



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

สำนักวิชาการและแผนงาน

2554



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

สำนักวิชาการและแผนงาน

2554

คำนำ

ประเทศไทยได้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่ระดับมาตรฐานสากล และเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐและเป็นการรองรับการพัฒนาบริหารราชการในขั้นต่อไป สำนักงาน กพร. จึงได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานซึ่งเกณฑ์คุณภาพดังกล่าวประกอบด้วย 7 หมวด

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ เป็นเกณฑ์ใช้ประเมินประสิทธิภาพของส่วนราชการด้านกระบวนการและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการกระบวนการนี้โดยเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีการจัดกระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สำนักวิชาการและแผนงานรับผิดชอบจัดทำคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งผู้ที่สนใจได้เข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักวิชาการและแผนงาน

กันยายน 2554

สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	1
	1.3 ขอบเขต	2
	1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	7
	3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
	3.4 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	18
บรรณานุกรม		21
ภาคผนวก ก.		
	งบประมาณแผ่นดิน	22
ภาคผนวก ข.		
	แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	28
	แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	37
	สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	
	แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	47
	สำนัก/กอง/ศูนย์	
	แบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	51
	จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	
	แบบรายงานการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (OUC)	84

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ

งบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารประเทศ ฝ่ายนิติบัญญัติใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือควบคุมการบริหารงานและจัดระเบียบการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ขณะเดียวกันรัฐบาลใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดการและควบคุมสถานภาพทางเศรษฐกิจภายในประเทศให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ

ในการของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐต้องจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณประจำปี

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำคำชี้แจงงบประมาณประจำปี และการทำแผนปฏิบัติการรายไตรมาสและแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งในส่วนของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หน่วยงานหลักรับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน แต่ในการจัดทำทั้ง 3 ขั้นตอนทุกหน่วยงานในสังกัด ส.ป.ก. มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลรายละเอียดแผนงานและงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานตามแผน

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. เป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ ส.ป.ก. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณทราบและเข้าใจในกระบวนการงบประมาณ ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณจะได้เตรียมข้อมูลและเอกสารได้ตามกำหนด

1.3 ขอบเขต

คู่มือการจัดทำจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่การวิเคราะห์นโยบายและแผนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำขอและคำชี้แจงงบประมาณประจำปีงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณให้สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก. จังหวัด

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนกลยุทธ์ หมายถึง การกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Mission) ของหน่วยงาน

เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการตามผลผลิตและกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต/สิ่งของหรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณโครงการที่แน่นอน

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการดำเนินงานภายใต้ผลผลิต/โครงการหนึ่งๆ เพื่อให้ผลผลิต/โครงการนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยวัดใน 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) หมายถึง การประมาณการรายจ่าย 3 ปีล่วงหน้าจากค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับอนุมัติในปัจจุบันภายใต้สมมุติฐานว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใหม่ รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเรื่องงานประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ) ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์)

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เงินค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้

2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ค่ารับรอง ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซม และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น ซึ่งในบางรายการจะมีเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา และค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เป็นต้น

3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งของที่ซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์
งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน นอกจากนี้ยังหมายถึงการใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อมค่าสิ่งของเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่การซ่อมแซมตามปกติ

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายต่างๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดใดๆ และสำนักงานงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น ค่าชำระหนี้เงินกู้ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินหมุนเวียน เป็นต้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ทุกภาคส่วนใน ส.ป.ก. มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแตกต่างกันไป ดังนี้

1) เลขาธิการ ส.ป.ก.

มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและปรับลดวงเงินงบประมาณของ ส.ป.ก. และชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติการของ ส.ป.ก.

2) รองเลขาธิการ ส.ป.ก.

ร่วมพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณของ ส.ป.ก. และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ

3) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน

เป็นผู้พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณของ ส.ป.ก. แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนปฏิบัติการของ ส.ป.ก. ก่อนเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก.

4) ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ

เป็นผู้วิเคราะห์ภาพรวมของกิจกรรมและโครงการที่จะดำเนินงานและพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณของ ส.ป.ก. ที่เสนอขอต่อสำนักงบประมาณ

5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ

เป็นผู้วิเคราะห์และพิจารณาแผนงานและกรอบวงเงินงบประมาณที่แต่ละสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ ส.ป.ก. จังหวัดเสนอขอตั้งตามกิจกรรมและโครงการที่จะดำเนินงานเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระดับกรม และประสานหน่วยงานในสังกัด ส.ป.ก. เพื่อเตรียมความพร้อมในการตอบประเด็นคำถามที่คาดว่าคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการจะถาม รวมทั้งจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติการของ ส.ป.ก.

6) หน่วยงานในสังกัด ส.ป.ก. (สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ ส.ป.ก. จังหวัด)

มีบทบาทหน้าที่จัดทำรายละเอียดปริมาณงานที่จะดำเนินการและงบประมาณในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ของ ส.ป.ก. และเตรียมข้อมูลเพื่อตอบประเด็นคำถามของ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และนโยบายในทุกระดับ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย และจัดทำแผนการปฏิรูปที่ดิน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดโครงสร้างความเชื่อมโยงเป้าหมายบริการที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี
- 5) กำหนดแผนยุทธศาสตร์ กรอบแผนงาน งบประมาณ ผลผลิต ตัวชี้วัด
- 6) จัดทำคำขอ/คำชี้แจง แผนงานงบประมาณประจำปีและจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- 7) บริหารงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและกำกับดูแลงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณต้องพิจารณากฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ลักษณะของงบประมาณ การโอนงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ

2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการภายหลังได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งกฎหมายฉบับนี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี นอกจากนี้ยังกำหนดแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่ายกลาง รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำแนกงบประมาณ โดยรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

4) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ระบุรายละเอียดของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และนโยบายการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งรายการดำเนินการภาครัฐ

5) คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เป็นคู่มือสำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจัดส่งสำนักงานงบประมาณต่อไป

6) คู่มือการใช้งานระบบการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PART) ประกอบคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

เป็นคู่มือในการจัดทำกรวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PART) ประกอบคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ

7) คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ e-budgeting

เป็นคู่มืออธิบายขั้นตอนในการใช้โปรแกรมระบบ e-budgeting

8) คู่มือการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost: OUC)

เป็นคู่มืออธิบายขั้นตอนการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ

9) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2551

เป็นราคามาตรฐานครุภัณฑ์ซึ่งสำนักงานงบประมาทรวบรวมเฉพาะข้อมูลราคาครุภัณฑ์ภายในประเทศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการบริหารงบประมาณ

10) บัญชีอัตราราคางานต่อหน่วย ประจำปีงบประมาณ 2551

เป็นเกณฑ์อัตราราคางานต่อหน่วยซึ่งใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการบริหารงบประมาณ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีกระบวนการที่สำคัญ คือ

- 1) การทบทวนงบประมาณ
- 2) การจัดทำงบประมาณ
- 3) การอนุมัติงบประมาณ

ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การทบทวนงบประมาณ	ค.ค. ค.ค.-ช.ค. ค.ค.-ธ.ค. ค.ค.-ม.ค.	1. สำนักงบประมาณแจ้งส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิทินงบประมาณประจำปีและคู่มือปฏิบัติ 2. กรม. สวผ. ทบทวน /ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ 3. กรม. สวผ. ประสาน กกจ. และ สบค. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้นเสนอต่อกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ 4. กรม. สวผ. ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานภายใน ส. ป.ก. เพื่อจัดทำรายงาน PART และ OUC ส่งสำนักงบประมาณ	- กรม. สวผ. - กรม. สวผ. - กรม. สวผ.	กรอบงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น 1. แบบ รายงาน การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากภา รใช้จ่ายงบประมาณ (PART) 2. แบบรายงานการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (OUC)	1. ยุทธศาสตร์กา ราชัตรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฯ 3. นโยบาย คช และผู้บริหาร ส.ป.ก. แนวทาง /หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขึ้นตัวชี้ซึ่งเป็นปีงบประมาณ... 1. รัฐธรรมนูญ / พรบ. การปฏิรูปที่ดินฯ /แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. คู่มือการใช้ระบบ PART 3. คู่มือการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (OUC)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	การจัดทำงบประมาณ	6.ค.-ก.พ.	5. กนป. ส่วน. แจ้งสำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม / ส.ป.ก. จังหวัด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดส่งให้ กนป. ส่วน. เพื่อรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ ส.ป.ก. 6. กนป. ส่วน. รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. 7. กนป. ส่วน. เสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้บริหาร ส.ป.ก. และ กข. เพื่อขออนุมัติการลงนามใช้ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 8. เมื่อ ได้รับอนุมัติการลงนามใช้ของงบประมาณ กนป. ส่วน. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณเข้าสู่ระบบ E-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 9. จัดทำเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- กนป. ส่วน. และหน่วยงานภายใน ส.ป.ก. - กนป. ส่วน. - กนป. ส่วน. - กนป. ส่วน. - กนป. ส่วน.	แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ	1. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 2. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง 3. อัตราราคางานต่อหน่วย คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ E-Budgeting

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	การอนุมัติงบประมาณ	มี.ค.-ก.ย.	10. กนป. สวผ. ประธานหน่วยงานภายใน ส.ป.ก. เพื่อขอข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบคำข้แจ้งต่อสภาผู้แทนราษฎรในวาระ 2-3 และวุฒิสภา 11. ผู้บริหาร ส.ป.ก./คอ. สวผ. และ กนป./สำนักและศูนย์ที่เกี่ยวข้องเข้าแจ้งงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ คณะอนุกรรมาธิการฯ และวุฒิสภา 12. กนป. สวผ. ประธานหน่วยงานภายใน ส.ป.ก. จัดทำแผนการดำเนินงาน และการจัดสรรงบประมาณ และรวบรวมนำเสนอผู้บริหาร ส.ป.ก. 13. กนป. สวผ. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 14. สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส.ป.ก. จังหวัดปฏิบัติตามแผนและงบประมาณที่ได้รับ	- กนป. สวผ. - ผู้บริหาร ส.ป.ก./คอ. สวผ. และ กนป. / สำนักและศูนย์ที่เกี่ยวข้อง - กนป. สวผ. - กนป. สวผ. - หน่วยงานภายใน ส.ป.ก.	เอกสารประกอบคำข้แจ้งงบประมาณ 1. คณะกรรมาธิการ ฯ 2. คณะอนุกรรมาธิการ ฯ 3. วุฒิสภา 1. แผนการปฏิบัติงาน 2. แผนการใช้จ่ายเงินปี งบประมาณ	

หมายเหตุ จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด การปฏิบัติงาน การตัดสินใจ รายงาน ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนแรกของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เราคาดว่าจะใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนนี้เริ่มจากการทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์ ผลผลิตและกิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ จนถึงจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

(1) การทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์ ผลผลิต และกิจกรรม และตัวชี้วัด

หลังจากสำนักงานงบประมาณมีหนังสือแจ้งส่วนราชการถึงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งส่งปฏิทินงบประมาณประจำปีและคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน ต้องทบทวนปรับปรุงและกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ต่างๆ และสภาพปัญหาในปัจจุบัน ซึ่งการกำหนดกิจกรรมและเป้าหมายแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ *รักษางานเดิม* คือ กำหนดงานและเป้าหมายเท่ากับการที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน และ *เพิ่มเป้าหมาย* โดยดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากที่เป็นอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น การขยายงาน เพิ่มเป้าหมาย เพิ่มคุณภาพ หรือเพิ่มประสิทธิภาพ

(2) การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้นของ ส.ป.ก.

