

แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน  
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

ของ

ชื่อ นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑ กลุ่มพัสดุ  
กองคลัง กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑ กลุ่มพัสดุ  
กองคลัง กรมอนามัย



## ๖. หลักการและเหตุผล

งบประมาณเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่จะผลักดันยุทธศาสตร์ของประเทศ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นจำเป็นต้องดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทาง กล่าวคือมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา มีการวางแผนและกำหนดนโยบายการบริหารเพื่อให้งานตามภารกิจ และยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมาย มุ่งสู่ผลสำเร็จ รวมทั้งสามารถสรุปผลในภาพรวมให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมมาดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จังหวัดและกลุ่มจังหวัด จัดทำข้อเสนอฯ เบื้องต้น เพื่อสำนักงบประมาณจะรวบรวมเพื่อจัดทำกรอบวงเงินและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๗๗) ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ซึ่งจำแนกวงเงินและรายละเอียดงบประมาณออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย ๑) แผนงานยุทธศาสตร์ ๒) แผนงานพื้นฐาน และ ๓) แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การจัดทำคำของบประมาณ เป็นแผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณที่จะเกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด โดยงบประมาณภาครัฐจะจัดทำขึ้นปีละครั้ง จึงเรียกวางบประมาณประจำปี เริ่มต้นตั้งแต่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป จึงต้องมีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมรายละเอียดงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งงบประมาณที่เคยขอตั้ง และงบประมาณที่เคยได้รับจัดสรร รวมทั้งข้อผูกพันโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่มีข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยพิจารณาให้ขอตั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นทั้งต้องปรับเปลี่ยนหากเป็นรายจ่ายสำหรับงาน/โครงการที่มีความสำคัญสูง หรือลดบางรายการ เช่น ตัดรายการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขในกรอบแนวทาง/รายการที่หมดความจำเป็น เพิ่มรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเสนอตั้งงบประมาณในภาพรวมเพื่อให้เกิดความครอบคลุมในการบริหารจัดการ จึงต้องศึกษาร่างแนวทางและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายฯ ไตบ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกัน มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้ครอบคลุมกับภารกิจที่รับผิดชอบ และเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลัก การกำหนดตัวชี้วัด ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีความชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ภารกิจของหน่วยงาน โดยนำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สภานิติบัญญัติแห่งชาติมาประกอบการพิจารณาด้วย รวมทั้งให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน ในขั้นตอนของการจัดทำคำของบประมาณ โดยพิจารณาถึงความพร้อม ชีตความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ผลผลิตที่ประกอบด้วยผลผลิตการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี และผลผลิตการประสานงานกับ

ส่วนราชการในพระองค์และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแหล่งเงิน เพื่อให้มีการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงเป็นการศึกษาเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการที่ ๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ และกระบวนการที่ ๒ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจพื้นฐาน สภาพปัญหา และยุทธศาสตร์ของประเทศ

### ๗. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูล แนวทาง สำหรับการวิเคราะห์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และสนับสนุนให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ประเทศ

๒. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีต่อไป

๓. เพื่อปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบเวลา (Time Line) ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนความต้องการใช้งบประมาณอย่างแท้จริง สนับสนุนให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย และสามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรตามกรอบวงเงินที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

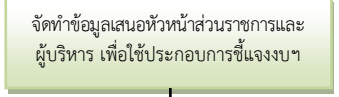
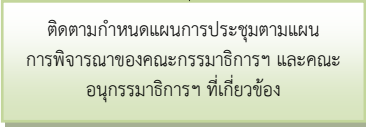
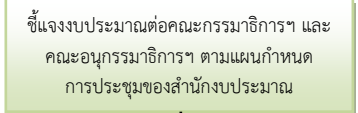
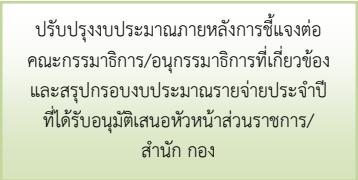
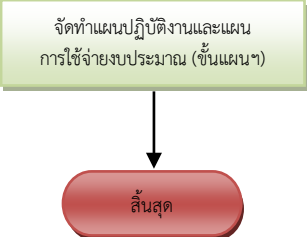
### ๘. วิธีการดำเนินงาน/ขอบเขตงาน

