เอกสารวิชาการ

เรื่อง

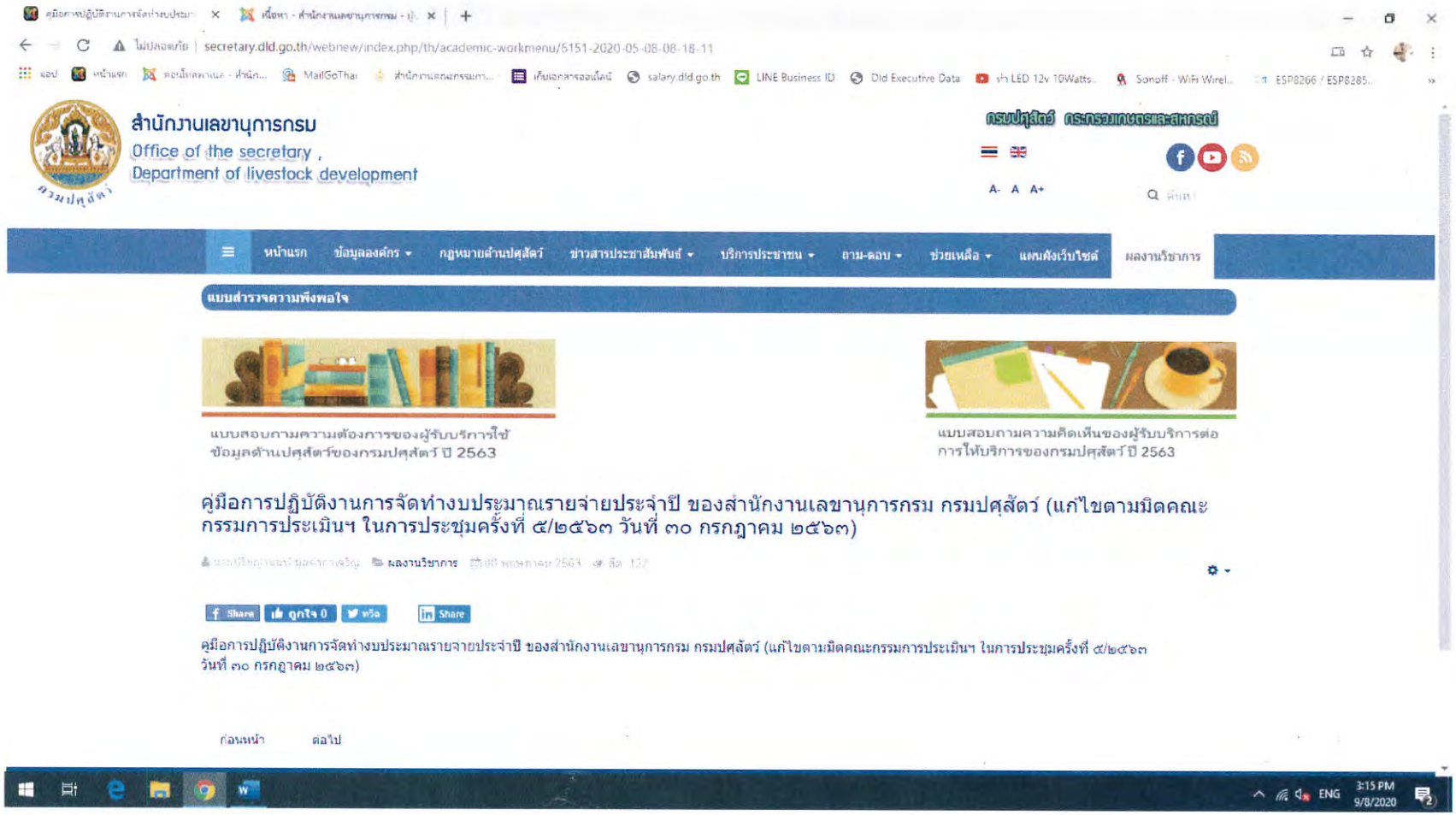
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

โดย

สุภาพร นันทะชัย

เลขทะเบียนผลงานวิชาการ	63(2)-0501-044
สถานที่ดำเนินการ	สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2563
การเผยแพร่	เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ http://secretary.dld.go.th/

http://secretary.dld.go.th/webnew/index.php/th/academic-workmenu/6151-2020-05-08-08-18-11



คำนำ

การจัดทำคำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ เป็นการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 878 อำเภอ และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ 14 แห่ง ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจึงต้องมีการดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบมีการวางแผน ตรวจสอบและการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีวิธีการปฏิบัติงานล่วงหน้า มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และการจัดลำดับความสำคัญของงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย และตามกรอบเวลาของปฏิทินงบประมาณ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ มีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณหรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยได้รวบรวมความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ work flow แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพสูงสุด

สุภาพร นันทะชัย

กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา	2
1.3 วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำจำกัดความหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์	3
บทที่ 2 แนวคิด หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ	4
2.2 หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
2.3 การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์	36
2.4 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์	43
บทที่ 3 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	47
3.1 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	47
3.2 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	62
3.2.1 กระบวนการทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	62
3.2.2 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	63
3.2.3 กระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	88
3.2.4 กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	91
3.2.5 กระบวนการติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	96

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	101
4.1 สรุป	101
4.2 ปัญหาและอุปสรรคข้อเสนอแนะ	101
4.3 ข้อเสนอแนะ	102
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก ก	107
- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	108
กาคผนวก ข	111
- แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	112
- แบบฟอร์มสำรวจยืนยันความพร้อมพื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	113
- แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	114
- แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	115
- แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	116
- แบบฟอร์มสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	117
- แบบฟอร์มสำรวจรายละเอียดค่าเช่าบ้าน	118
ภาคผนวก ค	119
- ตัวอย่าง Check list ข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการงบลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	120

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงแผนการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	41
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงแผนการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ห่วงโซ่อุปทานการผลิตปศุสัตว์ (Supply chain) ยุทธศาสตร์รายชนิดสัตว์	42
ภาพที่ 3-1 Work flow กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์	97

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3-1 แบบฟอร์มที่ 16 แผนประมาณการรายจ่ายประจำปี และแผนประมาณการใช้จ่ายล่วงหน้า 20 ปี 70

ตารางที่ 3-2 แบบฟอร์มที่ 18 ชี้แจงรายละเอียดรายการงประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเมื่อเทียบกับปีก่อน 71

ตารางที่ 3-3 แบบฟอร์มที่ 18.1 แสดงรายรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการบุคลคลและจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ 75

ตารางที่ 3-4 ตารางแสดงรายรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการรายโครงการ/กิจกรรม 76

ตารางที่ 3-5 แบบฟอร์มที่ 18.2 แบบสรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ 77

ตารางที่ 3-6 แบบฟอร์มที่ 18.3 แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้ใช้ฝึกอบรม สัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ 78

ตารางที่ 3-7 แบบฟอร์มที่ 18.4 แสดงรายละเอียดงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 79

ตารางที่ 3-8 แบบฟอร์มที่ 18.5 แสดงรายละเอียดงบอุดหนุนสัตวแพทยสภา 81

ตารางที่ 3-9 แบบฟอร์มที่ 19 แบบสรุปพนักงานราชการ 81

ตารางที่ 3-10 แบบฟอร์มที่ 19.1 แสดงรายละเอียดพนักงานราชการ 82

ตารางที่ 3-11 แบบฟอร์มที่ 19.2 แบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น 83

ตารางที่ 3-12 แบบแสดงรายละเอียดค่าเช่าบ้าน 84

ตารางที่ 3-13 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขอเช่าที่ดินและขอเช่าอาคารเป็นที่ทำการสำนักงาน 85

ตารางที่ 3-14 แผนการสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ 86

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินการ

รัฐบาลใช้งบประมาณในการบริหารราชการแผ่นดินในการผลักดันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของประเทศ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบรรลุ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน และเนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องมีการดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ สมเหตุสมผล มีการจัดทำอย่างเป็นกระบวนการ มีขั้นตอนตามแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาชี้แจงงบประมาณ ทุกระดับทั้งระดับ กรม กระทรวง สำนักงบประมาณ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมาธิการฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งการอนุมัติงบประมาณโดยต้องแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณ ซึ่งในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำเป็นต้องมีการวางแผนและวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของกรมปศุสัตว์และนโยบายของรัฐบาล

สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของกรมปศุสัตว์และนโยบายของรัฐบาล โดยการวิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด76 จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 878 อำเภอ และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ 14 แห่ง การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณของประเทศมีอยู่อย่างจำกัดการจัดสรรงบประมาณของกรมปศุสัตว์ จึงให้ความสำคัญกับงานที่เป็นภารกิจหลักเป็นอันดับต้น สำหรับสำนักงานเลขานุการกรม เป็นงานด้านอำนวยการซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนจะได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบดำเนินงานเท่าเดิมทุกปี ทำให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จึงมีความจำเป็นต้องพิจารณาและวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของงบประมาณ ให้มีการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้ภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงมีความสำคัญและมีประโยชน์ สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบไปด้วยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาค มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อศึกษาและเป็นคู่มือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

1.3 วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงและกรม และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณอย่างละเอียดเพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดที่สำคัญ ๆ อาทิ องค์ประกอบของโครงสร้างแผนงาน (ระดับยุทธศาสตร์/ระดับแผนงาน) โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ ความหมายและประเภทของรายจ่าย ขั้นตอน ของโครงการ/กิจกรรมรายละเอียดกิจกรรมจัดทำงบประมาณ และสามารถปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ศึกษา วิเคราะห์ การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

3. สอบถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ดูแลรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณของกรมปศุสัตว์ ในประเด็นที่สงสัยหรือยังไม่ชัดเจน ไม่เข้าใจและบันทึกข้อมูลไว้

4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อมีอุปสรรค ข้อผิดพลาด หรือเมื่อปฏิบัติงานไปแล้วพบว่ามีวิธีที่ปฏิบัติแล้วจะทำให้ผลงานดีกว่าเดิม หรือคาดว่าจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น จะทำการบันทึกไว้ใช้ปรับปรุงพัฒนางาน ต่อไป

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ เพื่อเผยแพร่การปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาค เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

2. เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการจัดทำคำงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอตั้งคำของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณประจำปี

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาบุคลากรด้านการวิเคราะห์งบประมาณ

1.5 คำจำกัดความหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการงบประมาณ จึงขอใช้คำจำกัดความของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ดังนี้

1.5.1 สำนักงานเลขานุการกรม หมายถึง หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการกรมที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง ประกอบด้วย

1) กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
2) กลุ่มประสานราชการ
3) กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา
4) กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
5) ฝ่ายบริหารทั่วไป

1.5.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการจัดทำคำขอและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ นโยบาย สถานการณ์ต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมปศุสัตว์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

1) สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต
2) สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
3) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด
4) สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 878 อำเภอ
5) สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ 14 แห่ง

บทที่ 2
แนวคิด หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ผู้จัดทำได้ทำการ ศึกษา ค้นคว้า ทบทวน เอกสาร แนวคิดหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1. แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ

2.1.1 ความหมายของงบประมาณ

2.1.2 บทบาทของงบประมาณ

2.1.3 ระบบงบประมาณของประเทศไทย

2.1.4 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

2.2 หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 หลักเกณฑ์และคำจำกัดความการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

2.2.2 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2.2.3 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

2.3. การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์

2.3.1 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เชื่อมโยงในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3.2 แผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ที่เชื่อมโยงในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ

2.1.1 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายภาครัฐ หรือที่มักเรียกสั้นๆ ว่างบประมาณ หมายถึง แผนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อนำไปพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาหรือซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลา 12 เดือนโดยเริ่มต้นจากวันที่ 1 ตุลาคม สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

คำว่า **"งบประมาณ"** มีความหมายแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิด

ประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาลความหมายดั้งเดิมงบประมาณหรือ Budgetในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภาต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อยๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้นสรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

2.1.2 บทบาทของงบประมาณ

งบประมาณเปรียบเสมือนหัวใจซึ่งทำหน้าที่สูบฉีดโลหิตไปเลี้ยงยังส่วนต่าง ๆ ของร่างกายถ้าร่างกายขาดหัวใจแล้วก็ไม่สามารถดำรงชีวิตอยู่อย่างปกติสุขได้ ประเทศเปรียบเสมือนร่างกายที่ต้องการงบประมาณเพื่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ สามารถหล่อเลี้ยงส่วนราชการต่าง ๆ ที่เป็นกลไกในการทำงานของรัฐให้สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายในที่สุดจึงเห็นได้ว่างบประมาณมีความสำคัญต่อประเทศเป็นอย่างมากบทบาทของงบประมาณพิจารณาได้หลายบทบาทต่าง ๆ กัน เช่น บทบาทด้านเศรษฐกิจ บทบาทด้านการบริหาร และบทบาทด้านการเมือง ดังนี้

1. บทบาทด้านเศรษฐกิจการใช้จ่ายของรัฐในรูปงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจส่วนรวมของประเทศรัฐบาลจึงใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาวะเศรษฐกิจของประเทศซึ่งอาจแสดงในรูปของนโยบายการคลัง บทบาทของงบประมาณในฐานะนี้ ได้แก่

1.1 รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ งบประมาณเป็นแผนแม่บททางการคลังของรัฐบาล (Government Master Financial Plan) ประกอบด้วยรายได้ซึ่งคาดว่าจะเก็บได้และรายจ่ายซึ่งกำหนดว่าจะจ่ายงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะทำให้แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐบาลสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังของประเทศ ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่างบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลเพื่อการบริหารประเทศ ดังนั้น การจัดทำงบประมาณจะต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบในการจัดเก็บภาษีอากร การก่อหนี้ รวมถึงการใช้จ่ายเงินของประเทศด้วย เนื่องจากรัฐบาลเป็นผู้ใช้จ่ายรายใหญ่ที่สุดของประเทศ

1.2 มุ่งให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจการดำเนินนโยบายใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปีนั้นมุ่งที่จะให้เกิดความเจริญก้าวหน้าหน้าทางเศรษฐกิจมีดุลยภาพทางเศรษฐกิจและการเพิ่มรายได้ของประชาชนโดยทั่วไปงบประมาณอาจช่วยในการส่งเสริมและชักจูงให้มีการลงทุนและการจ้างงานมากที่สุดเท่าที่ทรัพยากรจะอำนวย

1.3 ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ การพัฒนาประเทศจะเป็นไปตามเป้าหมายได้นั้น รัฐบาลจำต้องใช้จ่ายเงินไปในการลงทุนสำหรับปัจจัยพื้นฐานเบื้องต้นในการพัฒนา เช่น การชลประทาน การพลังงาน การคมนาคม ฯลฯ การพัฒนาเหล่านี้จะส่งผลกระทบออกมาทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม กล่าวคือ ทำให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้นและประชาชนได้รับการกินดีอยู่ดี

1.4 งบประมาณเป็นสิ่งกระตุ้นธุรกิจเอกชน เนื่องจากรัฐบาลเป็นผู้ใช้จ่ายรายใหญ่ที่สุดของประเทศ และเป็นลูกค้ารายใหญ่ของธุรกิจเอกชน การใช้จ่ายของรัฐบาลจะเป็นผลให้เศรษฐกิจขยายตัวหรือหดตัว ดังนั้นเมื่อรัฐบาลมีแนวนโยบายการใช้จ่ายไปทางด้านใด เอกชนย่อมต้องตอบสนองตามด้วย เช่น รัฐบาลมีแนวทางในการพัฒนาประเทศโดยการสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เอกชนโดยส่วนมากก็จะลงทุนไปในด้านการค้าขายสิ่งก่อสร้างหรือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

2. บทบาทด้านการบริหารงบประมาณ เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งทางการบริหาร เพราะงบประมาณหมายถึงเงินทุนที่จะนำไปใช้จ่ายดำเนินการแต่ในบางครั้งงบประมาณนั้นก็สามารถนำไปซื้อปัจจัยอื่นประกอบกันได้อีก จึงทำให้งบประมาณมีความสำคัญที่จะเป็นตัวแทนปัจจัยอื่น ๆ อย่างไรก็ตามงบประมาณในปัจจุบันมิใช่ตัวเลขแสดงจำนวนเงินที่จะจับจ่ายใช้สอยในปีหนึ่งๆ แต่เป็นเครื่องมืออันสำคัญในการบริหารประเทศอย่างแท้จริง ได้แก่

2.1 งบประมาณเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการวางแผนดำเนินการของรัฐ กล่าวคือ ในการวางแผนการดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ จะต้องพิจารณาเอกสารงบประมาณประจำปีประกอบด้วย เนื่องจากงบประมาณเป็นแผนแม่บททางการคลังที่แสดงถึงเจตนารมณ์ของรัฐบาล นอกจากนี้แล้วยังเป็นหลักประกันได้ว่าหน่วยงานต่า ๆ จะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนที่ได้วางไว้อันจะทำให้สามารถปฏิบัติตามแผนได้บรรลุตามเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

2.2 งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินการงบประมาณจะทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน การประเมินผลงานเพื่อการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์แผนและโครงการที่กำหนดไว้ก่อนหน้า เพื่อจะได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหากมีการเกิดขึ้น

2.3 งบประมาณเป็นเครื่องมือประสานงานงบประมาณทำหน้าที่ในกาประสานงานแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐบาลให้สอดคล้องกัน ประสานทรัพยากรของประเทศเพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายถ้าขาดงบประมาณอาจเกิดการทำงานซ้ำซ้อนกันได้ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเงินและเวลาโดยเปล่าประโยชน์

3. บทบาทด้านการเมืองบทบาทของงบประมาณทางด้านการเมืองมีมากมายหลายประการด้วยกัน ได้แก่

3.1 เป็นเครื่องมือของฝ่ายนิติบัญญัติที่ใช้ในการควบคุมการบริหารงานของรัฐบาล เนื่องจากสภาจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบแก่งบประมาณแผ่นดินที่รัฐบาลเสนอเสียก่อนรัฐบาล

จึงจะสามารถใช้จ่ายเงินตามรายการในงบประมาณนั้นได้ งบประมาณจึงเป็นพาหนะอันสำคัญในอันที่จะให้ข่าวสารที่ชัดเจนแก่รัฐสภา เพื่อขออนุมัติวงเงินที่จะนำมาใช้ดำเนินงานในรอบปี และในโครงการระยะยาวนอกจากนี้งบประมาณในการตรวจสอบควบคุมการดำเนินกิจกรรมของรัฐบาลโดยศึกษาเปรียบเทียบระหว่างนโยบาย หรือแนวทางที่รัฐบาลเสนอต่อรัฐสภาเพื่อของบประมาณกับรายงานการคลังและรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

3.2 เป็นเครื่องมือการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาลงบประมาณถือได้ว่าเป็นปัจจัยเชื่อมโยงความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายบริหารและประชาชนในประเทศ เนื่องจากงบประมาณเป็นเอกสารสำคัญที่รัฐบาลถือเป็นเสมือนรายงานผลงานของรัฐบาล ต่อประชาชนเจ้าของประเทศ เอกสารงบประมาณจึงควรได้มีการเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบการที่ประชาชนได้เข้าใจและรู้ถึงฐานะของรัฐบาลย่อมจะเกิดความศรัทธาและร่วมมือกับรัฐบาลในทุกด้านทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของประเทศ และมีความรับผิดชอบในความเจริญและความเสื่อมของประเทศอย่างน้อยที่สุดจะทำให้ประชาชนเข้าใจ และให้ความร่วมมือโดยการชำระภาษีอากรไม่หลบหลีกและหลีกเลี่ยงซึ่งจะเป็นผลให้รัฐบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น

3.3 งบประมาณแสดงถึงกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อการเมืองในขณะนั้น เอกสารงบประมาณไม่เพียงแต่จะแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงของรัฐบาลว่าจะดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและผลิตบริการสาธารณะประเภทต่าง ๆ อะไรบ้างเท่านั้น หากยังมีส่วนกำหนดอีกด้วยว่าประชาชนกลุ่มใดจะเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากการใช้จ่ายของรัฐบาล และกลุ่มใดจะเป็นภาระรายจ่ายของรัฐบาลรวมถึงกลุ่มใดที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดงบประมาณและกลุ่มใดที่ไม่มีอิทธิพล ทั้งนี้ เนื่องจากงบประมาณเป็นเรื่องของการเมืองมีการต่อรองประนีประนอมและใช้กลยุทธ์นานัปการเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณที่ต้องการโดยที่แต่ละกลุ่มไม่ว่าจะเป็นพรรคการเมือง กลุ่มผลประโยชน์และประชาชนผู้สนใจต่างก็ต้องการให้สิ่งที่ตนชอบปรากฏอยู่ในงบประมาณด้วยกันทั้งนั้นด้วยเหตุที่งบประมาณมีบทบาทในด้านต่าง ๆ มากมายดังกล่าวมาข้างต้น

2.1.3 ระบบงบประมาณของประเทศไทย

งบประมาณ เป็นเครื่องมือสำคัญของรัฐบาลในการบริหารจัดการประเทศเพื่อให้นโยบายของรัฐบาลบรรลุผลสำเร็จ การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระบบซึ่งมีความเหมาะสมในแต่ละยุคสมัยในอดีตภารกิจ และวงเงินงบประมาณของประเทศยังมีน้อยอยู่จึงใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ ต่อมาเมื่อภารกิจของประเทศมีมากขึ้นและมีความซับซ้อนสำนักงบประมาณจึงได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงบประมาณเป็นระยะ ๆ ในการขับเคลื่อนการทำงานของรัฐบาลเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 จึงได้มีการปรับปรุงงบประมาณโดยนำระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Program Budgeting) มาใช้ผสมผสานกับระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ ซึ่งเป็น

ระบบที่มีความมุ่งหมายให้มีการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณเข้ากับการวางแผนและเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล จึงได้แสดงงบประมาณในลักษณะแผนงานไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในขณะเดียวกันได้จำแนกงบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการออกเป็นหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในเอกสารงบประมาณฉบับรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่าย แม้ว่าระบบงบประมาณแบบแผนงานจะเป็นระบบที่ส่งเสริมการพัฒนาประเทศที่มีแผนรองรับมีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด แต่ในทางปฏิบัติยังมีเงื่อนไขและข้อจำกัดเกี่ยวกับเทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ตัดสินใจ ปัจจัยทางการเมือง ทักษะของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมาตรฐานการวัดผลงาน ซึ่งสำนักงบประมาณก็ได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวมาโดยตลอดและได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการงบประมาณจากที่มุ่งเน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากรเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-Based Budgeting) ซึ่งมุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์ มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นรูปธรรม มีแผนกลยุทธ์ชัดเจน มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสามารถวัดและประเมินผลการทำงานได้ โดยมีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและเน้นความรับผิดชอบของผู้บริหารแทนการควบคุมแบบรายละเอียด

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 ได้มีนโยบายให้ดำเนินการปรับปรุงระบบงบประมาณอีกครั้งไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System : SPBBS) โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบในการวางแผนการจัดการและบริหารงบประมาณแก่กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งระบุโครงการและความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้รัฐบาลรับผิดชอบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ รัฐมนตรีรับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบต่อเป้าหมาย ผลผลิตของหน่วยงานระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยองค์ประกอบที่สำคัญของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

1) มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์จะให้ความสำคัญกับความสำเร็จตามเป้าหมายในทุกระดับ ตั้งแต่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติจนถึงเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละระดับอย่างชัดเจน ดังนี้

- เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติหรือรัฐบาล เป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลคาดหวังจะให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ รัฐบาลทุกรัฐบาลที่เข้ามาบริหารประเทศจะมีกรอบนโยบายเป็นแนวทางในการบริหารจัดการประเทศ โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและกรอบเวลา

ที่กำหนดแสดงความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของเป้าหมาย ทั้งนี้ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติของรัฐบาลเป็นการกำหนดเป้าหมายในช่วงอายุของแต่ละรัฐบาลและสามารถกำหนดเป้าหมายเป็นรายปีได้ สำนักงบประมาณ จึงมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติของรัฐบาล ให้เป็นเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี และแปลงเป็นยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง จะต้องเชื่อมโยงและคำนึงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ซึ่งเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติอาจดำเนินการโดยกระทรวงใดกระทรวงหนึ่ง หรือต้องร่วมกันดำเนินการโดยหลายกระทรวงในลักษณะบูรณาการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จแก่ชุมชนหรือสังคม

-เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง โดยมีการกำหนดผลผลิตของหน่วยงานซึ่งอาจเป็นบริการหรือสิ่งของที่ให้บริการแก่ประชาชน และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่แสดงในหลายมิติทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

2) เน้นหลักธรรมภิบาลระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นระบบที่เน้นหลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารจัดการที่ดี ดังนี้

-มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละระดับได้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่จากระดับรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เพราะรัฐบาลเป็นผู้บริหารและผู้กำหนดนโยบายสูงสุดของประเทศสู่ระดับกระทรวงหรือรัฐมนตรีที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและสิ้นสุดที่ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จของผลผลิตที่ส่งผลโดยตรงต่อประชาชน

-มีระบบการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานว่า ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในทุกมิติ ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่ายไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ตลอดจนเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อผลสำเร็จของงาน และมีรูปแบบของการรายงานผลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานด้านการเงิน ซึ่งจะต้องเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3) การมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณระบบงบประมาณแบบตามยุทธศาสตร์จะเน้นให้กระทรวงและหน่วยงานรับผิดชอบกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการให้บริการที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันในแต่ละระดับเพื่อบรรลุผลสำเร็จของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติและส่งเสริมให้กระทรวง/หน่วยงานมีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น นอกจากนี้

ยังผ่อนคลายกฎระเบียบต่าง ๆ ให้กระทรวงและหน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์สู่ประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม

4) การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านมามีขอบเขตจำกัดอยู่แต่เพียงค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ไม่รวมกิจกรรมที่ใช้เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินรายได้ของหน่วยงาน เป็นต้น ดังนั้น การนำเงินนอกงบประมาณมาพิจารณาร่วมกันกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะทำให้แผนการเงินโดยรวมของภาครัฐมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมและสามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนทางการเงินและการคลังได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

2.1.4 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมี ดังนี้

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงาน

2) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีอย่างจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วยเพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.2 หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1หลักเกณฑ์และคำจำกัดความการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

2.2.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนสูงสุด และอาศัยอำนาจตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณเสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังนโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคงมั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้หน่วยรับงบประมาณนำยุทธศาสตร์ชาติทั้ง 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนความมั่นคงแห่งชาติแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน ผลผลิต/โครงการระหว่างดำเนินการ

3. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วนและเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายเช่นข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโครงการ รวมทั้ง นำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาและความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงานโครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

5. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทยโดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างแผนงานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไปให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

10. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณาเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

11. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นโดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมระบุพื้นที่ดำเนินงานและค่าพิกัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

13. ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2.1.2 คำจำกัดความการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ

เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอใช้คำจำกัดความ ดังนี้

1. มาตรฐาน (Standard) คือสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป หรือสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้โดยมีกรอบการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

3. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

4. แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม "โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์" ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชนรวมทั้งใช้ "แผนงาน" ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินต่อสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีซึ่งสำนักงบประมาณได้มีการปรับปรุงโครงสร้างแผนงาน ดังนี้

1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

2) แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

3) แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและต้องผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน 27 แผน

4) แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาภาคเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเชิงนโยบายเพื่อร่วมกันบูรณาการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่โดยกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไปร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดการพัฒนาพื้นที่ทั้งในระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับภาค เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการและกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based จำนวน 24 แผน

5. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

7. พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

8. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

9. ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

10. เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

11. กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญมีความสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อไป

12. ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (ServiceProvider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (ServicePurchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณคุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

13. โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

14. ผลลัพธ์ หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบและมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

15. ผลกระทบ หมายถึงผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้วโดยผลกระทบนี้อาจเป็นไปได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบและมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจและสังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

16. กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

1) กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิตและเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยรับงบประมาณ

2) กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยงานรับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลัก

3) กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายในส่วนราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการ โดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

17. ภารกิจ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- รักษางานเดิม หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐานที่กำหนดกรอบการพิจารณาเท่าที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน (รักษางาน/เป้าหมายเดิมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

- เพิ่มเป้าหมาย หมายถึง กิจกรรม/รายการ ภายใต้ภารกิจพื้นฐานที่ดำเนินการเพิ่มขึ้นจากที่เป็นอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ขยายงาน เพิ่มเป้าหมาย เพิ่มคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ

2) ภารกิจงานยุทธศาสตร์ หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่การดำเนินงานได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ซึ่งอาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่ต้องผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงเวลาหนึ่งก็ได้ จำแนก 2 ส่วน คือ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความสำคัญในลำดับสูงที่รัฐบาลต้องดำเนินการ เช่น นายกรัฐมนตรี/รัฐบาลประกาศและแถลงต่อสาธารณชน มติรัฐมนตรีปัจจุบัน

- นโยบายอื่น หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ซึ่งส่วนหนึ่งของภารกิจยุทธศาสตร์ที่มีลำดับความสำคัญรองจากนโยบายสำคัญของรัฐบาล เช่น นโยบายรัฐมนตรีกระทรวง หน่วยงาน หรือนโยบายต่อเนื่องจากรัฐบาลชุดก่อนซึ่งยังคงจำเป็นต้องดำเนินการ

18. นโยบายต่อเนื่อง หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

19. นโยบายใหม่ หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรมที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณหรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมาแต่ต้องการผลักดันหรือเป็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

20. นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาลเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

21. งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณสำหรับในส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริการงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเชิงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาอำเภอ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบนี้

5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

22. รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(Medium Term Expenditure Framework : MTEF) หมายถึง การจัดกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3-5 ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาวะงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

23. การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

24. รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

25. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังนี้ เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินสำรองเงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการเป็นต้น

26. นโยบายงบประมาณสมดุล (Balanced Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำปีเท่ากับประมาณการรายได้ในปีนั้น

27. นโยบายงบประมาณเกินดุล (Surplus Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำปีต่ำกว่าประมาณการรายได้ในปีเดียวกัน แนวทางนี้เรียกว่าเป็นแนวเศรษฐกิจพอเพียงคือการใช้จ่ายอย่างระมัดระวังไม่เกินตัว

28. นโยบายงบประมาณขาดดุล (Deficit Budget Policy) หมายถึง การจัดทำงบประมาณให้รายจ่ายประจำสูงกว่าประมาณการรายได้ในปีเดียวกัน ซึ่งทำให้รัฐบาลต้องกู้ยืมเงินหรือนำเงินคงคลังมาใช้จ่ายเพิ่มเติมในปีประมาณดังกล่าว

2.2.2 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่ายดังนี้

2.2.2.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือนรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

2.2.2.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนันผู้ใหญ่บ้านแพทย์ประจำตำบลสารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนงาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

4) ค่าสาธารณูปโภคหมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต รวมถึงอินเตอร์เนตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

2.2.2.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดินสิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อการออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

2.2.2.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่นค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลกค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชียเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภท เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2.2.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1) เงินราชการลับ

2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การจำแนกข้อมูลประเภทรายจ่ายจะยึดหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุดที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจำแนกข้อมูลประเภทรายจ่าย มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.2.3 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค

2.2.3.1 ค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน

1) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน สำหรับข้าราชการพลเรือนข้าราชการศาลยุติธรรม ข้าราชการธุรการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

หน่วย:บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าไม่เกินเดือนละ
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หน่วย:บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าไม่เกินเดือนละ
ประเภทวิชาการ		
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

ที่มา : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

2.2.3.2 ค่าใช้สอย

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

(1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หน่วย: บาท/วัน/คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240

หน่วย: บาท/วัน/คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

(2) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย: บาท/วัน/คน

ข้าราชการ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น3ลงมาหรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

หน่วย: บาท/วัน/คน

ข้าราชการ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย: บาท/วัน/คน

ข้าราชการ	**อัตรา**
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมาหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

(3) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยว / คน

ที่มา: กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ(ธันวาคม 2562)

2) ค่าเช่าอาคารและที่ดิน

ใช้อัตราค่าเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือนในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

3) ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 13 บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน 12,300 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

4) ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 20,500 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

5) อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ/ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

รายการ	อัตรา
1. กรณีเข้าใช้งานเต็มพื้นที่	ไม่เกิน 40
2. กรณีเข้าใช้งานไม่เต็มพื้นที่	ไม่เกิน 32

6) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท/เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
1. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป 5,000 แผ่น/เดือน	2,400	แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท
2. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน	3,500	แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท
3. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 15,000 แผ่น/เดือน	4,800	แผ่นที่ 15,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท
4. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 20,000 แผ่น/เดือน	6,000	แผ่นที่ 20,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท

หมายเหตุ

- หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า 5,000 แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลดที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร

ที่มา: กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ(ธันวาคม 2562)

7) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 – 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 – 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่ส่วนราชการจัดซื้อหามาใหม่และอายุการใช้งานระหว่าง 4 – 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 – 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวครบ 6 ปีหรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะส่วนราชการต่าง ๆ ที่ของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้องมีทะเบียนอายุยานพาหนะรายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะโดยประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้วอายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว จะต้องถือว่าเป็นของใหม่

- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

หน่วย : บาท/คัน/ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา		
เครื่องยนต์เบนซิน	11,900	69,900
เครื่องยนต์ดีเซล	11,100	67,200
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง		
เครื่องยนต์เบนซิน	11,700	80,700
เครื่องยนต์ดีเซล	11,700	81,300

- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ(ต่อ) หน่วย : บาท/คัน/ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1ตัน		
เครื่องยนต์เบนซิน	15,200	82,200
เครื่องยนต์ดีเซล	12,800	72,700
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ		
เครื่องยนต์เบนซิน	16,700	97,800
เครื่องยนต์ดีเซล	15,300	96,000
5. รถจักรยานยนต์		
เครื่องยนต์เบนซิน	3,100	11,700

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี
- รถจักยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ

8) ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย :บาท/ตารางเมตร/เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1-1,000	ฉีดพ่น	2.42
	อัดน้ำยา	2.38
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	3.35
1,001-5,000	ฉีดพ่น	1.91
	อัดน้ำยา	1.87
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	2.23
5,001 ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.46
	อัดน้ำยา	0.46
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	0.57

หมายเหตุ - เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

ที่มา: กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ (ธันวาคม 2562)

2.2.3.3 ค่าวัสดุ

1) ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท/ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
1. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 9	27.67
2. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	27.94
3. แก๊สโซฮอล์ E20	24.93
4. แก๊สโซฮอล์ E85	20.16
5. น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว	26.64
6. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	15.98
7. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	260.00
8. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	190.00
9. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	130.00
10. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	110.00

หมายเหตุ - ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกันยายน 2562

- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2562

2) ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ	รวม	
	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี
1. รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	43,800	2.19	2,900	46,700	2.34
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	4,300	2.22	2,900	47,200	2.36
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	9,400	1.97	2,900	42,300	2.12
เครื่องยนต์ดีเซล	39,200	1.96	2,100	41,300	2.07
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	24,500	1.23	1,900	26,400	1.32
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน	55,800	2.79	5,100	60,900	3.05
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน	56,400	2.82	5,100	61,500	3.08
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	50,200	2.51	5,100	55,300	2.77
เครื่องยนต์ดีเซล	50,700	2.54	3,700	54,400	2.72
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	31,000	1.55	3,400	34,400	1.72

2) ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ(ต่อ)

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ	รวม	
	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี	บาท/คัน/ปี
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	52,000	2.60	5,500	57,500	2.88
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	52,600	2.63	5,500	58,100	2.91
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	46,800	3.34	5,500	52,300	2.62
เครื่องยนต์ดีเซล	46,200	2.31	4,000	50,200	2.51
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	28,900	1.45	3,600	32,500	1.63
4. รถยนต์บรรทุก ขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน	57,100	2.86	5,500	62,600	3.13
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 9	57,700	2.89	5,500	58,100	3.16
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	51,400	2.57	5,500	56,900	2.85
เครื่องยนต์ดีเซล	51,000	2.55	4,000	55,000	2.75
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	31,300	1.57	3,600	34,900	1.75
5. รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	3,900	0.65	300	4,200	0.70
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	3,500	0.58	300	**3800**	**0.63**

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน 2562
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2562
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม. / คัน / ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 20,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม. / คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 6,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.

ที่มา: กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ(ธันวาคม 2562)

2.2.3.4 ค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

(1) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 1,200 บีทียูต่อตารางเมตร

(2) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 900 บีทียูต่อตารางเมตร

หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ 2.5 - 3.0 เมตร
- ในกรณีที่มีคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก 10%
- มาตรวัดค่าความเย็น 1 ตัน = 12,000 บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ

หน่วย: บาท/เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดัน ต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
9,000	700	800	800
10,000	800	900	800
11,000	800	900	900
12,000	800	1,000	900
13,000	900	1,100	1,000
14,000	900	1,100	1,000
15,000	1,000	1,100	1,100
17,000	1,000	1,200	1,100
18,000	1,200	1,400	1,300
19,000	1,200	1,400	1,300
20,000	1,300	1,400	1,300
22,000	1,400	1,500	1,400
24,000	1,500	1,600	1,500
25,000	1,600	1,800	1,700
26,000	1,700	1,900	1,800
30,000	1,900	2,200	2,000
32,000	2,200	2,400	2,200

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ (ต่อ)

หน่วย: บาท/เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดัน ต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
36,000	2,400	2,600	2,400
40,000	2,600	2,700	2,600

หมายเหตุ

- หน่วยงานต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ 8 ชั่วโมงต่อวัน 30 วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5 และเบอร์ 5 (มีดาว) เท่านั้น
- เป็นราคาสำหรับหน่วยราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถานที่ทำการเกี่ยวกับกิจการ
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ที่มา: กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ (ธันวาคม 2562)

2.3 การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานเลขานุการกรมต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ภารกิจของกรมปศุสัตว์ โดยให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558- 2564) แผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดคำแถลงนโยบายขอรัฐบาลต่อรัฐสภา หรือที่ประกาศต่อสาธารณชน มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมาย ระเบียบที่กำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่น ๆ ที่มอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการและข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

2.3.1 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เชื่อมโยงในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

- แผนยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นการกำหนดทิศทางในการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2565) ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่องและ

มีความสอดคล้องมาจากแผนเดิมที่ทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 โดยจะเน้นไปที่การพัฒนาการเกษตรของไทย ซึ่งทิศทางการพัฒนาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้นได้นำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ มาประยุกต์ใช้ภายใต้ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า "เกษตรมั่นคง ภาคเกษตรมั่งคั่ง ทรัพยากรการเกษตรยั่งยืน" โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกษตรกรมีรายได้ต่อหัวมากกว่า 13,000 เหรียญสหรัฐ หรือประมาณ 390,000 บาท/คน ในปี พ.ศ. 2579 รวมทั้งให้เกษตรกรมีทักษะและความสามารถในการประกอบอาชีพของตนเองตลอดจนการดำเนินงานของสถาบันการเกษตรมีศักยภาพและประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในส่วนของยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาทางด้านเกษตรนั้น มีความต้องการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาช่วยในเรื่องการผลิต เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพผลผลิตและคุณภาพชีวิตของเกษตรกรให้มีความกินดีอยู่ดีเพิ่มมากขึ้นรวมทั้งเป็นการลดความเหลื่อมล้ำทางรายได้ โดยส่งเสริมให้เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้ และเกิดการรวมกลุ่มของเกษตรกรเพื่อความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายจากระดับอำเภอไปสู่ระดับจังหวัดและภูมิภาคต่อไป ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร โดยสนับสนุนให้เกษตรกรมีศักยภาพที่สามารถเลี้ยงตัวเองได้ และมีทักษะที่สูงในการดำเนินกิจการของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมให้เกษตรกรเห็นคุณค่าของการทำการเกษตร ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้รากฐานของเกษตรกรเข้มแข็งขึ้นตลอดจนการวางแผนแรงงานด้านการเกษตรในระยะยาวและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามารองรับกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมผู้สูงอายุของไทย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและยกระดับมาตรฐานสินค้าโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์เข้ามาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของการผลิตภาคการเกษตรให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้นเป็นที่ยอมรับในระดับสากล รวมทั้งการส่งเสริมด้านการผลิตให้สินค้าที่ออกสู่ตลาดมีความสอดคล้องกับความต้องการเพื่อไม่ให้ราคาสินค้าตกต่ำเกินไปตลอดจนการพัฒนาศักยภาพของฟาร์มให้เป็นฟาร์มอัจฉริยะมีความสมบูรณ์ด้านการผลิต

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันภาคการเกษตรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศไทยที่มุ่งสู่ Thailand 4.0 และการเกษตร 4.0 ทั้งด้านการศึกษาและวิจัยทางด้านการเกษตรเพื่อนำไปสู่เชิงพานิชย์อย่างเต็มรูปแบบ รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ให้มีความครอบคลุมทั่วทั้งโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยนำแนวทางการพัฒนาอย่างที่ยั่งยืน (Sustain developmemt) มาเป็นแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้ภาคเกษตรของไทยมีการพัฒนาเกษตรไปพร้อมกับการคำนึงถึงผลกระทบที่จะส่งถึงสิ่งแวดล้อม ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นพื้นฐานแนวความคิดที่ต้องการให้คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่จะส่งผลกระทบต่อประชากรรุ่นต่อ ๆ ไป ในอนาคตตลอดจนการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรการเกษตรให้มีความสมดุลมากยิ่งขึ้นเพื่อให้มีความสอดคล้องตามแนวทางดังกล่าว

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยพัฒนานักวิจัยและบุคลากรของทางการเกษตรให้มีองค์ความรู้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เป็น Smart officers และSmart researchers ที่มีความพร้อมสูงสุด รวมทั้งบูรณาการในเรื่องของการดำเนินงานให้มีความเชื่อมโยงกันในทุกภาคส่วน โดยการใช้กลไกประชารัฐ ตลอดจนการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากฎหมาหมายด้านการเกษตรให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3.2 แผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ที่เชื่อมโยงในการจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเลขานุการกรม เป็นกลุ่มงานภารกิจด้านบริหารโดยจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ ครอบคลุมไปทุกพื้นที่จนถึงระดับตำบล อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ดังนั้น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงสามารถเชื่อมโยงได้ในทุกด้านซึ่งมีจำนวน 7 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างขีดความสามารถและสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรด้านการปศุสัตว์มุ่งสู่สากล โดยมุ่งเน้นในการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านการปศุสัตว์ให้เป็นผู้รู้คิด รู้รอบ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในอาชีพ และบุคลากรกรมปศุสัตว์มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ (Smart officers) สนับสนุนบทบาทของกรมปศุสัตว์ให้เป็นองค์การชั้นนำและเป็นองค์การที่นำการขับเคลื่อนการปศุสัตว์ไทยเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงการต่อยอดพื้นฐานองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมกับการคิดค้น พัฒนาและประยุกต์ใช้งานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ตลอดจนมุ่งสร้างบุคลากรด้านการปศุสัตว์ให้พร้อมผลักดันการปศุสัตว์ไทยสามารถแข่งขันได้อย่างไร้ขีดจำกัดในเวทีโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาเสริมสร้างศักยภาพความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกร องค์กร และสถาบันเกษตรกร โดยมุ่งส่งเสริมและถ่ายทอดทักษะตลอดจนองค์ความรู้ด้านการปศุสัตว์เพื่อสร้างความมั่นคงและมั่งคั่งทางเศรษฐกิจให้กับอาชีพเกษตรกรโดยเฉพาะเกษตรกรรายย่อยหรือเกษตรกรที่มีที่ดินทำกินน้อยและเกษตรกรขนาดกลางที่มีการรวมกลุ่มเป็นวิสาหกิจชุมชน ตอบสนองความต้องการในเชิงพื้นที่ (Area approach) สนับสนุนการสร้างคุณค่าและความสำคัญของอาชีพเกษตรกรด้านการปศุสัตว์ไทย เพื่อก่อเกิดเกษตรกรรายใหม่ และรักษาไว้ซึ่งเกษตรกรรายเดิม ส่งถ่ายความรู้จากรุ่นสู่รุ่น ให้ความสำคัญกับการสร้างฐานความรู้บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการปศุสัตว์ พัฒนาสู่การเลี้ยงสัตว์ในระบบฟาร์มที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสนับสนุนการเพิ่มรายได้ให้แก่เกษตรกรในรูปแบบธุรกิจชุมชน อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเกษตรกรในรูปแบบธุรกิจชุมชน อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเกษตรกรและส่งเสริมให้เกษตรกร และสถาบันเกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืนในระยะยาว ตลอดจนสนับสนุนให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรมีความเข้มแข็งจากการรวมกลุ่มและจากการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทานพร้อมเผชิญปัจจัยเสี่ยงอย่างมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตปศุสัตว์ ให้สมดุล ยั่งยืน และแข่งขันได้อย่างไร้ขีดจำกัด โดยเน้นการพัฒนากระบวนการผลิตให้ได้มาตรฐาน ปลอดภัย มีประสิทธิภาพในการผลิต เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสินค้าและผลิตภัณฑ์การปศุสัตว์ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและมีความปลอดภัย ตลอดจน ปรับฐานการผลิตให้สามารถตอบสนองกับโอกาสทางการค้าที่ขยายตัวเพิ่มสูงขึ้นทั้งในเชิงปริมาณผลผลิตและมูลค่าทางการค้า ตั้งแต่ตลาดภายในประเทศ ภูมิภาคและตลาดโลกภายใต้การมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพ ลดต้นทุน การผลิต สนับสนุนการทำปศุสัตว์อินทรีย์และยกระดับการปศุสัตว์ของไทยให้ได้มาตรฐานสกลทุกมิติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างนวัตกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าปศุสัตว์ โดยส่งเสริมและสร้างสรรค์สินค้าและบริการด้านการปศุสัตว์ให้มีความโดดเด่นด้วยอัตลักษณ์ ที่ควบคู่กับการสร้างตราสินค้า (Branding) และเอกลักษณ์สินค้าปศุสัตว์เพื่อสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ให้กับสินค้าปศุสัตว์ไทย รวมทั้งส่งเสริมการวิจัยพัฒนานวัตกรรมด้านการปสุสัตว์ให้ครอบคลุมทุกมิติทันสมัย และเหมาะสมต่อการใช้เพื่อการพัฒนาการปศุสัตว์ ตลอดจนเพิ่มผลิตภัณฑ์ที่เป็นนวัตกรรมด้านปศุสัตว์ ให้มีจำนวนมากและหลากหลายเพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการยอมรับในระดับสากล

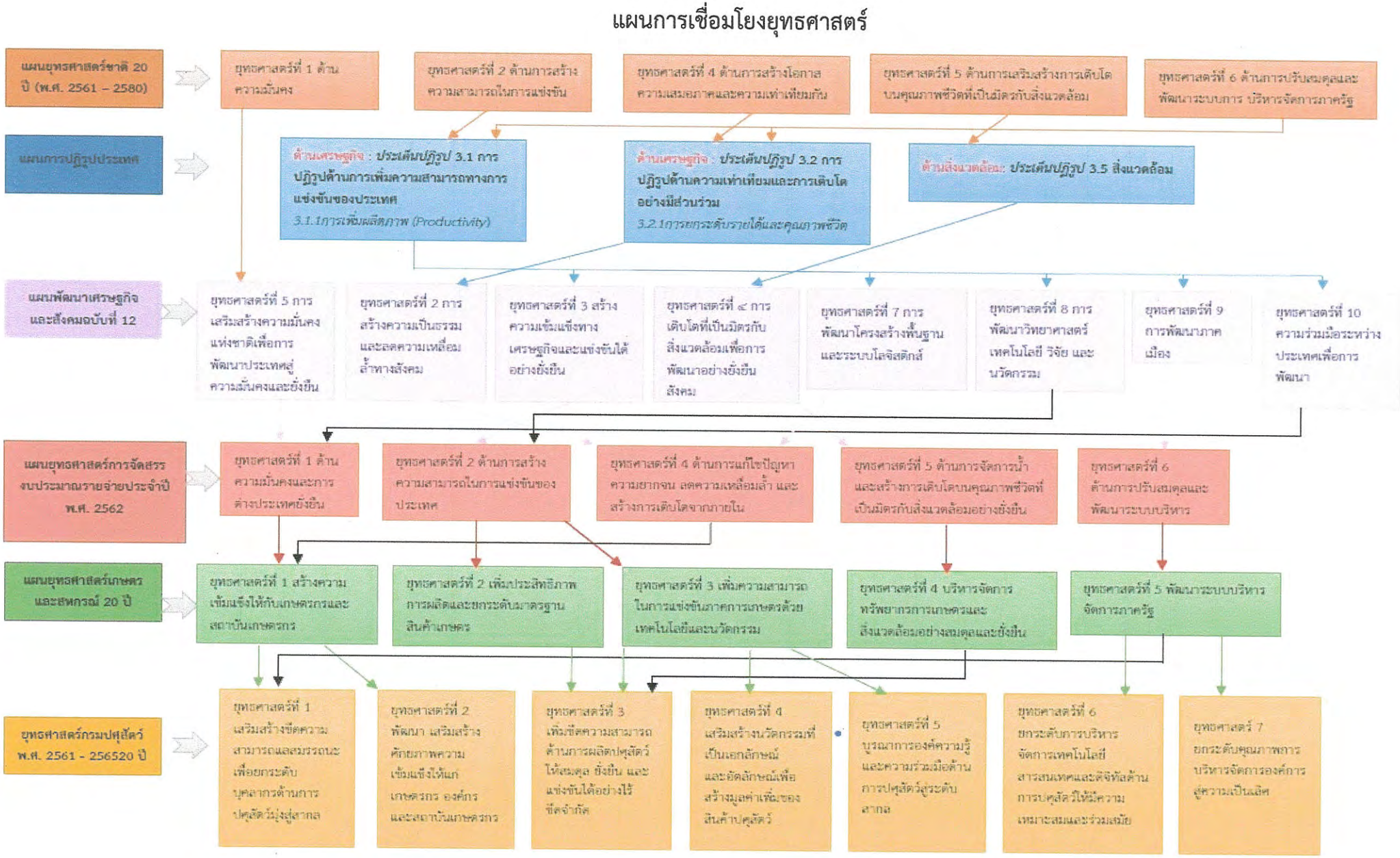
ยุทธศาสตร์ที่ 5 บูรณาการองค์ความรู้และความร่วมมือด้านการปศุสัตว์สู่ระดับสากล โดยมุ่งมั่นพัฒนาความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ภายในประเทศและภายนอกประเทศที่มีอยู่เดิมและแสวงหาโอกาสในการสร้างความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ทั้งภายในและภายนอกประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศเพิ่มเติม พร้อมบูรณาการร่วมกันในเรื่องของการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ การวิจัยและพัฒนา การถ่ายโอนและเรียนรู้เทคโนโลยี/นวัตกรรม การฝึกอบรมด้านการปศุสัตว์และมิติด้านการค้ารวมถึงการเพิ่มโอกาสในการผลักดันบทบาทของไทยและสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของสินค้าปศุสัตว์ไทยในเวทีระดับโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลด้านการปศุสัตว์ให้มีความเหมาะสมและร่วมสมัย โดยพัฒนาและปรับปรุงการนำดิจิทัลมาใช้ในระบบปศุสัตว์เชื่อมโยงระบบข้อมูลระหว่างระบบงานให้มีประสิทธิภาพมีความถูกต้อง ใช้งานได้ง่ายและมีความพร้อมในอุปกรณ์ด้าน IT มีความทันสมัย เหมาะสมกับบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดจนพัฒนาและสนับสนุนการเข้าถึงเพื่อประยุกใช้ข้อมูลองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และงานวิจัยด้านการปศุสัตว์ผ่านช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความสะดวก และรวดเร็วเพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการมุ่งสู่การเป็น Device Service ที่ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปศุสัตว์ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล และเป็นข้อมูลสำคัญต่อการลงทุนและการแข่งขันอย่างมืออาชีพ