เมื่อกำหนดผลผลิตและกิจกรรมที่จะดำเนินการได้แล้ว กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้นของ ส.ป.ก. เสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาและรวบรวมจัดทำเป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายของกระทรวงฯ เพื่อเสนอต่อสำนักงานงบประมาณต่อไป

ประมาณการรายจ่ายเบื้องต้นประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ก. รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น คือ รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเนื่องงานประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ) ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์)

ข้อมูลในการกำหนดรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นนั้นได้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ใช้ข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ฐานเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ใช้จัดทำบัญชีถือจ่ายปีที่ผ่านมา
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ใช้ข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่

- ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าทรัพย์สิน และเงินตอบแทนเหมาะสมแก่การหารายได้ประจำตำแหน่ง ใช้ข้อมูลของสำนัก กอง และ ส.ป.ก. จังหวัด ซึ่งตั้งงบประมาณรายจ่ายตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย

- ค่าสาธารณูปโภค สามารถตั้งได้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข. รายจ่ายตามข้อผูกพัน ได้แก่ ภาระหนี้ ภาระผูกพันตามสัญญา และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ค. รายจ่ายในการดำเนินภารกิจที่จะดำเนินการ (เรียงตามลำดับความสำคัญ) พิจารณาจากต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

(3) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool, PART)

การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool, PART) เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนของหน่วยงานกับความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผลลัพธ์-ผลผลิต-กิจกรรม-งบประมาณอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการประเมินผลเพื่อการปรับแผน

รายงาน PART ประกอบด้วยคำถาม 5 ชุด คือ

ก. จุดมุ่งหมายและรูปแบบ

เพื่อทราบถึงการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายยุทธศาสตร์ของชาติกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกระทรวงและเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการตอบสนองความต้องการต่อกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน การเชื่อมโยงผลผลิตกับงบประมาณการบริหารจัดการ และการกำหนดตัวชี้วัดระดับผลผลิตและผลลัพธ์ เพื่อการประเมินผลของหน่วยงาน โดยอ้างอิงจากกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. การวางแผนกลยุทธ์

เพื่อให้หน่วยงานกำหนดแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน

ค. การเชื่อมโยงงบประมาณกับผลผลิต

เพื่อทราบถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และความเชื่อมโยงระหว่างผลผลิตกิจกรรม และงบประมาณ/ทรัพยากร รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดทุกกิจกรรมหลัก

ง. การบริหารจัดการของหน่วยนำส่งผลผลิต

เพื่อทราบถึงระบบบริหารจัดการในด้านการวางแผน ระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูล การนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ กระบวนการการวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การตรวจสอบทางการเงิน และการประเมินบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต

จ. การประเมินผลผลิตและผลลัพธ์

เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของผลผลิตและผลลัพธ์ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจและ/หรือสังคม การเทียบเคียงผลผลิตของส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่น และผลการประเมินจากผู้ประเมินอิสระ

เมื่อสำนักงานประมาณทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำรายงาน PART กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานจะประสานกับสำนักบริหารกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อขอข้อมูลและเอกสารรายงานผลประกอบในประเด็นชุดคำถามที่หน่วยงานนั้นๆ เกี่ยวข้อง เพื่อกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณจะได้ดำเนินการตอบประเด็นคำถามในชุดต่างๆ และจัดทำรายงาน PART พร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อพิจารณาจัดส่งให้สำนักงานประมาณ จากนั้นจึงบันทึกข้อมูลจากรายงาน PART ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ตในระบบประมวลผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานประมาณ ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผลข้อมูลและประเมินคะแนนของหน่วยงาน ซึ่ง ส.ป.ก. สามารถตรวจสอบคะแนนประเมินผลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

(4) การจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost, OUC)

สำนักงานประมาณกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติเพื่อเป็นการกรอค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและแผนการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติล่วงหน้า 5 ปี โดยค่าใช้จ่ายที่หน่วยปฏิบัติต้องกำหนดได้แก่ กรอบอัตรากำลัง กรอบค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และกรอบการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานประสานหน่วยงานภายใต้ ส.ป.ก. ทั้งส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัดจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติตามแบบฟอร์มของสำนักงานประมาณ (OUC 1-4)

ก. แบบรายงาน OUC 1

เป็นแบบรายงานสรุปต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (รายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) เป็นรายปีงบประมาณโดยแยกเป็น

- รายจ่ายจริงปีงบประมาณที่ผ่านมา
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณล่วงหน้า 5 ปี

ข. แบบรายงาน OUC 2

เป็นแบบรายงานแสดงรายจ่ายจริงปีงบประมาณที่ผ่านมา งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณล่วงหน้า 5 ปี โดยจำแนกตามกิจกรรม

ค. แบบรายงาน OUC 3

เป็นแบบรายงานแสดงรายละเอียดที่มาของต้นทุนหน่วยปฏิบัติของแต่ละกิจกรรมในแต่ละปีงบประมาณ โดยแสดงรายการค่าใช้จ่ายเฉพาะรายจ่ายประจำของบุคคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น พร้อมทั้งแสดงตัวคูณ ได้แก่ ปริมาณงาน จำนวนบุคลากรที่ใช้ จำนวนวันในการดำเนินงาน และอัตราต่อหน่วย

ง. แบบรายงาน OUC 4

เป็นแบบรายงานแสดงทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน (กรอบอัตรากำลังและการจัดหาครุภัณฑ์) และปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

2) การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนนี้เริ่มจาก ส.ป.ก. ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานต่างๆ ใน ส.ป.ก. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายปี จนถึงการบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-budgeting

(1) การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

เมื่อ ส.ป.ก. ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจากกระทรวงฯ แล้ว กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน และสำนักต่างๆ ที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมร่วมกันพิจารณาปรับลด/เพิ่มเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวงเงินเบื้องต้น และแจ้งให้สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ ส.ป.ก. จังหวัด จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายในส่วนของงบดำเนินงาน (งบบริหารสำนักงานและงบดำเนินงาน) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน

ในการตั้งคำขอของงบลงทุน ครุภัณฑ์บางรายการสำนักงบประมาณได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) และราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ไว้ ส่วนการตั้งงบประมาณครุภัณฑ์นอกมาตรฐานให้พิจารณาจากข้อมูลราคาของครุภัณฑ์รายการนั้นที่ ส.ป.ก. หรือหน่วยงานอื่นเคยได้รับอนุมัติ หรือสืบราคาจากร้านค้าในท้องถิ่น

ตาราง ตัวอย่างราคามาตรฐานครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ/ขนาด/วัสดุ/สี/ยี่ห้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์การเกษตร			ราคาครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่กำหนด เป็นราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
	รถไถร่วมแทรกเตอร์	คัน		
	1.1 ขนาด 25 แรงม้า		325,000	
	1.2 ขนาด 40 แรงม้า		550,000	
	1.3 ขนาด 75 แรงม้า			
	- ชนิดขับเคลื่อน 2 ล้อ		690,000	
	- ชนิดขับเคลื่อน 4 ล้อ		790,000	
2	รถไถ	คัน		
	2.1 ขนาด 8 แรงม้า		61,500	
	2.2 ขนาด 10 แรงม้า		65,500	

ที่มา: สำนักงานประมาณ, 2552

สิ่งก่อสร้างบางรายการสำนักงานประมาณได้กำหนดรายละเอียดและราคามาตรฐานไว้
เช่นกัน ในกรณีรายการสิ่งก่อสร้างที่นอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างให้ใช้ราคาที่ ส.ป.ก. หรือ
หน่วยงานอื่นเคยได้รับอนุมัติหรือราคาที่สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพป.) เสนอ

นอกจากนี้ในการตั้งค่าขอเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องระบุหมายเลขพิกัดละติจูด
(Latitude) และหมายเลขพิกัดลองจิจูด (Longitude) ของตำแหน่งที่ตั้งโครงการด้วย

ตาราง ตัวอย่างราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการสิ่งก่อสร้าง	ราคาต่อตารางเมตร (บาท)	หมายเหตุ
1	อาคารประเภทต่าง ๆ		- ทุกรายการดูรายละเอียด ในภาคผนวกหน้า ผ-29 ถึง ผ-33 - ทุกรายการเป็นราคาที่ไมรวม - ค่าขนส่ง - ค่า Factor F - ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง (จัดซื้อ) - ระบบไฮดรอลิก - ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
	อาคารที่ทำการ ค.ส.อ.ชั้นเดียว		
	1.1 ยกพื้นลอยสูงประมาณ 1 เมตร		
	- ดอกเสาเข็ม	5,620	
	- ไม้ดอกเสาเข็ม	4,900	
2	อาคารที่ทำการ ค.ส.อ.สูง 2-4 ชั้น		
	1.2 พื้นวางบนดินอัดแน่นสูงประมาณ 1 เมตร		
	- ดอกเสาเข็ม	5,620	
	- ไม้ดอกเสาเข็ม	5,060	
	- ดอกเสาเข็ม	6,450	
	- ไม้ดอกเสาเข็ม	5,770	

ที่มา: สำนักงานประมาณ, 2552

(2) รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆใน ส.ป.ก.

เมื่อสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ ส.ป.ก. จังหวัด ส่งคืนแบบค่าของงบประมาณประจำปี แล้ว กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานจะประมวลและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณเพื่อให้ปริมาณงานและงบประมาณในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับเบื้องต้น ซึ่งในการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณในกิจกรรมต่างๆ นั้นต้องคำนึงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา งานที่ต้องดำเนินการในปีที่ของงบประมาณ รวมทั้งศักยภาพและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ กลไกในการดำเนินงาน และเกษตรกรในพื้นที่ด้วย

(3) นำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.

เมื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานจะเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อเลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณและปริมาณงานที่จะดำเนินงานหากเลขาธิการ ส.ป.ก. เห็นชอบก็จะส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

(4) การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีในระบบ E-budgeting

เมื่อกรอบวงเงินงบประมาณและปริมาณงานได้รับการอนุมัติ กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน ประสานสำนักงบประมาณเพื่อบันทึกและจัดส่งข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งประกอบด้วย นโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง และค่าของงบประมาณของแต่ละกิจกรรมในระบบ E – Budgeting และพิมพ์รายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบจำนวน 3 เล่มจัดส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หากคณะรัฐมนตรีเห็นชอบสำนักงบประมาณจะจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณเพื่อนำเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

3) การอนุมัติงบประมาณ

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรมิมีมติรับหลักการของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ 1 แล้ว ส.ป.ก. ต้องจัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงส่งกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระ 2 และ 3 และเอกสารให้ผู้บริหาร ส.ป.ก. เพื่อเป็นข้อมูลในการชี้แจงต่อกรรมาธิการวิสามัญ และอนุกรรมการฯ

(1) จัดทำคำชี้แจงส่งกรรมาธิการวิสามัญ และอนุกรรมการฯ

กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรรมาธิการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการฯ ชุดต่างๆ กำหนด ประกอบด้วย

ก. เอกสารชี้แจงกรมการธิการวิสามัญฯ

ข. เอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, รัฐวิสาหกิจ

ค. เอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

ง. เอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กองทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

(2) จัดทำเอกสารให้ผู้บริหาร ส.ป.ก.

