

คู่มือ การจัดทำและบริหารงบประมาณ



มีนาคม 2569
บัณฑิตรัฐ เรศวัดน์ เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หลักการการจัดทำและบริหารงบประมาณ	1
บทที่ 2 กระบวนการจัดทำและบริหารงบประมาณ	2
บทที่ 3 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	4
บทที่ 4 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	15
บทที่ 5 การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี	18
บทที่ 6 การรายงานผล	20
บทที่ 7 การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ	22
ภาคผนวก : เอกสารที่เกี่ยวข้อง	24
1. ระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ	
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณ	
- ข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการเสนอสภาพัฒน์	
- ข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการเสนอสำนักงบประมาณ	
3. เอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
4. เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี	
5. เอกสารการรายงานผล	
6. เอกสารการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ	
7. เอกสารการจัดทำและบริหารงบประมาณ วรรณ.	

หลักการการจัดทำและบริหารงบประมาณ

1. หลักความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

การจัดทำงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของประเทศอย่างเป็นเอกภาพ

2. หลักความจำเป็นและความเหมาะสม

งบประมาณที่เสนอขอต้องเป็นภารกิจที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ แก้ไขปัญหาสำคัญ หรือ สนับสนุนเป้าหมายเชิงนโยบายอย่างแท้จริง โดยต้องหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น และเลือกแนวทางดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทและทรัพยากรที่มีอยู่

3. หลักความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ

การใช้งบประมาณต้องคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ใช้ไป ลดต้นทุนที่ไม่จำเป็น และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

การจัดทำงบประมาณต้องเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่สะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

5. หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การจัดทำและบริหารงบประมาณต้องมีข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งในด้านแหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือในการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

6. หลักความต่อเนื่องและความยั่งยืน

งบประมาณควรสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากผลลัพธ์ของโครงการในระยะยาว การต่อยอดผลการดำเนินงาน และการสร้างระบบหรือกลไกที่สามารถดำรงอยู่ได้หลังสิ้นสุดโครงการ

7. หลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการ

การจัดทำงบประมาณควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม และส่งเสริมการบูรณาการภารกิจในประเด็นเดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน ใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า และเพิ่มพลังในการขับเคลื่อนนโยบาย

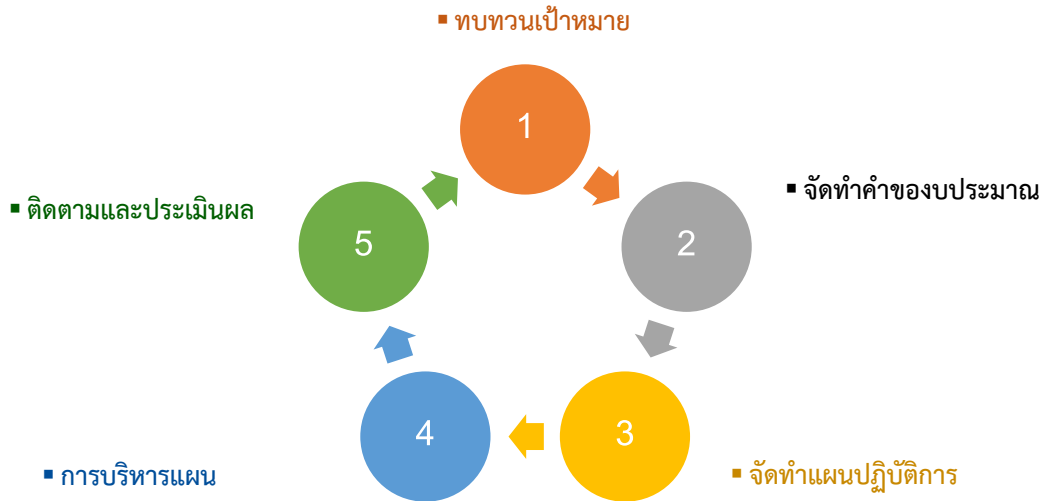
8. หลักการบริหารความเสี่ยงและความพร้อมในการดำเนินการ

ต้องประเมินความเสี่ยง ปัจจัยอุปสรรค และความพร้อมด้านบุคลากร ระบบ และทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณที่ได้รับสามารถนำไปใช้ได้จริงตามแผนและบรรลุผลตามเป้าหมาย

บทที่ 2

กระบวนการจัดทำและบริหารงบประมาณ

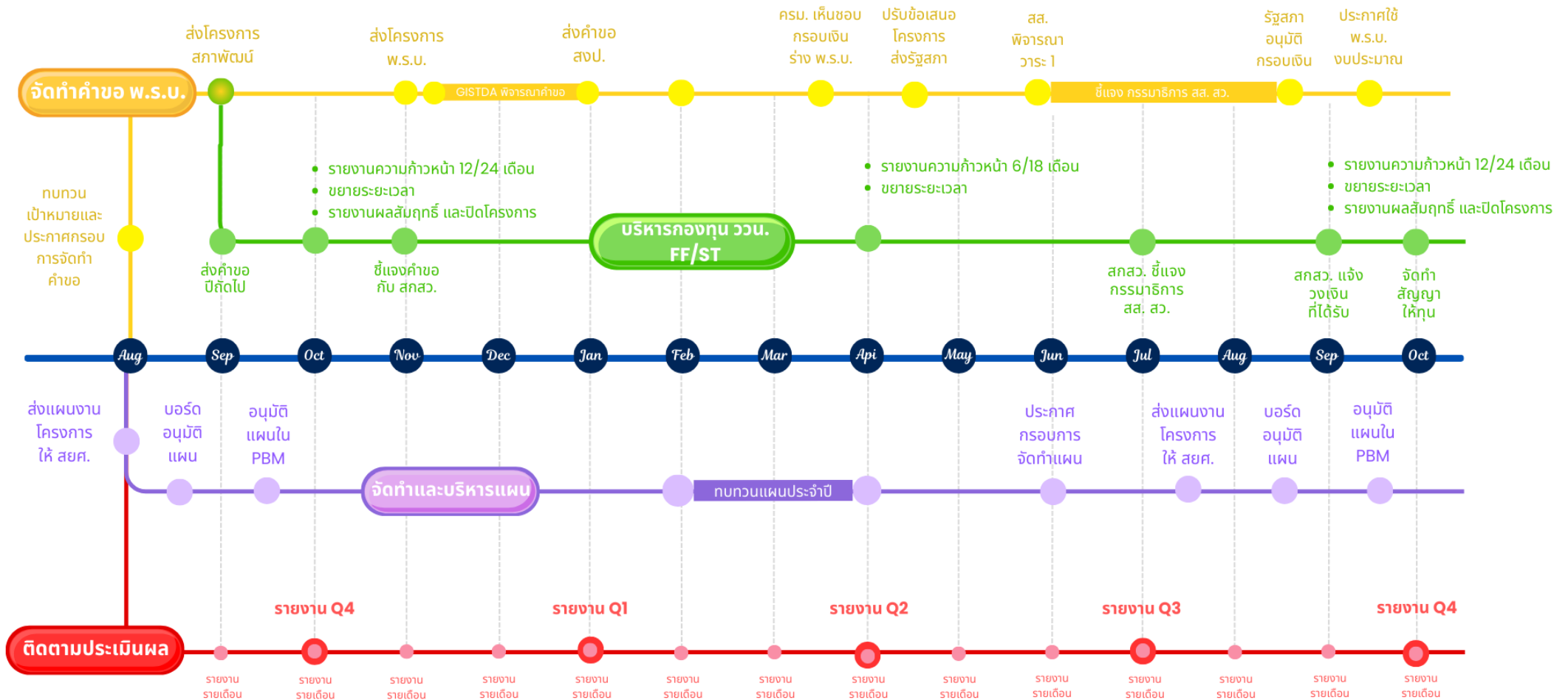
วงจรการจัดทำและบริหารงบประมาณของ สทอภ.



วงจรการจัดทำและบริหารงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การทบทวนเป้าหมายเพื่อกำหนดทิศทาง ไปจนถึง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แล้วนำผลวนกลับไปทบทวนเป้าหมายต่อไปอีกครั้ง

1. ทบทวนเป้าหมาย เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการหน่วยงานจะ ทบทวนยุทธศาสตร์ นโยบาย และ เป้าหมายขององค์กร เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานในปีถัดไป เช่น นโยบายรัฐบาล แผน ยุทธศาสตร์องค์กร ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายเหล่านี้จะเป็นกรอบในการวางแผนงานทั้งหมด
2. จัดทำคำของบประมาณ เป็นการจัดทำข้อเสนอโครงการตามกรอบเป้าหมาย เพื่อเสนอขอทรัพยากร ในการดำเนินงาน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ เมื่อคำขอได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้ว จะนำมาจัดทำเป็น แผนปฏิบัติการประจำปี
4. การบริหารแผน คือ การนำแผนไปปฏิบัติจริง ประกอบด้วย การบริหารโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และการแก้ปัญหาระหว่างการดำเนินงาน
5. ติดตามและประเมินผล เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของแผนงาน

ปฏิทินการจัดทำและบริหารงบประมาณ



การจัดทำคำของบประมาณ

คำของบประมาณ คือ ข้อเสนอขอรับงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป เพื่ออธิบายให้เห็นว่าจะใช้งบประมาณทำอะไร เกิดผลลัพธ์หรือประโยชน์อย่างไร และมีความคุ้มค่าและจำเป็นเพียงใด ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งของผู้บริหารในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หรือก็คือ “การเชื่อมโยงแผนสู่งบประมาณ”

หลักการการจัดทำคำของบประมาณ

1. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

คำของบประมาณต้องแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนระดับอื่นๆ ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ชัดเจน

2. ความจำเป็นและภารกิจ

คำของบประมาณต้องแสดงความจำเป็นของข้อเสนอ เช่น เป็นการดำเนินการกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน เป็นข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร มีความจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์หรือแผน รวมถึงมีความเชื่อมโยงและไม่ซ้ำซ้อนในการทำงานกับหน่วยงานอื่นอย่างไร

3. ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ

มีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณที่คำนึงถึงการใช้งบประมาณอย่างประหยัด (Economy) ได้ผลลัพธ์สูงสุดต่อเงินที่ใช้ (Efficiency) และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย (Effectiveness) หรือ 3Es

4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-based)

ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน โดยมีการแสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรม งบประมาณ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ได้อย่างสมเหตุสมผล

5. ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

มีการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบดำเนินงานที่เหมาะสม แตกรายละเอียดงบประมาณชัดเจน กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของรายงานงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีรายละเอียดรายการ แบบรูปรายการหลักฐานอ้างอิงราคา และสามารถติดตามและประเมินผลได้ในภายหลัง

แนวทางการเขียนคำของบประมาณ

1. ทบทวนภารกิจหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมาย

โดยมีประเด็นการพิจารณา ได้แก่

- ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน (พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สทอภ.) และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน (ข้อบังคับคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน)
- นโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของฝ่ายบริหารหรือรัฐบาล
- แผนระดับที่ 1 : ยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศระยะยาว (20 ปี) ที่กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน เป็นกรอบและทิศทางหลักให้แผนระดับอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกัน
- แผนระดับที่ 2 : แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น ซึ่งเป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- แผนระดับที่ 3 : แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี และรายปีของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์ สทอภ.)

2. กำหนดผลลัพธ์ กลุ่มเป้าหมาย และแผนการใช้ประโยชน์โครงการ

เป็นข้อมูลที่เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้คำของบประมาณผ่านการพิจารณา เพราะเป็นการบอกอย่างชัดเจนว่าจะใช้งบประมาณเท่าไร ได้อะไร เพื่อใคร เกิดประโยชน์อย่างไร และคุ้มค่าหรือไม่ ซึ่งอาจมีเอกสารประกอบเพื่อเพิ่มน้ำหนักในส่วนหลักการเหตุผลและแผนการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น มติของคณะกรรมการระดับประเทศที่มอบหมายให้ สทอภ. ดำเนินการ, เอกสารความร่วมมือ เช่น คณะทำงาน หรือ MOU, ผลการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ที่มีการกำหนดลักษณะรายละเอียดของผลิตภัณฑ์/สิ่งที่ต้องการ ช่องทางการใช้งานที่สะดวก



3. การกำหนดตัวชี้วัด

หลักการกำหนดตัวชี้วัด ต้องสะท้อนได้ว่า “ถ้าบรรลุตัวชี้วัดนี้ ยุทธศาสตร์ขยับจริงหรือไม่” มีสูตรหรือวิธีวัดชัดเจน มีแหล่งข้อมูลรองรับ ไม่กำกวม และไม่ตั้งมากเกินไป โดยมักกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ให้เป็นตัวชี้วัดหลัก ซึ่งตัวชี้วัดที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี (SMART)

- S** pecific (ชี้ชัด)
เฉพาะเจาะจงตามระดับที่ต้องการวัด
- M** easurable (วัดได้)
เป็นรูปธรรม สะท้อนผลงานเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐาน
- A** chievable (ไม่เพ้อฝัน)
สามารถบรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับทรัพยากรที่ใช้
- R** elevant (สัมพันธ์กัน)
สัมพันธ์กับตัวชี้วัดระดับที่สูงขึ้นไป
- T** ime-bound (ทันเวลา)
ทันต่อการใช้ประโยชน์

ประเภทตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดผลผลิต (Output Indicators) เป็นการบอกสิ่งส่งมอบโดยตรงจากการใช้งบประมาณ มักเป็นเชิงปริมาณ แต่จะยังไม่สะท้อนคุณภาพหรือการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริง เช่น จำนวนระบบที่พัฒนาแล้วเสร็จ จำนวนผู้เข้าอบรม เป็นต้น
- ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome Indicators) เป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย อันเป็นผลจากผลผลิต อาจเป็นการวัดการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรม สมรรถนะ คุณภาพ หรือประสิทธิภาพ เช่น ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมที่มีสมรรถนะเพิ่มขึ้น ระยะเวลาการให้บริการลดลง ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น เป็นต้น ซึ่งตัวชี้วัดประเภทนี้เป็นส่วนสำคัญของการพิจารณางบประมาณในปัจจุบันที่สอดคล้องตามแนวคิด Result-based Budgeting
- ตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact Indicators) เป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนการเปลี่ยนแปลงในระดับนโยบายหรือสังคมในระยะกลางถึงระยะยาว ซึ่งอาจมีปัจจัยภายนอกเข้ามาเกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดนี้ใช้แสดงความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ ไม่ควรใช้เป็นตัวชี้วัดหลัก แต่ใช้ประกอบหรือกล่าวถึงเพื่อแสดงภาพใหญ่ของนโยบาย เช่น ระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศดีขึ้น ความเหลื่อมล้ำลดลง คุณภาพชีวิตประชาชนดีขึ้นในระยะยาว เป็นต้น

ตัวอย่างตัวชี้วัดตามประเภทโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง
Output: ปริมาณการให้บริการหรือการดำเนินงานต่อเนื่อง
Outcome: ประสิทธิภาพหรือคุณภาพที่ดีขึ้นจากปีก่อน
Impact: ความยั่งยืนของระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ
- โครงการใหม่
Output: จำนวนกิจกรรม/ระบบ/ต้นแบบที่พัฒนาแล้ว
Outcome: ระดับการยอมรับหรือการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย
Impact: การยกระดับขีดความสามารถในด้านนั้น
- โครงการพื้นฐาน
Output: การดำเนินการกิจได้ครบถ้วนตามมาตรฐาน
Outcome: ระบบงานมีเสถียรภาพ ลดความเสี่ยง
Impact: ความเชื่อมั่นต่อระบบภาครัฐ
- โครงการลงทุน/พัฒนา
Output: โครงสร้างพื้นฐานหรือระบบที่สร้างแล้วเสร็จ
Outcome: สมรรถนะหรือประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
Impact: ความสามารถในการแข่งขันหรือการพัฒนาในระยะยาว

4. ประเภทของโครงการ

- **โครงการต่อเนื่อง** เป็นโครงการที่เคยได้รับงบประมาณมาแล้ว และยังจำเป็นต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณถัดไปเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผน โดยจะต้อง
 - ทบทวนความจำเป็นในการดำเนินการต่อ
 - แผนงานภาพรวมของโครงการและผลที่จะได้รับ ตั้งแต่ปีที่เริ่มต้น-จนจบโครงการ
 - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นรูปธรรม
 - ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข
- **โครงการใหม่** เป็นโครงการที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณมาก่อน ยังไม่มีผลการดำเนินงานในอดีตมาอ้างอิง เป็นการดำเนินงานเพื่อบรรลุเพื่อบรรลุเป้าหมายในประเด็นใหม่ โดยจำเป็นต้องอธิบายเหตุผลเชิงนโยบายและความจำเป็นอย่างชัดเจน
- **โครงการพื้นฐาน** เป็นโครงการหรือแผนงานที่เป็นภารกิจประจำหรือภารกิจหลักตามกฎหมาย ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปีเพื่อให้ระบบงานดำรงอยู่ได้ตามปกติ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อภารกิจหลัก โดยต้องทบทวนความจำเป็นและแนวทางการควบคุมต้นทุนและการเพิ่มประสิทธิภาพของงานในทุกๆ ปี

5. ไม่เสนอโครงการที่ทำให้เป้าหมายกระจุกกระจาย

ในประเด็นหนึ่งๆ ไม่ควรเสนอหลายโครงการ ควรพิจารณาร่วมจัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณเป็นโครงการใหญ่ เพื่อมิให้เป้าหมายกระจุกกระจายและทำให้เห็นผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน และมีให้ผู้พิจารณาข้อเสนอมองว่าการบริหารงบประมาณไม่มีเอกภาพ อาจเกิดค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน เช่น ค่าบริหารจัดการ การประชุม การประเมินผล หรือการใช้ทรัพยากรแยกส่วนต้นทุนต่อผลลัพธ์สูงกว่าที่ควร นอกจากนี้ โครงการย่อยมีโอกาสถูกตัดมากกว่าโครงการใหญ่ หากโครงการใหญ่ถูกตัดทอนงบยังสามารถปรับกิจกรรมย่อยภายในได้

6. งานที่ควรเป็นความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน ควรดำเนินการเองแทนการจัดซื้อจัดจ้าง

งานที่สำคัญและควรเป็นความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน ให้พิจารณาดำเนินงานเองหรือมีแผนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากโครงการ เพื่อพัฒนาบุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถภายในองค์กรอย่างยั่งยืน

7. ข้อเสนอที่ยื่นของงบประมาณ พ.ร.บ. ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- งานจ้างบุคลากร/ที่ปรึกษา ให้กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน 9 เดือน และแตก man-months โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- งานจัดซื้อจัดจ้าง ให้กำหนดระยะเวลาใน TOR ไม่เกิน 270 วัน และมีใบเสนอราคา 3 รายให้ครบถ้วน
- จัดตั้งงบประมาณ เดินทางไปต่างประเทศ, ค่าล่วงเวลา (OT), เงินพิเศษ
- ตัวคูณและราคาต่อหน่วย ต้องสมเหตุสมผลและเป็นไปตามอัตราที่ สป. กำหนด

8. สิ่งที่ควรเน้น

- 8.1) ความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ ควรเน้นให้เห็นว่าโครงการแก้ปัญหาอะไรในระดับนโยบาย สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และนโยบายรัฐบาลอย่างไร หากไม่ดำเนินการจะเกิดผลกระทบใด
- 8.2) ผลลัพธ์ที่ชัดเจนและวัดได้ (Outcome-based) ควรเน้นผลลัพธ์ที่เกิดกับประชาชน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต้องตรวจสอบได้ ตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์จริง
- 8.3) ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพของงบประมาณ ควรเน้น ใช้บเท่าเดิมหรือเพิ่มเล็กน้อย แต่ได้ผลลัพธ์มากขึ้น การลดต้นทุนในระยะยาว การใช้ทรัพยากรร่วมกันหรือบูรณาการ
- 8.4) ความต่อเนื่องและความยั่งยืน ควรเน้นการต่อยอดจากสิ่งที่ทำมาแล้ว ความพร้อมของระบบบุคลากร และโครงสร้างการใช้ประโยชน์ได้หลังสิ้นสุดโครงการ
- 8.5) ความพร้อมในการดำเนินการ ควรเน้นแผนการดำเนินงานชัดเจน มีรายละเอียดของราคา (ตัวคูณ TOR ใบเสนอราคา) ระยะเวลาเหมาะสม ความพร้อมของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย และความเสี่ยงที่ได้รับการประเมินแล้ว

9. สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยง

- 9.1) ถ้อยความกว้าง คลุมเครือ ไม่ชี้ผลลัพธ์ วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนา ศักยภาพโดยรวม เพื่อยกระดับคุณภาพในทุกมิติ
- 9.2) ถ้อยความเชิงความรู้สึกหรือความคิดเห็น เช่น มีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นเรื่องที่สำคัญมาก มีประโยชน์อย่างมาก เพราะไม่มีหลักฐานรองรับ
- 9.3) ถ้อยความที่เน้นกิจกรรมมากกว่าผลลัพธ์ เช่น ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา (โดยไม่บอกผลลัพธ์) เนื่องจากสะท้อนเพียง Output ไม่สะท้อนความคุ้มค่า
- 9.4) ถ้อยความที่โยนความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอน เช่น คาดว่าจะ... , อาจส่งผลให้... เพราะทำให้โครงการดูไม่พร้อม และลดความน่าเชื่อถือ

ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ควร / ไม่ควร)

ไม่ควร : “เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ควร : “เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมีร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ...”

หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ใช้พิจารณาคำขอ

ส่วนที่ 1 ความจำเป็น ในการ ดำเนิน โครงการ	☐ 1.1 เป็นโครงการตามนโยบาย/มติ/ข้อสั่งการ ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน (ผ่าน) ☐ 1.2 เป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สทอภ. โดยตรง ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน (ผ่าน) ☐ 1.3 เป็นโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ สทอภ. ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน (ผ่าน) ☐ 1.4 เป็นโครงการตาม 1.1/1.2 แต่ไม่เร่งด่วน (ผ่าน โดยให้ความสำคัญไว้ในลำดับรอง) ☐ 1.5 เป็นโครงการไม่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ หรือสนับสนุนยุทธศาสตร์แต่ไม่เร่งด่วน (ไม่ผ่าน)
ส่วนที่ 2 เป็นภารกิจ ผู้เสนอ	☐ 2.1 ผู้เสนอโครงการ มีภารกิจโดยตรงในการดำเนินโครงการ (ผ่าน) ☐ 2.2 ผู้เสนอโครงการ ไม่มีภารกิจโดยตรงแต่มีความเกี่ยวข้อง แต่ไปร่วมดำเนินงานกับผู้ที่มีการกิจหลัก โดยมีคำรับรอง/เอกสารการร่วมงานหรือใช้ประโยชน์จากโครงการ (ผ่าน) ☐ 2.3 ผู้เสนอโครงการ ไม่มีภารกิจเกี่ยวข้อง (ไม่ผ่าน)
ส่วนที่ 3 ความเป็น ไปได้ ในการ ประสบ ผลสำเร็จ ตาม เป้าหมาย และ เกิด ประโยชน์ อย่างคุ้มค่า	☐ 3.1 หลักการและเหตุผล ทฤษฎี แนวทาง หรือเทคนิคที่อ้างอิงมีความน่าเชื่อถือ ☐ 3.2 วัตถุประสงค์โครงการสอดคล้องกับส่วนที่ 1 ☐ 3.3 ผลผลิตของโครงการ (1) แสดงให้เห็นว่ามีลักษณะ/คุณสมบัติ ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน (2) มีแผนการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ที่เป็นไปได้ ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลตามที่คาดหวัง ☐ 3.4 มีกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ที่เป็นไปได้และชัดเจน ☐ 3.5 หากโครงการมีเป้าหมายหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงานอื่น ให้ระบุลักษณะความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าเป็น ความร่วมมือ/แข่งขัน/ซ้ำซ้อนกันหรือไม่ อย่างไร ☐ 3.6 การดำเนินโครงการมีความคุ้มค่าในการลงทุน (ประมาณการค่า SROI > 2) ☐ 3.7 กิจกรรม - ผลผลิต - ผลลัพธ์ - ผลกระทบ มีความสอดคล้องกันและนำไปสู่วัตถุประสงค์ ☐ 3.8 ตัวชี้วัดสะท้อนการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการระบุตัวชี้วัดร่วมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ / อว. / สกป. / กพร. ☐ 3.9 มีความพร้อมในการดำเนินงาน: มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตัวคูณ และงานจัดซื้อจัดจ้างมีขอบเขตงานและราคาอ้างอิง ☐ 3.10 มีการระบุประเด็นความเสี่ยงโครงการและมีแนวทางควบคุมความเสี่ยง ☐ 3.11 ผู้จัดการโครงการมีผลการดำเนินงานที่ดีที่สามารถเชื่อได้ว่าจะบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จได้

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

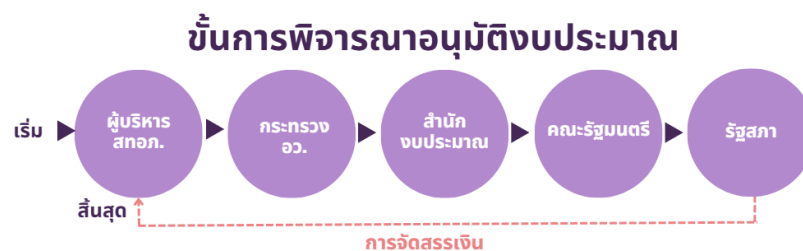
ช่วงเวลา	ขั้นตอนกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ก.ค.	1. วิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย ผลการดำเนินงาน และงบประมาณ	สยศ./ สผอ./ สจก./ สสพ.
ส.ค.	2. ประกาศกรอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	สยศ.
ก.ย.	3. จัดส่งข้อเสนอโครงการสำคัญให้สภาพัฒน์ เสนอผ่านระบบ Emenscr	สยศ./ สำนัก
ต.ค.	4. จัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ให้ สยศ. ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์ม word และ excel ที่กำหนด	สำนัก
พ.ย.	5. การอนุมัติภายในหน่วยงาน เสนอร่างคำของบประมาณต่อ คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ สทอภ. พิจารณา จะมีการตรวจสอบความสอดคล้อง ถูกต้อง และครบถ้วน และอาจต้องมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะผู้บริหาร	สยศ.
ธ.ค.	6. จัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ สถานะเงินนอกงบประมาณ, ประมาณการรายได้, แบบรายงาน ประเมินความเสี่ยงโครงการ, คำชี้แจงเชิงนโยบาย, สรุปผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ, และนำเข้า ข้อมูลในระบบสำนักงบประมาณ	สยศ.
ม.ค.	7. ส่งคำของบประมาณให้กระทรวงและสำนักงบประมาณ	สยศ.
ก.พ.	8. ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ	สยศ.
มี.ค.	9. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบโครงการและวงเงินเพื่อเสนอรัฐสภา	สยศ.
เม.ย. - พ.ค.	10. จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อรัฐสภา - ปรับปรุงรายละเอียดคำของบประมาณตามวงเงินที่ ครม. เห็นชอบ - จัดทำผลการดำเนินงานสำคัญหน่วยงาน - จัดทำเอกสารตามรูปแบบที่รัฐสภากำหนด	สยศ./ สำนัก
มิ.ย. - ส.ค.	11. ชี้แจงงบประมาณต่อรัฐสภา	ผู้บริหาร/ สยศ.
ก.ย.	12. ประกาศใช้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สยศ.