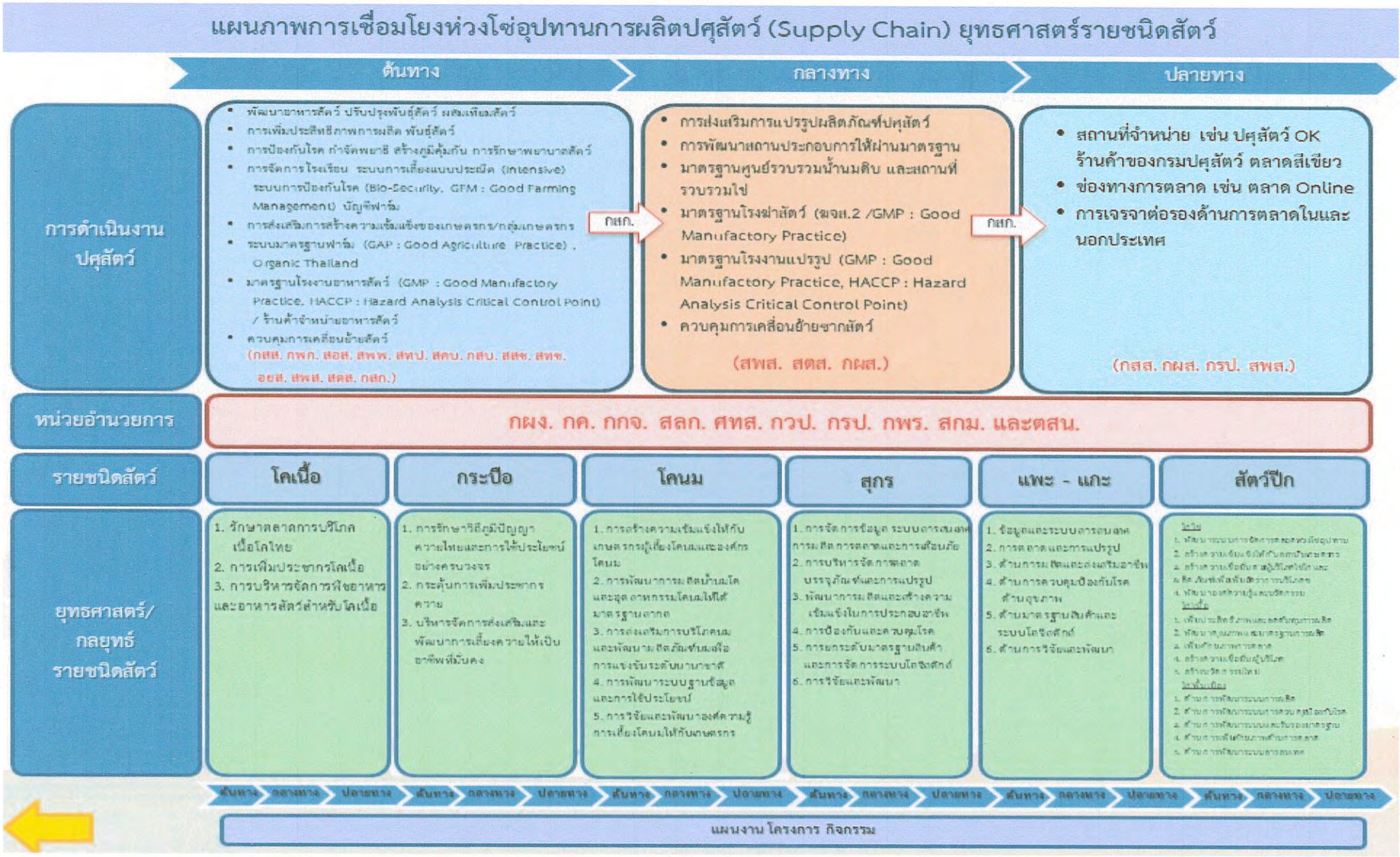
ยุทธศาสตร์ที่ 7 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ โดยมุ่งพัฒนากรมปศุสัตว์ให้เป็นองค์กรที่มีคุณภาพด้านการบริหารจัดการในระดับสูง มีธรรมาภิบาล และเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนทบทวนบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และระบบงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน และทันสมัย สอดรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งตระหนักถึงแนวทางเพื่อผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และให้ความสำคัญกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานและคุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัยยกระดับคุณภาพชีวิตและความสุขในการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมปศุสัตว์

ที่มา : ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2561-2565

สำนักงานเลขานุการกรม ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ด้วยการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่จำเป็นพื้นฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อาคารสำนักงาน การปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสำนักงาน บ้านพักข้าราชการ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ตลอดจนสนับสนุนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานภูมิภาคสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการจัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบและสำนักงานเลขานุการกรม คำนึงถึงความต้องการเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรและหน่วยงาน รวมทั้ง ความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชน เกษตรกร กลุ่มเป้าหมาย ได้รับบริการจากบุคลากรและหน่วยงานของกรมปศุสัตว์เป็นสำคัญ



แผนภูมิ 2.1 ภาพแสดงแผนการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



แผนภูมิ 2.2 แผนภาพการเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทานการผลิตปศุสัตว์ (Supply Chain) ยุทธศาสตร์รายชนิดสัตว์

2.4 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์ มี 3 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการที่ 1 การทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของกระทรวงและหน่วยงานเพื่อประกอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.3 สำนักงบประมาณร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาว และโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์

1.4 สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทที่ศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) นโยบายของรัฐบาล แนวทางการจัดทำงบประมาณตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และกรอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่

1.5 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.6 การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการของพื้นที่ ได้แก่ จัดทำแผนพัฒนาภาค จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.7 การเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการคณะต่าง ๆ มีการพิจารณากลั่นกรองโดยหน่วยงานกลางและหน่วยงานในพื้นที่พิจารณาร่วมกันให้ได้ข้อสรุป

1) ภาคนำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการฯ

2) จังหวัดนำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ

3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอแผนพัฒนาพื้นที่ (Area) ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

1.8 คณะกรรมการบูรณาการของกระทรวงพิจารณาบูรณาการงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ (Area)

1.9 คณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์พิจารณาและเห็นชอบขอบเขตและเป้าหมายของแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ (Area)

1.10 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานส่งสำนักงบประมาณ (กรณีจัดทำงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1.11 การจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling) มีขั้นตอนดังนี้

1) รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling)

2) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น(Pre-Ceiling) ให้สอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564) และนโยบายของรัฐบาล และแนวทางการจัดทำงบประมาณตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ

3) สำนักงบประมาณ พิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling) เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ

1.12 การบูรณาการงบประมาณในมิติยุทธศาสตร์ (Agenda) ประจำปีงบประมาณ มีดังนี้

1) สำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ พิจารณาและจัดทำข้อเสนองบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณและส่งสำนักงบประมาณ

3) สำนักงบประมาณ พิจารณาและสรุปภาพรวมข้อเสนอเบื้องต้น การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ เสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ

1.13 กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.14 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2. กระบวนการที่ 2 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีดังนี้

1) รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มอบนโยบายให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

2) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิตินโยบายสำคัญของรัฐบาล และมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประมาณการรายได้ประจำปี เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ

3) สำนักงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

2.2 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรค 2

2.3 การรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีดังนี้

1) สำนักงบประมาณประสานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนด และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากผู้ที่เกี่ยวข้องตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรค 2

2) สำนักงบประมาณสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.4 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.5 สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเอกสารประกอบงบประมาณ

2.6 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเอกสารประกอบงบประมาณ เพื่อนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ

3. กระบวนการที่ 3 กระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในวาระที่ 1

3.2 ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในวาระที่ 2-3

3.3 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย ต่อไป

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมปศุสัตว์ (2561)

บทที่ 3

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการตามแนวทางและกระบวนการ ดังนี้

3.1 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อสำนักงบประมาณกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานเลขานุการกรม ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละรายการดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) สำนักงานเลขานุการกรม **ไม่ได้**ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เนื่องจากกองคลังกรมปศุสัตว์เป็นผู้ดำเนินการในจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์

1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากจำนวนของพนักงานราชการของสำนักงานเลขานุการกรม และของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบโดยระบุ หน่วยงาน ชื่อ – สกุล กลุ่มงาน ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ตามกรอบ และอัตราที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ ได้แก่ อัตราค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ รวมทั้งการจำแนกอัตราเดิม/ทดแทนลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ/หรือในกรณีที่ได้รับเพิ่มกรอบอัตรากรอบพนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรมจะยึดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ สำหรับการคิดอัตราค่าตอบแทน และค่าครองชีพสำนักงานเลขานุการกรม มีหลักเกณฑ์การคำนวน ดังนี้

1.2.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินเดือน) เช่น การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานเลขานุการกรม คำนวนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินเดือน) จากคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี พ.ศ. 2562 ของกองการเจ้าหน้าที่แล้วคิดเพิ่ม 5% หรือกรณีที่กองการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี จะตั้งจากฐานคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี พ.ศ. 2561

คิดเพิ่ม 4% และคิดเพิ่มอีก 5 % เพื่อปรับฐานเงินเดือนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และสำหรับพนักงานราชการมีอัตราค่าตอบแทนเต็มขั้น จะไม่ได้รับเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ มีอัตราค่าตอบแทนเต็มขั้นที่อัตราเงินเดือน 20,210 บาท ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอัตราค่าตอบแทนเต็มขั้นที่อัตราเงินเดือน 34,700 บาท เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร.1008.5/17 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/gestoall_comp8th.pdf

1.2.2 ค่าครองชีพพนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับพนักงานราชการที่มีอัตราเงินเดือนยังไม่ถึง 13,285 บาท ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล โดยคิดคำนวณค่าครองชีพเพิ่มเข้าไปแต่ไม่เกิน 2,000 บาท เช่น นาย ก. มีอัตราเงินเดือน ๆ ละ 10,430 บาท ซึ่งไม่ถึง 13,285 บาท ยังขาดอยู่เป็นจำนวน 2,855 บาท /เดือน แต่มีเงื่อนไขว่ารัฐจ่ายค่าครองชีพให้พนักงานราชการได้ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/เดือน ดังนั้น นาย ก. จะได้รับเงินเดือนและค่าครองชีพคือ 10,430+2,000 = 12,430 บาท/เดือน เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่นร.1008.5/6 ลงวันที่13 มีนาคม 2558 สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/ges-6-58_announce7.pdf

1.2.3 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำนักงานเลขานุการกรมคิดคำนวน 5% โดยคำนวณจากฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินเดือน) เช่น ในกรณีเงินเดือนเกินเดือนละ 15,000 บาท คิดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนละ 750 บาท/คน

2. งบดำเนินงาน

สำนักงานเลขานุการกรม ใช้หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ ณ ปีที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณประกอบการพิจารณากำหนดอัตราหากอัตราดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงงาน กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง เช่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ต้องเตรียมการและจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2561-2562 เป็นต้น โดยใช้เกณฑ์ของสำนักงบประมาณฉบับล่าสุดในระหว่างการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีรายการ ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

2.1.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการกำหนดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรายการ ดังนี้

1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับสำนักงานเลขานุการกรม เท่านั้น โดยยึดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง คือ การปฏิบัติงานในวันทำการให้มีสิทธิ์เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 200 บาท/คน/วัน (4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท) และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิ์เบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 420 บาท/คน (7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท)

2) ค่าเช่าบ้าน ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานเลขานุการกรม ใช้หลักเกณฑ์จากจำนวนของบุคลากรที่ได้จากการสำรวจค่าเช่าบ้านประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม (ตามการสำรวจข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น หน้า 88) มารวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสิทธิ์การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5)พ.ศ. 2561ซึ่งในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องระบุรายละเอียดชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน สังกัด ตำแหน่ง ประเภทระดับอัตราเงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน สำหรับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/098/22.PDF

2.1.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าข่ายลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ซึ่งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับสำนักงานเลขานุการกรม และหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำหรับรายการที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ

2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง

3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

4) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

โดยสำนักงานเลขานุการกรมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นจากการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีที่ผ่านมา 5% โดยยึดตามหลักเกณฑ์และระเบียบการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้รับจัดสรรจำนวนเงิน 9,565,800 บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 10,044,400 บาท เป็นต้น

5) ค่าเช่าทรัพย์สิน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยใช้หลักเกณฑ์จากข้อมูลค่าเช่าทรัพย์สินที่ได้จากการสำรวจข้อมูลประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม (ตามการสำรวจข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น หน้า 87) ในการเช่าที่ดินเพื่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และการเช่าอาคารเป็นที่ทำการของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือกรณีมีการขอเพิ่มค่าเช่า/หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี (ขอเช่าใหม่) โดยหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ต้องแนบเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ดังนี้

(1) หนังสือขอรับการการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มค่าเช่า/หรือค่าเช่าใหม่จากหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (หากเป็นการขอเช่าใหม่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการเช่า)

(2) ระบุสถานที่ที่ขอเช่าให้ชัดเจน เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัดชนิดของอาคาร (บ้านเช่า/ อาคารพาณิชย์) จำนวนพื้นที่ที่ขอเช่า จำนวนเงินที่เช่า/เดือน ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขอเช่า

(3) ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเช่า/เพิ่มค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น

- กรณีการขอเช่าใหม่ ต้องระบุเหตุผลในการขอเช่า เนื่องจากที่ทำการเดิมไม่ให้ใช้พื้นที่เป็นที่ทำการต้องการให้ย้ายออก (ที่ว่าการอำเภอ) หรือหากเช่าแล้วมีความคุ้มค่าหรือไม่

- กรณีการขอเพิ่มค่าเช่าให้ระบุเหตุผลในการขอเพิ่มค่าเช่าทรัพย์สิน เนื่องจากมีการขอเพิ่มค่าเช่าของเจ้าของอาคาร/เจ้าของที่ดิน เช่น ค่าเช่าที่ดินจากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ จะมีการเพิ่มค่าเช่าทรัพย์สิน 4 ปี/ครั้ง

(4) แนบสัญญาการเช่าทรัพย์สิน

6) ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้หลักเกณฑ์จากจำนวนของจ้างเหมาบริการบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรมและของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ตามกรอบและอัตราที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ ซึ่งกรอบและอัตราดังกล่าวจะต้องมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลกรมปศุสัตว์ โดยจ้างเหมาบริการบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ จำแนกออกเป็นจ้างต่อเนื่อง/จ้างทดแทนในกรณีที่ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ/ลาออก/เสียชีวิต/หรือขอเพิ่มเติม หรือกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

7) ค่าจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้หลักเกณฑ์จากข้อมูลการสำรวจค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปี พร้อมสัญญาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปี สำหรับการการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการขอเช่าต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบที่จะขอรับสนับสนุนงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระหว่างปีเพิ่มเติมจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน แนบรายละเอียดคุณลักษณะ (spec) ของเครื่องถ่ายเอกสารที่ขอเช่า พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 บริษัท/ร้าน เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

8) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม สำนักงานเลขานุการกรม ใช้หลักเกณฑ์ โดยโครงการสัมมนาและฝึกอบรมที่จัดทำคำของบประมาณจะต้องมีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงาน (เลขานุการกรม) พิจารณาเห็นชอบโครงการฝึกอบรมฯ ก่อนจึงและดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะอันสั้น ซึ่งดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับสำนักงานเลขานุการกรม และหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำหรับรายการที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1) ค่าวัสดุสำนักงาน

2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

3) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว

4) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยสำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นจากการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีที่ผ่านมา 5% โดยยึดตามหลักเกณฑ์และระเบียบการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้รับจัดสรรจำนวนเงิน 9,565,800 บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 10,044,400 บาท เป็นต้น

5) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จัดทำคำของบประมาณให้กับสำนักงานเลขานุการกรมเท่านั้น ส่วนหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ **ไม่ได้** ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้จัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกรมปศุสัตว์

2.2 ค่าสาธารณูปโภค สำนักงานเลขานุการกรม **ไม่ได้** ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ซึ่งดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรายการ ดังนี้

3.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการกรม **ไม่ได้** ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ และจัดสรรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมเป็นเพียงหน่วยเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป

3.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหนังสือของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบขอรับการสนับสนุนงบประมาณมาที่สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งครุภัณฑ์ที่ขอรับสนับสนุน เช่น โต๊ะสำหรับห้องประชุม เก้าอี้สำหรับผู้ประชุม ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

1) ระบุและกำหนดสถานที่ใช้งานให้ชัดเจน เช่น ที่ตั้งของหน่วยงาน ตำบล อำเภอ จังหวัด

2) ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอรับสนับสนุนครุภัณฑ์ เช่น

(1) การขอทดแทนครุภัณฑ์ของเดิมที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม โดยต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอทดแทน ภาพถ่ายของครุภัณฑ์ที่ขอทดแทน และระบุอายุการใช้งาน ทั้งนี้ การขอครุภัณฑ์ทดแทนของเดิมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

(2) การขอครุภัณฑ์ใหม่ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใหม่ เช่น มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/การปรับปรุงในการทำงาน และเพื่อรองรับการดำเนินงานใหม่ (ภารกิจใหม่) เป็นต้น

3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของแต่ละรายการตรวจสอบว่ารายการที่จะขอรับการสนับสนุนมีรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) ออกโดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทไฟฟ้าและวิทยุ สำนักงาน งานบ้านงานครัว โฆษณาและเผยแพร่ ของกรมปศุสัตว์หรือไม่ หากไม่มีให้หน่วยงานจัดทำขึ้นและลงลายมือชื่อรับรองโดยหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงาน

4) ต้องมีใบเสนอราคารายการอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้าน (เพื่อเป็นคู่เทียบและเลือกราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคาต่ำสุด) ยกเว้น ครุภัณฑ์ที่มีบัญชีราคามาตรฐาน โดยรายการในใบเสนอราคาต้องเป็นชื่อเดียวกันกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) และหนังสือที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน

5) สำหรับรายการที่มีบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดให้แนบรายการตามที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และราคาที่จัดทำคำขอของบประมาณต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีปัจจุบันของสำนักงบประมาณ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเดือนธันวาคม 2562) สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ที่ http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=10516&mid=279&catID=0

3.3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้หลักเกณฑ์จากการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจครุภัณฑ์ยานพาหนะประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม (ตามการสำรวจครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง หน้า 87) มาวิเคราะห์ ตรวจสอบ เช่น อายุการใช้งาน จำนวนรถยนต์ของแต่ละหน่วยงาน สภาพรถยนต์และพิจารณาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากอายุของรถยนต์ราชการเป็นหลัก ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดอายุรถยนต์ทดแทนต้องมีอายุ 20 ปีขึ้นไป เพื่อทดแทนรถยนต์คันเดิม ซึ่งรถยนต์ที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ รถยนต์รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก และรถตู้โดยสาร 12 ที่นั่ง และรถยนต์ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ดำเนินการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขอใหม่ในกรณีที่มีนโยบายจาก รัฐบาล กระทรวง กรมปศุสัตว์ ให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

1) ระบุพิกัดของรถยนต์ที่ใช้จริง โดยระบุตำบล อำเภอ จังหวัดที่ใช้งานจริงให้ชัดเจน

2) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอทดแทน เช่น สภาพของรถยนต์ มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม หากมีการใช้งานจะทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และหากได้รับการทดแทนแล้วจะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถออกปฏิบัติงานตามภารกิจให้บริการของกรมปศุสัตว์ในพื้นที่อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ถึงครัวเรือนของเกษตรกร เป็นต้น

3) ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ขอทดแทน อายุของรถยนต์ที่ขอทดแทนและแนบภาพถ่ายสภาพของรถยนต์ที่ขอทดแทน

4) แนบสำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ราชการที่ขอทดแทน ประกอบด้วยหน้าเล่มทะเบียนและรายการจดทะเบียน หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขทะเบียนให้แนบเอกสารและหลักฐานการเปลี่ยนแปลงมาด้วย

5) ราคาที่จัดทำคำขอของบประมาณต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีปัจจุบันของสำนักงบประมาณ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2562) สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ที่ http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=10516&mid=279&catID=0

6) แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ออกโดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่งของกรมปศุสัตว์และแนบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณปีปัจจุบัน (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2562) สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ที่ http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=10516&mid=279&catID=0

7) แนบรายละเอียดและจำนวนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบรายหน่วยงาน (สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ) ตามแบบฟอร์มกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ

8) แบบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำหรับหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ของสำนักงานเลขานุกากรม มีดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 100 คัน/ปี เพื่อทดแทนรถยนต์คันเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน หรือตามนโยบายของผู้บริหารกรมปศุสัตว์

2. จัดทำคำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของครุภัณฑ์ยานของรถยนต์ราชการที่มีอายุ 20 ปีขึ้นไป หากหน่วยงานใดที่มีอายุ 20 ปีขึ้นไป จำนวนหลายคันจะพิจารณาให้เพียงบางคัน เช่น หน่วยงาน ก. มีจำนวนรถยนต์ที่มีอายุ 20 ปี ขึ้นไป จำนวน 5 คัน สำนักงานเลขานุการกรมจะกำหนดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียง 2 คัน โดยจะมีการโทรประสานหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบในการคัดเลือกรถยนต์ที่จะทดแทน ซึ่งเลือกจากสภาพการใช้งานเป็นหลัก เป็นต้น รวมทั้ง เพื่อให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ได้รับการจัดทำคำของบประมาณฯ ของรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะทดแทนอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

3. พิจารณาจากจำนวนรถยนต์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบที่มีจำนวนรถยนต์น้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ งานโครงการพิเศษ นโยบายหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วนจากรัฐบาล กระทรวง และกรมปศุสัตว์ จะมีการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ลำดับแรก

4. สำหรับหน่วยงานที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว **ไม่ได้** รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานเลขานุการกรม จะมีการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้ในปีงบประมาณถัดไป

3.4 รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบสำรวจยืนยันความพร้อมของพื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอประจำปี (สำหรับรายการก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ) และตามหนังสือการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำหรับรายการงานก่อสร้างอื่น ๆ) จากหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

3.4.1 รายการก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จะต้องมีความพร้อมของที่ดินและเอกสารประกอบ ดังนี้

1) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น เช่น

(1) ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับที่ดินที่จะขอสร้าง เช่น พื้นที่ทั้งหมดของอำเภอ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จำนวนเกษตรกรที่มารับบริการ และจำนวนประชากรสัตว์ทั้งหมดเป็นต้น

(2) สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เป็นอยู่พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างและจะสามารถรองรับผู้รับบริการผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังการก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว

2) จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ก่อสร้าง

(1) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จำนวนเนื้อที่น้อยที่สุด 1,050 ตารางเมตร หรือ 262.50 ตารางวา หรือ 0.65625 ไร่ หรือ 0-2-62.50 ไร่-งาน-วา2 ทั้งนี้ ที่ดินควรมีหน้ากว้างไม่น้อยกว่า 35 เมตร

(2) สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ จำนวนเนื้อที่น้อยที่สุด 400 ตารางเมตร หรือ 100 ตารางวา หรือ0.25 ไร่ หรือ 0-1-0.00 ไร่-งาน-วา2 ทั้งนี้ ที่ดินควรมีหน้ากว้างไม่น้อยกว่า 20 เมตร

(3) สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จำนวนเนื้อที่น้อยสุด ตามขนาดสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ โดยเพิ่มเนื้อที่โดยรอบอาคารมีระยะความกว้างไม่น้อยกว่า 3 เมตร

สำหรับเกณฑ์ของเนื้อที่ที่ใช้ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ กำหนดจากชนิดของอาคารที่จะก่อสร้างเป็นหลักในการคำนวนเนื้อที่สำหรับการก่อสร้างและออกแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง และกรณีที่หน่วยงานมีพื้นที่สำหรับการก่อสร้างน้อยกว่าที่กำหนดจะไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ หรือหากจะก่อสร้างจะต้องมีการปรับเปลี่ยนทิศทางหรือรูปแบบของอาคารซึ่งจะทำให้อาคารที่ได้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ที่มา : ข้อมูลจากกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

3) ต้องระบุพิกัดที่ตั้ง ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ชัดเจน

4) มีแผนที่ หรือโฉนด หรือผังเขตที่ดิน หรืออื่น ๆ ที่แสดงขอบเขตจำนวนเนื้อที่ที่ใช้ก่อสร้าง

5) มีแบบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของรายการที่ขอก่อสร้าง ระยะเวลาก่อสร้าง และงวดงานงวดเงินที่เป็นปัจจุบัน

6) หนังสืออนุมัติให้ใช้ที่ดินหรือเนื้อที่ ที่ใช้ก่อสร้าง หรือหนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน หรือเนื้อที่ ที่ใช้ก่อสร้างสร้างซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการจัดทำคำของบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากได้รับพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้ว พบว่าที่ดินไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดินถือเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งที่ดินที่จะใช้สำหรับก่อสร้าง มี 2 กรณี ดังนี้

(1) กรณีเป็นที่ดินของกรมปศุสัตว์ จะต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จาก สำนัก/กอง เจ้าของพื้นที่ เมื่อเจ้าของที่ดินยินยอมให้เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์แล้ว จึงดำเนินการขอรับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้น

(2) กรณีเป็นที่ดินของหน่วยงานอื่น (ที่ราชพัสดุ/ที่สาธารณประโยชน์) จะต้องมีหนังสืออนุญาตใช้พื้นที่จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ดินไม่เกิน 2 ไร่ และหากที่ดินเกิน 2 ไร่ขึ้นไป ต้องมีหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมธนารักษ์ ทั้งนี้ หากต้องการขอใช้พื้นที่ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดดำเนินการขออนุญาตให้ใช้ที่ดินสำหรับการก่อสร้างดังกล่าว

สำหรับกรณีเป็นที่ดินของหน่วยงานอื่นการขอใช้ที่ดินของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบเพื่อใช้สำหรับก่อสร้างอาคารสำนักงานนั้นสามารถดำเนินการในการขอใช้ที่ดิน ดังนี้

1. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (ขอกล่าวถึงกรณีขอใช้ที่ดินไม่เกินเกณฑ์มาตรฐาน (ไม่เกิน 2 ไร่) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค) มีขั้นตอนการขอใช้ที่ดิน ดังนี้

1.1 หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบที่ได้รับหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) ยื่นคำขอต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแนบหลักฐานประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุมี ดังนี้

(1) ยื่นแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4)โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

(2) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้

(3) เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการที่ประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุ

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และ แสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับ แผนพัฒนาของจังหวัดและผังเมือง

(5) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น แสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินโดยมี มาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

(6) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของ จังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น

(7) สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน (เฉพาะกรณีที่ราชพัสดุที่ขอใช้มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนแล้ว) ทั้งนี้ ผู้ให้ความยินยอมจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว

1.2 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตพร้อมจัดส่งแบบบันทึกรับทราบแนวเขต

1.3 หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบลงนามในแบบบันทึกรับทราบแนวเขตส่งให้จังหวัด

1.4 จังหวัดส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

ที่มา : คู่มือการขอใช้ที่ราชพัสดุ ของกรมธนารักษ์ สามารถสืบค้นข้อมูลจาก file:///C:/Users/ACER/Downloads/article 20151120154828%20(1).pdf

2. การขอใช้ที่สารธารณประโยชน์มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเรื่องราวขออนุญาต ตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ท.ด. 64) ต่อนายอำเภอ โดยแนบแผนที่สังเขป แสดงว่ามีถาวรวัตถุสิ่งปลูกสร้าง พืชพันธุ์ไม้หรือทรัพยากรอันมีค่าหรือไม่อย่างไรในรัศมี 500 เมตร โครงการแผนงานและวัตถุประสงค์ในการขอใช้ที่ดิน แผนผังการใช้ที่ดิน แสดงรายละเอียด ประเภท จำนวนขนาดกว้างยาวของสิ่งก่อสร้างและเหตุผลความจำเป็นที่ขอใช้

2.2 สอบสวนประวัติ โดยนายอำเภอหรือเจ้าหน้าที่ที่ดินจังหวัด/สาขา มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกไปสอบสวนประวัติตามแบบบันทึกการชันสูตร (ท.ด.67) สอบสวนการขออนุญาตตามความในมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

2.3 จัดทำแผนที่ โดยเจ้าหน้าที่ออกทำการรังวัด พร้อมชำระค่าใช้จ่าย

2.4 การประกาศ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยปิดที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการกำนัน และบริเวณที่ดิน 30 วัน เมื่อครบกำหนด 30 วันแล้ว เจ้าหน้าหน้าที่สรุปเรื่องพร้อมความเห็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งความทั้งเห็นสมควรอนุญาตหรือไม่ เนื้อที่เท่าใด ภายใน 7 วัน ทำการ นับแต่ประกาศครบกำหนด

2.5 การขอความเห็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดประชุมประชาคมราษฎรในพื้นที่ว่าขัดข้องหรือไม่อย่างไร สมควรอนุญาตหรือไม่ จำนวนเนื้อที่เท่าใด และนำเข้าสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

2.6 การขอความเห็นหน่วยงาน โดยขอความเห็นจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น หน่วยงานป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดหน่วยงานทหารพื้นที่ สำนักโบราณคดีฯ สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง นายอำเภอท้องที่

2.7 ประชุมคณะกรรมการฯ โดยสำนักงานที่ดิน นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตของจังหวัดเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุญาตตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับความเห็นชอบครบหรือครบ 180 วัน กรณีไม่ได้รับแจ้งผล)

2.8 จังหวัดส่งเรื่องให้กรมที่ดิน ดังนี้

- กรณีที่ดินสาธารณประโยชน์ จะต้องส่งเรื่องให้กรมที่ดินเพื่อพิจารณาเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย อนุมัติ

- กรณีที่ดินรกร้างว่างเปล่า ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาอนุญาตได้เลย โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้กรมที่ดินพิจารณาเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอนุญาต

2.9 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบอนุญาตตามความในมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมาย (ท.ด. 69)

2.10 สำนักงานที่ดินจังหวัดแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบ

2.11 หน่วยงานที่ขอใช้ แจ้งกรมฯ เพื่อทราบ

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ กรมที่ดิน สามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก https://www.dol.go.th/km2/Documents/1ao110.pdf

7) มีระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) ผ่านที่ดินที่ใช้ก่อสร้าง โดยไม่ต้องขยายเขตไฟฟ้า/ประปา มีระบบคมนาคมที่สะดวก

8) ที่ดินหรือพื้นที่ ที่ใช้ปลูกสิ่งปลูกสร้าง ต้องมีความพร้อมสำหรับก่อสร้าง โดยไม่ต้องมีการถมดิน หรือถ้าต้องถมดินต้องดำเนินการถมที่ดินให้เรียบร้อยก่อนขอรับสนับสนุนงบประมาณ

9) ภาพถ่าย ของที่ดินหรือพื้นที่ที่ใช้ก่อสร้าง

10) แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง พร้อมแบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4,ปร.5,และปร.6) สำหรับการก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ดำเนินการออกแบบรายการดังกล่าว

สำหรับสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ หน่วยงานจะต้องแนบแปลนสิ่งก่อสร้าง พร้อมแบบประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง (ปร.4,ปร.5,และปร.6) ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีนายช่างโยธาจังหวัดหรือนายช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้มีวิทยฐานะทางวิศกรลงลายมือชื่อรับรองโดยต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

11) แบบร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR) ของรายการก่อสร้างที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาก่อสร้าง การแบ่งงวดงาน งวดเงินที่เป็นปัจจุบัน

12) หนังสือยืนยันความพร้อมสำหรับก่อสร้างสำนักงานของหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

13) แนบรายการบัญชีรายการมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงบประมาณของปีปัจจุบัน (ถ้ามี) สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ที่ http://www.bb.go.th

3.4.2 งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จัดทำคำของบประมาณตามหนังสือการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยสำนักงานเลขานุการกรม วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสาร ซึ่งหน่วยงานที่เสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณจะต้องแนบเอกสารและหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ดังนี้

1) เหตุผลความจำเป็นถึงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องขอปรับปรุงหากไม่ดำเนินการปรับปรุงจะเกิดอันตรายต่อชีวิตต่อผู้ปฏิบัติงานและทรัพย์สินของทางราชการ ความคุ้มค่าของการดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อก่อสร้าง เป็นต้น

2) ระบุพิกัดของงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยระบุตำบล อำเภอ จังหวัดที่ดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้ชัดเจน

3) แนบเอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของอาคาร ระบุอายุการใช้งานของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

4) แนบภาพถ่ายเพื่อยันยันสภาพการชำรุด ทรุดโทรมของสิ่งก่อสร้างที่ขอดำเนินการปรับปรุง

5) แนบแปลนที่ขอปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง พร้อมแบบประมาณราคา[1](ปร.4, ปร.5, และปร.6) จากกลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ดำเนินการออกแบบรายการดังกล่าว หรือโดยนายช่างโยธาจังหวัดหรือนายช่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้มีวิทยฐานะทางวิศกรลงลายมือชื่อรับรองรายการ สำหรับรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถแยกตามรายการปรับปรุง ดังนี้

[1]แบบปร. 4 หมายถึง แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)

แบบปร. 5 หมายถึง แบสรุปราคาค่าก่อสร้าง

แบบปร. 6 หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง กรณีมีการก่อสร้างหลายงานหรือใช้เปรียบเทียบราคา

ที่มา www.yotathai.com

(1) รายการปรับปรุงอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ เช่น งานปรับปรุงอาคารสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ งานปรับปรุงอาคารโรงเก็บพัสดุ เป็นต้น

(2) รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เช่น งานปรับปรุงพื้นผิวถนน งานปรับปรุงลานคอนกรีต ของสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ เป็นต้น

(3) รายการปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ เช่น งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการของสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ เป็นต้น

6) แบบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

<u>ข้อสังเกตเกี่ยวกับรายการงบลงทุน</u>

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ รายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีรายละเอียดหลายประการที่ควรทราบ ดังนี้

1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้หลักเกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ณ ปีที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณากำหนดชื่อและราคา หากราคามีการเปลี่ยนแปลง กองงานแผน กรมปศุสัตว์ จะดำเนินการประสานสำนักงบงบประมาณและแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (เช่น จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2563 เตรียมการและจัดทำในงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2562 ให้ใช้เกณฑ์ของสำนักงบประมาณที่ออกล่าสุดในระหว่างจัดทำ) โดยสามารถสืบค้นข้อมูลหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่ http://www.bb.go.th

2. การระบุพิกัด ตำบล อำเภอ จังหวัด ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบลงทุน ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เนื่องจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นพระราชบัญญัติประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย หากได้รับพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้วพบว่าพิกัดมีความคลาดเคลื่อน จะต้องทำหนังสือขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเปลี่ยนแปลงพิกัดการใช้งานซึ่งกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงในภาพรวมของกรมปศุสัตว์

3. แบบแปลนสิ่งก่อสร้างและแบบประมาณราคา (ปร.4, ปร.5, และปร.6) สำหรับขอก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ต้องออกโดยหน่วยงานราชการ เท่านั้น

4. การจัดทำคำขอคำของบประมาณรายการงบลงทุนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานเลขานุกากรมมีการเรียงลำดับก่อน – หลัง ของแต่ละรายการ โดยพิจารณาเหตุผลความเป็นในการขอรับสนับสนุนงบประมาณเป็นหลัก เช่น ที่ดินสำหรับการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ซึ่งหากไม่ดำเนินการขอก่อสร้างหน่วยงานอื่นจะมาขอใช้ที่ดินดังกล่าว และเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของหัวหน้าส่วนราชการในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะอนุกรรมาธิการฯ

4. งบอุดหนุน ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่สัตวแพทยสภา โดยสัตวแพทยสภาเป็นนิติบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการควบคุมการประกอบวิชาชีพสัตวแพทย์ ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และการประกอบวิชาชีพสัตวแพทย์ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะต่อรัฐบาลเกี่ยวกับนโยบายและปัญหาวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฯลฯ และมีอำนาจหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียนและออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ การรับรองหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับฝึกอบรมเป็นผู้ชำนาญในสาขาต่าง ๆ ของวิชาชีพการสัตวแพทย์ของสถาบันต่าง ๆ รับรองปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร อนุมัติบัตร หรือวุฒิบัตรในวิชาชีพสัตวแพทย์ เป็นต้น ซึ่งตามข้อกำหนดในมาตรา 10 ของพระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. 2545 กำหนดไว้ว่าสัตวแพทยสภาอาจมีรายได้จากเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน และในมาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ดังนั้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสัตวแพทยสภาซึ่งกรมปศุสัตว์เป็นหน่วยงานราชการที่มีภารกิจเกี่ยวข้องด้านวิชาชีพการสัตวแพทย์และบำบัดโรคสัตว์จึงเป็นหน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 เป็นต้นมา เพื่ออุดหนุนให้แก่สัตวแพทยสภา โดยปัจจุบันเงินงบประมาณอุดหนุนแก่สัตวแพทยสภาจัดตั้งไว้ปีละ 500,000 บาท

3.2 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงบประมาณนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรมกรมปศุสัตว์บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

3.2.1 กระบวนการทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.2 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.3 กระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.4 กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.5 กระบวนการติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.1 กระบวนการทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การทบทวนและการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ โดยใช้แนวความคิดของระบบงบประมาณฐานศูนย์ (ZeroBaseBudgeting System:ZBBS) รวมทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำซึ่งเป็นเทคนิคการพิจารณางบประมาณมีวัตถุประสงค์ให้มีการทบทวนการปฏิบัติงาน (Review) โดยทุกกิจกรรมของรายจ่ายจะต้องถูกตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยไม่มีการอ้างอิงระดับการใช้จ่ายของปีก่อนหน้าว่าจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงแต่จะพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดจากฐานศูนย์ ทั้งนี้ ต้องคำนึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่สามารถชะลอยกเลิกหรือปรับลดงบประมาณลงเพื่อนำไปใช้ในโครงการใหม่ที่สำคัญเร่งด่วนกว่าและการทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญขององค์ประกอบต่างๆเช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศักยภาพและความพร้อมของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติกฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลเป็นต้น สำหรับการจัดทำคำของบประมาณของกรมปศุสัตว์ มีการทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1) ทบทวนปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยดำเนินการทบทวนปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยเปรียบเทียบกับผลงานย้อนหลังเพื่อประกอบการเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามที่กองแผนงานกรมปศุสัตว์ กำหนดและดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าปานกลาง เป็นรายผลผลิต/โครงการ กิจกรรม โดยนับจากปีที่จัดทำงบประมาณไปล่วงหน้า 3 ปี หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ งบบุคลากรเพิ่มปีละประมาณ 5% งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) เพิ่มปีละ 5 % ส่วนงบลงทุนตั้งฐานศูนย์

3) ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีที่จำเป็นของปีที่เสนอของงบประมาณประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) งบดำเนินงาน (ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และเกณฑ์บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่น ๆ

4) จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์มาตรฐานให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรมปศุสัตว์สรุปและวิเคราะห์รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณปีปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ของกรมปศุสัตว์ รวมทั้งนโยบายกรมปศุสัตว์ที่อธิบดีมอบในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

3.2.2 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเลขานุการกรม จัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมไฟล์ข้อมูลให้กับกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณาและรวบรวมส่งให้สำนักงบประมาณ ต่อไป ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1) สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ มีการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องตามที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนด เช่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 มีการกำหนดจำนวน 4 แผนงาน 6 กิจกรรม 1 รายการ ดังนี้

(1) แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กิจกรรมสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(2) แผนงานพื้นฐาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันผลผลิต พัฒนาศักยภาพการปศุสัตว์ ประกอบด้วย

- กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
- กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมและชันสูตรโรคสัตว์
- กิจกรรม พัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์
- กิจกรรม พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(3) แผนงานตามยุทธศาสตร์ แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า ประกอบด้วย กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

(4) รายการค่าดำเนินการภาครัฐ แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

2) การลงรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ตามแบบฟอร์มที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนดดังนี้

1. แบบฟอร์มที่ 16 แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและแผนประมาณการใช่จ่ายล่วงหน้า ซึ่งระบุการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เช่น การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุจ่ายจริงปี พ.ศ. 2561 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี พ.ศ. 2562 และงบประมาณที่เสนอขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยแยกเป็นรายละเอียด ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม ประเภท และรายการประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น เพื่อแสดงให้เห็นถึงกรอบวงเงินงบประมาณที่เสนอของบประมาณ เช่น กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมบำบัด และชันสูตรโรคสัตว์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสนอของบประมาณ 102,212,700 บาท (ตัวอย่างลงข้อมูลในกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมบำบัด และชันสูตรโรคสัตว์ ตามตารางที่ 3-1 หน้า 70)

สำหรับการจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ในแต่ละปีการประมาณการใช้จ่ายล่วงหน้าไม่เหมือนกัน โดยสำนักงบงบประมาณเป็นผู้กำหนด เช่น การจัดทำคำของบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กำหนดแผนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561- 2565) และการจัดทำคำของบประมาณบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กำหนดแผนประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า 20 ปี (ปีงบประมาณ 2561 -2580) เป็นต้น

2. แบบฟอร์มที่ 18 คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเทียบกับปีก่อน (ตัวคูณ ค่าใช้จ่าย) เป็นแบบฟอร์มที่มีความสำคัญมากในการขอเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเปรียบเทียบกับงบประมาณปีที่ผ่านมา เช่น การจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รายจ่ายจริงปีงบประมาณปี พ.ศ. 2561 รายจ่ายที่ได้รับงบประมาณปี พ.ศ. 2562 และงบประมาณที่เสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพิ่ม/ลด และการระบุในคำชี้แจงแสดงตัวคูณค่าใช้จ่ายในการคิดงบประมาณในแต่ละประเภทรายการที่ชัดเจน และระบุข้อมูลงบประมาณตรงตามประเภท/รายการงบประมาณให้ถูกต้องโดยแยกเป็นรายละเอียด ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม ประเภท และรายการประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น พร้อมอธิบายคำชี้แจงเหตุผลในการจัดทำคำของบประมาณตามกรอบวงเงินที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ตัวอย่างการลงข้อมูลในแต่ละรายการ เช่น

1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบกองทุนสรุปรายละเอียดพนักงานราชการทั่วไป รวม ..... คน ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป ...คน รวม ...บาท นักวิชาการเงินและบัญชี ...คน รวม ...บาท เจ้าหน้าที่ธุรการ..... คนรวม ..... บาท

2) ค่าครองชีพพนักงานราชการรวม .....คน ประกอบด้วย เจ้าพนักงานธุรการ ..... คนรวม ..... บาท พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล ..... คนรวม ..... บาท

3) ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

- สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ..... คน วันทำการปกติ จำนวน ....วันๆ ละ 150 บาท (3 ชม. *50 บาท) เป็นเงิน ..... บาท

- สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ..... คน วันหยุดเสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์ จำนวน .... วันๆ ละ 420 บาท (7 ชม. *60บาท) เป็นเงิน..... บาท

4) ค่าเช่าบ้าน เพื่อเป็นค่าเช่าบ้านของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ..... อัตรา ของเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาค จำนวน... อัตรา

5) รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยส่วนภูมิภาค ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ...คน ๆ ละ .... วัน ๆ ละ ...บาท ค่าเช่าที่พัก จำนวน ....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ ....บาท ค่าพาหนะ จำนวน...คน ๆ ละ...วัน ๆ ละ ...บาท

6) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะของสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ค่าแซมยานพาหนะ จำนวน ....คัน ๆ ละ ....บาท =....บาท

7) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9เขต ๆ ละ... บาท =... บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ๆ ละ .... บาท =....บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่ง ๆ ละ....บาท =.... บาท

8) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต ๆ ละ... บาท =... บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ๆ ละ .... บาท =....บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่ง ๆ ละบาท =.... บาท

9) ค่าเช่าทรัพย์สินพื่อเป็นค่าเช่าทรัพย์สินให้กับหน่วยส่วนภูมิภาคใช้สำหรับ

- ค่าบ้านเช่า.....(ที่ดิน)...จังหวัด.....เดือนละ.....บาท*12 เป็นเงิน....บาท
- อาคารพานิชย์ ของจังหวัด/อำเภอ...เดือนละ...บาท*12 เป็นเงิน.....บาท
- บ้านเช่าของจังหวัด/อำเภอ...เดือนละ...บาท*12 เป็นเงิน.....บาท

10) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลและค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นอัตราจ้างต่อเนื่องจากปี..... รวม .... อัตรา/หน่วยงานประกอบด้วย

- พนักงานทำความสะอาดจำนวน... อัตรา ๆ ค่าจ้างเดือนละ.....บาท *12=..... บาท
- พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน... อัตรา ๆ ค่าจ้างเดือนละ.....บาท *12 =..... บาท
- พนักงานขับรถยนต์จำนวน.....อัตรา ๆ ค่าจ้างเดือนละ...บาท*12=..... บาท
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน... หน่วยงาน อัตราค่าจ้างเดือนละ....บาท *12=..... บาท

11) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมบันทึก ลงฟอร์ม 18.2 - 18.3 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม(ดูหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154)

12) วัสดุสำนักงาน เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต ๆ ละ ...บาท = ... บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ๆ ละ .... บาท =.... บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่ง ๆ ละ ...บาท = ...บาท

13) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อเป็นวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ จำนวน....คัน ๆ ละ ....บาท =....บาท

14) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุเพื่อเป็นค่าวัสดุไฟฟ่าและวิทยุของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต ๆ ละ ... บาท = ... บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด ๆ ละ.... บาท =.... บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่ง ๆ ละ ... บาท = ...บาท

15) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรมและผู้บริหารกรมปศุสัตว์ จำนวน.....เครื่องเช่นค่าหมึกเครื่องปริ้นเตอร์

16) รายการงบลงทุน

1. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งจัดซื้อรถยนต์ทดแทนให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ โดยจัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็กให้กับสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่มีสภาพทรุดโทรม ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา จำนวน ..... คัน ๆ ละ.... บาท =..... บาท

2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ เนื่องจากปัจจุบันต้องเช่าบ้าน เอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและไม่สะดวกต่อประชาชนที่มาติดต่อราชการ จำนวน .... แห่ง ๆ ละ..... บาท =....บาท รวมเป็นเงิน .... บาท ได้แก่....

3. งานก่อสร้างอื่นๆจำนวน...แห่ง จำนวนเงินรวม ...บาท ได้แก่.....

4. ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จำนวน....หน่วยงาน รวมจำนวนเงิน....บาท ได้แก่...