ในการชี้แจงต่อกรมการธิการวิสามัญฯ และอนุกรรมการฯ กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานจัดทำเอกสารข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ส.ป.ก. เพื่อใช้ในการชี้แจง ซึ่งเอกสารที่จัดทำมีจำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

◆ เอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีรายละเอียด ดังนี้

ก. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
ข. การบริหารงานและโครงสร้างของ ส.ป.ก.
ค. สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ง. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิรูปที่ดินและแนวทางแก้ไข
จ. แผนงานงบประมาณในปีที่ของงบประมาณ
ฉ. แผนการดำเนินงานในปีที่ของงบประมาณ จำแนกตามจุดเน้นที่สำคัญและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ช. เปรียบเทียบงบประมาณในปีที่ของงบประมาณและปีที่ผ่านมา

ซ. สรุปงบประมาณในปีที่ของงบประมาณ

ณ. ข้อมูลโดยสรุปของแต่ละกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหลักๆ ดังนี้

- หลักการ / ประโยชน์ที่จะได้รับ
- เป้าหมายการดำเนินงาน
- วิธีการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- แผนการดำเนินงาน / พื้นที่ดำเนินงานในปีที่เสนอของงบประมาณ
- งบประมาณที่เสนอขอ
- เปรียบเทียบงบประมาณที่เสนอขอกับงบประมาณในปีที่ผ่านมา

◆ เอกสารประเด็นถาม – ตอบ

กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน ประสานงาน กับ สำนัก กอง ศูนย์ และ ส.ป.ก. จังหวัด จัดทำประเด็นถาม – ตอบในประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คาดว่า กรรมการฯ และอนุกรรมการฯ จะถาม เช่น การจัดที่ดิน การประกาศเขตทั้งอำเภอ การดำเนินคดี กับผู้ถือครองที่ดินที่ไม่มีคุณสมบัติตามกฎหมายปฏิรูปที่ดิน และผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

(3) การชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ

ผู้บริหาร ส.ป.ก. เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน ส.ป.ก. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดงบประมาณต่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ คณะอนุกรรมการฯ และวุฒิสภา

(4) การจัดทำแผนปฏิบัติการรายไตรมาสและแผนการใช้จ่ายเงิน

เมื่อทราบกรอบวงเงินที่ ส.ป.ก. ได้รับการจัดสรรภายหลังจากชี้แจงกรรมการฯ และอนุ กรรมการฯ แล้ว กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน พิจารณาปรับ บงบประมาณและเป้าหมายการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติและข้อคิดเห็นของกรรมการฯ และอนุ กรรมการฯ จากนั้นจัดทำร่างกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. โดยสำรองเงิน งบประมาณส่วนหนึ่งใช้เป็นงบกลาง(งบผู้บริหาร และงบประมาณสำหรับงาน/โครงการเร่งด่วน) และ นำเสนอร่างกรอบงบประมาณดังกล่าวต่อผู้บริหาร ส.ป.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อกรอบงบประมาณของ ส.ป.ก. ได้รับการอนุมัติ กลุ่มนโยบาย แผนงาน และ งบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน แจกวงเงินงบประมาณและเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละ กิจกรรมให้สำนัก กอง ศูนย์ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำแผนการดำเนินและงบประมาณที่จะจัดสรร ให้แก่ ส.ป.ก. จังหวัดและส่งกลับกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการรายไตรมาสและแผนการใช้จ่ายเงิน

3.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้นการติดตามและประเมินผลจะติดตามการ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ

3.4 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ คือ

1) บุคลากร

บุคลากรในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบด้วยเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก. และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด ส.ป.ก. ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล

- เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนี้ ได้แก่

(1) การส่งต่องานระหว่างเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มนโยบายฯ การส่งต่องานหรือข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอาจไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้มารับงานต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งอาจทำให้การจัดทำคำขอของงบประมาณในกิจกรรมนั้นๆ ล่าช้า

(2) งานเร่งด่วนอื่นๆ

นอกจากการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายฯ ยังรับผิดชอบงานอื่นๆ อีก เช่น เป็นคณะทำงานในชุดต่างๆ ซึ่งบางครั้งจะมีงานเร่งด่วนมาแทรกในช่วงจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด ส.ป.ก.

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด ส.ป.ก. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปัญหาสำคัญที่พบคือ

(1) จัดส่งข้อมูลไม่ทันเวลา

ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ส.ป.ก. ต้องจัดส่งข้อมูลแผนงานที่จะดำเนินการและงบประมาณที่จะใช้ในปีงบประมาณนั้นๆ ให้แก่กลุ่มนโยบายฯ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในภาพรวมของ ส.ป.ก. ต่อไป ซึ่งการที่หน่วยงานในสังกัด ส.ป.ก. จัดส่งข้อมูลให้ไม่ทันเวลาตามที่กำหนดมีผลต่อการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส.ป.ก.

(2) งานเร่งด่วนอื่นๆ

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด ส.ป.ก. โดยเฉพาะส่วนภูมิภาคต้องรับผิดชอบงานหลายด้านทั้งภารกิจตามแผนงานประจำปีของ ส.ป.ก. และงานของจังหวัด ซึ่งอาจจะมียานเร่งด่วนในช่วงจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ข้อมูล

ข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอและคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีความสำคัญต่อการพิจารณาอนุมัติงบประมาณของสำนักงานงบประมาณและคณะอนุกรรมการฯ คำขอ

งบประมาณรายการใดที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันจะถูกพิจารณาตัดงบประมาณหรือยกเลิกการดำเนินงานในรายการนั้นๆ

ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่ถูกต้องจะพบในงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทั้งในด้านพื้นที่ดำเนินการ พิกัดของตำแหน่งที่ตั้งโครงการ แบบก่อสร้าง และงบประมาณที่จะใช้ ส่วนข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงบดำเนินงานในส่วนของค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะตั้งค่าใช้จ่ายในอัตราที่แตกต่างกันทุกๆ ที่กลุ่มเป้าหมายเหมือนกัน

บรรณานุกรม

- เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. 2541. การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์: กรุงเทพฯ.
- ณรงค์ สัจพันธุ์โรจน์. 2543. การจัดทำ อนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน. บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด: กรุงเทพฯ.
- สำนักงานประมาณ. 2548. คู่มือการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART: Performance Assessment Rating Tool).
- สำนักงานประมาณ. 2554. คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือที่สำคัญของรัฐบาลในการบริหารประเทศโดยการจัดทำงบประมาณแผ่นดินในระยะแรกมีวัตถุประสงค์ทางการเมืองและการคลังเท่านั้น คือเพื่อให้ฝ่ายนิติบัญญัติใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือควบคุมการบริหารงานของรัฐบาล และจัดระเบียบการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล แต่ในปัจจุบันการจัดทำงบประมาณแผ่นดินยังมีวัตถุประสงค์ในทางเศรษฐกิจและสังคมอีกด้วย กล่าวคือ รัฐบาลใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดการและควบคุมสภาพทางเศรษฐกิจภายในประเทศให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ

งบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีจะแสดงแผนการหารายได้และการใช้จ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ โดยแสดงถึงแหล่งรายรับของรัฐบาลว่า มีจะรายได้หรือกู้ยืมจากแหล่งใด และมีแผนการใช้จ่ายเงินอย่างไร จะเน้นในเรื่องใด และใครได้รับประโยชน์จากการใช้จ่ายงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณแผ่นดิน

ความหมายดั้งเดิมของงบประมาณ (Budget) ในประเทศอังกฤษนั้นหมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีกระทรวงการคลังใช้บรรจุเอกสารต่างๆ ที่จะแถลงต่อรัฐสภา ซึ่งต่อมาหมายถึงเอกสารที่เสนาบดีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแถลงต่อรัฐสภาในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายและการหารายได้ของรัฐบาล

โดยทั่วไปงบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่แสดงในรูปตัวเงินที่เสนอต่อรัฐสภาในช่วงเวลาหนึ่ง กล่าวคือรัฐบาลจะเสนองบประมาณในรูปของร่างกฎหมายต่อรัฐสภาเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสวีธรรม, 2541) ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็น งบประมาณ หมายถึง แผนการจัดหารายรับและการเงินใช้จ่ายเงินของรัฐบาลในช่วงระยะเวลา 1 ปี

ความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารงานของรัฐบาลในหลายๆ ด้าน ดังต่อไปนี้ (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสวีธรรม, 2541; ณรงค์ สัจพันธุ์, 2543)

1) เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ

รัฐบาลกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ ที่คิดว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของประเทศในแผนการใช้จ่ายของรัฐบาล และหน่วยงานราชการต้องดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งรัฐบาลสามารถตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานราชการได้ว่าสามารถทำงานบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

2) เป็นเครื่องมือในการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ

รัฐบาลใช้งบประมาณในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางเศรษฐกิจ เช่น การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การแก้ปัญหการกระจายรายได้ เป็นต้น

3) เป็นเครื่องมือในการควบคุม

ในทางการเมือง สภาผู้แทนราษฎรใช้งบประมาณในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของรัฐบาลตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ การแปรรูปที่ดิน และการตรวจสอบการใช้จ่ายของรัฐบาล

กระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก คือ

1. การทบทวนงบประมาณ

ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

1) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณ และการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงานงบประมาณ

3) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นร่วมกับสำนักงานงบประมาณทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นในปีของงบประมาณ

2. การวางแผนงบประมาณ

ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

1) สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทบทวนและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทยทบทวนประมาณการรายได้และพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณ และประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

4) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณประจำปีงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและวงเงินรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและรายจ่ายตามข้อผูกพัน

3. การจัดทำงบประมาณ

ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

- 1) รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ/รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์กระทรวงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- 2) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ และจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ
- 3) สำนักงานงบประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- 4) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5) รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ
- 6) สำนักงานงบประมาณพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- 7) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8) สำนักงานงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณ
- 9) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร

4. การอนุมัติงบประมาณ

ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

- 1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยสภาผู้แทนราษฎร
 - วาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎรพิจารณารับหรือไม่รับหลักการของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - วาระที่ 2 คณะกรรมาธิการงบประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอต่อที่ประชุมรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบรายการงบประมาณ (พิจารณารายมาตรา)

วาระที่ 3 สภาผู้แทนราษฎรลงมติให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งฉบับโดยไม่มีการอภิปราย

2) วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ

3) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ปฏิทินงบประมาณ

ปฏิทินงบประมาณ คือ การระบุวันที่แน่นอนว่าในแต่ละช่วงของกระบวนการงบประมาณนั้นจะ
เริ่มวันที่เท่าไรและสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมีระเบียบและขั้นตอนที่
แน่นอน สำหรับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีดังนี้

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

กระบวนการ	ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนงบประมาณ	1	26 ต.ค. 53	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณและการกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
	2	ต.ค. 53 ม.ค. 54	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น - รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปี 2553 ส่งสำนักงบประมาณ - รายงานการวิเคราะห์ระดับความจำเป็นของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงบประมาณ
	3	ต.ค. - ธ.ค. 53	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นร่วมกับสำนักงบประมาณ - ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กฤษฎีกา ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง - จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
การวางแผนงบประมาณ	4	ต.ค. - ธ.ค. 53	- สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมาย / ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
		14 ธ.ค. 53	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
		ธ.ค. 53 - ม.ค. 54	- กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทยประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนประมาณการรายได้และพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณ และประมาณการล่วงหน้า 3 ปี
การจัดทำงบประมาณ	5	25 ม.ค. 54	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวงเงินรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น และรายจ่ายตามข้อผูกพัน
	6	15 - 18 ธ.ค. 53	รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นจัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์กระทรวงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
การจัดทำงบประมาณ	7	15 ธ.ค. 53 - 1 ก.พ. 54 (49 วัน)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด และประมาณการ รายได้ประจำปี เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
	8	2ก.พ.-26มี.ค. 54 (53 วัน)	สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
การจัดทำงบประมาณ	9	29 มี.ค. 54	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ

กระบวนการ	ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การจัดทำงบประมาณ	10	30 มี.ค.-5 เม.ย. 54 (7 วัน)	รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ
	11	7 - 25 เม.ย. 54 (19 วัน)	สำนักงานงบประมาณพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	12	26 เม.ย. 54	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	13	27 เม.ย.-6 พ.ค. 54	สำนักงานงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และเอกสารงบประมาณ
	14	10 พ.ค. 54	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
การอนุมัติงบประมาณ	15	25 - 26 พ.ค. 54	สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในวาระที่ 1
	16	17 - 18 ส.ค. 54	สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในวาระที่ 2 - 3
	17	5 ก.ย. 54	วุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
	18	9 ก.ย. 54	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ : ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา 168

"สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 105 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีส่ง

ร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนราษฎร" (ถ้าค.ร.ม.ส่งสภาผู้แทนฯ 10 พ.ค. 54 ครบ 105 วัน

ในวันที่ 22 ส.ค. 54)

"วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ร่าง พ.ร.บ. นั้น

มาถึงวุฒิสภา" (ถ้าสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา 22 ส.ค. 54 ครบ 20 วัน 10 ก.ย. 54)

ตุลาคม 2553

สำนักงานงบประมาณ

ภาคผนวก ข

แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ล้านบาท(ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณประจำปี ๒๕๕๔

ล้านบาท

งบประมาณประจำปี ๒๕๕๕

ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง จากปี (๒๕๕๔)

ล้านบาท

ร้อยละ

๑. วิสัยทัศน์ :

๒. พันธกิจ :

3. ความเชื่อมโยงกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และกระทรวง

แผนการบริหารราชการแผ่นดิน	เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง (ที่เกี่ยวข้อง)	เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน*	กลยุทธ์หน่วยงาน**
นโยบายที่ 4. นโยบายเศรษฐกิจ			
ประเด็นนโยบาย:			

หมายเหตุ * แต่ละเป้าหมายการให้บริการกระทรวงมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานชัดเจน(ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

4. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน	เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ/ (ตัวชี้วัด ผลผลิต/ โครงการ)	กิจกรรม	เป้าหมายผลผลิต โครงการ		งบประมาณ (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1) - (2)
			หน่วย นับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
แผนงาน : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : เป้าหมายให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	กิจกรรม : กิจกรรม :					

หมายเหตุ * กิจกรรม หมายถึง ผลรวมของกิจกรรมย่อย และกิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ที่เป็นส่วนเข้าสู่กิจกรรมหลักแล้ว

ร. เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

เป้าหมาย การ ให้บริการ หน่วยงาน ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายบริการหน่วยงาน					
	หน่วย นับ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558
1..... ตัวชี้วัด เชิง ปริมาณ: ตัวชี้วัด เชิง คุณภาพ:						

๔. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กระทรวงกับกลยุทธ์หน่วยงานและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ

ยุทธศาสตร์กระทรวง - กลยุทธ์หน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยงาน	นโยบายการจัดสรร งบป.ม.