ประเภทแหล่งเงินอุดหนุนภายนอก

1. พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประเด็นมุ่งเน้น : เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ประเด็นตามยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งจะถูกกำหนดเป็นยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณประจำปี ส่วนมากโครงการจะต้องสามารถส่งผลลัพธ์หรือใช้ประโยชน์ได้เร็วหรือภายในปีงบประมาณ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนหรือประเทศชาติอย่างคุ้มค่า

ช่วงเวลาการยื่นคำขอ : ตามรอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



2. กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม : กองทุน ววน.

แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

2.1 ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund : FF)

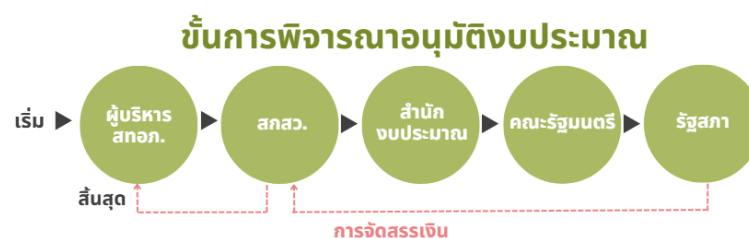
ประเด็นมุ่งเน้น : เพื่อสนับสนุนการวิจัยพัฒนาตามพื้นฐานภารกิจของหน่วยงาน และพัฒนาศักยภาพด้าน ววน. ของหน่วยงานให้เข้มแข็ง

2.2 ทุนสนับสนุนโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(Science and Technology Development Fund : ST)

ประเด็นมุ่งเน้น : เป็นทุนอุดหนุนเฉพาะหน่วยงานที่มีพันธกิจหรือภารกิจเฉพาะในการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการกำหนดจุดมุ่งเน้นของแต่ละปี

ช่วงเวลาการยื่นคำขอ : ตามรอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี



2.3 ทุนสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (strategic Fund : SF)

และการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (Research Utilization : RU)

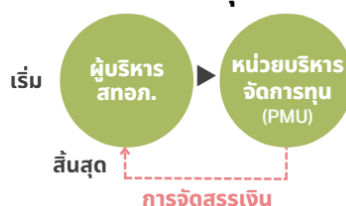
ประเด็นมุ่งเน้น SF : เพื่อจัดสรรงบประมาณในการขับเคลื่อน แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ระยะ 5 ปี

ประเด็นมุ่งเน้น RU : เพื่อสนับสนุนและขยายผลผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีศักยภาพไปสู่การใช้งานจริงในวงกว้าง และเกิดประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม หรือนโยบายได้อย่างเป็นรูปธรรม

ช่วงเวลาการยื่นคำขอ : ตามประกาศของหน่วยบริหารจัดการทุน (PMU) โดยสามารถเข้าไปติดตามข่าวเปิดรับสมัครทุนได้ที่ <https://nriis.go.th/> เลือกหัวข้อ ข่าวทุนวิจัย



ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ



3. แหล่งทุนอื่นๆ

3.1 กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ประเด็นมุ่งเน้น : เพื่อส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะและไม่เป็นการแสวงหากำไร ไม่เป็นการทำลายการแข่งขัน อันพึงมีตามปกติวิสัยของกิจการเอกชน โดยโครงการวิจัยและพัฒนาจะต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบาย เช่น ปี 2568 ได้แก่ Digital Manpower Digital Technology Digital Trust & Security

โครงการที่เคยรับทุน : โครงการดาวเทียม School Satellite, โครงการส่งเสริมเทคโนโลยีเชิงตำแหน่งความละเอียดสูงรองรับความร่วมมือการทดสอบเทคโนโลยี 5G

ช่วงเวลาการยื่นคำขอ : ตามประกาศของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสามารถเข้าไปติดตามข่าวเปิดรับสมัครทุนได้ที่ <https://defund.bde.go.th/>

3.2 กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ



กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ
Broadcasting and Telecommunications Research and Development Fund for Public Interest

ประเด็นมุ่งเน้น :

วัตถุประสงค์ของกองทุน

1. ดำเนินการให้ประชาชนได้รับบริการด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมอย่างทั่วถึงตลอดจนส่งเสริมชุมชนและสนับสนุนผู้ประกอบการบริการชุมชนตามมาตรา 51
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรสื่อสาร การวิจัยและพัฒนาด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม รวมทั้งความสามารถในการรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีด้านการใช้คลื่นความถี่เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุหรือผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนอุตสาหกรรมโทรคมนาคม และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
3. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการดำเนินการขององค์กรซึ่งทำหน้าที่จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมของการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
4. สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองผู้บริโภคด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

ทั้งนี้ให้ตรวจสอบประเด็นมุ่งเน้นตามประกาศรับข้อเสนอแต่ละรอบอีกครั้ง

โครงการที่เคยรับทุน : โครงการพัฒนา THAlmap เพื่อการเข้าถึงข้อมูลเชิงพื้นที่อย่างเท่าเทียม, โครงการพัฒนาระบบควบคุมการจราจรอากาศของอากาศยานไร้คนขับ (UTM), โครงการศึกษาแนวนโยบายการให้บริการและการกำกับกิจการดาวเทียมประเภทวงโคจรไม่ประจำที่ (NGSO) เพื่อการพัฒนาระบบนิเวศเศรษฐกิจอวกาศด้านดาวเทียมของประเทศไทย, โครงการพัฒนาระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าและระบุตำแหน่งการเผาในที่โล่ง โดยใช้โครงข่ายสื่อสารอุปกรณ์เซ็นเซอร์ และอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน (Drones)

ช่วงเวลาการยื่นคำขอ : ตามประกาศของกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยสามารถเข้าไปติดตามข่าวเปิดรับสมัครทุนได้ที่ <https://btfp.nbtc.go.th/>