(ตัวอย่างลงข้อมูลในกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมบำบัด และชันสูตรโรคสัตว์ ตามตารางที่ 3-2 หน้า 71-74) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดแต่ละงบรายจ่ายในแบบฟอร์มย่อยเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

2.1 แบบฟอร์มที่ 18.1 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขานุการกรมและของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคลของกรมปศุสัตว์ และต้องระบุรายละเอียดตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการบุคคลค่าจ้างต่อเดือน ระยะเวลา จ้างกี่เดือน และอัตราค่าจ้างเหมาบริการ (บาท/เดือน) จำนวนอัตราที่จ้างในแต่ละตำแหน่งค่าจ้างต่อเดือนระยะเวลาการจ้างภายในปีงบประมาณและรวมงบประมาณที่จ้างทั้งสิ้น กรณีจ้างเหมาอื่น ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารให้ระบุจำนวนเครื่องค่าใช้จ่ายต่อเครื่องและค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้นต่อปี (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-3 หน้า 75 และตารางที่ 3-4 หน้า 76)

2.2 แบบฟอร์มที่ 18.2 แบบสรุปการฝึกอบรมและสัมมนา ระบุหลักสูตรการอบรมสัมมนาที่จะดำเนินการ แต่ละไตรมาส ระบุว่าเดือนใด กลุ่มเป้าหมายคือ เกษตรกรหรือเจ้าหน้าที่ จำนวนคนค่าใช้จ่ายต่อคน ระบุงบประมาณ ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-5 หน้า 77)

2.3 แบบฟอร์มที่ 18.3 แบบค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ระบุ แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/โครงการ/หลักสูตร/รายการผู้เข้าร่วมโครงการเช่น เจ้าหน้าที่ หรือ เกษตรกรรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างค่าอื่น ๆ (ค่าวัสดุ) แสดงรายละเอียดงบประมาณ เช่น จำนวนรุ่น จำนวนคน จำนวนวัน

ระบุคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ/หลักสูตรที่ของบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-6 หน้า 78)

2.4 แบบฟอร์มที่ 18.4 แสดงรายละเอียดคำของบลงทุน ได้แก่ รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างระบุรายขอก่อสร้าง/การปรับปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยระบุชื่อรายการงบลงทุนให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ให้ถูกต้อง ระบุสถานที่ที่จะใช้งานให้ชัดเจน ระบุความพร้อมให้ครบถ้วนแยกหมวดครุภัณฑ์กรณีซื้อทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนและอายุการใช้งานให้ครบถ้วน ส่วนที่ดินสิ่งก่อสร้างต้องมีแบบรูปรายการ แบบปร.4 แบบปร.5 และแบบปร.6 ซึ่งอายุไม่เกิน 6 เดือน และสถานที่ดำเนินการก่อสร้างใหม่ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่ดูแลหรือหากเป็นสถานที่ส่วนบุคคล ต้องมีเอกสารยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร สรุปคำของบลงทุนจำนวนกี่หน่วย ราคาต่อหน่วย ชื่อหน่วยนับระบุให้ถูกต้อง เนื่องจากเป็นสิ่งสำคัญที่จะปรากฏในเอกสารงบประมาณต่อไป ตลอดจนการอธิบายเหตุผลความจำเป็น เพื่อสนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ (ภารกิจกรมฯ) เพื่อทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร ปัญหา/ความจำเป็นที่ต้องซื้อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น ซึ่งเป็น ส่วนสำคัญประกอบในขั้นตอนการชี้แจงสำนักงบประมาณให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-7 หน้า 79-80)

2.5 แบบฟอร์มที่ 18.5 แสดงรายละเอียดคำของบอุดหนุนสัตวแพทยสภาระบุประเภทรายการงบเงินอุดหนุน หน่วยเบิกจ่าย และคำชี้แจงเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ(ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-8 หน้า 81)

3. แบบฟอร์มที่สรุปรายละเอียดงบบุคลากรภาครัฐ (พนักงานราชการ) และรายละเอียดการบันทึกข้อมูล รายจ่ายขั้นต่ำ(ค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าทรัพย์สิน)โดยบันทึกในแบบฟอร์มย่อย เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

3.1 แบบฟอร์มที่ 19 สรุปรายจ่ายงบบุคลากรภาครัฐ เช่น การจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระบุการจ้างจริงปี พ.ศ. 2561 การปรับฐานอัตราเดิม พ.ศ. 2562 จำนวนอัตราที่จะขอเพิ่ม ทดแทนเกษียณหรือขอใหม่กี่อัตรา ในแต่ละตำแหน่งงาน ของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นภาพรวมงบประมาณพนักงานราชการทั้งสิ้นเท่าไร (ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ) และระบุตำแหน่งของพนักงานราชการ จำนวนอัตรา การปรับฐานอัตราค่าตอบแทนค่าครองชีพจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ผลรวมของอัตราและเงินเดือน ที่ขอรับงบประมาณประจำปีรวมทั้งสิ้น โดยแยกรายละเอียดแบบฟอร์มย่อยดังนี้ (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-9 หน้า 81)

3.2 แบบฟอร์มที่ 19.1 แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดพนักงานราชการเป็นแบบฟอร์มที่ระบุรายละเอียดของการคิดเงินพนักงานราชการเป็นรายคน(กรณีที่ยังไม่มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบเทนจากกองการเจ้าหน้าที่) ระบุหน่วยงานชื่อ – สกุล กลุ่มงานของแต่ละตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราค่าตอบแทน (ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ) (ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-10 หน้า 82)

3.3 แบบฟอร์มที่ 19.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล รายจ่ายขั้นต่ำ (ค่าเช่าบ้านและค่าเช่าทรัพย์สิน) เงินค่าเช่าบ้าน โดยระบุรายละเอียด หน่วยงานที่สังกัด ชื่อ-นามสกุล ประเภท/ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน รวมจำนวน....อัตรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท/ปี ค่าเช่าทรัพย์สิน ระบุ ชื่อหน่วยงาน จำนวนหน่วยงาน ประเภทของที่ดิน/อาคารที่เช่า จำนวนเงินที่เช่าบาทต่อเดือน รวมเป็นเงินค่าเช่าทั้งปี สำหรับการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561(ตัวอย่างลงข้อมูลตารางที่ 3-11 หน้า 83 ตารางที่ 3-12 หน้า 84 และตารางที่ 3-13 หน้า 85)

16. แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์.....(สำนักงานเลขานุการกรม-ส่วนภูมิภาค)

หน่วย : บาท (ลงหลักร้อย)

ประเภท - รายการ		รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571	ปี 2572	ปี 2573	ปี 2574	ปี 2575	ปี 2576	ปี 2577	ปี 2578	ปี 2579	ปี 2580
รวมทั้งสิ้น		85,475,000	82,529,500	102,212,700	149,525,200	150,640,610	155,628,000	157,067,800	161,166,200	163,444,200	166,916,600	170,698,600	174,614,000	178,667,000	183,098,500	192,225,600	192,875,500	199,276,700	204,103,000	211,210,900	217,921,000
1	งบบุคลากร	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1	เงินเดือนข้าราชการ	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3	พนักงานราชการ	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	งบดำเนินงาน	16,468,500	16,468,500	21,850,400	24,168,700	25,883,710	28,470,700	30,510,100	32,708,100	35,085,700	37,657,700	40,539,300	43,554,300	46,706,900	50,238,000	58,464,700	58,214,200	63,715,000	67,640,900	73,848,400	79,658,100
2.1	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	42,643,200	21,766,400	21,850,400	24,168,700	25,883,710	28,470,700	30,510,100	32,708,100	35,085,700	37,657,700	40,539,300	43,554,300	46,706,900	50,238,000	58,464,700	58,214,200	63,715,000	67,640,900	73,848,400	79,658,100
2.1.1	ค่าตอบแทน (ระบุ)	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	ค่าใช้สอย (ระบุ)	20,002,100	12,800,400	12,884,400	14,031,100	14,732,210	16,204,000	17,016,500	17,864,900	18,758,000	19,697,100	20,782,500	21,821,500	22,800,600	23,940,900	29,537,800	26,394,500	28,713,200	29,138,600	31,495,800	33,070,100
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	5,392,800	1,349,300	1,349,300	1,487,700	1,562,000	1,640,100	1,722,100	1,808,200	1,898,600	1,995,000	2,094,700	2,199,400	2,309,300	2,424,700	2,545,900	2,673,100	2,806,700	2,947,200	3,994,500	4,194,100
	- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	5,735,900	4,900,000	4,900,000	5,402,200	5,672,300	5,955,100	6,252,800	6,565,400	6,893,600	7,238,200	7,600,100	7,980,100	8,379,100	8,798,000	9,237,900	9,699,700	10,184,000	10,693,200	11,227,800	11,789,000
	- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	1,677,800	900,000	900,000	992,300	1,041,600	1,093,600	1,148,600	1,206,000	1,266,300	1,329,700	1,396,100	1,466,000	1,539,000	1,616,200	1,697,100	1,781,900	1,871,000	1,964,100	2,062,800	2,165,900
	- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	3,401,000	2,416,500	2,416,500	2,664,700	2,797,900	2,937,700	3,084,500	3,238,700	3,400,600	3,570,500	3,749,000	3,936,400	4,133,200	4,339,400	4,556,300	4,784,100	5,023,300	5,274,200	5,537,900	5,814,700
	- ค่าเช่าทรัพย์สิน	2,674,600	2,674,600	2,674,600	2,808,000	2,948,400	3,095,800	3,250,500	3,413,000	3,583,600	3,762,700	3,950,800	4,148,300	4,355,700	4,573,400	4,802,000	5,042,100	5,294,200	5,598,900	5,878,800	6,172,700
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	1,120,000	560,000	644,000	676,200	710,010	1,481,700	1,558,000	1,633,600	1,715,300	1,801,000	1,991,800	2,091,300	2,084,300	2,189,200	6,698,600	2,413,600	3,534,000	2,661,000	2,794,000	2,933,700
2.1.3	ค่าวัสดุ (ระบุ)	22,641,100	8,966,000	8,966,000	10,137,600	11,151,500	12,266,700	13,493,600	14,843,200	16,327,700	17,960,600	19,756,800	21,732,800	23,906,300	26,297,100	28,926,900	31,819,700	35,001,800	38,502,300	42,352,600	46,588,000
	- วัสดุสำนักงาน	1,216,300	557,000	557,000	612,700	674,000	741,400	815,600	897,200	987,000	1,085,700	1,194,300	1,313,800	1,445,200	1,589,800	1,748,800	1,923,700	2,116,100	2,327,800	2,560,600	2,816,700
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	18,450,200	7,121,000	7,121,000	7,833,100	8,616,500	9,478,200	10,426,100	11,468,800	12,615,700	13,877,300	15,265,100	16,791,700	18,470,900	20,318,000	22,349,800	24,584,800	27,043,300	29,747,700	32,722,500	35,994,800
	- วัสดุงานบ้านงานครัว	896,800	438,000	438,000	481,800	530,000	583,000	641,300	705,500	776,100	853,800	939,200	1,033,200	1,136,600	1,250,300	1,375,400	1,513,000	1,664,300	1,830,800	2,013,900	2,215,300
	- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	2,077,800	850,000	850,000	1,210,000	1,331,000	1,464,100	1,610,600	1,771,700	1,948,900	2,143,800	2,358,200	2,594,100	2,853,600	3,139,000	3,452,900	3,798,200	4,178,100	4,596,000	5,055,600	5,561,200
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	งบลงทุน	69,006,500	66,061,000	80,362,300	125,356,500	124,756,900	127,157,300	126,557,700	128,458,100	128,358,500	129,258,900	130,159,300	131,059,700	131,960,100	132,860,500	133,760,900	134,661,300	135,561,700	136,462,100	137,362,500	138,262,900
3.1	ค่าครุภัณฑ์	53,365,000	48,765,000	44,708,700	86,137,600	85,538,000	87,938,400	87,338,800	89,239,200	89,139,600	90,040,000	90,940,400	91,840,800	92,741,200	93,641,600	94,542,000	95,442,400	96,342,800	97,243,200	98,143,600	99,044,000
	-ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	-	1,500,000		1,500,000	0	1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	53,365,000	48,765,000	44,119,600	86,637,600	85,538,000	86,438,400	87,338,800	88,239,200	89,139,600	90,040,000	90,940,400	91,840,800	92,741,200	93,641,600	94,542,000	95,442,400	96,342,800	97,243,200	98,143,600	99,044,000
	-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	-	-	589,100			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	15,641,500	17,296,000	35,653,600	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900	39,218,900

ตารางที่ 3-1แบบฟอร์มที่ 16 แผนประมาณการรายจ่ายประจำปีและแผนประมาณการใช้จ่ายล่วงหน้า 20 ปี ในกิจกรรม เฝ้าระวัง ป้องกัน บำบัด และชันสูตรโรคสัตว์

18. คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เทียบกับปีก่อน

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์.....(ภูมิภาค) หน่วย: บาท (ลงหลักร้อย)

ประเภท - รายการ		รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
รวมทั้งสิ้น		555,052,300	123,691,800	130,300,200	6,608,400	5.342633869	
1	งบบุคลากร	-	-	-		#DIV/0!	
1.1	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	-	-		#DIV/0!	
1.1.1	เงินเดือนข้าราชการ	-	-	-		#DIV/0!	
	- อัตราเดิม					#DIV/0!	
	- เงินประจำตำแหน่ง					#DIV/0!	
	- เงิน พ.ส.ร.					#DIV/0!	
	- เงิน ส.ป.พ.					#DIV/0!	
	- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ					#DIV/0!	
	- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น					#DIV/0!	
1.1.2	ค่าจ้างประจำ	-	-	-		#DIV/0!	
	- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)					#DIV/0!	
	- เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)					#DIV/0!	
	- เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)					#DIV/0!	
	- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ					#DIV/0!	
	- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ					#DIV/0!	
1.2	ลูกจ้างชั่วคราว					#DIV/0!	
1.3	พนักงานราชการ	-	-	-		#DIV/0!	
	- เงินเดือน	-	-	-		#DIV/0!	-
	- ค่าครองชีพ					#DIV/0!	
2	งบดำเนินงาน	488,491,300	42,829,500	41,481,300	- 1,348,200	- 3	
2.1	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	488,491,300	42,829,500	41,481,300	- 1,348,200	- 3	
2.1.1	ค่าตอบแทน (ระบุ)	-	-	-		#DIV/0!	
	- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	-				#DIV/0!	
	- ค่าเช่าบ้าน			-		#DIV/0!	
	- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	-				#DIV/0!	
	- เงินตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ					#DIV/0!	
	- ค่าตอบแทนผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย					#DIV/0!	
	- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง					#DIV/0!	
	- เงินตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น)					#DIV/0!	
	- ค่าตอบแทนวิทยากร					#DIV/0!	
	- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ					#DIV/0!	

ตารางที่ 3-2 แบบฟอร์มที่ 18 ชี้แจงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเมื่อเทียบกับปีก่อน ในกิจกรรม เฝ้าระวัง ป้องกัน บำบัด และชันสูตรโรคสัตว์

18. คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมื่อเทียบกับปีก่อน (ต่อ)

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์.....(ภูมิภาค) หน่วย: บาท (ลงหลักร้อย)

ประเภท - รายการ		รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
2.1.2	ค่าใช้สอย (ระบุ)	466,724,800	21,637,000	20,288,800	- 1,348,200	- 6	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	5,392,800	5,392,800	4,044,600	- 1,348,200	- 25	- เพื่อใช้เป็นค่าใช้ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่ง ได้แก่ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับเจ้าหน้าที่ 420 คนๆละ 23 วันๆละ 200 บาท = 1,932,000 บาท 2. ค่ายานพาหนะ สำหรับเจ้าหน้าที่ 210 คนๆละ 16 วันๆละ 200 บาท = 672,000 บาท 3. ค่าที่พัก สำหรับเจ้าหน้าที่ 150 คนๆละ 12 วันๆละ 800 บาท =1,440,000
	- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	449,000,000	3,828,200	3,828,200	-	-	เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะของสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด - ค่าแซมรถยนต์ยานพาหนะ จำนวน 957 คันๆละ 4,000 บาท =3,828,000 บาท
	- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	900,000	900,000	900,000	-	-	เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขตๆละ 6,300 บาท =56,700 บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัดๆละ 4,000 บาท =308,000 บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่งๆละ 600 บาท =535,200 บาท
	- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	3,000,000	3,000,000	3,000,000	-	-	เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขตๆละ 19,900 บาท =179,300 บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัดๆละ 18,100 บาท =1,393,700 บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่งๆละ 1,600 บาท =1,427,200 บาท
	- ค่าเช่าทรัพย์สิน	7,312,000	7,312,000	7,312,000	-	-	- เพื่อใช้เป็นค่าเช่าทรัพสินของหน่วยงานส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ดังนี้ 1. ที่ดินสำหรับก่อสร้างอาคารสำนักงาน ค่าเช่าอาคารสำนักงานเป็นที่ทำการ จำนวน 4 แห่ง เป็นเงิน 5,947,200 บาท 2. ค่าเช่าอาคารเป็นที่ทำการสำนักงาน 38 แห่ง เป็นเงิน 1,364,800 บาท
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	1,120,000	1,204,000	1,204,000	-	-	- เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นอัตรา ต่อเนื่องจากปี 2563 รวม 14 อัตรา 1. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 6 อัตรา และรักษาความปลอดภัย 6 อัตราๆค่าจ้างเดือนละ 7,000 บาท =12*7,000*12 =1,000,000 บาท 2. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 2 อัตราๆค่าจ้างเดือนละ 8,000 บาท =2*8,000*12 =192,000 บาท 3. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 หน่วยงาน เป็นเงิน 12,000 บาท

18. คำชี้แจงรรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมื่อเทียบกับปีก่อน (ต่อ)

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์.....(ภูมิภาค) หน่วย: บาท (ลงหลักร้อย)

ประเภท - รายการ		รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
	- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	-	-			#DIV/0!	
	- ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม						
	- ค่ารับรองและพิธีการ					#DIV/0!	
	- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม			-		#DIV/0!	
	- ค่าโฆษณาและเผยแพร่					#DIV/0!	
	- ค่ารางวัล					#DIV/0!	
2.1.3	ค่าวัสดุ (ระบุ)	21,766,500	21,192,500	21,192,500	-	-	
	- วัสดุสำนักงาน	1,216,300	908,100	908,100	-	-	เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัดๆละ 4,800 บาท =369,600 บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่งๆละ 600 บาท =538,500 บาท
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	18,450,200	18,380,200	18,380,200	-	-	เพื่อเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ จำนวน 1414 คันๆละ 13,000 บาท = 18,382,000
	- วัสดุก่อสร้าง					#DIV/0!	
	- วัสดุงานบ้านงานครัว	800,000	800,000	800,000	-	-	เพื่อเป็นค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัดๆละ 3,400 บาท =264,800 บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่งๆละ 600 บาท =535,200 บาท
	- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	1,300,000	1,104,200	1,104,200	-	-	เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ 1. สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขตๆละ 3,000 บาท =27,000 บาท 2. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัดๆละ 2,400 บาท =184,800 บาท 3. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ 892 แห่งๆละ 150 บาท =892,000 บาท
	- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					#DIV/0!	
	- วัสดุเวชภัณฑ์					#DIV/0!	
	- วัสดุยานพาหนะ					#DIV/0!	
	- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์					#DIV/0!	
	- วัสดุคอมพิวเตอร์		-	-		#DIV/0!	
	- วัสดุเครื่องแต่งกาย					#DIV/0!	
	- วัสดุการเกษตร					#DIV/0!	
	- วัสดุหนังสือและวารสารตำรา					#DIV/0!	
	- วัสดุสนามและการฝึก					#DIV/0!	
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)	-	-	-		#DIV/0!	
	- ค่าโทรศัพท์					#DIV/0!	
	- ค่าน้ำประปา					#DIV/0!	
	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข					#DIV/0!	
	- ค่าไฟฟ้า					#DIV/0!	
	- ค่าบริการโทรคมนาคม					#DIV/0!	

18. คำชี้แจงรรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมื่อเทียบกับปีก่อน (ต่อ)

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์.....(ภูมิภาค)

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อย)

ประเภท - รายการ		รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
3	งบลงทุน	66,061,000	80,362,300	88,818,900	8,456,600	11	
3.1	ค่าครุภัณฑ์	48,765,000	44,708,700	43,433,600	-1,275,100	- 3	
	-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	-	-		#DIV/0!	
	-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์					#DIV/0!	
	-ครุภัณฑ์การเกษตร					#DIV/0!	
	-ครุภัณฑ์สำนักงาน			-	-	#DIV/0!	
	-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	48,765,000	44,119,600	43,433,600	- 686,000	- 2	- จัดซื้อรถยนต์ทดแทนให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 จังหวัด - จัดซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็กให้กับสำนักงาน ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด และปศุสัตว์อำเภอที่มีสภาพทรุดโทรม ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา จำนวน 49 คันๆละ 886,400 บาท =43,433,600 บาท
	-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		589,100	-		-	
	- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์สนาม					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์สำรวจ					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์โรงงาน					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์การแพทย์					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง					#DIV/0!	
	- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					#DIV/0!	
3.2	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	17,296,000	35,653,600	45,385,300	9,731,700	27	- ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ เนื่องจากปัจจุบันต้องเช่าบ้าน เอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและไม่สะดวกต่อประชาชนที่มาติดต่อราชการ จำนวน 12 แห่งๆละ 2,626,200 บาท =31,514,400 บาท 1. **ก่อสร้าง สนง.ปศุสัตว์อำเภอ 12 แห่ง** ได้แก่ 1.1.) ปศอ.นาแก จ.นครพนม 2. **งานก่อสร้างอื่นๆ จำนวน 6 แห่ง จำนวนเงินรวม 6,651,300 บาท ได้แก่** 2.1 ก่อสร้างโรงเก็บพัสดุ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 จำนวนเงิน 1,483,300 บาท 3. ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จำนวน 6 หน่วยงาน รวมจำนวนเงิน 4,915,600 บาท ได้แก่ 3.1 ปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่ จำนวนเงิน 319,600 บาท
4	เงินอุดหนุน	500,000	500,000	500,000		-	เงินอุดหนุนสัตวแพทยสภา
5	รายจ่ายอื่น					#DIV/0!	