หมายเหตุ

1. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
2. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
3. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับแนวทางการจัดสรรงบประมาณ (เพียงแนวทางเดียวและต้องเป็นแนวทางภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ผลผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

7. กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	งบประมาณ	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558
รวมทั้งสิ้น					
รวมเงินงบประมาณ					
รวมเงินนอกงบประมาณ					
รวมเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนประจำปี 2554					
และรวมปีได้รับเงินอุดหนุนจากปีงบประมาณ					
โดยที่เงินอุดหนุนปี 2554					
เงินงบประมาณ					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินรายได้					
- เงินอุดหนุนราชการ					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ					
- เงินและสินทรัพย์ช่วยเหลือ	-	-	-	-	-
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	-	-	-	-	-
- เงินกู้ในประเทศ	-	-	-	-	-
- เงินกู้ต่างประเทศ	-	-	-	-	-
- นวัตกรรมทางการเงิน	-	-	-	-	-

9.สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของหน่วยงาน จ้างเหมาคนเพื่อผลิต / โครงการ และกิจกรรม

	ภาระพื้นฐาน								ภารกิจยุทธศาสตร์				รวมทั้งสิ้น			อื่น ๆ (No Match) ****	
ผลผลิต / โครงการ -			Mega Projects		Flagship		ISSUE		นโยบายสำคัญ **		นโยบายสำคัญ อื่น ๆ***		รวมรายจ่าย	รวมรายจ่าย		รายจ่าย ขั้นต้น ฯ	รายจ่าย อื่น ๆ
กิจกรรม	รายจ่าย ขั้นต้น ฯ	รายจ่าย อื่น ๆ =	รายจ่าย ขั้นต้น	รายจ่าย อื่น ๆ	รายจ่าย ขั้นต้น	รายจ่าย อื่น ๆ	รายจ่าย ขั้นต้น	รายจ่าย อื่น ๆ	รายจ่าย ขั้นต้น ฯ	รายจ่าย อื่น ๆ	รายจ่าย ขั้นต้น ฯ	รายจ่าย อื่น ๆ	ขั้นต้น	อื่น ๆ	รวม		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(1)+(3)+(5)	(8)=(2)+(4)+(6)	(9)=(7)+(8)	(10)	(11)
รวม ผลผลิต																	
รวมผลผลิต																	
๑. ผลผลิต :																	
- กิจกรรม																	
:																	

หมายเหตุ * รายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายในส่วนที่เหลือทั้งหมด (ที่ไม่รวมรายจ่ายขั้นต้น)

** นโยบายสำคัญ หมายถึงข้อมูลที่มี ภาร เลือก Mega FlagShip Issue

*** นโยบายสำคัญอื่น หมายถึงข้อมูลที่เป็นภารกิจยุทธศาสตร์ แต่ไม่ได้เลือก Mega FlagShip Issue

**** อื่น ๆ (No Match) หมายถึงข้อมูลที่ไม่ได้ระบุ ภาระกิจพื้นฐาน และภารกิจยุทธศาสตร์

10. ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต(1ชุด : ผลผลิต)

ชื่อผลผลิต :	
วงเงิน :	
(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต	
(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้เสีย (2.1) กลุ่มเป้าหมาย (2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
(3) แนวทางการประเมินผล (3.1) ประเมินโดย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) (3.2) แนวทางฯ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	
(4) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด	
(5) แนวทางแก้ไข	

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

แบบคำของบประมาณปี

สรุปคำของบประมาณประจำปี พ.ศ.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

หน่วย : บาท

รายการ	จ่ายจริง ปี... (ย้อน 2 ปี)	จ่ายจริง ปี... (ที่ผ่านมา)	งบประมาณปี (ปัจจุบัน)	งบประมาณปี (ที่ขอ)	คำอธิบายเหตุผล และความจำเป็น
1. งบดำเนินงาน					
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ					
1) ค่าเช่าบ้าน					
2) ค่าเช่าทรัพย์สิน					
- ค่าเช่าสำนักงาน					
- ค่าเช่าอาคารเก็บเอกสาร					
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร					
3) ค่าจ้างเหมาบริการ					
- จ้างเหมา รปภ.					
- จ้างเหมาทำความสะอาด					
- จ้างเหมาลูกจ้าง					
4) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ					
5) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ					
6) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง					
1.2 ค่าสาธารณูปโภค					
- ค่าไฟฟ้า					
- ค่าน้ำประปา					
- ค่าโทรศัพท์/โทรสาร					
- ค่าไปรษณีย์					
2. งบลงทุน					
2.1 ค่าครุภัณฑ์					
2.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง					
- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

บัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	อัตราเงินเดือน ณ ตุลาคม (ปีที่ผ่านมา)	ค่าเช่าบ้าน/เดือน		ปฏิบัติงานกลุ่ม	หมายเหตุ
			ตามสัญญา เช่า/เช่าซื้อ	ตามสิทธิ์		
ข้าราชการ						ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
1.						พนักงานราชการที่ปฏิบัติงาน
2.						ประจำสำนักงานการปฏิรูป
3.						ที่ดินจังหวัด สำนักงานสาขา
4.						สำนักงานสนามทุกคน
5.						
6.						
ลูกจ้างประจำ						
1.						
2.						
3.						
พนักงาน ราชการ						
1.						
2.						
3.						

บัญชีค่าจ้างลูกจ้าง (จ้างเหมาบริการ)

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง/เดือน/วัน	ปฏิบัติงานกลุ่ม	หมายเหตุ
				ลูกจ้าง(จ้างเหมาบริการ) ทุกคน

รายงานสภาพ รถยนต์-รถจักรยานยนต์ ของส.ป.ก.จังหวัด

ประเภท ครุภัณฑ์	เครื่องหมาย การค้า	หมายเลข ทะเบียน	ประเภท เครื่องยนต์ เบนซิน/ดีเซล	ว/ด/ป ที่ซื้อ	หมายเลข ทะเบียน ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน			หมายเหตุ
						ใช้ได้	รอ จำหน่าย	จำหน่าย แล้ว	
1...									
2...									
3...									
4...									
5...									
6...									
7...									
8...									
9...									

หมายเหตุ

1. ถ้าจังหวัดมีรถซึ่งขอยืมจากส่วนกลางหรือจังหวัดอื่นให้ระบุให้ชัดเจนในช่องหมายเหตุ

และให้แนบสำเนาหนังสือส่งมอบรถยนต์มาด้วย

2. กรณีเปลี่ยนแผ่นป้ายทะเบียนให้ใส่หมายเลขทะเบียนเดิมด้วย

การจัดทำคำทอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตารางครุภัณฑ์ ของส.ป.ก.จังหวัด

ประเภทครุภัณฑ์ (สำนักงาน,ก่อสร้าง,คอมพิวเตอร์,สำรวจ)	เครื่องหมาย การค้า	ว/ด/ป ที่ซื้อ	หมายเลขทะเบียน ครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน			หมายเหตุ
				ใช้ได้	รอ จำหน่าย	จำหน่าย แล้ว	
1...							
2...							
3...							
4...							
5...							
6...							
7...							
8...							
9...							

รายการขอครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ

[illegible]

แบบสำรวจความต้องการลูกจ้าง (จ้างเหมาบริการ) ประจำปีงบประมาณ 2554

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วุฒิ การศึกษา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนอัตรา		อัตราค่าจ้าง รายเดือน/รายวัน	ระยะเวลาการจ้าง เริ่มต้น-สิ้นสุด	เหตุผลและ ความจำเป็น
				ปี ... (ปัจจุบัน)	ปี... (ที่ขอ)			

การจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ค่าเบี้ยประชุม ปิงงบประมาณ

1. คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.)

กรรมการ	จำนวนคน	อัตรา/คน/ครั้ง	จำนวนครั้ง	รวมทั้งสิ้น
1. ประธาน				
2. ข้าราชการ				
3. ผู้แทนเกษตรกร				
4. ค่าเครื่องดื่ม				
รวมทั้งสิ้น				

2. คณะอนุกรรมการคัดเลือกเกษตรกรฯ (คปอ.)

กรรมการ	จำนวนคน	อัตรา/คน/ครั้ง	จำนวนครั้ง	รวมทั้งสิ้น
1. ประธาน				
2. ข้าราชการ				
3. บุคคลภายนอก				
4. ค่าเครื่องดื่ม				
รวมทั้งสิ้น				

รวมค่าเบี้ยประชุมทั้งหมด

บาท

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มคำของบประมาณระดับโครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

สำนัก / กอง / จังหวัด.....

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ(1ชุด : 1 โครงการ)

1.1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ	คำของบประมาณปี พ.ศ.....

สถานภาพของโครงการ

ประเภทของโครงการ

	โครงการ	
()	เดิม	() พัฒนา
	โครงการ	
()	ใหม่	() ดำเนินการปกติ

หลักการและเหตุผล :

วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี

เริ่มต้นปี.....

สิ้นสุดปี.....

1.3 วงเงินของโครงการ

ปีงบประมาณ	เงิน งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
25.....			
25.....			
25.....			
25.....			
รวมทั้งสิ้น			

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.4 เป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีที่เริ่มต้น- ปี.....	ปี 25.... แผน	ปี 25.... แผน	ปี 25.... แผน	ปี 25...-จบ แผน
1.ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
1.1						
1.2						
2.ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ						
2.1						
2.2						
3.ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย	(บาท)					

1.5 การจำแนกกิจกรรมและงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

หน่วย:บาท

กิจกรรม	งบรายจ่าย					รวม
	งบบุคคล	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	
รวมทั้งสิ้น						
1 กิจกรรม.....						
2 กิจกรรม.....						
3 กิจกรรม.....						
4 กิจกรรม.....						

1.6 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1.....

6.2.....

6.3.....

1.7 สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

สำนัก/กอง/ศูนย์

การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (งบบริหารสำนักงาน)

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง.....

หน่วย : บาท

รวมรายการ	งบประมาณปี				
	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
รวมทั้งสิ้น					
1. งบดำเนินงาน					
1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ					
1.1 ค่าตอบแทน					
1.1.1 ค่าเช่าบ้าน					
1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา					
1.1.3 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ					
1.1.4 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ					
1.1.5 เงินค่าตอบแทนพิเศษ					
1.2 ค่าใช้สอย					
1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ					
1.2.2 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง					
1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์					

รวมรายการ	งบประมาณปี				
	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1.2.4 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง					
1.2.5 ค่าเช่าทรัพย์สิน					
1.2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ					
1.2.7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และ สัมมนา					
1.2.8 ค่ารับรองพิธีการ					
1.2.9 ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม					
1.2.10 เงินสหบกกองทุนประกันสังคม					
1.3 ค่าวัสดุ					
1.3.1 วัสดุสำนักงาน					
1.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
1.3.3 วัสดุก่อสร้าง					
1.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว					
1.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					
1.3.6 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					
1.3.7 วัสดุหนังสือ สารสาร และคำรา					

รวมรายการ	งบประมาณปี				
	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1.3.8 วัสดุคอมพิวเตอร์					
1.3.9 วัสดุการเกษตร					
1.3.10 วัสดุอื่นๆ					
1.4 ค่าสาธารณูปโภค					
1.4.1 ค่าไฟฟ้า					
1.4.2 ค่าน้ำประปา					
1.4.3 ค่าโทรศัพท์					
1.4.4 ค่าไปรษณีย์โทรเลข					
1.4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม					
2. งบลงทุน					
2.1 ค่าครุภัณฑ์					
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
3. งบรายจ่ายอื่น					
3.1 การอบรมศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ MOU					

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ สำนัก/กอง.....