วิธีการดำเนินงาน เป็นการศึกษาและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะในกระบวนการงบประมาณใน ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการที่ ๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และ กระบวนการที่ ๒ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ รวมทั้งปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑		จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๗ ต.ค. ๕๘
๒		จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งให้ทบทวนค่าเป้าหมายของผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารตัวชี้วัดปี ๒๕๕๙ เพื่อประกอบการทบทวน	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘
๓		รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BB EvMis	ข้อมูล sigh off ในระบบ BB EvMis	ต.ค.๕๘ – ม.ค. ๕๙

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๔		<p>หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๔.๑ การดำเนินการด้านระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดการครุภัณฑ์และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ส่งให้สำนักงานบริหารงานสารสนเทศ (แบบฟอร์ม ๑)</p> <p>๔.๒ โครงการฝึกอบรมและสัมมนา (งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้กองส่งเสริมและประสานงาน คณะรัฐมนตรี (แบบฟอร์ม ๒)</p> <p>๔.๓ การดำเนินการในงบดำเนินงานอื่น (นอกเหนือจาก ๔.๑) งบลงทุน (ครุภัณฑ์อื่น) งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น (ค่าสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ส่งให้สำนักงานเลขาธิการ (แบบฟอร์ม ๓ และ ๔)</p>	<p>- บันทึกขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- แบบฟอร์ม ๑ - ๔</p>	<p>๑ - ๑๘</p> <p>ธ.ค. ๕๘</p>
๕		<p>จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรมหลัก โครงการ/กิจกรรม และงบรายจ่าย-รายการค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายการค่าขอตั้งฯ ปี ๒๕๖๐</p>	<p>๒๗ ต.ค.๕๘ - ๑๘ ธ.ค. ๕๘</p>
๖		<p>จัดทำค่าของงบประมาณและรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณเบื้องต้นของหน่วยงาน/รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น/รายจ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ การจัดทำกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ ดังกล่าวนี้นี้ ดำเนินการในแต่ละส่วนเป็นไปตามข้อกฎหมาย และแนวทางที่กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ ตลอดจนรวมถึงนโยบายทั้งของหน่วยงานและรัฐบาลกำหนด</p>	<p>ตารางสรุปการขอตั้งงบประมาณภาพรวม/จำแนกแผนงาน/งบรายจ่าย</p>	<p>๒๗ ต.ค.๕๘ - ๑๘ ธ.ค. ๕๘</p>
๗		<p>บันทึกค่าของงบประมาณจากหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแล สำนัก/กอง</p>	<p>หนังสือส่งค่าขอตั้งจากสำนัก/กอง</p>	<p>๒๗ ต.ค. ๕๘ - ๒๙ ม.ค. ๕๙</p>
๘		<p>กลุ่มบริหารงานคลังรับและบันทึก/รวบรวมข้อมูลค่าขอทั้งหมด (จากหน่วยงานพร้อมไฟล์ข้อมูล) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตารางสรุปการขอตั้งภาพรวม จำแนกแผนงาน/งบรายจ่าย</p>	<p>๒๗ ต.ค. ๕๘ - ๒๙ ม.ค. ๕๙</p>
๙	<p>ข้อมูล</p> <p>ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อมูลเพียงพอ</p>	<p>รวบรวมข้อมูลการทบทวนค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) ของหน่วยงาน โดยประสานข้อมูลกับกองส่งเสริมและประสานงาน คณะรัฐมนตรี เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ และยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในระบบงาน e-budgeting ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่จะปรากฏในเอกสารประกอบงบประมาณหมายเลข ๓ (ข่าวคาดเดาง)</p>	<p>บันทึกค่าขอฯ ตามขั้นตอนการบันทึกค่าของงบประมาณ Pre-ceiling ในระบบ e-budgeting</p>	<p>๒ ก.พ. ๕๙</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๐		<p>จัดทำกรอบข้อเสนองบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre-ceiling) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรร และจัดทำประมาณการรายได้ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณพร้อมรายละเอียด โดยในขั้นนี้มีการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>๒) จัดทำประมาณการรายรับของหน่วยงานซึ่งประมาณการจากรายรับที่คาดว่าจะได้รับจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแยกเป็นรายรับประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าจำหน่ายหนังสือราชการกิจจานุเบกษา ค่าเบ็ดเตล็ด เป็นต้น</li> </ol>	<p>บันทึกการส่งแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (MTEF) และประมาณการรายรับ</p>	<p>๓ - ๕ ก.พ. ๕๙</p>
๑๑		<p>จัดทำบันทึกการส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีผ่านรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการ และประมาณการรายรับต่อรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป</p>	<p>- บันทึกการส่งคำขอฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - บันทึกส่งข้อมูลขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งให้สำนักงบประมาณ</p>	<p>๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๕๙</p>
๑๒		<p>รับทราบนโยบายและหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณผ่านผู้ประสานงานสำนักประเมินผลงบประมาณ สำนักงบประมาณ</p>	<p>นโยบายและหลักเกณฑ์จากสำนักงบประมาณ</p>	<p>๑ มี.ค. - ๒๙ เม.ย. ๕๙</p>
๑๓		<p>ปรับกรอบงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบวงเงินขอตั้งงบประมาณหลังการพิจารณาปรับลด</p>	<p>กรอบงบประมาณฯ หลังการพิจารณาปรับลดจากสำนักงบประมาณ</p>	
๑๔		<p>จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึกในระบบ e-budgeting เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามเห็นชอบและจัดส่งให้สำนักงบประมาณ</p>	<p>รายละเอียดตามกรอบวงเงินค่าของงบประมาณ ปี ๒๕๖๐</p>	<p>๑๒ เม.ย. ๕๙</p>
๑๕		<p>บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ ชั้นค่าขอฯ) ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)</p>	<p>แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ชั้นค่าขอฯ</p>	<p>๑๓ - ๒๒ เม.ย. ๕๙</p>
๑๖		<p>แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดทราบผลการพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- บันทึกแจ้งผลร่างกรอบงบประมาณ ปี ๒๕๖๐ - เอกสารประกอบงบประมาณ (ขาวคาดแดง)</p>	<p>๑๖ พ.ค. ๕๙</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๗		จัดทำข้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการชี้แจงงบบฯ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างฯ กำหนดแผนการประชุม เพื่อให้ส่วนราชการชี้แจงต่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่สถานีวิทยุแห่งชาติแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณารายละเอียดรายการ	- PowerPoint นำเสนอของหน่วยงาน และเอกสารจำเป็นอื่น ๆ	๑๗ พ.ค. – ๓๓ มิ.ย. ๕๙
๑๘		ติดตามกำหนดแผนการประชุมตามแผนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารได้รับทราบ	รายงานกำหนดแผนการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ	๗ มิ.ย. ๕๙
๑๙		ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ รายงานประจำปี ตามแผนกำหนดการประชุมของสำนักงบประมาณ	เอกสารชี้แจงของคณะกรรมการฯ /อนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑๖ มิ.ย. ๕๙
๒๐		ปรับปรุงงบประมาณภายหลังการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯที่เกี่ยวข้อง และสรุปกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ต่อสำนัก/กองที่ได้รับทราบก่อนในเบื้องต้น เพื่อเริ่มดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว (เมื่อผ่านวาระการพิจารณาวาระ ๓ แล้ว)	บันทึกแจ้งกรอบงบประมาณที่ได้รับหลังผ่านการพิจารณา วาระ ๒, ๓ แล้ว	๘ ก.ย. ๕๙
๒๑		จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ขั้นแผนฯ) จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย และกิจกรรม เมื่อคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย และแจ้งยืนยันกรอบงบประมาณที่ได้รับให้หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง ทราบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมกับมาตรการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อเริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ขั้นแผนฯ)	๑๖ ก.ย. ๕๙