18.1 รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (ตามมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคล กรมปศุสัตว์)
สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนกลาง)

ตำแหน่งงาน	จำนวนอัตราที่จ้าง	ค่าจ้างต่อเดือน(บาท)	ระยะเวลาจ้าง(เดือน)	รวมงบประมาณ
รวม	7			3,981,000
1. จ้างเหมาบุคลากร (ส่วนกลาง)				1,326,000
พนักงานขับรถยนต์	1	12,000	12	432,000
ช่างไม้	1	9,000	12	108,000
พนักงานรับ-ส่งและจัดเก็บเอกสาร	1	9,000	12	108,000
คนสวน (ดูแลต้นไม้/สวนหย่อม)	4	11,000	12	528,000
2. จ้างเหมาอื่น ๆ (ระบุ.....)				2,655,000
จ้างเหมาปรับปรุงแก้ไขระบบปะปา ระบบไฟฟ้าและระบบโทรศัพท์ภายในกรมปศุสัตว์			12	100,000
จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์			12	55,000
จ้างเหมากำจัดปลวก			12	40,000
นโยบายสำคัญของกรมฯผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารข่าวปศุสัตว์กิจกรรมสื่อมวลชน และ			12	2,360,000

18.1 รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (ตามมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคล กรมปศุสัตว์)
สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนภูมิภาค)

ตำแหน่งงาน	จำนวนอัตราที่จ้าง	ค่าจ้างต่อเดือน(บาท)	ระยะเวลาจ้าง(เดือน)	รวมงบประมาณ
รวม	198			17,608,000
1. จ้างเหมาบุคลากร (ภูมิภาค)	198			17,400,000
พนักงานขับรถยนต์	58	8,000	12	5,568,000
พนักงานรักษาความปลอดภัย	68	7,000	12	5,712,000
พนักงานทำความสะอาด	72	7,000	12	6,048,000
2. จ้างเหมาอื่น ๆ (ระบุ.....)				1,660,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 55 หน่วยงาน				1,660,000

ตารางที่ 3-3 แบบฟอร์มที่ 18.1 แสดงรายรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการบุคลคลและจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานเลขานุการกรม(ส่วนกลาง+ภูมิภาค)

ที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน		งบประมาณ 2561 (รับจัดสรร)		งบประมาณ 2562 (รับจัดสรร)		งบประมาณ 2563 (เสนอคำของบประมาณ)	
		คน	อัตราต่อเดือน	คน	เป็นจำนวนเงิน	คน	เป็นจำนวนเงิน	คน	เป็นจำนวนเงิน
	ก.พระราชดำริ								
1	จ้างเหมาทำงานบริการ กำกับ ดูแล งานอาคาร		12,500						-
2	ค่าจ้างเหมาบริการทำงานช่างไม้	1	9,000	1	108,000	1	96,000	1	108,000
3	ค่าจ้างเหมาบริการขับรถยนต์	1	12,000	1	144,000	1	108,000	1	144,000
4	จ้างเหมาปรับปรุงแก้ไขระบบประปา ระบบไฟฟ้า		-		100,000		100,000		100,000
5	จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์		-		53,500		53,500		58,500
6	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก		-		40,000		40,000		100,000
7	จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ต้นไม้	4	12,000	4	528,900	4	528,900	4	576,000
8	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร			-	10,000	-	100,000	-	100,000
9	พนักงานรับ-ส่งเอกสาร	1	9,000	1	108,000	1	108,000	1	108,000
	รวม	7		7	**1,110,400**	7	**1,134,400**	7	**1,294,500**
1	**กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์**								
	-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	12	7,000	12	1,008,000	12	1,008,000	12	1,296,000
	-ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	15	7,000	15	1,260,000	15	1,260,000	15	1,620,000
	-ค่าจ้างเหมาขับรถยนต์	13	8,000	13	1,248,000	13	1,248,000	13	1,404,000
	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร				109,300				200,000
	รวม				**3,625,300**	40	**3,516,000**	40	**4,520,000**
2	**กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมบำบัดและชันสูตรโรคสัตว์**								
	-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	3	7,000	5	252,000	5	420,000	7	756,000
	-ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	2	7,000	4	168,000	4	336,000	4	432,000
	-ค่าจ้างเหมาขับรถยนต์	1	8,000	2	96,000	1	96,000	1	108,000
	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร				44,000				200,000
	รวม				**560,000**	10	**560,000**	12	**1,496,000**
3	**กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์**								
	-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	50	7,000	50	4,200,000	50	4,200,000	50	5,400,000
	-ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	51	7,000	53	4,452,000	53	4,452,000	53	5,724,000
	-ค่าจ้างเหมาขับรถยนต์	38	8,000	43	4,128,000	43	4,128,000	43	4,644,000
	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร				62,300				
	รวม				**12,842,300**	146	**12,780,000**	146	**15,768,000**
	รวม	185	0		**18,138,000**	203	**17,990,400**	205	**23,078,500**
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น				**18,138,000**		**17,990,400**		**23,078,500**

ตารางที่ 3-4 ตารางแสดงรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ รายโครงการ/กิจกรรม

18.2 สรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

ไตรมาส	โครงการ/หลักสูตร	จำนวนคน	ค่าใช้จ่ายต่อคน	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์(ผลที่คาดว่าจะได้รับ)	วิธีการวัดผลโครงการ
ไตรมาสที่ 1 (ธันวาคม 62) - เกษตรกร - เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์	การประชาสัมพันธ์งานปศุสัตว์ ด้วยสื่อดิจิทัล	100	7,512	751,200	1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานด้วยสื่อดิจิทัล 2. พัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์สามารถใช้สื่อดิจิทัลสร้างการรับรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย 3. สร้างเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์	ก่อนและหลังการฝึกอบรม
ไตรมาสที่ 2 (ระบุเดือน) - เกษตรกร - เจ้าหน้าที่						
ไตรมาสที่ 3 (ระบุเดือน) - เกษตรกร - เจ้าหน้าที่						
ไตรมาสที่ 4 (ระบุเดือน) - เกษตรกร - เจ้าหน้าที่						
รวมทั้งสิ้น		**100**	**7,512.00**	**751,200.00**		
- เกษตรกร						
- เจ้าหน้าที่		100	7,512.00	751,200.00		

หมายเหตุ ควรจัดการฝึกอบรมสัมมนาในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือควรจัดให้มีการกระจายโครงการตลอดปีงบประมาณ

ตารางที่ 3-5 แบบฟอร์มที่ 18.2 แบบสรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ

18.3 ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมปศุสัตว์

สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/โครงการ/หลักสูตร/รายการ	งบประมาณปี 2561		งบประมาณปี 2562		รายละเอียดงบประมาณปี 2563					สถานที่ดำเนินการ/ไตรมาส	คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย	ครั้ง/รุ่น	คน	วัน หรือ ชม.	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน		
รวมทั้งสิ้น	-	-	13,500	-					751,200		
1. เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 หลักสูตร					2	100	4 วัน				
1. หลักสูตร "การประชาสัมพันธ์งานปศุสัตว์ ด้วยสื่อดิจิทัล"										ไตรมาส 1	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ โดยสามารถออกแบบและสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกวิธีและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ในแบบสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานประชาสัมพันธ์ได้ทันสมัย เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อตนเองและหน่วยงาน
ในประเทศ										สถานที่เอกชน	กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์
- ค่าวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)					2	2	15	600	36,000		ผลประโยชน์ที่จะได้รับ .....
											ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน
- ค่าวิทยากร (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)					2	2	15	1,200	72,000		ของหน่วยงานด้วยสื่อดิจิทัล รวมทั้งพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์
											สามารถใช้สื่อดิจิทัลสร้างการรับรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ค่าที่พัก					2	50	3	600	180,000		ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด)
- ค่าพาหนะ(วิทยากร)					2	14		400	11,200		
- ค่าอาหาร					2	60	7	400	336,000		(ค่าอาหารวันละ 2 มื้อ ๆ ละ 400 บาท)
- ค่าอาหารว่าง					2	60	4	80	38,400		(ค่าอาหารกลางวันละ 2 มื้อ ๆ ละ 40 บาท)
- อื่นๆ					2	50	4	130	52,000		(ค่าเครื่องเขียน ค่าเอกสารตำบรรยาย ค่าประกาศนียบัตร)
- ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ					2		4	3,000	24,000		
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปด-ปิดการฝึกอบรม					2			800	1,600		

ตารางที่ 3-6 แบบฟอร์มที่ 18.3 แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แบบฟอร์ม 18.4 สรุปคำของบประมาณงบลงทุน ปี พ.ศ. 2563 รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ส่วนที่ 1)

แบบฟอร์ม 18.4 สรุปคำของบประมาณปี 2563 (รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (ส่วนที่ 1)

สำนักงานเลขานุการกรม

ยุทธศาสตร์/ แผนงาน/ โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/ประเภท/รายการ	สถานที่				ราคามาตรฐาน	spec.			ใบเสนอราคา/หน่วย 1	ใบเสนอราคา/หน่วย 2	ใบเสนอราคา/หน่วย 3	ร่าง TOR / ประเภทรายการครุภัณฑ์		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ความพร้อมเอกสาร สถานที่ดำเนินการก่อสร้างใหม่ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่ดูแล หรือหากเป็นสถานที่ที่ส่วนบุคคล ต้องมีเอกสารยินยอม ให้ใช้สถานที่		
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	(บาท)	มี (ระบุ ปี)	ฉบับร่าง (ระบุ P)	ไม่มี (ระบุ)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	มี	ไม่มี	แบบรูปรายการ (ระบุ)	ปร. 4 (ระบุ)	ปร. 5 (ระบุ)
ภารกิจพื้นฐาน																
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน																
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ																
ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านการปศุสัตว์																
กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์																
1. งบลงทุน																
1) ครุภัณฑ์																
1.1) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท																
(4) ครุภัณฑ์สำนักงาน																
(4) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคารถบรรทุก ขนาด 1 ตัน หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก ตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอมวกเหล็ก	มวกเหล็ก	มวกเหล็ก	สระบุรี	900,400	2561						ราคามาตรฐาน				
(6) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
6.1 เครื่องมัลติมีเดียร์โปรเจคเตอร์ ระดับ XGA3000 ANSI LUMENS	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด	ในเมือง	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	32,700	/						ราคามาตรฐาน				
(5) ครุภัณฑ์สำนักงาน																
1.2) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป																
(4) ครุภัณฑ์สำนักงาน																
(5) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
2) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง																
2.1) ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท																
(1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																
2.1.2.1 ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ																
(1) ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 3 รายการ																
(1.1) ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 1 หลัง	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	ลาดยาว	จตุจักร	กรุงเทพ										/	/	/
(1.2) ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ 1 หลัง	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพุทไธสง	พุทไธสง	พุทไธสง	บุรีรัมย์										/	/	/
2.1.2.2 ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น																
(1) ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 3 รายการ (รวม 3 หน่วย)																
(1.1) ปรับปรุงงาน Overlay ผิวด้วย Asphaltic Concrete สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 1 งาน	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย	เวียง	เมืองเชียงราย	เชียงราย										/	/	/

ตารางที่ 3-7 แบบฟอร์มที่ 18.4 แสดงรายละเอียดคำของบลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แบบฟอร์ม 18.4 สรุปคำของบประมาณงบลงทุน ปี พ.ศ. 2563 รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) (ส่วนที่ 2)

แบบฟอร์ม 18.4 สรุปคำของบประมาณปี 2563 (รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (ส่วนที่ 2)

สำนักงานเลขานุการกรม

ยุทธศาสตร์/ แผนงาน/ โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/ประเภท/รายการ	สรุปคำของบลงทุน								ทดแทนครุภัณฑ์		สรุปคำชี้แจง (เหตุผล ความจำเป็น) 1. สนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ (ภาระกิจกรมฯ) 2. ทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร 3. กรณีทดแทนเครื่องเดิมอายุการใช้งานกี่ปี 4. ปัญหา / ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 6. อื่น ๆ
	หน่วยนับ (เช่น คัน เครื่อง ฯลฯ)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมทั้งสิ้น								
			รวม		ทดแทน		เพิ่มประสิทธิภาพ(ขอใหม่)				
			จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน (ปี)	
ภารกิจพื้นฐาน											
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน											
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ											
ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านการปศุสัตว์											
กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์											
1. งบลงทุน			5	80,362,300	57	47,385,500	17	32,976,800			
1) ครุภัณฑ์			1	44,708,700	49	44,119,600	5	589,100			
1.1) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท											
(4) ครุภัณฑ์สำนักงาน			-	-	-	-	-	-	-		
(4) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			1	44,119,600	1	44,119,600	-	-			
รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคารถบรรทุก ขนาด 1 ตัน หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก ตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี	คัน	900,400	1	900,400	1	900,400			นข 1432 สบ	26	รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 1432 สระบุรี ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี มีอายุการการใช้งาน 26 ปี ใช้ปฏิบัติงานในต้านลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ขอจัดซื้อเพื่อทดแทนรถยนต์ที่มีอายุการใช้งานมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่เอื้อต่อการใช้ปฏิบัติงาน และเป็นเหตุให้ต้องเสียงบประมาณค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนมาก รวมทั้งบางคันไม่สามารถซ่อมแซมได้ ส่งผลกระทบต่อการออกปฏิบัติงานในท้องที่เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
(6) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่			-	-	-	-	-	-			
6.1 เครื่องมัลติมีเดียร์โปรเจคเตอร์ ระดับ XGA3000 ANSI LUMENS	เครื่อง	32,700	1	32,700			1	32,700			เนื่องจากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด ไม่มีเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์สำหรับห้องประชุม เพื่อใช้สำหรับการประชุมของสำนักงาน
(5) ครุภัณฑ์สำนักงาน											
1.2) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป			-	-	-	-	-	-			
(4) ครุภัณฑ์สำนักงาน											
(5) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			-	-	-	-	-	-			
2) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			3	35,653,600			4	35,653,600			
2.1) ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			3	8,374,900			4	8,374,900			
(1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง											
2.1.2.1 ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ			2	8,039,900	-	-	3	8,039,900			
(1) ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 3 รายการ											
(1.1) ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 1 หลัง	หลัง	5,414,400	1	5,414,400			1	5,414,400			เนื่องจากอาคารสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ไม่มีอาคารสำนักงานปศุสัตว์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งในปัจจุบันใช้พื้นที่ภายในด่านกักกันสัตว์ตอนเมืองเป็นที่ทำการ จึงจำเป็นต้องก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพื่อใช้เป็นที่ทำการของบุคลากรในการให้บริการแก่เกษตรกรในพื้นที่
(1.2) ก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ 1 หลัง	หลัง	2,625,500	1	2,625,500			1	2,625,500			เนื่องจากอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอพุทไทสง ซึ่งเดิมไม่มีอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ จึงมีความจำเป็นต้องก่อสร้างปศุสัตว์อำเภอ เพื่อใช้เป็นที่ทำการของบุคลากรในการให้บริการแก่เกษตรกรในพื้นที่
2.1.2.2 ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น			1	335,000		-	1	335,000			
(1) ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 3 รายการ (รวม 3 หน่วย)			1	335,000			1	335,000			
(1.1) ปรับปรุงงาน Overlay ผิวด้วย Asphaltic Concrete สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 1 งาน	งาน	335,000	1	335,000			1	335,000			เนื่องจากพื้นผิวถนนรอบบริเวณอาคารสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงรายเป็นพื้นดินและหินคลุก ในช่วงฤดูฝนจะมีน้ำขังและมีฝุ่นในช่วงฤดูแล้ง พื้นผิวเป็นหลุม/บ่อ อาจก่อให้เกิดอันตรายในการสัญจร และความไม่สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการ

18.5 รายละเอียดงบอุดหนุนปีงบประมาณ 2563

กิจกรรมย่อย/โครงการ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์

ประเภท	พื้นที่ดำเนินการที่ได้รับงบเงินอุดหนุน				หน่วยเบิกจ่าย (ระบุ)	รายจ่ายจริง ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562 ที่ได้รับ	งบประมาณ ปี 2563	คำชี้แจง
	ศูนย์/สถานี	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด					
รวมทั้งสิ้น						500,000	500,000	500,000	
เงินอุดหนุนสัตวแพทยสภา	-	-	-	-		500,000	500,000	500,000	เงินอุดหนุนสำหรับสัตวแพทยสภา

ตารางที่ 3-8แบบฟอร์มที่ 18.5 แสดงรายละเอียดงบอุดหนุนสัตวแพทยสภา

19. แบบสรุปพนักงานราชการส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ 2563 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

ตำแหน่ง	สำนัก/กอง..สำนักงานเลขานุการกรม..											
	จ้างจริงปี 2562				ปรับฐานงบประมาณปี 2563 (อัตราเดิม 2562)				รวมคำขอพนักงานราชการปี 2563			
	จำนวนอัตรา	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม	จำนวนอัตรา	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม	จำนวนอัตรา	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
รวมทั้งสิ้น	89	21,597,300	60,000	21,657,300	89	22,410,700	48,000	22,458,700	92	22,410,700	48,000	22,458,700
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	68	17,544,300	-	17,544,300	68	18,115,400	-	18,115,400	69	18,115,400	-	18,115,400
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1	233,300		233,300	1	237,200		237,200	1	237,200	-	237,200
นักวิชาการเงินและบัญชี	12	3,445,000		3,445,000	12	3,512,200		3,512,200	12	3,512,200	-	3,512,200
นักวิชาการสัตวบาล	3	721,800		721,800	3	745,300		745,300	3	745,300	-	745,300
นักจัดการงานทั่วไป	52	13,144,200		13,144,200	52	13,620,700		13,620,700	53	13,620,700	-	13,620,700
กลุ่มงานบริการ	19	3,641,400	60,000	3,701,400	19	3,875,700	48,000	3,923,700	21	3,875,700	48,000	3,923,700
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	62,600	12,000	74,600	1	173,900		173,900	1	173,900	-	173,900
เจ้าพนักงานธุรการ	13	2,731,200		2,731,200	13	2,827,000		2,827,000	15	2,827,000	-	2,827,000
เจ้าพนักงานเผยแพร่	2	399,700		399,700	2	412,600		412,600	2	412,600	-	412,600
คนงานห้องทดลอง	1	179,500		179,500	1	183,000		183,000	1	183,000	-	183,000
พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	2	268,400	48,000	316,400	2	279,200	48,000	327,200	2	279,200	48,000	327,200
กลุ่มงานเทคนิค	2	411,600	-	411,600	2	419,600	-	419,600	2	419,600	-	419,600
นายช่างเทคนิค	2	411,600		411,600	2	419,600		419,600	2	419,600	-	419,600

ตารางที่ 3-9แบบฟอร์มที่ 19 สรุปพนักงานราชการของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

แบบฟอร์มที่ 19.1 รายละเอียดพนักงานราชการ ปี 2563

หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ปี 2562						รวม	ปี 2563							เงินสมทบ	รวมทั้งสิ้น
						ฐาน 61	ปรับ4%	ค่าตอบแทน /เดือน	ค่าครองชีพ /เดือน	รวมค่าตอบแทน	รวมค่าครองชีพ		ฐาน 62	ปรับ 5%	ค่าตอบแทน /เดือน	ค่าครองชีพ /เดือน	รวมค่าตอบแทน	รวมค่าครองชีพ	รวม	ประกันสังคม	
รวมทั้งสิ้น						182,140	7,286	189,426	2,000	2,273,600	24,000	2,297,600	188,920	9,477	198,446	2,000	2,388,800	24,000	2,412,800	82,725	2,495,525
สนง.ปศข.	นาย ก.	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ก.	ปริญญาตรี	19,720	788.80	20,508.80		246,100	-	246,100	20,500	1,055.50	21,556		266,000	-	266,000	9,000	275,000
สนง.ปศจ....		บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		ปริญญาตรี	21,170	846.80	22,016.80		264,300	-	264,300	22,710	1,135.50	23,850		286,200	-	286,200	9,000	295,200
		บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		ปริญญาตรี	22,730	909.20	23,639.20		283,700	-	283,700	22,730	1,136.50	23,870		286,500	-	286,500	9,000	295,500
		บริหารทั่วไป	นักวิชาการสัตวบาล		ปริญญาตรี	18,750	750.00	19,500.00		234,000	-	234,000	19,780	989.00	20,770		249,300	-	249,300	9,000	258,300
		บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปวส.	14,490	579.60	15,069.60		180,900	-	180,900	15,220	761.00	15,990		191,900	-	191,900	9,000	200,900
		บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปวส.	18,000	720.00	18,720.00		224,700	-	224,700	18,090	904.50	19,000		228,000	-	228,000	9,000	237,000
		บริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปริญญาตรี	22,170	886.80	23,056.80		276,700	-	276,700	23,760	1,188.00	24,950		299,400	-	299,400	9,000	308,400
		บริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปริญญาตรี	23,830	953.20	24,783.20		297,500	-	297,500	24,850	1,242.50	26,100		313,200	-	313,200	9,000	322,200
		บริหารทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปวส.	10,430	417.20	10,847.20		130,200	-	130,200	10,430	521.50	10,960		131,500		131,500	3,800	135,300
		บริการ	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล		ม.3	10,850	434.00	11,284.00	2,000	135,500	24,000	159,500	10,850	542.50	11,400	2,000	136,800	24,000	160,800	6,925	167,725

ตารางที่ 3-10 แบบฟอร์มที่ 19.1 รายละเอียดพนักงานราชการของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

19.2 แบบการบันทึกข้อมูล รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น (จำแนกตามงบดำเนินงาน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน...สำนักงานเลขานุการกรม.....

งบดำเนินงาน	ปี 2561 จ่ายจริง	ปี 2562 ได้รับจัดสรร	ปี 2563 ประมาณการ	คำชี้แจง (ให้ระบุรายละเอียดของแต่ละค่าใช้จ่าย)				
รวมทั้งสิ้น	40,453,800	44,783,200	49,218,000					
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร	40,453,800	44,783,200	49,218,000	ประเภท/ระดับ	เงินเดือน/บาท	จำนวน	เดือนละ	รวมทั้งปี
1.1 เงินค่าเช่าบ้าน	40,453,800	44,783,200	49,218,000	รวม		905		49,218,000
						905		49,218,000
				บริหาร/สูง	-	1	6,000	-
				บริหาร/ต้น	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	4	6,000	-
				"	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				อำนวยการ/ต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887		4,000	-
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	5	6,000	360,000
				อำนวยการ/สูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	8	6,000	576,000
				วิชาการ/ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	1	2,500	30,000
				"	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	6	3,000	216,000
				"	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	20	4,000	960,000
				วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	5	3,000	180,000
				"	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	10	4,000	480,000
					ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	43	5,000	2,580,000
				"	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	32	6,000	2,304,000
				วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	11	4,000	528,000
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	20	5,000	1,200,000
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	35	6,000	2,520,000
				วิชาการ/เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป		6,000	-
				วิชาการ/ทรงคุณวุฒิ	-		6,000	-
				ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	7	2,500	210,000
				"	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	7	3,000	252,000
				ทั่วไป/ชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	9	2,500	270,000
				"	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	150	3,000	5,400,000
				"	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	150	4,000	7,200,000
				ทั่วไป/อาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	85	4,000	4,080,000
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	120	5,000	7,200,000
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	176	6,000	12,672,000
2. ค่าเช่าอาคาร/ที่ดิน	7,312,000	7,312,000	7,312,000					
3. ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-					

ตารางที่ 3-11แบบฟอร์มที่ 19.2 การบันทึกข้อมูลรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นรายการค่าเช่าบ้านและค่าเช่าทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

กรมปศุสัตว์

สำนัก/กอง...สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค)....

รายละเอียดค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ 2563

คำชี้แจง (ปี 2563)

(ให้ระบุรายละเอียดของแต่ละค่าใช้จ่าย)								
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	เงินเดือน/บาท	จำนวน	เดือนละ	รวมทั้งปี
				รวม		24	106,500	1,206,000
1	นายก.	กรม...	อธิบดีกรม...	บริหาร/สูง	-	1	6,000	72,000
2	นายก.	กรม...	รองอธิบดีกรม...	บริหาร/ต้น	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	-
				"	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
3				อำนวยการ/ต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887		4,000	-
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
	นายก.	สนง.ปศจ....	ปศุสัตว์จังหวัด....	"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000
4				อำนวยการ/สูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	1	5,000	60,000
	นายก.	สนง.ปศจ....	ปศุสัตว์เขต..../เขต		ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000
5	นายก.	สนง.ปศจ....	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	วิชาการ/ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	1	2,500	30,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	วิชาการ/ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	1	3,000	36,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	วิชาการ/ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	1	4,000	48,000
6	นายก.	สนง.ปศจ....	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	1	3,000	36,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	1	4,000	48,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	1	5,000	60,000
	นายง.	สนง.ปศจ....	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	1	6,000	72,000
7	นายก.	สนง.ปศจ....	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	1	4,000	48,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	1	5,000	60,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000
8	นายข.	สนง.ปศจ....	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	1	2,500	30,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	1	3,000	36,000
9	นายก.	สนง.ปศจ....	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	ทั่วไป/ชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	1	2,500	30,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	ทั่วไป/ชำนาญงาน	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	1	3,000	36,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญงาน	ทั่วไป/ชำนาญงาน	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	1	4,000	48,000
10	นายก.	สนง.ปศจ....	ปศุสัตว์อำเภออาวุโส	ทั่วไป/อาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	1	4,000	48,000
	นายข.	สนง.ปศจ....	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์	ทั่วไป/อาวุโส	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	1	5,000	60,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	ปศุสัตว์อำเภออาวุโส	ทั่วไป/อาวุโส	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	1	5,000	60,000
	นายค.	สนง.ปศจ....	ปศุสัตว์อำเภอ	ทั่วไป/อาวุโส	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000

ตารางที่ 3-12แบบแสดงรายละเอียดค่าเช่าบ้าน ของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระทรวง.....เกษตรและสหกรณ์.....