จึงประมาณ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	อัตราค่าเช่าบ้าน		จำนวน เดือน	จำนวนเงิน ทั้งปี (บาท)
		ปี (ปีที่ผ่านมา) (1 ต.ค.)	ตามสัญญา	ตามสิทธิ์		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
...						
รวมทั้งสิ้น						

การลดค่าของประมาณราคาจ่ายประจำปี

แบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

แบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความล่าช้าของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

หน่วยงาน

กระทรวง

ผลิต

งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงล้านบาท

กิจกรรมหลัก (1)

(2)

(3)

(4)

(5)

ชุด ก จุดมุ่งหมายและรูปแบบ

คำถาม ก-1 ท่านมีความเข้าใจเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ที่หน่วยงานของท่านต้องรับผิดชอบ ดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : ยุทธศาสตร์กระทรวงที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ พรบ./พรฎ. ที่เกี่ยวข้อง อย่างไร และผังโครงสร้างความเชื่อมโยงอธิบายได้ชัดเจนอย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
สาระสำคัญของเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวงและหน่วยงานต้องรับผิดชอบเชื่อมโยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย (ให้ระบุข้อความจากรัฐธรรมนูญ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ พรบ./พรฎ. ที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงาน หรือ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ)	☐ 1. รัฐธรรมนูญ ฉบับปี พ.ศ. 2550..... มาตราที่..... ☐ 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 หัวข้อเรื่อง..... ☐ 3. คำแถลงนโยบายของรัฐบาล ☐ 4. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ... กฎอยู่ที่.... ☐ 5. พรบ./พรฎ. ที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงาน ชื่อ..... ☐ 6. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (มาตราที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน) ☐ 7. อื่นๆ (ระบุ)..... พร้อมเอกสารประกอบ
แผนภูมิแสดงโครงสร้างงบประมาณตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ (ตามวิธีเขียนแผนภูมิในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) ตามที่แนบ	☐ 8. แผนภูมิแสดงโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานแทนยุทธศาสตร์ของกระทรวง

คำถาม ก-2 เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานที่ท่านกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการนำส่ง เป้าหมายระดับกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการตอบสนองเป้าหมายระดับชาติอย่างไร และมีสัดส่วนเท่าใด	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ผลผลิตนี้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์ของหน่วยงาน) ที่ระบุเป้าหมายว่า..... ภายใต้เป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์ของกระทรวง) ที่ระบุเป้าหมายว่า..... ซึ่งตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ที่ระบุเป้าหมายว่า ดังนั้น เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานนี้จึงมีส่วนหรือร้อยละ... ของเป้าหมายระดับกระทรวง และสัดส่วนหรือร้อยละ... ของยุทธศาสตร์ชาติ นอกเหนือไปจากหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ (ระบุชื่อหน่วยงานที่มีเป้าหมายการให้บริการในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน)	☐ 1. คำของบประมาณที่แสดง เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2554... ☐ 2 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-3 หน่วยงานของท่านกำหนดความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายในการจัดทำงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานกำหนดความต้องการ ปัญหา หรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) และ/หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หรือไม่ และโดยวิธีการใด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ในมาตรา 9) ซึ่งจะวิเคราะห์ให้ครอบคลุมปัญหาของสังคมที่หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ปัญหาเร่งด่วน เรื่องที่กลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้เสียให้ความสนใจ รวมทั้งปัจจัยอื่นๆทั้งเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และกฎหมาย และมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายและสรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจากการประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้กำหนดความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน โดยเฉพาะการวิเคราะห์ปัญหาของสังคมที่หน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ปัญหาเร่งด่วนของสถานการณ์ที่หน่วยงานต้องเข้าไปดำเนินการ ความต้องการของผู้รับบริการ ข้อเรียกร้องของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้เสีย และเรื่องที่กลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ให้ความสนใจ ได้แก่ ความต้องการเกี่ยวกับ ปัญหาเกี่ยวกับ ความสนใจเกี่ยวกับ โดยใช้ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิที่เชื่อถือได้ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานซึ่งได้ผ่านรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) นอกจากนี้ (เฉพาะกรณีที่เป็นหน่วยงานให้บริการ) หน่วยงานได้สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ตามเอกสารแนบ	☐ 1. เอกสารการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่แสดงว่าหน่วยงานกำหนดความต้องการ ปัญหา หรือเรื่องที่สนใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่นำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... (หรือ ใช้เอกสารการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่แสดงว่าหน่วยงานกำหนดความต้องการ ปัญหา หรือเรื่องที่สนใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ (ถ้ามี)) ☐ 2. เอกสารที่แสดงว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ในมาตรา 9 ในการกำหนดความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย ที่นำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (หรือได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณพ.ศ. 2553 แต่ต้องปรากฏในแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน) ☐ 3. เอกสารสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ที่นำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 4. เอกสารอื่นๆ กรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบด้วยเอกสารตามข้อ 1 ข้อ 2 และ/หรือ ข้อ 3 ได้ ให้แสดงเหตุผลประกอบ

คำถาม ก-4 ผลผลิตที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เป็นส่วนสำคัญที่ตอบสนองความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย และเป้าหมายระดับกระทรวง/เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : ผลผลิตที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีความเชื่อมโยงกับความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายของเป้าประสงค์ระดับชาติอย่างไร คำของงบประมาณอธิบายได้ชัดเจนอย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ผลผลิตที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีความเชื่อมโยงกับความต้องการ และ/หรือ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเป้าหมายระดับชาติ กล่าวคือ 	☐ 1. เอกสารประกอบการจัดทำทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554... ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-5 การกำหนดผลผลิตของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีการพิจารณาความซ้ำซ้อนของผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือไม่ กรณีที่หน่วยงานมีความซ้ำซ้อนกับผลผลิตของหน่วยงานอื่น สามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกัน ได้หรือไม่ อย่างไร		
อธิบายคำถาม : ผลผลิตของหน่วยงานซ้ำซ้อนกับผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือไม่ ถ้าซ้ำซ้อน หน่วยงานสามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกันได้ หน่วยงานภาครัฐบางหน่วยงานมีลักษณะผลผลิตอย่างเดียวกัน ต้องจำแนก ความแตกต่างหรือ ลักษณะงานที่แตกต่างกันได้ หรือ อธิบายความจำเป็นที่ต้องซ้ำซ้อนได้ อาทิ ประเภทของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่ต่างชนิดกัน ชนิดของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่เขตพื้นที่บริการต่างกัน ชนิดของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่เขตพื้นที่บริการเดียวกัน แต่ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพแตกต่างกัน การบริการบางประเภทมีหน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้บริการในลักษณะเดียวกัน แต่ต้องอธิบาย ถึงความจำเป็นในการจัดทำผลผลิตนั้นๆ หมายเหตุ คำตอบ “ไม่เกี่ยวข้อง/ ยกเว้น” ให้เฉพาะหน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับเป็น พระราชบัญญัติ และ/หรือ กฎฎีกา ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่เฉพาะของหน่วยงานให้เป็นผู้รับผิดชอบผลผลิตที่กำหนดเพียงหน่วยงานเดียว		
คำตอบ	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ		

ผลผลิตมีลักษณะคล้ายคลึงกับผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่น ซึ่งมีลักษณะซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นแต่สามารถจำแนกความแตกต่างหรือลักษณะของงานที่แตกต่างกันได้ - กลุ่มเป้าหมาย - - เขตพื้นที่บริการ - - วิธีการให้บริการ - - ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพแตกต่างกัน - - ผลผลิตที่ภาคเอกชนดำเนินการ ได้แต่ยังมีความจำเป็นที่ภาครัฐต้องจัดทำ - - อื่นๆ (ระบุ) -	☐ 1. เอกสารบรรยายลักษณะผลผลิต ☐ 2. เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตนี้กับผลผลิตอื่น ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ประเทศหรือนโยบายในเรื่องเดียวกันที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งสามารถจำแนกความแตกต่างหรือลักษณะงานที่แตกต่างกันได้ ☐ 3. เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตนี้กับปัญหาเรื่องเดียวกันที่ภาคเอกชนทำอยู่ ซึ่งสามารถจำแนกความแตกต่าง หรือลักษณะของงานที่แตกต่างกันได้ ☐ 4. อื่นๆ (ระบุ) หรือแนบเอกสารประกอบ
--	---

คำถาม ก-6 หน่วยงานได้คำนึงถึงอุปสรรคและข้อจำกัด (อาทิ ด้านกฎหมาย ระเบียบ โครงสร้างส่วนราชการและปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน) ที่มีความจำเป็นต่อการนำส่งผลผลิต ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร

อธิบายคำถาม : หน่วยงาน ได้คำนึงถึงปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำส่งผลผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือไม่ ปัจจัยที่สำคัญมีลักษณะใด และนำมาพิจารณาดำเนินการอย่างไร รวมทั้ง การที่หน่วยงานได้ให้ความสำคัญต่ออุปสรรค ปัญหาและข้อจำกัดที่มีการต่อการนำส่งผลผลิต ที่อาจเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน หรือได้เตรียมการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นแล้ว

คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับ/ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกลักษณ์ประกอบ

- หน่วยงานได้คำนึงถึงปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำส่งผลผลิต กล่าวคือ

- ☐ 1. แผนการแก้ไขกฎหมาย หรือระเบียบที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ☐ 2. แผนการขอปรับโครงสร้างส่วนราชการหรือแผนการปรับโครงสร้างภายใน
ของหน่วยงาน
- ☐ 3. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือผลผลิตเพื่อป้องกันความ
เสี่ยงจากปัจจัยภายนอก
- ☐ 4. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

- หน่วยงานได้เตรียมการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดที่มีต่อการนำส่งผลผลิต
กล่าวคือ

ชุด ข การวางแผนกลยุทธ์

คำถาม ข-1 หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ที่แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากจุดมุ่งหมายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) มายังผลลัพธ์ ผลผลิต หรือ ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 ตามลำดับหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานมีกระบวนการวางแผนกลยุทธ์แบบมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกำหนดความเชื่อมโยงภารกิจจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ มายังผลลัพธ์ ผลผลิต/โครงการ(เทียบเท่าผลผลิต) ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 ตามลำดับโดยวิธีการอย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. โดยมีขั้นตอนดังนี้ (1) แผนกลยุทธ์มีผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหรือผลการวิเคราะห์สถานการณ์ กล่าวคือ (2) . ในแผนกลยุทธ์มีองค์ประกอบดังนี้ ☐ แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากแผนนโยบายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) ลงมายังเป้าหมายการให้บริการ ระดับกระทรวง เป้าหมายการระดับหน่วยงาน ผลลัพธ์ ผลผลิต ตามลำดับได้ ☐ มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และผลผลิต ในระยะยาว ที่สื่อให้เห็นถึงผลสำเร็จของผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง) ในลักษณะที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และจำแนกเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิตเป็นรายปี ☐ กำหนดวิธีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนไว้ เช่น การประชุม บันทึกความเข้าใจร่วมกัน เป็นต้น ☐ กำหนดแผนการประเมินผลตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานอย่าง	☐ 1. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... พร้อมรายละเอียดการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เข้าไปมีส่วนร่วม ☐ 2. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่ แผนปฏิบัติการปีงบประมาณพ.ศ. 2554... พร้อมรายละเอียดการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เข้าไปมีส่วนร่วม ☐ 3. ผังแสดงว่ากลยุทธ์ระดับหน่วยงานมีความเชื่อมโยง (Cascading) ลงมายังผลผลิตระดับหน่วยงาน และกิจกรรมหลักของ หน่วยงาน ☐ 4. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

(3) ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหรือผลการวิเคราะห์สถานการณ์นำไปสู่การกำหนดทิศทางขององค์กร
ประกอบด้วย

- วัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ระบุไว้.....
- พันธกิจของหน่วยงานที่ระบุไว้.....
- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ระบุไว้.....