**การวิเคราะห์ข้อมูล** ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดทำครั้งนี้ ผู้เสนอผลงานได้ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Study) โดยสรุปความจริงเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลจาก ๒ แหล่ง คือ ๑) เอกสารรายงานทางวิชาการ และ ๒) เอกสารทั่วไป ผลงานวิจัย หนังสือบทความที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การสรุปต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๑** วิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใน ๒ กระบวนการ (๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ และ ๒ กระบวนการอนุมัติ)

๑.๑ แสดงงบประมาณที่จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre-ceiling) และหลังการพิจารณาปรับลดจากสำนักงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นงบประมาณที่ผ่านขั้นตอนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และจากการพิจารณาตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๑.๒ แสดงงบประมาณที่เสนอให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาและงบทที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกตามงบรายจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๒** วิเคราะห์ข้อมูลตามข้อค้นพบที่ได้จากการปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้วัดผลสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### **เกณฑ์การประเมินความสำเร็จ**

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรีนั้น ได้ดำเนินการจัดทำใน ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการบันทึกข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Pre-ceiling) เบื้องต้น ในระบบ e-budgeting) ทั้งนี้ ได้ดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนกิจกรรมของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยผู้เสนอผลงานกำหนดเกณฑ์ประเมิน และผลของการประเมิน ดังนี้