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้

ในกระบวนการของสำนักงาน ภายหลังจากมีการทบทวนยุทธศาสตร์ประจำปี และรับทราบโครงการและวงเงินจากแหล่งเงินอุดหนุนภายนอกเบื้องต้นแล้ว จะมีการรวบรวมเป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ แผนงาน และวงเงิน เพื่อจัดทำเป็นกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการ สทอภ. พิจารณานุมัติ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ เพื่อใช้เป็นแผนดำเนินงานของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ต้องจัดทำข้อมูลสถานะทางการเงินของหน่วยงานประกอบการพิจารณา เพื่อคำนึงถึงสภาพการเงินและความยั่งยืนทางการเงินในระยะยาว
2. แผนปฏิบัติการจะต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงตอบตัวชี้วัดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
3. แผนงานและโครงการต่างๆ ภายใต้แผนปฏิบัติการ จะต้องมีการแสดงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินการ และกำหนดงบประมาณเป็นไปตามกรอบวงเงิน
4. การจัดสรรเงินในแผนปฏิบัติการ
 - 4.1 จัดสรรเงินแผนงานและโครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงการอื่นๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งต่างๆ นอกสำนักงาน
 - 4.2 จัดสรรเงินไว้เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้
 - 4.3 จัดสรรเงินไว้ใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 - 4.4 จัดสรรเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉิน ในงบประมาณหมวดเงินสำรองทั่วไปร้อยละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมด ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายในส่วนของงบลงทุน และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 4.5 จัดสรรเงินสะสมสำรองไว้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารบุคคล การบริหารความเสี่ยง และอื่นๆ ของสำนักงานในจำนวนที่เหมาะสม อย่างน้อยได้แก่ (1) สำรองไว้เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 6 เดือน (2) สำรองไว้เพื่อการดำเนินการด้านบุคลากรที่ครบอายุการปฏิบัติงาน หรือจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือค่าชดเชยตามระเบียบและข้อบังคับ

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการ ให้ระบุความเชื่อมโยงตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของผู้บริหาร และตัวชี้วัดภายในและภายนอกที่ได้รับ
2. การกำหนดกรอบวงเงิน
 - 2.1 ปรับลดงบประมาณจากโครงการต่างๆ ประมาณร้อยละ 15 สำหรับจัดสรรให้กับแผนงานพื้นฐานตามความจำเป็น-เร่งด่วน เช่น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค การพัฒนาบุคลากร ค่าจ้างเหมาบริการพื้นฐาน การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น รวมถึงเป็นเงินสำรองเพื่อเหลือเผื่อขาดในอนาคต
 - 2.2 กรอบวงเงินแผนงานพื้นฐาน ประมาณการจากรายการค่าใช้จ่ายประจำ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ ปัจจุบัน และประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนที่เหลืออยู่ให้เต็ม 12 เดือน
 - 2.3 ภายหลังจากที่ ผสทอภ. เห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณของแต่ละภารกิจแล้ว ในการจัดทำรายละเอียดแผนงานและโครงการ รอง ผสทอภ. สามารถปรับเกลี่ยงบประมาณได้ภายใต้ภารกิจที่กำกับได้ โดยคำนึงถึงงานจำเป็นเร่งด่วนก่อน หรืองานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายสำคัญ เป็นต้น
3. การกำหนดรายละเอียดแผนงานและโครงการ
 - 3.1 ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด กิจกรรม รายการงบประมาณ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
 - 3.2 งานที่ควรเป็นความเชี่ยวชาญขององค์กร ให้พิจารณาดำเนินงานเองแทนการจ้างดำเนินงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
 - 3.3 งบประมาณบางประเภทให้ตั้งไว้ที่ฝ่ายที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานและจัดการงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้
 - งบพัฒนาบุคลากร ให้ตั้งไว้ที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์
 - งบเจรจาธุรกิจ ให้ตั้งไว้ที่ฝ่ายกิจการระหว่างประเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - งบประชาสัมพันธ์ ให้ตั้งไว้ที่ฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร สำนักสร้างเสริมพันธมิตรและพัฒนาธุรกิจทั้งนี้ งานที่เป็นการดำเนินงานเฉพาะหรือมีระเบียบการใช้งบประมาณอื่นกำหนดไว้ ที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ ให้พิจารณาตั้งรายการงบประมาณตามความเหมาะสม
 - 3.4 การจ้างลูกจ้างภายใต้แผนงานและโครงการ ให้กรอรายละเอียดประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีข้อมูลเช่น ความจำเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และงบประมาณ
 - 3.5 รายการงบประมาณที่ตั้ง จะต้องมียละเอียดของค่าใช้จ่าย เช่น ตัวคูณ และกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความพร้อมของการดำเนินงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และ ใบเสนอราคา

3.6 กิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นงานลักษณะเดียวกันที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างรวมกันได้ ให้พิจารณารวมไว้ในกิจกรรมเดียวภายในโครงการใดโครงการหนึ่ง เช่น การจัดซื้อ/เช่าคอมพิวเตอร์, จัดหาซอฟต์แวร์, การบำรุงรักษา, จัดหาระบบต่างๆ เป็นต้น เพื่อลดทรัพยากรในการดำเนินการและความคุ้มค่าในการจัดหามากยิ่งขึ้น

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ต้องวางแผนการดำเนินงานให้ก่อนนี้ผูกพัน (ลงนามสัญญา) ให้ได้ภายในไตรมาสที่ 1 หรือไม่เกินเดือนมกราคม สำหรับกิจกรรมที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท

4. การเสนอแผนงานและโครงการ ให้ดำเนินการในระบบ PBM และส่งเอกสารประกอบอื่นๆ ตามช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
มิ.ย.	การจัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย - เป้าหมายที่จะต้องบรรลุ - ตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการ - โครงการและแหล่งเงิน - กรอบวงเงินจัดสรรทั้งแผนงานพื้นฐานและโครงการ	สยศ.
ก.ค.	การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ - สำนักส่งข้อเสนอแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบ PBM - สยศ. กลับกรองและสรุปเสนอต่อ ผสทอภ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อไป	สยศ./สำนัก
ส.ค.	การอนุมัติแผนปฏิบัติการ - เสนอคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ - เสนอคณะกรรมการ สทอภ.	สยศ.
ก.ย.	การอนุมัติแผนในระบบ PBM - สำนักปรับปรุงแผนในระบบ - สยศ. กดยกอนุมัติแผนในระบบ	สยศ./สำนัก
ต.ค.	เริ่มดำเนินงานตามแผน/ผูกพันสัญญา ได้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป	สำนัก

การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อแผนปฏิบัติการดำเนินการไปสักระยะหนึ่ง ควรมีการตรวจสอบและประเมินว่าแผนที่วางไว้ยังเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ เพื่อปรับปรุงให้บรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น โดยสามารถพิจารณาในประเด็นดังต่อไปนี้

- ผลผลิตยังชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรในบริบทปัจจุบันอยู่หรือไม่
- วิธีดำเนินงานยังเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าหรือไม่
- ทรัพยากร งบประมาณ และระยะเวลา ยังสอดคล้องกับความเป็นจริงหรือไม่
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นไปตามแผนหรือมีอุปสรรคใดเกิดขึ้น

เพื่อปรับแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ แก้ไขจุดอ่อน ลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อยังสามารถดำเนินการส่งมอบผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย และเกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่ามากที่สุด

หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

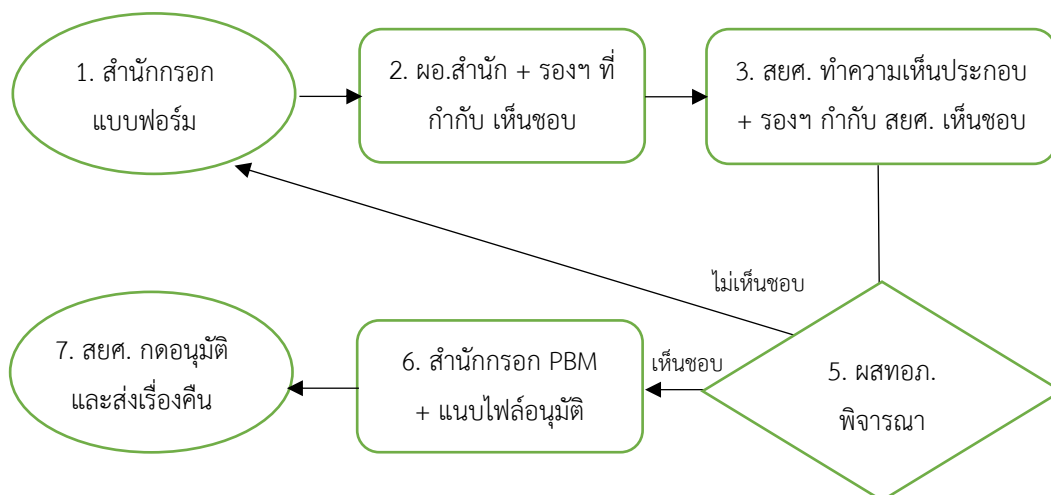
1. การเปลี่ยนแปลงผลผลิต ของแผนงาน/โครงการ ที่เคยได้รับอนุมัติไว้ จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการ สทอภ. พิจารณานุมัติ
2. การเปลี่ยนแปลง Milestones จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตของโครงการ
3. การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (กิจกรรม รายการ จำนวนงบประมาณ) จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ความประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงาน และแผนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สทอภ. ซึ่งต้องไม่กระทบต่อผลผลิต ตัวชี้วัด (ยุทธศาสตร์, ก.พ.ร., สงป., อว., และอื่นๆ) ของแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมผลผลิตใหม่ได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
4. การเสนอกิจกรรมใหม่ ต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ข้ามปีงบประมาณ และงานจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความพร้อมในการดำเนินงาน โดยแนบร่าง TOR และใบเสนอราคามาพร้อมกับการเสนอขออนุมัติ
5. อำนาจการอนุมัติ สทอภ. มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตามข้อ 3 ยกเว้นงบบุคลากร รวมถึงต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ และในกรณีที่เป็นการรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาทและ 10 ล้านบาท ตามลำดับ

6. แผนโครงการรายเดือน มีให้ปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายตามที่เคยได้รับอนุมัติไว้ ยกเว้น มีเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ การกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายใหม่จะต้องไม่ก่อให้เกิดการกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
7. แผนงาน/โครงการ ที่มีการขอใช้งบประมาณจากโครงการสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือโครงการเงินสำรองเพื่อเหลือเผื่อขาด และมีเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน ให้คืนเงินกลับให้โครงการต้นทางเดิม

แนวทางการขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

มี 2 แนวทาง ได้แก่

1. การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี PM หรือ ผอ.สำนัก สามารถเสนอขออนุมัติได้แบบไม่จำกัดช่วงเวลา โดยกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรายการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อ ผสทอภ. พิจารณออนุมัติ โดยเสนอเรียนตามลำดับ ดังนี้ ผสทอภ. ผ่าน รอง ผสทอภ. (ดำรงคดี) ผ่าน ผอ.สยศ. ผ่าน รอง ผสทอภ. (ผู้กำกับภารกิจของท่าน) ซึ่งมีลำดับขั้นการทำงาน คือ



2. การทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี สยศ. จะเปิดรับข้อเสนอขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน โดยมีลำดับขั้นการทำงาน ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
ม.ค.	ประกาศ "แนวทางการทบทวนแผน"	สยศ.
ก.พ.	เปิดรับข้อเสนอการทบทวนแผน	สยศ./สำนัก
มี.ค.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการทบทวนแผน	สยศ.
เม.ย.	ปรับปรุงข้อมูลในระบบ PBM	สยศ./สำนัก

หลักการในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

การรายงานผลต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และครบถ้วนตามข้อเท็จจริง โดยอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เป็นทางการ มีหลักฐานรองรับ และสะท้อนผลการดำเนินงานจริง เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ

2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย

รายงานควรจัดทำด้วยภาษาที่ชัดเจน กระชับ ไม่กำกวม ใช้โครงสร้างที่เป็นระบบ และนำเสนอสาระสำคัญให้เข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถรับรู้ผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและตรงประเด็น

3. การเชื่อมโยงกับเป้าหมายและตัวชี้วัด

การรายงานผลต้องเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการ และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยแสดงให้เห็นว่า ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายหรือไม่ บรรลุผลลัพธ์ระดับใด มีความก้าวหน้าเพียงใดเมื่อเทียบกับแผน

4. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

รายงานควรสะท้อนทั้งผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) โดยเน้นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ไม่ใช่เพียงการรายงานกิจกรรม เพื่อให้เห็นคุณค่าที่แท้จริงของการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

5. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อมูลที่รายงานต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ มีที่มาและหลักฐานรองรับอย่างชัดเจน พร้อมเปิดเผยทั้งความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคอย่างตรงไปตรงมา เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ

6. ความต่อเนื่องและเปรียบเทียบได้

การรายงานผลควรจัดทำอย่างต่อเนื่องในรูปแบบที่สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างช่วงเวลา หรือระหว่างปีงบประมาณได้ เพื่อใช้วิเคราะห์แนวโน้ม ความก้าวหน้า และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