กรมปศุสัตว์

ประเภททรัพย์สิน	สถานที่ทรัพย์สิน	จำนวนพื้นที่ (ตาราง	เริ่มเช่าตั้งแต่ปี (พ.ศ.)	ค่าเช่าอาคาร (บาท/เดือน)	แหล่งเงินเงินงบประมาณ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น					4,871,400	
กิจกรรม เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์					4,871,400	
เช่าที่ดิน					4,313,400	เป็นที่ทำการสำนักงาน
เช่าที่ดิน	1. สนง.ปศข.				1,153,900	
เช่าที่ดิน	2. สนง.ปศจ....				1,472,400	
เช่าที่ดิน	3. สนง.ปศจ....				697,500	
เช่าที่ดิน	4. สนง.ปศจ....				989,600	
ค่าเช่าอาคาร					558,000	- เป็นที่ทำการสำนักงาน
บ้านเช่า	1. สนง.ปศอ. ... จ.	60	ปี 2546	4,500	54,000	
บ้านเช่า	2. สนง.ปศอ. ... จ.	50	ปี 2546	4,500	54,000	
บ้านเช่า	3. สนง.ปศอ. ... จ.	50	ปี 2546	3,500	42,000	
บ้านเช่า	4. สนง.ปศอ. ... จ.	50	ปี 2550	4,500	54,000	
บ้านเช่า	5.สนง.ปศอ. ... จ.	50	ปี 2560	3,500	42,000	
อาคารพานิชย์	6. สนง.ปศอ. ... จ.	50	ปี 2560	4,500	54,000	
อาคารพาณิชย์	7. สนง.ปศอ. ... จ.	80	ปี 2555	6,000	72,000	
อาคารพานิชย์	8. สนง.ปศอ. ... จ.	80	ปี 2559	6,000	72,000	
อาคารพาณิชย์	9. สนง.ปศอ. ... จ.	80	ปี 2555	4,500	54,000	
อาคารพาณิชย์	10. สนง.ปศอ. ... จ.	100	ปี 2555	5,000	60,000	

กิจกรรม	คำขอ	ข้อมูลที่มี	ผลต่าง	ที่ดิน/หน่วย	อาคาร/หน่วย
ก .เฝ้าระวังฯ	4,871,400	-	4,871,400	4	10
รวม	4,871,400	-	4,871,400	4	10

ตารางที่ 3-13แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขอเช่าที่ดินและ ขอเช่าอาคารเป็นที่ทำการสำนักงาน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

เมื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้วเสนอรายการและกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อเลขานุการกรม เพื่อให้ความเห็นชอบและจัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองแผนงานกรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการสรุปและวิเคราะห์ภาพรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์ และจัดส่งคำของบประมาณฯ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

3) สำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อประกอบจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

เมื่อมีการจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เพื่อรวบรวมคำของบประมาณเสนอผู้บริหารกรม และจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรมจะดำเนินสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้ได้ข้อมูลปีปัจจุบัน สำหรับการจัดสรรงบประมาณ โดยข้อมูลที่ได้จะนำมาวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบและเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับวางแผนการจัดทำคำของบประมาณของปีถัดไป สำหรับเตรียมความพร้อมในกรณีมีการขอข้อมูลเพิ่มเติม จากกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ และสำนักงบประมาณ รวมทั้ง เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันที่หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการสำรวจข้อมูล และรายการที่จะดำเนินการสำรวจ มีดังนี้

แผนการสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

ระยะเวลา (เดือน)	ขั้นตอน/กิจกรรม
กุมภาพันธ์ - มีนาคม	1. สำรวจข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ได้แก่ ที่ตั้งของหน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต/จังหวัด ที่ตั้งสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ จำนวนบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ) ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าที่ดิน/อาคารสำนักงาน) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 2. สำรวจข้อมูลยืนยันความพร้อมของพื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ
พฤษภาคม	สำรวจข้อมูลค่าเช่าบ้านของหน่วยส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (สาเหตุที่ต้องสำรวจเดือนดังกล่าว เนื่องจาก ผู้ขอใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านมีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแล้ว ทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการจัดสรรงบประมาณ และแผนจัดทำคำของบประมาณ ปีถัดไป)
มิถุนายน- กรกฎาคม	สำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (สาเหตุที่ต้องสำรวจเดือนดังกล่าว เนื่องจาก หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มีการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน)

ตารางที่ 3-14 แผนการสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

(1) ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบได้แก่ สถานตั้งของสำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (กรณีสำนักงานปศุสัตว์อำเภอย้ายที่ตั้งทำการสำนักงาน) ข้อมูลการเช่าที่ดินสำหรับเป็นที่ตั้งสำนักงาน หรือมีการเช่าอาคารเป็นอาคารสำนักงาน ข้อมูลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และสำรวจความพร้อมของที่ดินเพื่อก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณงบดำเนินงาน รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของรายการค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และรายการก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ของปีถัดไป

(2) ข้อมูลยืนยันความพร้อมของพื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เป็นข้อมูลยืนยันความพร้อมด้านต่าง ๆ สำหรับก่อสร้างสำนักงานงาน ได้แก่ จำนวนเนื้อที่ หลักฐานยืนยันความพร้อมที่ดิน ระบบสาธารณูปโภค เหตุผลความจำเป็นในของบประมาณสำหรับก่อสร้าง

(3) ข้อมูลบุคลากร โดยสำรวจจำนวนบุคลากรชื่อ –นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล) จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ รายการค่าจ้างเหมาบริการบุคคล งบบุคลากรภาครัฐ รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ และเงินสบทบกองทุนประกันสังคม รวมทั้งเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของปีถัดไป

(4) ข้อมูลครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องปรับอากาศ) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยเพร่ (เครื่องโปรเจคเตอร์) โดยสำรวจจำนวนครุภัณฑ์ใช้ประจำที่หน่วยงาน เลขทะเบียนครุภัณฑ์ วัน เดือน ปี ที่ได้มา อายุการใช้งาน สภาพการ ใช้งานในปัจจุบันจากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และวางแผนในการจัดทำคำของบประมาณในปีถัดไป

(5) ข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์และยานพาหนะและขนส่งของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยสำรวจจำนวนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของแต่ละหน่วยงาน ระบุหน่วยงานที่ใช้รถยนต์จริง ตำบล อำเภอ จังหวัด ชนิดรถยนต์ ลักษณะของรถยนต์ ประเภทรถยนต์ วัน/เดือน/ปีที่จัดซื้อ อายุ ยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน สภาพรถยนต์ และได้รับจัดสรรจากหน่วยงานใด จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าซ่อมแซมยานพาหนะ และรายการค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล

ในการวางแผนจัดทำคำของบประมาณครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของปีถัดไป สำหรับรถจักรยานยนต์สำรวจเพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ และสำนักงบประมาณ เท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรม ไม่ได้รับจัดสรรรถจักรยานยนต์ให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

(6) สำรวจข้อมูลค่าเช่าบ้านของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (รายจ่ายพื้นฐานขั้นต่ำที่จำเป็น) โดยการสำรวจ ชื่อ –นาม สกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง เงินเดือนปัจจุบัน ที่ได้รับอัตราที่ขอเบิกในแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานจากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการงบบุคลากรภาครัฐ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในตั้งคำของบประมาณค่าเช่าบ้านสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ของปีถัดไป

เมื่อได้รับแบบฟอร์มที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดมาให้แล้วสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลหากไม่แน่ใจในข้อมูลจะมีการประสานทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ **(ตัวอย่างแบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลตามภาคผนวก ข หน้า 112-118)**

3.2.3 กระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะผ่านการพิจารณาจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วจึงนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศ ใช้เป็นกฎหมายต่อไป

การอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาซึ่งปัจจุบันการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติประกอบด้วย 3 วาระ คือ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าสมควรจะลงมติรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึง การแต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญ และคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาในรายละเอียดแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคณะกรรมาธิการฯ ส่วนราชการจะต้องชี้แจงรายละเอียดคำของงบประมาณของตนเองพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา

วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมาย ต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเลขานุการกรม ได้รับแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และรายละเอียดกรอบวงเงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับจาก กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เพื่อให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณประกอบการชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมาธิการฯ/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการกรมกรม ดำเนินการตามแบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ และสำนักงบประมาณ ดังนี้

1) แบบฟอร์มที่ 8.2 จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณโดยแยกเป็นผลผลิต โครงการ กิจกรรมรายการ รายไตรมาส รายเดือน และลงรายละเอียดในกิจกรรมย่อยตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แจ้ง

2) แผน/ผล การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย สำหรับรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ กรณี : วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท และกรณี : วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,000 ล้านบาท โดยแยกเป็นผลผลิต โครงการ กิจกรรม รายการ แผนงานที่ดำเนินการ (เดือน) ตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แจ้ง

3) แบบฟอร์ม ข้อ 4 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีที่ผ่านมาปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

4) แบบฟอร์ม ข้อ 7 แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณที่สำคัญและผลสัมฤทธิ์คาดว่าจะได้รับ

5) จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 2 คณะ ดังนี้

(1) คณะอนุกรรมาธิการพิจารณางบประมาณด้านการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการถ่ายเทคโนโลยี ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการงบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินทุนหมุนเวียน โดยจัดเตรียมข้อมูลการของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

- รายละเอียดการจ้างเหมาบริการของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยจัดเตรียมเหตุผลความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการบุคคลและจ้างเหมาอื่น ๆ (จ้างเหมาปรับปรุงระบบโทรศัพท์ จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร เป็นต้น) จำนวนอัตราทั้งหมด จำนวนเงิน ที่จ้าง/เดือน จำนวนเดือนที่จ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

- รายละเอียดค่าเช่าทรัพย์สิน โดยจัดเตรียมเหตุผลความจำเป็นในการขอเช่าอาคารที่ทำการสำนักงาน/การเช่าที่ดินที่ตั้งอาคารที่ทำการ มีจำนวนกี่แห่ง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

- งบประมาณเงินอุดหนุนสัตวแพทย์สภา โดยจัดเตรียมเหตุผลความจำเป็นในการขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายการฝึกอบรม โดยจัดเตรียมเหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับกลุ่มเป้าหมาย รวมเงินทั้งสิ้น

(2) คณะอนุกรรมาธิการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและและเงินนอกงบประมาณ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจาก เป็นรายการงบลงทุนที่มีราคาสูง ซึ่งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ งานก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ งานก่อสร้างอื่น ๆ และรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารให้มีความพร้อมสำหรับตอบคำถามของคณะผู้บริหารและคณะอนุกรรมาธิการฯ ดังนี้

- รายละเอียดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งโดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยจัดเตรียมชื่อของหน่วยงานที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ บัญชีราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ปีปัจจุบันของสำนักงบประมาณรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (spec) ออกโดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ของกรมปศุสัตว์ใบเสนอราคา 3 บริษัท ภาพถ่ายสภาพของรถยนต์ที่ขอทดแทน จำนวนรถยนต์ทั้งหมด อายุรถยนต์ที่ขอทดแทน ทะเบียนรถยนต์ที่ขอทดแทน และแบบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จัดซื้อของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- งานก่อสร้างอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอและงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น ข้อมูลสำนักงานปศุสัตว์อำเภอของกรมปศุสัตว์มีกี่แห่ง สร้างแล้วกี่แห่ง ที่ดินที่จะก่อสร้างมีความพร้อมหรือไม่ ระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการให้ชัดเจน แนบภาพถ่ายพื้นที่ที่จะก่อสร้าง/ภาพถ่ายที่จะปรับปรุง แบบแปลนที่จะก่อสร้างแบบ (ปร.4 ปร.5 และปร.6) ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน แบบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของรายการที่จะขอก่อสร้างและงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือร่างสัญญาที่จะดำเนินการตามรายการที่ขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละรายการและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

หรือสัญญาที่ดำเนินการที่ก่อสร้างหรืองานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของปีงบประมาณที่ผ่านมา สำหรับรายการความพร้อมของที่ดินสำหรับการก่อสร้างสำนักงานเลขานุการกรมได้จัดทำ Checklist เพื่อสะดวกต่อการตอบคำถามของคณะอนุกรรมาธิการฯ **(ตัวอย่าง Checklist ตามภาคผนวก ค หน้า 120-121)**

3.2.4 กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อมีการชี้แจงงบประมาณตามวาระการพิจารณาที่กำหนดและเสร็จสิ้นตามวาระแล้ว กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แจ้งกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรหลังปรับ-ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและดำเนินการ สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ ดังนี้

1) กันเงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ ในรายการงบดำเนินการตามที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์กำหนด ซึ่งในแต่ละปีกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนดกันเงินเพื่อบริหารฯ ไม่เท่ากัน เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กันเงินเพื่อบริหารฯ 10 % และปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 12 % เป็นต้น

2) จัดทำแผนและกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานเลขานุการกรม หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับเสนอเลขานุการกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำหรับหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะพิจารณาจากฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ที่สำนักงานเลขานุการการกรม ดำเนินการสำรวจประจำปี ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะปรากฏในคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (การจัดทำคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้า 93) ทราบถึงหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผนการปฏิบัติงานและแผนการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557 และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพที่มีการกำหนดเพิ่มเติมในส่วนราชการการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยแยกเป็น ผลผลิต โครงการ กิจกรรม รายเดือนรายไตรมาส และรายหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัฒนาวิจัยด้านการปศุสัตว์ (เนื่องจากกลุ่มพัฒนาวิจัยด้านการปศุสัตว์ไม่มีหน่วยเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์จึงให้อาศัยหน่วยเบิกจ่ายจากสำนักงานเลขานุการกรม) และหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยแผนการปฏิบัติงานต้องสัมพันธ์กับการใช้จ่ายงบประมาณและวงเงินเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ และกองคลัง กรมปศุสัตว์ รวมทั้ง จัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกเป็น ผลผลิต โครงการ กิจกรรม รายการ และรายหน่วยงาน

ข้อสังเกตุเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม

สำหรับการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ นั้น สำนักงานเลขานุการกรม มีการจัดทำแผนการจัดสรรจากงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับตามแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ประเภท/รายการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรอบวงเงินที่นำมาจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เป็นกรอบวงเงินที่หักจากกันเงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ ที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนดแล้ว) สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาค มี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีจัดสรรงบปกติ (งบประมาณที่ได้รับประจำปีงบประมาณ) มีแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

(1) ร้อยละ 97 จัดสรรเพื่อใช้การปฏิบัติงานงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในรายการงบดำเนินงาน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ใช้เกณฑ์แบบเหมาจ่ายรายคน/ปี) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ใช้เกณฑ์แบบถัวเฉลี่ยรายคัน/ปี) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (ใช้เกณฑ์แบบถัวเฉลี่ยรายหน่วยงาน/ปี)

(2) ร้อยละ 3 เป็นเงินสำรองโอนภูมิภาค ที่สำนักงานเลขานุการกรม สำรองไว้เพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ทำให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ เกิดความเสียหายต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน หรือกรณีที่งบประมาณที่ได้รับประจำปีไม่เพียงพอ

(3) การจัดสรรงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการค่าเช่าทรัพย์สินค่าจ้างเหมาบริการบุคคล และค่าเช่าบ้าน จัดสรรตามจำนวนคน/หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

(4) การจัดสรรงบลงทุน จัดสรรตามหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีนั้น ๆ

2. การจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เป็นการขอเงินเพิ่มเติมของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในการขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมระหว่างปี มีแนวทาง ดังนี้

(1) งบดำเนินงาน จัดสรรงบประมาณในกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในกรณีที่ได้รับงบประมาณประจำปีไม่เพียงพอ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและประปาเป็นต้น โดยหากมีความจำเป็นให้จัดทำหนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว (ตามเอกสารคู่มือประกอบการขอรับสนับสนุนงบประมาณงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุของกลุ่มประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม (2563) และสำนักงานเลขานุการกรมตรวจสอบ

ความถูกต้อง เสนอเลขานุการกรมพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณ จัดส่งให้กองคลัง กรมปศุสัตว์เสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติและโอนจัดสรรต่อไป

(2) รายการงบลงทุน สำนักงานเลขานุการกรม ไม่ได้จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเนื่องจากงบประมาณดังกล่าวต้องมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อน สำหรับกรณีที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบขอสนับสนุนงบประมาณรายการงบลงทุน ต้องจัดหนังสือขอรับสนับสนุนและแนบเอกสารประกอบการขอรับสนับสนุนงบประมาณมาที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมจัดส่งให้กองแผนงาน และกองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณาและเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติต่อไปสำหรับรายการงบลงทุนที่ขอเพิ่มเติมระหว่างปี ได้แก่ รายการครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะทำงาน โต๊ะสำหรับห้องประชุม เก้าอี้สำนักงาน เก้าอี้สำหรับห้องประชุม และเครื่องปรับอากาศ) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการก่อสร้างอื่น ๆ (โรงจอดรถยนต์ของสำนักงาน ก่อสร้างรั้ว) รายการปรับปรุงอาคารที่ทำการ (ปรับปรุงอาคารสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด /อำเภอ) รายการปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย (บ้านพักข้าราชการ) ปรับปรุงถนนหรืออื่น ๆ (ปรับปรุงลานคอนกรีต ปรับปรุงถนน)

4) จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนการการปฏิบัติงาน แผนการจัดสรรงบประมาณให้กับกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดส่งแผนดังกล่าวให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ต่อไป

5) จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อดำเนินการจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการจัดสรรงบประมาณและมีการโอนเงินประมาณให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับประกอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ กิจกรรมและนโยบายกรมปศุสัตว์ ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยจัดส่งให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบหน่วยงานละ 2 เล่ม สำหรับรายละเอียดของคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

(1) หนังสือขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากหัวหน้าส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

(2) หนังสือขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รักษาความปลอดภัยและขับรถยนต์จากหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(3) หนังสือขออนุมัติในหลักการเช่าทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบจากหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(4) หลักเกณฑ์การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โอนจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ และค่าประกันสังคม ให้กับหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอในด้านบริหารทั่วไป ซึ่งหน่วยงานต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและงบประมาณหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (ซึ่งหน่วยงานต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและงบประมาณ) ในกิจกรรมบุคลากรภาครัฐ จำนวน... อัตรา ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป .... อัตรา นักวิชาการเงินและบัญชี ... อัตรา นักวิชาการสัตวบาล... อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี .... อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ... อัตรา และพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล ....อัตรา

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน โอนจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กับหน่วยงานในอัตราที่ข้าราชการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลการสำรวจค่าเช่าบ้านหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบโดยจัดสรรในกิจกรรมบุคลากรภาครัฐ

2.2 ค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ พิจารณาโอนจัดสรรจากการสำรวจฐานข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการในส่วนที่สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในอัตราเหมาจ่ายรายบุคคล บาท/ปี ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง พิจารณาโอนจัดสรจากจำนวนรถยนต์ราชการของหน่วยงานภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยใช้หลักเกณฑ์ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งของสำนักงบประมาณโดยอนุโลม ในอัตราเฉลี่ย/บาท/ต่อคัน/ปี ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับรถยนต์ที่ได้รับทดแทนแล้วแต่ยังไม่จำหน่ายออกจากระบบสำนักงานเลขานุการกรมจะไม่จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง พิจารณาโอนจัดสรรค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในอัตราเฉลี่ย/หน่วยงาน/บาท/ปี ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ค่าเช่าทรัพย์สิน โอนจัดสรรค่าเช่าทรัพย์สินเป็นค่าเช่าที่ดิน ค่าธรรมเนียมค่าเช่าอาคารที่ทำการสำนักงานและค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยพิจารณาจากการสำรวจ

ฐานข้อมูลค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบกรณีที่ขอรับการสนับสนุนประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเช่าจากหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องจัดส่งสัญญาการเช่ามาที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ค่าจ้างเหมาบริการ โอนจัดสรรค่าจ้างเหมาบริการบุคคลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ตามอัตราและกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับประกอบด้วย ตำแหน่งจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตำแหน่งจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย อัตราเงินเดือน..... บาท/เดือน และตำแหน่งจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ อัตราเงินเดือน ..... บาท/เดือน จำนวน ..... อัตรา ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว และค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โอนจัดสรรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ในอัตราเฉลี่ย/หน่วยงาน/บาท/ปี ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พิจารณาโอนจัดสรรจากจำนวนรถยนต์ราชการ ของหน่วยงานภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยใช้หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ ของสำนักงบประมาณโดยอนุโลมในอัตราเฉลี่ย/บาท/ต่อคัน/ปี ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับรถยนต์ที่ได้รับทดแทนแล้วแต่ยังไม่จำหน่ายออกจากระบบสำนักงานเลขานุการกรม จะไม่จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ

3. งบลงทุนจัดสรรตามหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณและดำเนินการจัดทำตามระเบียบพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งานก่อสร้างและงานปรับปรุงอื่น ๆ)

(5) แบบตารางแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการ และแต่ละหน่วยงาน ได้แก่

- รายละเอียดงบลงทุน แสดงชื่อหน่วยงาน จำนวน ราคาต่อหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ระบุ สรุปจำนวนอัตราที่จัดสรรงบประมาณ หน่วยงานชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง อัตราการจ้างต่อเดือน ค่าครองชีพ/เดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพทั้งปี

- ค่าเช่าทรัพย์สิน(เช่าที่ดิน/เช่าอาคารสำนักงาน)ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระบุกิจกรรม รายการ จำนวนเงินที่เช่ารายเดือน รวมเช่าทั้งปี

- ค่าจ้างเหมาบริการ ระบุ กิจกรรม หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน รวมจ้างทั้งปี

(6) ตารางแบบสรุปการโอนจัดสรรงบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณ โดยระบุ ประเภท รายการ กิจกรรมและจำนวนเงินที่ได้รับทั้งปี แยกเป็นรายหน่วยงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ (สำนักงานปศุสัตว์ เขต 9 เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร รวม 86 หน่วยงาน) สามารถดาวน์โหลดคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรมที่ http://secretary.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu/livestock-news-menu

3.2.5 กระบวนการติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การติดตาม เป็นขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกส่วนราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณกำหนด (รายงาน สงป.) เป็นรายไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

เมื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ตามรายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีการตรวจสอบ รวมทั้ง มีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานในคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การประเมินผล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว มีการประเมินผลสำเร็จจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

สำนักงานเลขานุการกรม มีการประเมินผลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการรายงานและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อชี้แจงปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

Work Flow กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1 การทบทวนและวางแผน	ทบทวนและวางแผน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- กองแผนกรมปศุสัตว์ แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทบทวน ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา ประเภทของงบประมาณ กฎระเบียบ ข้อบังคับปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MFTF) - ศึกษาวาง แผน และจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ งบดำเนินงาน และงบลงทุนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สำนักงานเลขานุการกรม	(2 เดือน) ส.ค. - ต.ค.		- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - คู่มือการจัดทำคำของบประมาณ
2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ไม่เห็นชอบ	- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ - จัดคำขอตั้งงบประมาณประจำปีแยกรายกิจกรรมงบประมาณที่จ่ายจริงปีงบประมาณที่ผ่านมา/งบประมาณที่ได้รับปีปัจจุบัน/งบประมาณที่ขอรับ - บันทึกรายละเอียดคำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นในเอกสารคำของบประมาณ - บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณในแบบฟอร์มย่อย ได้แก่ งบดำเนินงาน รายการงบลงทุน งบบุคลากรภาครัฐ รายการค่าจ้าง เหมาบริการ รายการงบอุดหนุน เป็นต้น - บันทึกคำขอตั้งรายจ่ายประจำขั้นต่ำได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าบ้าน รายจ่ายตามภาระผูกพันตามแบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์	สำนักงานเลขานุการกรม	(2 เดือน) พ.ย.-ธ.ค.	แบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แบบฟอร์มที่ 16 ,18, 18.1, 18.2 183,18.4, 18.5 ,19,19.1 และ 19.2	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายลักษณะตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
	เสนอเลขานุการกรมพิจารณา เห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำของบประมาณชี้แจงกรอบวงเงินงบประมาณที่ตั้งคำของบประมาณและเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ประกอบด้วยรายการงบดำเนินงานและงบลงทุน (ครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และให้ความเห็นชอบ	สำนักงานเลขานุการกรม	(1 เดือน) ธ.ค.		