**๑. เกณฑ์กระบวนการ (Process) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐** โดยกำหนดกิจกรรมการดำเนินการให้สอดคล้องกับระยะเวลาของกระบวนการ ขั้นตอน และกิจกรรม ตามร่างเบื้องต้นของปฏิทินงบประมาณ ประกอบกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติตามระบบงานของกลุ่มบริหารงานคลัง สำนักเลขาธิการ ดังนั้น หากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกระบวนการ ขั้นตอน และกิจกรรม ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์กระบวนการ

**๒. เกณฑ์ผลผลิต (Output) ผลผลิตของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี** คือ เมื่อจบกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ และกระบวนการอนุมัติงบประมาณ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ผ่านวาระการพิจารณาชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้อง และทราบกรอบงบประมาณได้รับ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์ผลผลิต



## สรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขในรอบปีที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน

### ๑. ด้านข้อมูล

๑.๑ การรับทราบถึงเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาลในอนาคตของหน่วยงานยังมีน้อย ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งประการหนึ่งในการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องหรือสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว เนื่องจากในบางแผนงาน โครงการ จะสามารถบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อาจจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานมากกว่า ๑ หรือ ๒ ปีขึ้นไปถึงจะประสบผลสำเร็จ

๑.๒ ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เอื้อต่อการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะในเรื่องของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานจากข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ยังไม่มีความชัดเจน และมีส่วนสำคัญที่ทำให้การได้รับจัดสรรงบประมาณเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะเป็นไปในทิศทางที่ลดลง เนื่องจากคณะกรรมการหรือคณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีมาตรการ หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขในการพิจารณาตรวจสอบ ทบทวน เพื่อปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อนำงบประมาณในส่วนที่ปรับลดไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ

### ๒. ด้านบุคคล

การขาดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเขียนแผนงาน โครงการ หรือยุทธศาสตร์ใหม่ๆ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ เนื่องจากบุคลากรผู้เขียนแผนงาน โครงการ หรือยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานซึ่งส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจในเนื้อหาสาระสำคัญที่เป็นแก่นของโครงการหรือไม่ทราบความชัดเจนในรายละเอียดข้อมูลงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น นอกจากนี้ ยังขาดการประสานงานแบบบูรณาการกันภายในองค์กร เพื่อให้ได้รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ สมบูรณ์ ครบถ้วน

### แนวทางแก้ไขในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

๑. มีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นภารกิจพื้นฐาน หรือภารกิจประจำที่เป็นพันธกิจที่หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ถูกปรับลดงบประมาณ หรือไม่ได้รับการสนับสนุน เนื่องจากสำนักงบประมาณเห็นว่ายังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินโครงการ ดังนั้น เพื่อให้งาน/โครงการได้รับการสนับสนุนหรือเป็นที่ยอมรับมากขึ้น แก่ผู้ที่พิจารณาโครงการ หรือจัดสรรงบประมาณ จึงควรที่จะต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือใช้ต่อยอดได้ อย่างไรก็ตามก็ต้องลด เลิก หรือชะลองานที่ไม่ส่งผลต่อบริการ/ผลผลิตที่ดี หรือไม่ก่อให้เกิดรายได้

๒. การให้ความสำคัญกับการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ที่ต้องการให้บรรลุผล เนื่องจาก ผลผลิตและผลลัพธ์หลาย ๆ ประเภทไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุผลได้ภายใน ๑ ปี ดังนั้น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จะทำให้เห็นความสอดคล้องของงบประมาณที่หน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ตามเป้าหมายภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดเป้าหมายการให้บริการ (สาธารณะ) และสามารถให้รัฐบาลนำมาใช้ในการพิจารณาตัดสินใจ และจัดลำดับความสำคัญ เพื่อจัดสรรงบประมาณให้แก่ผลผลิตต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการ นอกจากนี้ การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าของปีที ๑ จะนำมาใช้เป็นฐานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีต่อไป ซึ่งจะช่วยลดภาวะการพิจารณาค่าของงบประมาณลงได้

๓. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเขียนโครงการ หรือยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้มีศักยภาพ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งอีกประการหนึ่ง เนื่องจากแผนงาน โครงการ หรือยุทธศาสตร์ที่เขียนหรือจัดทำขึ้นได้รับความเห็นชอบหรือได้รับการยอมรับว่าสำคัญ หรือมีประโยชน์กับประชาชน หรือภายในองค์กรเอง ทั้งในปัจจุบันและอนาคต จะทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณมาดำเนินการ

จากปัญหาข้างต้น จึงเป็นที่มาของการศึกษาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในครั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามกรอบเวลาของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ที่แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งค่าของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด มีเหตุผลตามจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงต้องมีการเขียนรายละเอียดของการจัดทำในแต่ละขั้นตอนว่าต้องดำเนินการอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอนกิจกรรม ได้สำเร็จ ลุล่วง มีตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จและประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า เพื่อให้ได้งบประมาณมาดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์ และผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน และเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลของการศึกษาสามารถนำไปเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ต่อกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นของงบประมาณและแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปในแนวทาง ที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพทั้งต่อองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป

#### ๙. ผลการดำเนินงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานที่แสดงออกถึงความต้องการของหน่วยงานในอนาคตในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่าง ๆ และงบประมาณเป็นการประมาณการรายรับ และรายจ่าย ที่ได้มาและจ่ายไปในอนาคต ดังนั้น การบริหารงานของหน่วยงานในเรื่องงบประมาณนั้นมีความสำคัญ และเป็นตัวกำหนดการบริหารงานว่าจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว องค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความรอบรู้เข้าใจถึงระบบกลไกงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) จำนวน ๑,๑๓๖,๔๕๐,๖๐๐ บาท สำนักงานงบประมาณพิจารณาปรับลด จำนวน ๑๑๔,๓๔๑,๓๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๖ คงเหลือกรอบงบประมาณที่เป็นงบประมาณได้รับตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑,๐๒๒,๑๐๙,๓๐๐ บาท ที่เสนอให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา ตามตารางที่ ๑ และงบประมาณที่ได้รับหลังผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๑ แสดงกรอบวงเงินตามข้อเสนองบประมาณ Pre-ceiling กับกรอบเงินงบประมาณหลังการพิจารณาปรับปรุงจากสำนักงบประมาณที่เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วย : บาท

รายการ	กรอบงบประมาณ ขอตั้งปี 2560	สำนักงบประมาณปรับลด		งบได้รับ
		จากกรอบที่ขอตั้ง ปี 2560		ตามร่าง พรบ.
		จำนวน	ร้อยละ	ปี 2560
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,136,450,600</b>	<b>114,341,300</b>	<b>10.06</b>	<b>1,022,109,300</b>
<b>1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ</b>	<b>156,710,400</b>	<b>15,139,000</b>	<b>9.66</b>	<b>141,571,400</b>
1.1 งบบุคลากร	152,975,000	14,944,600	9.77	138,030,400
1.2 งบดำเนินงาน	3,735,400	194,400	5.20	3,541,000
<b>2 แผนงานพื้นฐาน</b>	<b>979,740,200</b>	<b>99,202,300</b>	<b>10.13</b>	<b>880,537,900</b>
<b>2.1 ผลผลิต การสนับสนุน การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี</b>	<b>204,603,800</b>	<b>5,839,800</b>	<b>2.85</b>	<b>198,764,000</b>
2.1.1 งบดำเนินงาน	124,074,300	4,158,300	3.35	119,916,000
2.1.2 งบลงทุน	77,591,400	1,681,500	2.17	75,909,900
2.1.3 งบรายจ่ายอื่น	2,938,100	-	-	2,938,100
<b>2.2 ผลผลิต การประสานงานกับส่วนราชการใน พระองค์และการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>	<b>775,136,400</b>	<b>93,362,500</b>	<b>12.04</b>	<b>681,773,900</b>
2.2.1 งบดำเนินงาน	11,461,400	-	-	11,461,400
2.2.2 งบลงทุน	10,400,000	-	-	10,400,000
2.2.3 งบเงินอุดหนุน	10,000,000	-	-	10,000,000
2.2.4 งบรายจ่ายอื่น	743,275,000	93,362,500	<b>12.56</b>	649,912,500

ตารางที่ ๒ แสดงงบประมาณที่เสนอให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา และงบที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกตามงบรายจ่าย