(4) การกำหนดทิศทางของหน่วยงานข้างต้น ทำให้แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมียุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เชื่อมโยง
 ขึ้น ไปยังยุทธศาสตร์ของกระทรวงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ และเชื่อมโยงลงมายังผลลัพธ์และผลผลิตอัน
 เกิดจากการจัดทำกิจกรรมของหน่วยงาน ในแต่ละระดับที่ชัดเจน กล่าวคือ

แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานนี้ ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มบุคคลต่างๆ ตามเอกสารประกอบ

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่มีแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ให้พิจารณาว่าแผนปฏิบัติการ 4 ปีของหน่วยงานสามารถใช้ทดแทนแผนกลยุทธ์โดยมีประเด็นครบถ้วนข้างต้น ได้หรือไม่

คำถาม ข-2 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระยะยาวที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง) ที่ท้าทาย (มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น)หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำตอบ : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน(ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) ระยะยาวที่ท้าทายที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงหรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานระยะยาวที่ท้าทาย ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงเมื่อสิ้นสุดแผน ของ ผลผลิตนี้ ประกอบด้วย ○ กลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ ระบุ ○ เจริญปริมาณ ระบุ ○ เจริญคุณภาพ ระบุ ○ กำหนดเวลาวิสัยทัศน์ ระบุ ○ สถานที่ดำเนินงาน ระบุ คำชี้แจง ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ต้องระบุ “กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์” “ปริมาณ และ/หรือ คุณภาพตามมาตรฐานของผลประโยชน์” “เวลาที่วัดผล” “สถานที่ที่ วัดผล” ตามตัวอย่าง ดังนี้ กรณีที่ให้ค่าความสำคัญกับ “ปริมาณ และ/หรือ คุณภาพตามมาตรฐานของผลประโยชน์” ข้อความควรเขียนว่า “ปริมาณ ผลประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นจาก ในปี เป็น ในปี หรือคิดเป็นร้อยละ..... ตามมาตรฐานที่กำหนด ในพื้นที่ดำเนินการ” หรือ “กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจาก ในปี เป็น ในปี หรือคิดเป็นร้อยละ..... ตามมาตรฐานที่กำหนด ในพื้นที่ดำเนินการ” ความท้าทาย หมายถึง ในเชิงปริมาณ คือ ปริมาณในปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปริมาณที่เพิ่มขึ้นในปีถัดไป ในเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพในปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ คุณภาพที่เพิ่มขึ้นในปีถัดไป ในเงื่อนไขที่ใช้ต้นทุนเท่าเดิม ในเชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุน คือ ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนในปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนที่ลดลงของปีถัดไป ในเชิงเวลา คือ การลดรอบระยะเวลาในการบริการกลุ่มเป้าหมายในปีถัดไป	☐ 1. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้ สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 2. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ หน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติ การปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) พร้อม เอกสารประกอบ
กรณีที่ไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ระยะยาวที่ท้าทายได้ ให้ระบุเหตุผล	☐ 4. เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

คำถาม ข-3 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 กำหนดเป้าหมาย / ตัวชี้วัดระดับผลผลิต ระยะยาวหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตระยะยาว หรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตเมื่อสิ้นสุดแผน <u>ของผลผลิตนี้</u> ประกอบด้วย o เจริญปริมาณ ระบุ o เจริญคุณภาพ ระบุ o เจริญเวลา ระบุ o เจริญค่าใช้จ่าย ระบุ	☐ 1. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแม่ลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 2. แผนปฏิบัติการ 4 ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

หมายเหตุ ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ และผลผลิต ตามคู่มือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ หน้า 4 - 11

คำถาม ข-4 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน จำแนกเป้าหมาย / ตัวชี้วัดผลผลิต เป็นรายปี ในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร							
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตรายปีหรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร							
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น							
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ							
ประเภทตัวชี้วัด :ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	☐ 1. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับ แปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.2554... ☐ 2. แผนปฏิบัติการ 4 ปีของหน่วยงานที่ใช้ สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) ,พร้อมเอกสารประกอบ
เชิงปริมาณ :							
เชิงคุณภาพ :							
เชิงเวลา :							
เชิงต้นทุน :							

คำถาม ข-6 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กำหนดให้มีแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ที่มีคุณภาพด้านขอบเขตของเนื้อหาที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้กำหนดประเภทของการประเมินผลสำเร็จของหน่วยงาน โดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ จำแนกการประเมิน โดยตนเอง และ โดยผู้ประเมินอิสระอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง โดยการกำหนดแผนการประเมินผลในแผนกลยุทธ์จะให้ความสำคัญในระดับผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน)	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานระบุแผนการประเมินผลสำเร็จของหน่วยงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ) โดยประเมินตนเอง และ โดยผู้ประเมินอิสระ คือ ○ ผลผลิตที่ประเมินด้วยตนเอง คือ ○ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่ประเมิน โดย ผู้ประเมินจากภายนอก เพื่อปฏิบัติงานด้านวิจัยประเมินผล หรือ คสป. 	☐ 1. แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณพ.ศ. 2554... ☐ 2. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554... ☐ 3. เอกสารแสดงหลักเกณฑ์ในการสรรหาผู้ประเมินจากหน่วยงานภายนอก (เช่น TOR กำหนดคุณสมบัติการจัดจ้างสถาบันภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านวิจัยประเมินผล) ☐ 4. เอกสารแสดงแผนการประเมินผลจากคณะกรรมการด้านการติดตามและประเมินผล (คสป.) ☐ 5. อื่นๆ (เพิ่มเติม)

คำถาม ข-7 หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ (การเปลี่ยนแปลงด้านยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และ/หรือข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และ/หรือ ข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ กำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ไว้อย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ โดย ผลการทบทวนกลยุทธ์ทำให้ได้กลยุทธ์ที่ปรับเปลี่ยนดังนี้ 	☐ 1. เอกสารที่มีเนื้อหาแสดงว่าหน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ ☐ 2. เอกสารที่มีเนื้อหาแสดงรายงานการทบทวนกลยุทธ์
กรณีที่ไม่มีกรทบทวนกลยุทธ์ ให้แสดงเหตุผล 	☐ 3. เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

ชุด ค. เชื่อมโยงงบประมาณ

คำถาม ค-1 หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2554 ซึ่งแสดงให้เห็นความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิต ตามแผนงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของหน่วยงานมีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิต ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน หรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร ความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิต หมายถึง การแสดงความก้าวหน้าที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตแต่ละปีเปรียบเทียบกับผลผลิตสะสมในปีสุดท้ายของแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (เช่น กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเพิ่มขึ้นร้อยละ.....เมื่อสิ้นสุดแผน)	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ค่าเป้าหมายของผลผลิตที่ปรากฏในคำของบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่แสดงความก้าวหน้าที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตแต่ละปีเปรียบเทียบกับผลผลิตสะสมในปีสุดท้ายของแผนกลยุทธ์ (เช่น กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเพิ่มขึ้นร้อยละ xx เมื่อสิ้นสุดแผน) ตามเอกสารแนบ	☐ 1. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ☐ 2. คำของบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ
เอกสารแสดงเหตุผลที่เพิ่มขึ้นไม่ได้	☐ 4. เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

คำถาม ค-2 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานได้กำหนดกิจกรรมหลักและแสดงความเชื่อมโยงการสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตประจำปีเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับทรัพยากรที่ต้องการ(การแสดงรายละเอียดของงบประมาณ ของกิจกรรมหลัก ซึ่งจะสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของผลผลิตประจำปี)หรือไม่ อย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้กำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายของผลผลิต และกำหนด ทรัพยากรที่ต้องการของแต่ละกิจกรรมหลักที่นำส่งผลผลิต โดยที่หน่วยงานได้นำเสนอแผนการปฏิบัติงานที่ จำนวนรายกิจกรรมของผลผลิตซึ่งแสดงความสัมพันธ์ของปริมาณงานกับทรัพยากรและเวลาที่ใช้ในแต่ละ ผลผลิต ตามเอกสารประกอบ	☐ 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ☐ 2. เอกสารคำของบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ที่จำแนกกิจกรรม หลักและรายละเอียดกิจกรรมในแต่ละผลผลิต โดยแสดงทรัพยากรและ เวลาที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ)พร้อม เอกสารประกอบ

คำถาม ก-3 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดความก้าวหน้า ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกกิจกรรมหลักในปีงบประมาณพ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมหลักเพื่อติดตามผลความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ตัวชี้วัดความก้าวหน้า หมายถึง ตัวชี้วัดปริมาณงานของกิจกรรมโดยมีหน่วยนับที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อจะใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดไว้(รายงานความก้าวหน้าในแต่ละไตรมาส) ทุกกิจกรรมหลัก เช่น จำนวน คน ครั้ง วัน เป็นต้น	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- กิจกรรมหลัก 1. 2. 3. ฯลฯ	☐ 1. เอกสารคำของบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ที่จแนกกิจกรรมหลักและรายละเอียดกิจกรรมในแต่ละผลผลิตโดยแสดงทรัพยากรและเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-4 หน่วยงานกำหนดให้มีกิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานจัดทำกิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือไม่ คำนวณการถึงขั้นตอนการปันส่วนค่าใช้จ่าย (ขั้นตอนที่ 2 ตามแนวทางการจัดทำคู่มือของกรมบัญชีกลาง) หรือไม่ กิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วย หมายถึง กิจกรรมการจัดทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหลักเบื้องต้น ตามวิธีที่ กรมบัญชีกลางกำหนด KPI ระดับของความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 5 ขั้นตอน ได้แก่	
1. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน/หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 2. มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ทั้งค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม และเกณฑ์การปันส่วน 3. จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตอย่างน้อย 6 เดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ 4. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในขั้นตอนที่ 3 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร 5. มีการนำผลไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้จัดทำกิจกรรมคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดในขั้นตอนการปันส่วนแล้วเสร็จ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.	☐ 1. เอกสารรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำกิจกรรมคำนวณต้นทุนของผลผลิต ☐ 2. เอกสารรายงานการปันส่วนค่าใช้จ่ายให้ผลผลิตหลัก ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-5 หน่วยงานมีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2554 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานมีวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
การประชุมหรือที่มีวาระพิจารณาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตในแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ที่แสดงความก้าวหน้าหรือแสดงความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยวิธีการต่างๆตามเอกสารแนบ	☐ 1. เอกสารรายงานการประชุม การจัดทำงบประมาณประจำปีที่มีวาระการพิจารณาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายผลผลิตปีที่ผ่านมา พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ☐ 2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่แสดงความก้าวหน้าหรือแสดงผลสำเร็จ ในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

ชุด ง การบริหารจัดการ

คำถาม ง-1 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมี การจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2553 ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลา ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิต หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตจัดทำและใช้รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนเพื่อควบคุมงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตหรือไม่ แบบรายงานมีลักษณะอย่างไร แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คือ ต้องเป็นแผนรายเดือน เพื่อควบคุมการบริหารงานให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม / งานต่างๆ ภายได้ผลผลิตดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนภายในปีงบประมาณ	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิต (ได้แก่ หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม เช่น หน่วยงานระดับสำนัก หรือ ส่วน หรือ กอง ที่รับผิดชอบแต่ละผลผลิตของกรม) ของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสำคัญต่อการจัดทำและใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเฉพาะการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ละเอียดและนำไปใช้ในทางปฏิบัติจริง (เช่น แผนภูมิ Bar chart แสดงแผนงานและแผนเงิน) เมื่อต้นปีงบประมาณ และรายงานผลในลักษณะแผนภูมิ Bar Chart หรือตารางแสดงผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแสดงรายจ่ายจริงเปรียบเทียบกับเงินจัดสรร รวมทั้งการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิตที่ชัดเจน	☐ 1. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ..2553 ของหน่วยปฏิบัติที่จำแนกกิจกรรมรายเดือน และแสดงหน่วยนับ ทั้งงานและเงิน (เช่น แผนภูมิ Bar chart) ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ๖-2 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต ที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลา ใน ปีงบประมาณพ.ศ. 2553 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต ที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ ผลการ รายงานมีลักษณะอย่างไร ข้อมูลย้อนกลับ คือ ข้อมูลของหน่วยปฏิบัติรับผิดชอบกิจกรรม ภายใต้ผลผลิต ต้องจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบให้เป็นไปตาม แผนข้อ ๖.1 ต่อผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบนำส่งผลผลิต นั้นๆ	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับ ของแต่ละผลผลิตที่มีข้อมูลที่ครบถ้วนและเชื่อถือ ได้ รวมทั้งรายงานได้ตรงตามกำหนดเวลา ประกอบด้วย รายงานการจัดทำระบบข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้เปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานได้ (เช่น รายงานสถิติประจำเดือน รายไตรมาส และรายปี รายงานงบดุลประจำปี) และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิด จากการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการใช้ระบบ ข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามตัวอย่างที่ปรากฏในเอกสารประกอบ	☐ 1. รายงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้ เปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงาน ได้ปีงบประมาณ พ.ศ.2553... เช่น รายงานสถิติประจำเดือน รายงานไตรมาส ☐ 2. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล และสารสนเทศกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องปีงบประมาณ พ.ศ.2553... ☐ 3. รายงานผลการใช้ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553... ☐ 4. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (คำถามในข้อนี้จะมีความสัมพันธ์ในข้อ ๓.3)