7. การสะท้อนปัญหาและแนวทางปรับปรุง

รายงานที่ดีต้องไม่เพียงเสนอความสำเร็จ แต่ต้องสะท้อนปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลพัฒนาการดำเนินงานในอนาคต

นอกจากนี้ ตามข้อกำหนดของการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ในส่วนการประเมินศักยภาพการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดเรื่อง การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชนมาใช้ภายในองค์กร ได้กำหนดให้คณะกรรมการควบคุมกำกับให้ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและรายงานเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายของแผนเป็นระยะอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมถึงหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ สป.อว. สำนักงบประมาณ เป็นรายไตรมาส และรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. รายปี

แนวทางการรายงานผล

1. ผู้จัดการแผนงาน/โครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็น “รายเดือน” ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งปกติจะให้เริ่มรายงานผลของเดือนปัจจุบัน ได้ตั้งแต่ วันที่ 15 โดยผู้จัดการโครงการจะต้องเสนอรายงานผ่าน ผอ.สำนัก และ รอง ผสทอภ. ที่กำกับดูแลภายใน วันที่ 7 ของเดือนถัดไป
2. สยศ. จะดึงข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ ประจำไตรมาส/ ประจำปี เสนอผู้บริหาร คณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการฯ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. หัวข้อการรายงาน
 - ผลการดำเนินงาน โดยใส่ความคืบหน้าร้อยละเป็นรายเดือน และใส่ข้อมูลปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไขหรือประเด็นขอสนับสนุน
 - ผลการเบิกจ่าย จะเป็นการดึงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบการเงินโดยอัตโนมัติ
 - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
 - ตัวชี้วัด สงป. และ อว. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและแนบหลักฐานใน <http://budget.gistda.or.th>
 - ตัวชี้วัด กพร. รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 5 วันหลังสิ้นสุดไตรมาส ใน <https://shorturl.asia/teGZ5> รายละเอียดตั้งหนังสือ สยศ.179/2568
 - ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ขอให้ชี้แจงผลการดำเนินงาน ภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดไตรมาส รายละเอียดตั้งหนังสือ สยศ.303/2568
 - สถานะงานจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรมได้ทุกวัน ทุกเวลา ใน <https://shorturl.asia/wdotI> โดย สยศ. จะดำเนินการสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหารทุกวันที 1 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หาก ผสทอภ. ต้องการข้อมูลเร่งด่วน ทาง สยศ. จะแจ้งให้รายงานเป็นการเฉพาะกิจ
 - กรณีจะเปลี่ยนแปลงผลการดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้ก่อนวันที่ สยศ. ดำเนินการจัดทำข้อมูล หากเกินกว่าวันดังกล่าวที่ สยศ. ได้จัดทำข้อมูลเสนอ ผู้บริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ สทอภ. แล้ว ท่านจึงต้องดำเนินการทำบันทึกผ่านสายบังคับบัญชาไปที่ ผสทอภ. เพื่อขอความเห็นชอบแก้ไขผลการดำเนินงาน

การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ

คือ การนำเงินงบประมาณของปีหนึ่งที่ยังใช้ไม่เสร็จ ไปใช้ต่อไปอีกต่อไป โดยดำเนินการตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณ เพื่อไม่ให้เงินงบประมาณถูกพับไป

หลักการ

1. ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. 2564 มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินเหลื่อมปีไว้ว่า “ข้อ 10 ให้หน่วยงานภายในสำนักงานใดที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอขยายระยะเวลาการเบิกเงินต่อคณะกรรมการต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับสำนักยุทธศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อขอขยายเวลาต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน”
2. การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ มี 2 แบบ คือ กรณีมีหนี้ผูกพันแล้ว และ กรณียังไม่มีหนี้ผูกพัน
 - 2.1 กรณี “มีหนี้ผูกพัน” คือ รายการงบประมาณที่มีการดำเนินการจนเกิดภาระผูกพันตามกฎหมายแล้ว เช่น มีการลงนามในสัญญา หรือมีคำสั่งซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถกันเงินได้โดยอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์ และใช้เงินได้ต่อเนื่องจนกว่างานจะเสร็จ
 - 2.2 กรณี “ไม่มีหนี้ผูกพัน” คือ ยังไม่มีการลงนามสัญญา หรือยังไม่มีภาระผูกพันทางกฎหมาย แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อ เช่น อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังไม่ได้ลงนามสัญญา, เพิ่งได้รับงบประมาณปลายปี ทำให้ยังดำเนินการไม่ทัน ซึ่งไม่สามารถกันเงินได้โดยอัตโนมัติ ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยปกติจะเสนอเห็นชอบในกลุ่มโครงการที่มีสัญญาดำเนินการเฉพาะกับหน่วยงานภายนอกและสถานะยังไม่หมดสัญญา เช่น โครงการหารายได้ โครงการกองทุนภายนอก
3. การกันเงินเหลื่อมปีสามารถสะท้อนประสิทธิภาพในการบริหารโครงการ
ในมุมมองการบริหาร การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณอาจสะท้อนว่าโครงการมีการวางแผนไม่ดี หรือบริหารจัดการจัดซื้อไม่มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น เมื่อทราบว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณ ผู้รับผิดชอบควรมีการวางแผนและเตรียมโครงการอย่างรอบคอบเพื่อให้สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

กระบวนการการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
ก.ค. - ส.ค.	การทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1. สำนักจะต้องตรวจสอบรายการงบประมาณ รายการใดที่ลงนามสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการจองเงินในระบบ AX ให้เรียบร้อย 2. สยศ. จะดึงข้อมูลจากระบบ AX มาวิเคราะห์คาดการณ์ข้อมูลเงินกันเหลื่อมปีมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - <u>โครงการปีเดียว</u> จะดึงเฉพาะยอดเงินจากรายการมีหนี้ผูกพันแล้ว (รายการที่มีการผูกพันสัญญา+จองเงินในระบบแล้วเท่านั้น) - <u>โครงการหารายได้ โครงการกองทุนภายนอก</u> จะดึงยอดเงินที่ยังมิได้เบิกจ่าย ทั้งจากรายการที่มีการผูกพันสัญญาและไม่ผูกพันสัญญา	สยศ./สำนัก
ต.ค.	การขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ 1. เมื่อจบปีงบประมาณและฝ่ายการคลังดำเนินการตัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีนั้นเรียบร้อยแล้ว สยศ. จะดึงข้อมูลจากระบบ AX อีกครั้ง 2. สำนักกรอกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ 3. สยศ. สรุปยอดเงินกันเหลื่อมปีและประมาณการการเบิกจ่ายเสนอคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ โดยจะเสนอไปพร้อมกับวาระรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของ สทอภ.	สยศ./ สำนัก

ภาคผนวก
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ

<https://drive.google.com/drive/folders/1lijoeiqFenaDnzlcOoVKCph30-SjUc5a>