รายการ	กรอบงบประมาณ ที่เสนอ คณะกรรมการฯ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตาม พรบ.)	เพิ่ม / (ลด)	ร้อยละ	สัดส่วน ของงบได้รับ
งบบุคลากร	๑๓๘,๐๓๐,๔๐๐	๑๓๘,๐๓๐,๔๐๐	-	๐.๐๐	๑๓.๗๔
งบดำเนินงาน	๑๓๔,๙๑๘,๔๐๐	๑๓๐,๙๑๘,๔๐๐	(๔,๐๐๐,๐๐๐)	(๒.๙๖)	๑๓.๐๔
งบลงทุน	๘๖,๓๐๙,๙๐๐	๗๒,๔๕๔,๓๐๐	(๑๓,๘๕๕,๖๐๐)	(๑๖.๐๕)	๗.๒๑
งบเงินอุดหนุน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	-	๐.๐๐	๑.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๖๕๒,๘๕๐,๖๐๐	๖๕๒,๘๕๐,๖๐๐	-	๐.๐๐	๖๕.๐๑
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๒๒,๑๐๙,๓๐๐</b>	<b>๑,๐๐๔,๒๕๓,๗๐๐</b>	<b>(๑๗,๘๕๕,๖๐๐)</b>	<b>(๑.๗๕)</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

ในส่วนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑,๐๐๔,๒๕๓,๗๐๐ บาท ลดลง จากกรอบงบประมาณที่เสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา จำนวน ๑๗,๘๕๕,๖๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๕

### บทวิเคราะห์ของการดำเนินการ

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นงานที่ต้องจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ซึ่งเมื่อรวบรวมและส่งเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะถูกให้ปรับลดค่าของงบประมาณลง เนื่องจากงบประมาณของประเทศมีอยู่อย่างจำกัด การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงต้องให้ความสำคัญกับงานที่เป็นภารกิจหลักเป็นอันดับต้น กิจกรรมที่เป็นงานอำนวยการ ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุน ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานเท่าเดิมหรือเพิ่มเพียงส่วนน้อย หรืองบลงทุนไม่ได้รับการสนับสนุน เนื่องจากเห็นว่า ทำให้ไม่สามารถจัดทำค่าของงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานได้ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการขององค์กร ซึ่งสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ และต้องคาดการณ์ให้ได้ว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะก่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์อย่างไร ทั้งนี้ต้องเป็นการวิเคราะห์ที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูล ศักยภาพ และความพร้อมในการดำเนินงาน อีกทั้งพิจารณาและวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้ภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และพิจารณาถึงผลได้ผลเสียที่จะดำเนินการ ขีดความสามารถในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกิดประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถสรุปปัญหาที่พบในแต่ละงบรายจ่าย ดังนี้

#### งบบุคลากร

๑) สำนักงบประมาณเปลี่ยนแนวทางและหลักเกณฑ์ในการคำนวณรายจ่ายพื้นฐานขั้นต่ำที่จำเป็นใหม่ (เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนเฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจากงบดำเนินงาน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินสมทบประกันสังคม) ซึ่งเป็นหลังจากที่ส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ไปแล้ว ทำให้ต้องมีการคำนวณตามหลักเกณฑ์ใหม่เพื่อให้วงเงินที่ขอตั้งในงบบุคลากรตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด และเพื่อให้มีการบรรจุแต่งตั้งอัตราว่างได้ครบตามจำนวนอัตรากำลังของโครงสร้างหน่วยงาน และไม่ให้มีเงินงบประมาณคงเหลือเป็นงบประมาณที่พับไปในปี ที่เป็นปัญหาในทุกหน่วยงาน

๒) การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ของพนักงานราชการตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) มีการเปลี่ยนหลักเกณฑ์และ นโยบายของสำนักงบประมาณ โดยคำนวณตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. เห็นชอบ ไม่ตั้งเพื่อสำหรับอัตราว่างที่บรรจุยังไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

#### งบดำเนินงาน

ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มสำหรับรายการที่เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่องด้วยสำนักงบประมาณพิจารณาว่าเป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าวด้วย

### งบลงทุน

๑) สำนักงบประมาณไม่เปิดโอกาสให้หน่วยงานผู้ของบประมาณเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณในชั้นพิจารณาการจัดข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ซึ่งหากหน่วยงานมีข้อมูลสนับสนุนไม่เพียงพอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักจัดทำงบประมาณในเรื่องมาตรฐานการจัดหาครุภัณฑ์ มาตรฐานต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม จึงเป็นเหตุผลหนึ่งที่สำนักงบประมาณปรับลดงบประมาณจากกรอบงบประมาณที่ขอตั้ง