คำถาม ง-3 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมี การนำข้อมูลที่รวบรวมและประมวลผลจากข้อ ง-2 มาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีงบประมาณพ.ศ. 2553 ให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นหรือไม่ กระบวนการเป็น อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการนำระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปรับแผน ด้วยการนำรายงานการประชุมที่มีการใช้ข้อมูลมาพิจารณา และอภิปรายเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในระหว่างปี โดยมีกระบวนการนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานภายในแต่ละปีในไตรมาสถัดไป จำนวน ครั้ง ได้แก่ 	☐ 1. รายงานการประชุมที่มีการใช้ข้อมูลจากข้อ ง-2 มาพิจารณาและอภิปรายเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2553... ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม 3-4 หน่วยปฏิบัติงานส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ในปีงบประมาณพ.ศ. 2553 หรือไม่
อย่างไร

อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัติการนี้ส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหรือไม่ อย่างไร

คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ

หน่วยปฏิบัติงานส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ โดย

- ☐ 1. เอกสารที่แสดงว่าหน่วยปฏิบัติงานส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในปัจจุบันประมาณ พ.ศ.2553... ตามขั้นตอนที่ 5 ของคู่มือของกรมบัญชีกลาง
- ☐ 2. มาตรการ/กระบวนการต่างๆ ที่ช่วยลดต้นทุนผลผลิตในปัจจุบันประมาณ พ.ศ.2553...
- ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (ให้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถาม ง-5 หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือ ปรับปรุงการ ดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่าในปัจจุบันประมาณพ.ศ. 2553 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้จัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐหรือไม่ กระบวนการ เป็นอย่างไร การมุ่งเน้นให้เกิดกระบวนการวัดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า คือ มีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นกับค่าใช้จ่ายว่าผล ที่ได้มีประสิทธิภาพอย่างไร เช่น กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการวัดความสำเร็จของผลผลิตในมิติต่างๆ หรือ ดำเนินการสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวัด เช่น ข้อมูลทางสถิติ ค่าใช้จ่ายผลผลิต การจัดทำต้นทุนผลผลิต เป็นต้น	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้ออกแบบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความคุ้มค่าตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจภาครัฐของ สศช. กำหนด - เกณฑ์การวัดประสิทธิภาพ คือ..... - เกณฑ์การวัดประสิทธิผล คือ..... - เกณฑ์การวัดผลกระทบ คือ.....	☐ 1. เอกสารที่แสดงว่าหน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐในปัจจุบันประมาณ พ.ศ.2553... ตามแนวทางการประเมินความ คุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจภาครัฐของ สศช. (มาตรา 22 ของ พรฎ.ว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546) ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (ให้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

แนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.nesdb.go.th

คำถาม ๖-6 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีรายงานผลการตรวจสอบทางการเงิน ที่แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงิน และเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณพ.ศ. 2552 หรือพ.ศ. 2553 หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินของฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่แสดงว่าไม่มีข้อบกพร่องทางการเงิน รายงานผลเป็นอย่างไร การตรวจสอบทางการเงินสามารถใช้ ข้อมูลจาก ● รายงานสรุปจากฝ่ายตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ● รายงานสรุปจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงินและเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <u>ที่ไม่ปรากฏข้อบกพร่อง</u>ทั้งด้านที่เป็นความผิดทางวินัย 	☐ 1. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 หรือ พ.ศ. 2553 ที่ไม่มีข้อบกพร่องด้านการเงินที่เป็นความผิดทางวินัย ☐ 2. รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ไม่มีข้อบกพร่องด้านการเงินที่เป็นความผิดทางวินัย (รายงานปีล่าสุดที่มีการตรวจสอบของ สดง.) ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถาม ๖-7 หน่วยปฏิบัติ นำส่งผลผลิตของหน่วยงาน มีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิตในการนำส่งผลผลิตว่ามีประสิทธิภาพในเชิงปริมาณค. 2553 หรือไม่ อย่างไร

การประเมินบุคคล หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งผลผลิต โดยใช้แบบแสดงภาระงานรายบุคคล หรือ แบบแสดงสมรรถนะรายบุคคล โดยหน่วยงานอาจจะกำหนดแบบขึ้นเอง หรือ ใช้แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดไว้ก็ได้

ตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่แน่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ

หน่วยปฏิบัติการนำส่งผลผลิตได้ให้ความสำคัญต่อวิธีการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต ด้วยการใช้นาแบบแสดงภาระงานรายบุคคล (Workload) และแบบแสดงสมรรถนะ (Competencies) รายบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต

- ☐ 1. แบบแสดงภาระงานรายบุคคล (Workload)
เปรียบเทียบกับผลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553
เช่น ปริมาณงานคือนักเรียน หรือร้อยละของเนื้อหาภายในระยะเวลาที่กำหนด
และ
- ☐ 2. แบบแสดงสมรรถนะ (Competencies) รายบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่ง
ผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553... เช่น คะแนนขั้นต่ำของสมรรถนะด้านต่าง
ๆ ที่จำเป็นต่อหน่วยงาน ตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากร
บุคคลในราชการพลเรือนของ สำนักงาน ก.พ.
- ☐ 3. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ
(ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

อธิบายคำถาม : ผลการประเมินในระดับผลลัพธ์(เป้าหมายหน่วยงาน)ตามรายงานล่าสุดมีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด

 Qin

190.67

 16 0.33

ในโต๊ะแนม

แสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้กับเป้าหมายผลลัพธ์ระยะยาวตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-2)

☐ 1. รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ในเชิงปริมาณ พ.ศ.

พิชิตคดียองกัษ เป็หมายและตัวผู้คักกำหนดไว้ (ตาม ข-3)

หรือรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์จากรายงานล่าสุดที่จัดทำ
แล้วเสร็จ

☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

(ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน
ในปีงบประมาณ 2552 หรือ 2551 ในกรณีที่ต่ออายุให้รวมมากกว่า 1 ปี)

คำถาม จ-2 โปรดแสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลผลิตที่ได้ กับเป้าหมายผลผลิตประจำปีตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้(โยงกับข้อ ข-4)	
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินผลในระดับผลผลิตตามรายงานล่าสุดมีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด	
คำตอบ	☐ ได้ 1 ☐ ได้ 0.67 ☐ ได้ 0.33 ☐ ไม่ได้คะแนน
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลผลิตที่ได้กับเป้าหมายผลผลิตประจำปี ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-4) 	☐ 1. รายงานผลการประเมินผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ.2552... ที่สอดคล้องกับ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-4) ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ให้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน ในปีงบประมาณ 2552)

หมายเหตุ ผลผลิตสูงกว่าเป้าหมาย=100% ผลผลิตเท่ากับเป้าหมาย=100% ผลผลิตใกล้เคียงเป้าหมาย (-5%) =66.7% ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมาย = 33.6% ไม่มีรายงานผลผลิต = 0%

คำถาม จ-3 ผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจและ/หรือสังคม หรือไม่อย่างไร (โยงกับข้อ จ-5)	
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐของหน่วยงานอยู่ในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจ/สังคม อธิบายเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 22 กำหนดให้มีการประเมินความคุ้มค่า โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ร่วมกับสำนักงบประมาณ โดยหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการประเมินความคุ้มค่า สามารถ download ข้อมูลได้ที่ www.nesdb.go.th	
คำตอบ	☐ ได้ 1 ☐ ได้ 0.67 ☐ ได้ 0.33 ☐ ไม่ได้คะแนน
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- ผลการวัดประสิทธิภาพ คือ..... - ผลการวัดประสิทธิผล คือ..... - ผลการวัดผลกระทบ คือ.....	☐ 1. รายงานผลการประเมินความคุ้มค่าในปีงบประมาณ พ.ศ.25... เปรียบเทียบกับ จ-5 ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน ในปีงบประมาณ 2552)

คำถาม จ-4 หน่วยงานมีการเปรียบเทียบผลผลิตและเป้าหมายผลผลิตกับส่วนราชการฯ และหน่วยงานเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือน/คล้ายคลึงกัน หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินในระดับผลผลิต โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นอยู่ในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนอื่นที่มีประเภทผลผลิต / ชนิด ที่มีลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน อธิบายเพิ่มเติม เป็นการแสดงประสิทธิภาพเชิงเปรียบเทียบ ระหว่างหน่วยงานที่ประเมิน เปรียบเทียบกับหน่วยงาน ที่ประเภทผลผลิต / ชนิด มีลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน	
คำตอบ ☐ ได้ 1 ☐ ได้ 0.67 ☐ ได้ 0.33 ☐ ไม่ได้คะแนน	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงาน ได้แสดงถึงการวัดประสิทธิภาพเชิงเปรียบเทียบ (External Benchmark) กับหน่วยงานอื่น เฉพาะตัวชี้วัดที่เปรียบเทียบ ได้ ดังนี้ 	☐ 1. รายงานผลการเปรียบเทียบกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2552... หรือรายงานผลการเปรียบเทียบกับรายงานล่าสุดที่จัดทำแล้วเสร็จ ☐ 2. อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน ในปีงบประมาณ 2552)
* หมายเหตุ กรณีที่ภารกิจของหน่วยงานที่ไม่อาจเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นได้ โดยมีเหตุผลที่ชัดเจนให้ยกเว้นการคำนวณคะแนน (สอดคล้องกับข้อ ก-5)	

หมายเหตุ ผลการเปรียบเทียบสูงกว่าหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนกันคล้ายคลึงกัน ให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ 1

ผลการเปรียบเทียบเท่ากับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนกันคล้ายคลึงกัน ให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ 1

ผลการเปรียบเทียบใกล้เคียง (-5%) หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนและคล้ายคลึงกัน ให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ 0.67

ผลการเปรียบเทียบ ต่ำกว่า หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนและคล้ายคลึงกัน ให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ 0.33

หน่วยงานต้องประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียง แต่ไม่มีรายงานการประเมิน ให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ 0

หมายเหตุ ระดับดีมาก = 100% ระดับดี = 66.7% ระดับปานกลาง = 33.6% ต่ำกว่าระดับปานกลาง = 0 % ไม่มีรายงานผลผลิต = 0%

แบบรายงานการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (OUC)

แบบรายงาน OUC 1

รายจ่ายจริง งบประมาณ และประมาณการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ตามภารกิจของหน่วยปฏิบัติ จำแนกตามปีงบประมาณ

กระทรวง :

ส่วนราชการ :

หน่วยปฏิบัติ (Operating Unit) :

ภารกิจ :

หน่วย : ล้านบาท

รายการ		รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	งบประมาณ/ประมาณการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย						
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	รวม (ปี งบประมาณ 2554-2559)
รวมทั้งสิ้น	รวม		-	-	-	-	-	-	-
	เงิน งบป.		-	-	-	-	-	-	-
	เงินนอก งบป.		-	-	-	-	-	-	-
รายจ่ายประจำ	รวม		-	-	-	-	-	-	-
	เงิน งบป.		-	-	-	-	-	-	-
	เงินนอก งบป.		-	-	-	-	-	-	-
1. งบอุดหนุน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
1.1 ส่วนรับบริหารงานทั่วไป	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
1) เงินเดือน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
2) ค่าจ้างประจำ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
2. งบค่าบริหารงาน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
2.1 ส่วนรับการปฏิบัติงาน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
1) ค่าตอบแทน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : ล้านบาท

รายการ		รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	งบประมาณ/ประมาณการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย						
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	รวม (ปี งบประมาณ 2554-2559)
2) ค่าใช้สอย	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
ภายใน ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- นอกพื้นที่ ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
3) ค่าวัสดุ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
4) ค่าสาธารณูปโภค	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
2.2 ส่วนรับใช้ดำเนินงาน ทั่วไป	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
1) ค่าตอบแทน	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
2) ค่าใช้สอย	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
ภายใน ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- นอกพื้นที่ ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
3) ค่าวัสดุ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
4) ค่าสาธารณูปโภค	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
3. งานเงินอุดหนุน	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : ล้านบาท

รายการ		รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	งบประมาณ/ประมาณการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย						รวม (ปี งบพ.พศ. 2554-2559)
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	
3.1 ส่วนรับทราบปฏิบัติงาน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
3.2 ส่วนรับทราบบริหารงาน ทั่วไป	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
4. งบรายจ่ายอื่น	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
4.1 ส่วนรับทราบปฏิบัติงาน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
- ภายใน ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
- นอกปี ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
4.2 ส่วนรับทราบบริหารงาน ทั่วไป	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
- ภายใน ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
- นอกปี ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
รวมรายจ่ายอื่น	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
1. ค่าครูสอน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
1.1 ส่วนรับทราบปฏิบัติงาน	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								
- ภายในปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบป.								
	เงินนอก งบป.								