๒) รายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งในปี ๒๕๖๐ ทุกรายการต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ชัดเจนและมีใบเสนอราคาทุกรายการ ในชั้นของการวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องใช้งานมากพอที่ทำให้สามารถพิจารณาราคาที่เหมาะสมได้ ความจำเป็นกับการใช้งานต้องระบุรายละเอียดคำชี้แจงให้ชัดเจนว่าใช้เพื่ออะไร มีอยู่แล้วเท่าไร และอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๓) การลำดับความสำคัญของโครงการที่ขอรับสนับสนุนในงบรายจ่ายลงทุน ด้วยทุกสำนัก/กองที่เสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณต่างมีเหตุผลความจำเป็นในการให้ความสำคัญกับเรื่องที่รับผิดชอบ จึงเป็นการยากในการลำดับก่อนหลัง ดังนั้น การลำดับความสำคัญต้องพิจารณาเรื่องอื่นประกอบด้วย เช่น ความสำคัญเร่งด่วน โครงการที่ส่งผลต่อนโยบาย

### งบเงินอุดหนุน

ไม่พบปัญหาในงบนี้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าใช้จ่ายสนับสนุนมูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาประเทศตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดูแลและพัฒนาศักยภาพเด็กนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.พ.พ.)

### งบรายจ่ายอื่น

ซึ่งในงบนี้ ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ ในส่วนที่ถูกปรับลด จะเป็นในเรื่องของการพิจารณาในการสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ขอรับสนับสนุน และถูกปรับลดงบประมาณในชั้นการพิจารณากรอบการขอตั้งงบประมาณ ทำให้จำนวนที่ได้รับจัดสรรค่าสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ครบตามจำนวนสำหรับ/ดวงที่กำหนดไว้ในแผนการสร้าง-ซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แม้ว่าเริ่มต้นจะเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละงบรายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนงาน โครงการ ผลผลิต หรือกิจกรรมที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอของบประมาณมาเพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ตาม แต่การประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นก็ควรจะต้องตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ของความสมเหตุสมผลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อ้างอิงได้ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือกฎหมายที่บัญญัติไว้ นอกจากนี้ ค่าใช้จ่ายในประเภทงบรายจ่ายบางงบ โดยเฉพาะงบลงทุน มีความสำคัญที่จะต้องมีความชัดเจนข้อมูลเก็บไว้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิงข้อมูลทรัพย์สิน สำหรับหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกต่าง ๆ รวมถึงสำนักงบประมาณ คณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือแม้แต่คณะอนุกรรมการงบลงทุน เป็นต้น การพิจารณาอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมักจะขอข้อมูลย้อนหลังเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบทรัพย์สินที่มีเคยได้รับการจัดสรรไว้แล้วในอดีตมาจนกระทั่งถึงปัจจุบันอยู่อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

### ผลสำเร็จของงาน (เชิงกระบวนการ/เชิงผลผลิต)

ผลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ผู้เสนอผลงานศึกษาโดยยึดตามกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในกระบวนการ ขั้นตอน กิจกรรมตามปฏิทินงบประมาณ คือ **กระบวนการที่ ๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ** **กระบวนการที่ ๒ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ** ซึ่งผู้เสนอผลงานสามารถดำเนินการได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ คือ

๑. การจัดทำคำของบประมาณตามกระบวนการ ขั้นตอน กิจกรรม ได้สำเร็จ ลุล่วง ตามกรอบเวลาที่ปฏิทินงบประมาณกำหนด **จึงถือผ่านเกณฑ์กระบวนการ** และ

๒. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหลังการชี้แจงงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณที่ จัดทำคำขอไป เพื่อให้ได้งบประมาณมาดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์ และผลสำเร็จตาม ยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน และเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ **จึงถือว่าผ่าน เกณฑ์ผลผลิต**

### ๑๐. การนำไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยงบประมาณเป็นปัจจัยที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน นโยบาย ของรัฐบาล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว จึงต้องมีการปรับตัว ทบทวน การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง ๆ เพื่อประโยชน์ ดังนี้

๑. มีข้อมูล แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับการวิเคราะห์ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๒. มีข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในการจัดทำเอกสารประกอบร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบรายงานต่าง ๆ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบเวลา (Timeline) ตามปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจ เงื่อนไขข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งมีข้อมูลรองรับพร้อมต่อการชี้แจงในทุกระดับ ทั้งสำนักงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุ กรรมการวิสามัญฯ

### ๑๑. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่อนข้างนาน ด้วยกระบวนการจัดทำมีการดำเนินการหลายขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวน การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ จนถึงขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ ต้องลำดับข้อมูลตาม ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลการจัดทำที่ครบถ้วน และครอบคลุม

๒. มีแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากที่ใช้ประกอบการจัดทำผลงาน ในขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณครั้งนี้ ทั้งในส่วนที่เป็นการทำงานในระบบของการจัดทำในระบบ e-budgeting จึงนำเสนอเพียงส่วนสำคัญเท่านั้น

## ๑๒. ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

๑. การจัดทำค่าของงบประมาณมิใช่เป็นเพียงการพิจารณาว่าหน่วยงานภายในองค์กร จะมีความต้องการวงเงินงบประมาณเท่าใด แต่หากเป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานในองค์กร จะมีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้างที่สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งในแผนงานบุคลากรภาครัฐที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐในภาพรวม และค่าใช้จ่ายในแผนงานพื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงจำเป็นต้องพิจารณาจัดทำอย่างละเอียด รอบคอบ และครอบคลุมทุกแหล่งเงิน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็น ความเร่งด่วน และประเมินความคุ้มค่า

๒. นำผลจากการทบทวนการดำเนินงานและการกำหนดเป้าหมายการให้บริการขององค์กรมาใช้ประกอบการพิจารณาว่ากิจกรรมใดที่ควรคงการดำเนินงานไว้ และกิจกรรมใดที่ไม่ตรงกับภารกิจหน่วยงานและเห็นสมควรให้ยกเลิก จากนั้นนำมาพิจารณาจัดทำค่าของงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกิจกรรมที่วางแผนไว้ พร้อมทั้งนำวงเงินเบิกจ่ายจริงของแต่ละรายการในปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เนื่องจากในแต่ละปีรอบวงเงินงบประมาณของประเทศที่รัฐบาลจะสามารถจัดสรรปันส่วนให้กับหน่วยงานเพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานได้นั้นมีอยู่อย่างจำกัด จึงต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น ประหยัด ชัดความสามารถและความพร้อมในการดำเนินงานที่จะนำไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างสมเหตุสมผลและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

๓. การจัดทำค่าของงบประมาณถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญหนึ่งของการบริหารงานขององค์กร ทั้งนี้ เนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น การวางแผนที่ดี การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงานล่วงหน้า การวิเคราะห์ ประเมินผลอย่างรอบคอบและการจัดลำดับความสำคัญของงาน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีอันจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กรอย่างสูงสุด

## ๑๓. กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้เสนอผลงานขอขอบพระคุณ รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางอุดมพร เอกเอี่ยม) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ (นางประไพ คำสะกุล) และ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง (นางวิบูลย์ลักษณ์ มีชัย) ที่กรุณามอบหมายงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานที่มีจุดมุ่งหมาย และขอบคุณบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการที่มีได้เอื้อนาม ณ ที่นี้ ที่สนับสนุน ข้อมูลจนผลงานสำเร็จ รวมถึงขอขอบคุณเพื่อน ๆ ที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือด้วยดีเสมอมาและขอขอบพระคุณเจ้าของเอกสารและงานวิจัยทุกท่าน ที่ผู้เสนอผลงาน ค้นคว้า และได้นำมาอ้างอิงในการทำผลงาน จนกระทั่งผลงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

## ๑๔. เอกสารอ้างอิง

๑. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre-ceiling)
๓. (ร่าง) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. (ร่าง) โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. (ร่าง) แนวทางการจัดทำและข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) . กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายสารบรรณและการจัดทำเอกสาร สำนักอำนวยการ สำนักงานงบประมาณ, ๒๕๕๙

๗. “คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐” การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [www.mua.go.th/users/budget/b๖๐\\_request.htm](http://www.mua.go.th/users/budget/b๖๐_request.htm). ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐.

๘. เยาวเรศ นุตเดชาพันธ์. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://www.dmh.go.th/ebook/view.asp?id=๓๔๙>

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



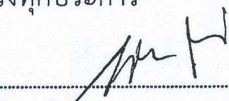
( นางสาวปวิตรา รุ่งเรือง )

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๙ / มีนาคม / ๒๕๖๑

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



( นายทิวา ใจช่วง )

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๙ / มีนาคม / ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

( - - )

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ - / มีนาคม / ๒๕๖๑

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



( นางวิบูลย์ลักษณ์ มีชัย )


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง

วันที่ ๙ / มีนาคม / ๒๕๖๑

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)

ลงชื่อ



( นางประไพ ดำสะกุล )

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่ ๙ / มีนาคม / ๒๕๖๑

หมายเหตุ

๑. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนองาน

อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า