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : ล้านบาท

รายการ		รายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	งบประมาณ/ประมาณการพื้นฐาน/ค่าใช้จ่าย						
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	รวม (ปีงบประมาณ 2554-2559)
- ถูกพันข้าม ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
1.2 ส่วนรับบริหารงาน ทั่วไป	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ภายในปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ถูกพันข้าม ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
2.1 ส่วนรับภายนอกเป็นชิ้นงาน	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ภายในปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ถูกพันข้าม ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
2.2 ส่วนรับบริหารงาน ทั่วไป	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ภายในปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								
- ถูกพันข้าม ปีงบประมาณ	รวม								
	เงิน งบม.								
	เงินนอก งบม.								

หมายเหตุ

* การกิจ หมายถึง งบประมาณที่หักซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานบรรลูลักษณะที่กำหนดไว้

- ส่วนรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามกิจกรรม เช่น การให้บริการให้บริการทางเทคนิค ได้แก่ ค่าเช่ารถตู้ทางการแพทย์ กรณีการจัด
การเลี้ยงอาหารกลางวัน ได้แก่ ค่าวัสดุการศึกษา เป็นต้น- ส่วนรับบริหารงานทั่วไป หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการและบริหารงานสำนักงาน เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าเช่ารถตู้ทางการแพทย์
สำนักงาน เป็นต้น

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบรายงาน OUC 2

รายจ่ายจริง งบประมาณ และประมาณการต้นทุนค่าใช้จ่ายของหน่วยงานปฏิบัติ จำแนกตามกิจกรรม

กระทรวง :

ส่วนราชการ :

หน่วยปฏิบัติ (Operating Unit) :

ภารกิจ :

หน่วย : บาท

รายการ		รายจ่ายจริงงบประมาณและประมาณการต้นทุนค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. (จำแนกตามกิจกรรมตามโครงการ)					
		กิจกรรม 1 ...	กิจกรรม 2 ...	กิจกรรม 3 ...	กิจกรรม 4 ...	กิจกรรม ...	รวม
- ปริมาณงาน (หน่วยนับ)	ปริมาณ						
	หน่วยนับ						
- บุคลากรที่ใช้ (คน)	คน						
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน)	วัน						
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น							
รวมข้อบ่งชี้	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
1. งบบุคลากร	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
1.1 ค่าตอบแทนจากตัวไป	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
1. เงินเดือน	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
2. ค่าจ้างประจำ	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
2. งานด้านงาน	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						
2.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	รวม						
	เงิน งบม.						
	เงินนอก งบม.						

การจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการ		รายจ่ายจริง/งบประมาณ/ประมาณการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย บัญชีราย บัญชีประมาณ พ.ศ. ...					
		เจ้าหน่กตามกิจกรรมภาคใต้(การกิจ)					
		กิจกรรม 1 ...	กิจกรรม 2 ...	กิจกรรม 3 ...	กิจกรรม 4 ...	กิจกรรม ...	รวม
1) ค่าตอบแทน	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
2) ค่าใช้สอย	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
- ภายในปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
- นอกปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
3) ค่าวัสดุ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
4) ค่าสาธารณูปโภค	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
2.2 ส่วนเกินหรืองานทั่วไป	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
1) ค่าตอบแทน	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
2) ค่าใช้สอย	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
- ภายในปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
- นอกปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
3) ค่าวัสดุ	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						
4) ค่าสาธารณูปโภค	รวม						
	เงิน งบ.						
	เงินนอก งบ.						

การจัดทำคำขอเงินประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : บาท

รายการ		รายจ่ายจริง/งบประมาณ/ประมาณการอื่นๆ/ค่าใช้จ่าย บัญชีประมาณ พ.ศ.					
		(จำแนกตามกิจกรรมภายใต้ภารกิจ)					
		กิจกรรม 1 ...	กิจกรรม 2 ...	กิจกรรม 3 ...	กิจกรรม 4 ...	กิจกรรม ...	รวม
3. เงินอุดหนุน	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
3.1 สำหรับการปฏิบัติงาน	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
3.2 สำหรับบริหารงานทั่วไป	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
4. งบรายจ่ายอื่น	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
4.1 สำหรับการปฏิบัติงาน	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
- ภายในปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
- นอกปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
4.2 สำหรับบริหารงานทั่วไป	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
- ภายในปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						
- นอกปีงบประมาณ	รวม						
	เงิน งบป.						
	เงินนอก งบป.						

- หมายเหตุ * รายการ หมายถึง บทบาทหน้าที่หลักซึ่งหน่วยงานต้องทำเพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- สำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกิจกรรม เช่น กรณีการให้บริการทางการแพทย์ ได้แก่ ค่าเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ การจัดการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ค่าวัสดุการศึกษา เป็นต้น
 - สำหรับบริหารงานทั่วไป หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกและบริหารงานสำนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสำนักงาน เป็นต้น

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบรายงาน OUC 3

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของหน่วยปฏิบัติ จำแนกตามภารกิจ / กิจกรรม

กระทรวง :

ส่วนราชการ :

หน่วยปฏิบัติ (Operating Unit) :

ภารกิจ* :

กิจกรรมที่ X (จำแนกตามกิจกรรมภายใต้ภารกิจ) :

หน้า : 1/1

รายการ			รายละเอียดรายจ่ายจริง / งบประมาณ / งบประมาณการ					ค่าขึ้นจริง
			ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย...					
			รวม	ปริมาณ งาน	คน	วัน	อัตรา	
รายจ่ายประจำ	หน่วย นับ	รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
1. งบบุคลากร		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
1.1 ค่าตอบแทนบริหารงานทั่วไป		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
1.1.1 เงินเดือน		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
1.1.2 ค่าจ้างประจำ ...		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
2. งบดำเนินงาน		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
2.1 ค่ารับการปฏิบัติงาน		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						
2.2 ค่าบริหารงานทั่วไป		รวม						
		เงิน งบป.						
		เงินนอก งบป.						

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : บาท

รายการ			รายละเอียดรายจ่ายจริง / งบประมาณ / งบประมาณการ ต้นทุนค่าใช้จ่าย งบประมาณ...					ค่าขึ้นจริง
			รวม	ปี งบ งาน	คน	วัน	อัตรา	
2.2.1 พัฒนาศักยภาพ		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2.2.2 บริหารงานทั่วไป		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
3. งบเงินอุดหนุน		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
3.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
3.2 ค่าบริหารงานทั่วไป		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : บาท

รายการ			รายละเอียดรายจ่ายจริง / งบประมาณ / ประเมินการ ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ...					ค่าขึ้นจริง
			รวม	ปริมาณ งาน	คน	วัน	อัตรา	
4. งบรายจ่ายอื่น		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
4.1 สำหรับการปฏิบัติงาน		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
4.2 สำหรับบริหารงานทั่วไป		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
1) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						
2) รายการ.....		รวม						
		เงิน งบ.						
		เงินนอก งบ.						

หมายเหตุ * การเบิก หมายถึง บทบาทหน้าที่หลักซึ่งหน่วยงานต้องทำเพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- สำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกิจกรรม เช่น การเบิกการให้บริการทางทหารแพทย์ ได้แก่ ค่ารวมกันส่งทาง
การแพทย์ การเบิกการจัดหาเวชภัณฑ์ ได้แก่ ค่าวัสดุการศึกษา เป็นต้น
- สำหรับบริหารงานทั่วไป หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกและบริหารงานสำนักงาน เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษา
ความปลอดภัย ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสำนักงาน เป็นต้น

แบบรายงาน OUC 4

แสดงกรอบธรรมาภิบาล แผนการดำเนินงาน แผนการจัดทำประกันที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงาน

หน่วยงาน :

ส่วนราชการ :

หน่วยงาน (Reporting Unit) :

รายการ	กรอบ ปีงบประมาณ	จัดตามตัว		รายการ ใช้เงิน (ปี)	รวม ค่า (บาท)	กรอบธรรมาภิบาล แผนการดำเนินงาน แผนการจัดทำประกันที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียด)						
		บริหาร	งบ ที่ จัดตั้ง			ปี งบพ. 2553	ปี งบพ. 2554	ปี งบพ. 2555	ปี งบพ. 2556	ปี งบพ. 2557	ปี งบพ. 2558	ปี งบพ. 2559
1.กรอบธรรมาภิบาล												
- ข้าราชการ(จำนวนคนของสำนักงาน)												
1).....คน												
2).....คน												
- ลูกจ้างประจำ(จำนวนคนของราชการ)												
1).....คน												
2).....คน												
2.กรอบการดำเนินงาน												
2.1 ส่วนบริหารทั่วไป												
1) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												
2) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												
2.2 ส่วนบริหารงานทั่วไป												
2.2.1 พัฒนาระบบงาน												
1) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												
2) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												
2.2.2 บริหารงานทั่วไป												
1) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												
2) กิจกรรมโครงการ.....(หน่วยงาน)												

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการ	ประเภท (ปีงบประมาณ)	จัดตาม		รายการ ใช้เงิน (ปี)	จำนวน หน่วย (บาท)	กรอบงบที่รายการได้รับ งบประมาณค่าปฏิบัติงาน งบประมาณงบการจัดหาบุคลากรที่พิเศษและที่อื่น ๆ						
		ประเภท	วงเงิน ที่ จัดซื้อ			รวมปีงบประมาณ						
						ปี งบพ. 2553	ปี งบพ. 2554	ปี งบพ. 2555	ปี งบพ. 2556	ปี งบพ. 2557	ปี งบพ. 2558	ปี งบพ. 2559
3.แผนงานบริหารจัดการพื้นที่พิเศษและที่อื่น ๆ												
3.1 ค่าบุคลากร												
3.1.1 ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
...												
3.1.2 ค่าจ้างบุคลากรจากทั่วไป												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
...												
3.2 ค่าที่พิเศษและที่อื่น ๆ												
3.2.1 ค่าที่พิเศษและที่อื่น ๆ												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
...												
3.2.2 ค่าที่พิเศษและที่อื่น ๆ												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
...												
4.แผนงานสนับสนุนให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเอง												
4.1 ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
...												
4.2 ค่าที่พิเศษและที่อื่น ๆ												
1) รายการ... (งบดำเนินงาน)												
2) รายการ... (งบดำเนินงาน)												

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางเจตนา	ดาณพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ สำนักวิชาการและแผนงาน	/
----------	----------	--	---

ผู้จัดทำ

นางสาวอาภาพรพรณ	พัฒน์พันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ	/
นางสาวสิรินดา	ทวนสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ	/
นางสาวจารุวรรณ	ใหญ่ยงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ	/