ภาพที่ 3-1 Work Flow กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		- เลขานุการกรมให้ความเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและกรอบวงเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม - จัดส่งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เพื่อสรุปในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ส่งให้ผู้บริหารกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา ต่อไป	สำนักงานเลขานุการกรม	(3 เดือน) ม.ค.–มี.ค.	- แบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์	
	สำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ	- ดำเนินการสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนภูมิภาคเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป เช่น ข้อมูลบุคลากร ค่าเช่าบ้าน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	(1 เดือน) เม.ย.	- แบบฟอร์มของสำนักงานเลขานุการกรม	
3 การอนุมัติงบประมาณ		- กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการฯ และแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการฯ - จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 2 คณะ ได้แก่ - คณะอนุกรรมาธิการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และคณะอนุกรรมาธิการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณโดยแยกเป็นผลผลิต โครงการ กิจกรรม และลงรายละเอียดในกิจกรรมย่อยตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับและ จัดทำแผน/ผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายสำหรับรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ	สำนักงานเลขานุการกรม	(4 เดือน) พ.ค.–ก.ค.	- แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มที่ 8.2 - แบบฟอร์ม แผน/ผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย สำหรับรายจ่ายลงทุน - แบบฟอร์ม ข้อ 4 - แบบฟอร์ม ข้อ 7	- กำหนดการชี้แจงต่อกรรมาธิการฯ - เอกสารประกอบการชี้แจงรายการงบดำเนินงานและรายการงบลงทุน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานปีงบประมาณที่ขอตั้งคำของบประมาณที่สำคัญ และเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการฯ				
4 การจัดสรรงบประมาณ	จัดทำแผนและหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณหลังการปรับลดตามคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - จัดทำแผนและกำหนดหลักหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ โดยจัดทำแยกเป็น ผลผลิต โครงการ กิจกรรม รายหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มของกองแผนงานกรมปศุสัตว์ และกองคลัง กรมปศุสัตว์	สำนักงานเลขานุการกรม	(2 เดือน) ส.ค.-ก.ย.	แบบฟอร์มของ - กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ - กองคลัง กรมปศุสัตว์	- ข้อมูลการสำรวจฐานข้อมูลของสำนักงานเลขานุการกรม - หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ไม่เห็นชอบ เสนอเลขานุการกรมให้ความเห็นชอบ	- เสนอแผนและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ต่อเลขานุการกรมเพื่อให้ความเห็นชอบ	สำนักงานเลขานุการกรม			
	มีข้อแก้ไข เห็นชอบ จัดส่งแผนให้กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	- จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนการการปฏิบัติงานแผนการจัดสรรงบประมาณให้กับกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งแผนดังกล่าวให้ กองคลัง กรมปศุสัตว์ โอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ	สำนักงานเลขานุการกรม			

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณ	- ดำเนินการจัดทำคู่มือประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สำหรับประกอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ กิจกรรม และนโยบายกรมปศุสัตว์ ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	สำนักงานเลขานุการกรม	- 1 เดือน ต.ค.	- แบบฟอร์มของสำนักงานเลขานุการกรม	
5 การติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ	ติดตามเร่งรัด และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ	- เร่งรัดและติดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบตามรายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ - ประเมินผลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการรายงานและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อชี้แจงปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีถัดไป ต่อไป	สำนักงานเลขานุการกรม	(12 เดือน) ตามปีงบประมาณ	- แบบฟอร์มของกองคลัง กรมปศุสัตว์	

บทที่ 4

สรุป ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

4.1 สรุป

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขานุกากรม มีกระบวนการที่สำคัญในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการทบทวนและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการทบทวนผลผลิต กิจกรรม ผลสำเร็จของปีที่ผ่านมาศึกษาหลักเกณฑ์กฎระเบียบต่าง ๆ การศึกษาข้อมูลและวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนที่ความสำคัญมากในการจัดทำงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนด ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่จะขอรับการสนับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรายการงบดำเนินงาน และงบรายการงบลงทุน พร้อมด้วยข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ 3) กระบวนการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการการพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อน 3 วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป 4) กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่าย การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และการสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ประเภท/รายการ ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ 5) กระบวนการติดตาม เร่งรัดและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการที่ติดตาม เร่งรัดและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและสรุปผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ ดังนั้น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีควรจัดทำอย่างละเอียดรอบคอบในทุกด้าน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปสู่เป้าหมายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ที่ผ่านมาพบปัญหาด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1. ข้อมูลและเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ที่ขอรับขอสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เช่น รายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การแนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่ชี้แจงหรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เช่น การยืนยันความพร้อมในการขอสนับสนุนงบประมาณสำหรับก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง เช่น การขออนุญาตใช้ที่ดินยังไม่เรียบร้อย การถมดิน ระบบสาธารณูปโภคไม่มี ประกอบกับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับสนับสนุนงบประมาณประกอบกับบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาปฏิบัติงานใหม่

2. การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มอยู่เสมอ รวมทั้ง สำนักงบประมาณ และกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณจำนวนมาก และมีระยะเวลาที่จำกัด

3. การสำรวจฐานข้อมูลของหน่วยงานมีความความคลาดเคลื่อน ส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน การส่งแบบสำรวจข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลาและมีการกรอกรายละเอียดไม่ตรงกับแบบฟอร์มที่กำหนดหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับฐานข้อมูล ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ไม่ทราบข้อมูลของหน่วยงาน และไม่เข้าใจในแบบฟอร์มที่กำหนด

4.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดทำคู่มือการขอรับสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และตามแนวทางเดียวกัน

2. ควรมีจัดประชุม/สัมมนาประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบในด้านการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และเข้าใจถึงความสำคัญของข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการประกอบการจัดทำคำของบประมาณ รวมทั้งหลักเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางควรมีการลงพื้นที่เพื่อสำรวจสถานที่ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณสำหรับการก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ก่อสร้างอื่น ๆ/การปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและเพื่อสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ได้รับทราบถึงความต้องการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งทำให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีน้ำหนัก ชัดเจน ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณของหน่วยงาน ควรดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถจัดส่งข้อมูลได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และคาดการณ์ล่วงหน้าว่าอาจจะต้องเตรียมข้อมูลใดบ้าง ประกอบเมื่อมีความต้องการข้อมูล

5. ปรับปรุงแบบฟอร์มให้เข้าใจง่าย และควรมีตัวอย่างสำหรับการกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลเข้าใจได้ง่ายขึ้น หรือนำฐานข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมาของหน่วยงานมาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลเดิม ง่ายต่อการตรวจสอบของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วนมากมากยิ่งขึ้น

6. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีความสอดคล้องกับตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงและของกรมปศุสัตว์เป็นหลัก โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ และนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด ให้บรรลุเป้าหมายเกิดประโยชน์สูงสุด ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำคำของบประมาณ ควรมีการศึกษาและและติดตามข้อมูลข่าวสารข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้ง เตรียมข้อมูลและรายละเอียดในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายข้อมูลให้มีความพร้อมอยู่เสมอ และควรมีระบบเก็บข้อมูลที่ดี

8. ในอนาคตควรมีแผนในการนำโปรแกรมสำหรับการจัดเก็บฐานข้อมูล ต่าง ๆ เช่น บุคลากร ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง และอาคารสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบ สามารถเข้าระบบเพื่อจัดทำข้อมูลในกรณีมีการจัดหาใหม่ หรือการจำหน่ายออกจากระบบได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ได้รับข้อมูลที่มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการสำรวจฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำของบประมาณ รวมทั้ง สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของกรมปศุสัตว์ได้อย่างรวดเร็ว และทำให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9. ควรมีการวางแผนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการความต้องการงบลงทุน ระยะ 5 ปี ได้แก่

1) แผนความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะประชุม โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน เก้าอี้สำหรับห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์สำหรับห้องประชุม) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (เครื่องโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ) เนื่องจากครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาคมีจำนวนมาก ควรกำหนดแผนในแต่ละปีไม่เหมือนกัน เช่น ปีแรกจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับรายการครุภัณฑ์ โต๊ะสำหรับทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ ในภาพรวมของทุกหน่วยงาน และปีถัดไปรายการครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

2) แผนครุภัณฑ์ยานพาหนะที่ขอทดแทน จัดทำแผนตามอายุรถยนต์ราชการที่มีอายุ 20 ปีขึ้นไปขึ้นไป จัดทำจากฐานข้อมูลที่ได้จากการสำรวจครุภัณฑ์ยานพาหนะประจำปี โดยมีแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 100 คัน/ปี

3) แผนการก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ จัดทำแผนตามฐานข้อมูลสำรวจความพร้อมสำหรับก่อสร้างอำเภอของหน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยมีการวางแผนตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการก่อสร้างสำนักงาน จำนวน 5-12 แห่ง/ปี

4) แผนการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น โดยมีการวางแผนตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการก่อสร้างสำนักงาน จำนวน 10 แห่ง /ปี

บรรณานุกรม

กรมที่ดิน, สำนักจัดการที่ดินของรัฐ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐ (ฉบับปรับปรุง). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2563.(ออนไลน์). เข้าถึงจาก https://www.dol.go.th/km2/Documents/1ao110.pdf

กรมธนารักษ์, สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ. (2557). คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ สืบค้นเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2563. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก https://www.treasury.go.th/หัวข้อบริการข้อมูล

กรมปศุสัตว์, กองแผนงาน. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://planning.dld.go.th/th/images/stories/section46/2561/work_manual03.pdf

กรมปศุสัตว์, กองแผนงาน. (2561). ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2561-2565. เอกสารเผยแพร่จัดทำโดยกรมปศุสัตว์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และศูนย์บริการวิชาการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://planning.dld.go.th/th/images/stories/section-5/2561/strategy01.pdf

ณรงค์ สัจพันโรจน์. (2543). การจัดทำอนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯบพิธการพิมพ์

พัลลภ ศักดิ์โสภณกุล. (2547). วิวัฒนาการกฎหมายวิธีการงบประมาณและการปฏิรูประบบงบประมาณของประเทศไทย. กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช

สำนักงบประมาณ, กองนโยบายและแผนงบประมาณ. (2557). คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.mua.go.th/users/budget/doc/ManualInvestments59.pdf

สำนักงบประมาณ, กองมาตรฐานงบประมาณ 1. (2562). หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562.(ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.bbstore.bb.go.th/cms/1573120312_4389.pdf

สำนักงบประมาณ, กองมาตรฐานงบประมาณ 1. (2562). บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279

สำนักงบประมาณ, สำนักกฎหมายและระเบียบ. (2562). การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.bb.go.th/topic-detail.ph?id=1251mid=268&catID=0

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงบประมาณ. (2563). การจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 (คู่มือปฏิบัติ). สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.mua.go.th/users/budget/doc/b63_62_15_00_8.pdf

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงบประมาณ. (2563). ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ .2563. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562. (ออนไลน์). เข้าถึงจาก http://www.otp.go.th/uploads/tiny_uploads/PDF/2561-12/25611213-PDF253.pdf

ภาคผนวก ก

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

1. 25 ก.ย. 61 ครม. ให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณปี 2563
2. 3 ก.ย. – 14 ธ.ค. 61 ทบทวน เป้าหมายผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ปรับปรุง MTEF รายงานผลปี 2561
3. 25 ก.ย. – 28 ธ.ค. 61 ภาค จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และ อปท. จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area)
4. 1 ต.ค. 61 – 9 ม.ค. 62 จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
5. 1 – 29 พ.ย. 61 จัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณปี 2563 เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 13 ธ.ค. 61
6. 17 ธ.ค. 61 นรม. มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณปี 2563
7. 17 ธ.ค. 61 – 4 ม.ค. 62 จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณปี 2563 เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 8 ม.ค. 62

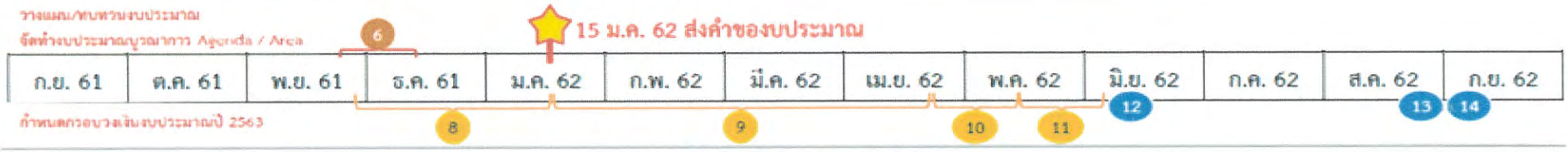
รายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินเกิน 1,000 ล้านบาท เสนอ ครม. ภายใน 28 ธ.ค. 61

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

8. 29 พ.ย. 61 – 15 ม.ค. 62 หน่วยงานต่างๆ จัดทำคำของบประมาณปี 2563 ส่ง สงป. วันที่ 15 ม.ค. 62
   - *15 ม.ค. 62 ส่งเอกสาร พร้อมคำชี้แจงโดยละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ
   - * 31 ม.ค. 62 บันทึกข้อมูลในระบบ e - Budgeting
9. 16 ม.ค. – 26 เม.ย. 62 สงป. พิจารณาและจัดทำรายละเอียด เสนอ ครม. วันที่ 30 เม.ย. 62
10. 30 เม.ย. – 10 พ.ค. 62 รับฟังความคิดเห็นตาม รธน. มาตรา 77 วรรค 2 และสรุป เสนอ ครม. วันที่ 14 พ.ค. 62
11. 15 – 31 พ.ค. 62 จัดพิมพ์ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณปี 2563 และเอกสารประกอบ เสนอ ครม. วันที่ 4 มิ.ย. 62

กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

12. 13 มิ.ย. 62 ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณปี 2563 วาระที่ 1
13. 29 ส.ค. 62 ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณปี 2563 วาระที่ 2-3
14. 5 ก.ย. 62 สลค. นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2563 ขึ้นทูลเกล้าฯ



ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
<u>กระบวนการและวางแผนงบประมาณ</u>		
๑	๒๕ ก.ย. ๖๑	**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	๓ ก.ย. - ๑๔ ธ.ค. ๖๑	**การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และการจัดทำรายงาน** เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้
	๓ ก.ย. - ๑๐ ต.ค. ๖๒	**๑) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น** พิจารณาทบทวนปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงและหน่วยงาน และแผนงานบูรณาการ ส่งสำนักงบประมาณ
	๓ ต.ค. -๑๔ พ.ย. ๖๑	**๒) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น** จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งสำนักงบประมาณ
	๓ ก.ย. - ๑๔ ธ.ค. ๖๑	**๓) สำนักงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ** และหน่วยงานอื่น ร่วมกันพิจารณาทบทวน และปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ
	๑ ต.ค. – ๑๔ ธ.ค. ๖๑	**๔) สำนักงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น** ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	๒๕ ก.ย. -๒๘ ธ.ค. ๖๑	**ภาค จังหวัด /กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔	๑ ต.ค. ๖๑-๙ ม.ค. ๖๒	**การจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์** ปรพจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๑ ต.ค. – ๓๐ พ.ย. ๖๑	**๑) สำนักงบประมาณ** พิจารณาจัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๔ ธ.ค. ๖๑	**๒) คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๖ ธ.ค. ๖๑- ๙ ม.ค. ๖๒	**๓) คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตั้วชี้วัด และข้อเสนองบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งสำนักงบประมาณ
๕	๑-๒๙ พ.ย. ๖๑	**๑.สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ** ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๔ ธ.ค. ๖๑	**๒. คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	๒๘ พ.ย. - ๑๒ ธ.ค. ๖๑	**นายกรัฐมนตรี** มอบนโยบายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๗	๑๗ .ค. ๖๑ -๔ ม.ค. ๖๒	**๑. กระทรวงการคลัง** สำนักงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงิน งบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๘ ม.ค. ๖๒	**๒. คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
<u>กระบวนการจัดทำงบประมาณ</u>		
๘	๒๙ พ.ย.๖๑ - ๑๕ ม.ค. ๖๒	**ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น** จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของกระทรวง/หน่วยงาน เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติกระทรวง/หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ และนำข้อเสนองบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ไปใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งสำนักงบประมาณ
๙	๑๖ ม.ค. -๒๖ เม.ย. ๖๒	**๑. สำนักงบประมาณ** พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๓๐ เม.ย. ๖๒	**๒. คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๘๕๖๓ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐	๓๐ เม.ย.-๑๐ พ.ค. ๖๒	**๑. สำนักงบประมาณ** ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และสรุปรายงานนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๑๔ พ.ค. ๖๒	**๒. คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑	๑๕ - ๓๑ พ.ค. ๖๒	**๑. สำนักงบประมาณ** ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเอกสารประกอบงบประมาณ
	๔ มิ.ย. ๖๒	**๒. คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ
<u>กระบวนการอนุมัติงบประมาณ</u>		
๑๒	๑๓ มิ.ย. ๖๒	**ฝ่ายนิติบัญญัติ** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>วาระที่ ๑</u>
๑๓	๒๙ ส.ค. ๖๒	**ฝ่ายนิติบัญญัติ** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>วาระที่ ๒-๓</u>
๑๔	๕ ก.ย. ๖๒	**สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นทูลเกล้าฯถวาย เพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> หากมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงการดำเนินงาน ตามขั้นตอนและกิจกรรมของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข

แบบสำรวจฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ชื่อหน่วยงาน .....

☐ มีอาคารสำนักงาน

☐ อาศัยกับหน่วยงานอื่นๆ (ระบุ) .....

2. ที่ตั้งเลขที่ .....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....โทรสาร.....

3. สถานที่ปลูกสร้างอาคารสำนักงาน

☐ เป็นที่ดินของกรมปศุสัตว์

☐ เป็นที่ดินของหน่วยงานอื่นๆ (ระบุ) .....

☐ เช่าเอกชน /หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ) .....อัตราปีละ.....

4. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....เครื่อง เดือนละ.....บาท

5. บุคลากร (กรณีอัตราว่างให้ระบุตำแหน่งไว้ด้วย)

5.1 จำนวนข้าราชการ ตามกรอบอัตรากำลัง.....คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1			
2			
3			

5.2 จำนวนลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตรากำลัง.....คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จะครบเกษียนอายุราชการปีงบประมาณ พ.ศ.
1			
2			
3			

5.3 จำนวนพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลัง.....คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานใด
1			
2			
3			

5.4 จำนวนอัตราจ้างเหมาบริการ.....คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานใด
1			
2			
3			

ลงชื่อ .....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

โทรศัพท์ .....มือถือ.....

E-mail.....

แบบยืนยันความพร้อมของพื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอตามแบบแปลนของกรมปศุสัตว์ พื้นที่ขนาดกว้าง 20 ยาว 25 เมตร งบประมาณ 2,625,200 บาท

---

1. พื้นที่ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ.....ตั้งอยู่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

2. พื้นที่ที่จะก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ มีจำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

( ) มีพื้นที่เพียงพอสำหรับก่อสร้าง ( ) มีพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับก่อสร้าง

3. พื้นที่ที่จะก่อสร้างฯ มีหลักฐานชนิดใดยืนยัน (เช่น โฉนด/แบบ ทบ.9).....

( ) สามารถส่งหลักฐานยืนยันได้ทันที

( ) กำลังดำเนินการขอใช้ตามขั้นตอน (ทันกำหนด 30 กันยายน 2562)

( ) ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกำหนด

4. ที่ดิน 4.1 ( ) ไม่ต้องถมที่ ( ) ต้องถมที่ดิน

4.2 ( ) พื้นที่เสี่ยงต่อน้ำท่วม ( ) พื้นที่ไม่เสี่ยงต่อน้ำท่วม

5. ระบบสาธารณูปโภค

5.1	ไฟฟ้า	( ) พร้อม	( ) ไม่พร้อม (ต้องขยายเขตไฟฟ้า)
5.2	ประปา	( ) พร้อม	( ) ไม่พร้อม (ต้องต่อระบบประปา/ขุดบ่อน้ำ)
5.3	โทรศัพท์	( ) พร้อม	( ) ไม่พร้อม (ต้องต่อระบบโทรศัพท์)
5.4	ถนนทางเข้าอาคารสำนักงาน	( )พร้อม	( ) ไม่พร้อม

6. สามารถดำเนินการก่อสร้าง ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563หรือไม่

( ) ดำเนินการได้

( ) ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างในปี พ.ศ. .....

7. เหตุผล/ความจำเป็น.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานจังหวัด

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....(ปศุสัตว์จังหวัด)

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอในพื้นที่ , ผู้รับรอง ได้แก่ปศุสัตว์จังหวัด

ผู้ประสานงานจังหวัด ได้แก่ ผู้ติดต่อประสานงานข้อมูลกับกรมปศุสัตว์/สำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปี พ.ศ. 2563

ความพร้อมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์เภอ)

รายการ (แสดงชื่อรายการก่อสร้าง)	สถานที่ตั้ง (ระบุให้ชัดเจนว่าตั้งอยู่พื้นที่แปลงเลขที่ บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	เจ้าของที่ดิน(ระบุว่าพื้นที่เป็นของหน่วยงานหรือผู้ใด)	ความพร้อมของเอกสารประกอบ														หมายเหตุ (อธิบายเพิ่มเติม)
			เนื้อที่	โฉนดเลขที่	ทะเบียนเลขที่	แผนที่	หนังสือสำคัญที่หลวง	หนังสืออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	หนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่	ระบบสาธารณูปโภค	ถมพื้นที่/ไม่ถม	ข้อมูลประกอบปริมาณงาน / โครงการ	ปร.4 ปร.5 แบบแปลน	หนังสือยืนยันความพร้อม	รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้าง	อื่นๆ	

ฐานข้อมูลสำนักงานปศุสัตว์อำเภอของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด .....

สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพื้นที่รับผิดชอบ .....แห่ง

ลำดับที่	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	เลขที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	มีอาคารสำนักงาน	ได้รับงบก่อสร้างปีงบประมาณ	เช่าอาคารสำนักงานอัตราเดือนละ	อาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่นๆ (ระบุชื่อ...)	มีพื้นที่พร้อมก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่
1											
2											
3											

หมายเหตุ :

1. กรณี ที่อยู่ในที่ว่าการอำเภอ/มีอาคารสำนักงาน/เช่าสำนักงาน ให้ระบุพิกัด ตำบล อำเภอ ให้ชัดเจน
2. กรณี เช่าอาคารสำนักงาน ขอให้ระบุสถานที่เช่า เช่น เช่าอาคาร/เช่าอยู่กับหน่วยผสมเทียม
3. กรณี อาศัยกับหน่วยงานอื่น ขอให้ระบุหน่วยงานให้ชัดเจน
4. กรณีมีพื้นที่พร้อมก่อสร้าง พื้นที่ต้องมีความพร้อม ดังนี้
   1. ที่ดินเป็นของกรมปศุสัตว์ครอบครอง หรือ ได้รับอนุมัติ/อนุญาต ให้ใช้ก่อสร้างจากเจ้าของพื้นที่
   2. ความเหมาะสมของพื้นที่ เช่น มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการก่อสร้าง ที่ดินมีการถมที่แล้ว และมีถนนเข้าถึง
   3. มีระบบสาธารณูโภคเข้าถึง (ไฟฟ้า ประปา)

แบบสำรวจรายละเอียดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด .....

หน่วยงาน เขต/จังหวัด	หน่วยงานที่ใช้รถ	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ชนิดรถ	ลักษณะ	ประเภทรถ	วัน/เดือน/ปี ที่จัดซื้อ	ปีที่ซื้อ	อายุ(ปี)	ยี่ห้อรถ	ขนาด (ซีซี)	เลขทะเบียนรถยนต์	เลขทะเบียนครุภัณฑ์	สถานภาพรถยนต์ปัจจุบัน			**ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงาน
																ดี	พอใช้	ชำรุด	

หมายเหตุ : รายการตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ

ชนิดรถ	ลักษณะ	ประเภทรถ
1.1 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน	1) ขับเคลื่อน 2 ล้อ	- แบบธรรมดา
1.1 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน	1) ขับเคลื่อน 2 ล้อ	- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)
1.1 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน	1) ขับเคลื่อน 2 ล้อ	- แบบดับเบิ้ลแคบ
1.1 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน	1) ขับเคลื่อน 4 ล้อ	- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)
1.1 รถบรรทุกขนาด 1 ตัน	1) ขับเคลื่อน 4 ล้อ	- แบบดับเบิ้ลแคบ
1.2 รถบรรทุกขนาด 2 ตัน	1) 4 ล้อ	1) 4 ล้อ
1.2 รถบรรทุกขนาด 2 ตัน	2) 6 ล้อ	2) 6 ล้อ
1.3 รถบบรทุกขนาด 3 ตัน 6 ล้อ	1.3 รถบบรทุกขนาด 3 ตัน 6 ล้อ	1.3 รถบบรทุกขนาด 3 ตัน 6 ล้อ
1.4 รถบรรทุกขนาด 4 ตัน 6 ล้อ	1.4 รถบรรทุกขนาด 4 ตัน 6 ล้อ	1.4 รถบรรทุกขนาด 4 ตัน 6 ล้อ
1.5 รถบรรทุกขนาด 6 ตัน 6 ล้อ	1.5 รถบรรทุกขนาด 6 ตัน 6 ล้อ	1.5 รถบรรทุกขนาด 6 ตัน 6 ล้อ
1.6 รถโดยสาร	1.6 รถโดยสาร	- รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล)
1.6 รถโดยสาร	1.6 รถโดยสาร	- รถโดยสาร ขนาด 11 ที่นั่ง (เบนซิน)
1.7 รถจักรยานยนต์	1.7 รถจักรยานยนต์	- รถจักรยานยนต์ ขนาด 100 ซีซี
1.7 รถจักรยานยนต์	1.7 รถจักรยานยนต์	- รถจักรยานยนต์ ขนาด 110 ซีซี

ชนิดรถ	ลักษณะ	ประเภทรถ
1.7 รถจักรยานยนต์	1.7 รถจักรยานยนต์	- รถจักรยานยนต์ ขนาด 120 ซีซี
1.7 รถจักรยานยนต์	1.7 รถจักรยานยนต์	- รถจักรยานยนต์ ขนาด 140 ซีซี
1.7 รถจักรยานยนต์	1.7 รถจักรยานยนต์	- รถจักรยานยนต์ ขนาด 190 ซีซี
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถนั่งส่วนกลาง
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถโดยสาร ขนาด 15 ที่นั่ง
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถโดยสาร ขนาด 25 ที่นั่ง
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถโดยสาร 52 ที่นั่ง (เบนซิล)
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถบรรทุกยกเท
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถกึ่งพ่วง 8 ล้อ 1 ตัน
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถตักหน้าขุดหลัง
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถโถเดินตาม
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถแทรกเตอร์
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถบรรทุกขยะ
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- รถตักล้อยาง
1.8 อื่นๆ	1.8 อื่นๆ	- อื่นๆ (ถ้ามี....ระบุ รถยก.....)

<u>หมายเหตุ</u> : 1. กรณีที่ได้รับรถยนต์ราชการทดแทนแล้ว ขอให้ดำเนินการจำหน่ายรถยนต์ราชการคันดังกล่าว

2. กรณีรถยนต์ราชการที่ยังไม่ได้รับการทดแทน ไม่ควรจำหน่ายรถยนต์ราชการคันดังกล่าว

3. ขอให้ลงพิกัดหน่วยงานที่ใช้รถจริง และตรวจสอบความถูกต้องของ ตำบล อำเภอ จังหวัด และลงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกคัน

รายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องปรับอากาศ) หน่วยงาน .....

ลำดับที่	หน่วยงาน เขต/จังหวัด	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	แบบของเครื่องปรับอากาศ	ขนาด (บีทียู)	ปีที่ซื้อ	อายุ(ปี)	ยี่ห้อ	เลขทะเบียนครุภัณฑ์	สถานภาพปัจจุบัน	**ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงาน

หมายเหตุ : ข้อมูลจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2562)

1. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน

1.1 แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน

- ขนาด 13,000 บีทียู
- ขนาด 15,000 บีทียู
- ขนาด 18,000 บีทียู
- ขนาด 20,000 บีทียู
- ขนาด 24,000 บีทียู
- ขนาด 26,000 บีทียู
- ขนาด 30,000 บีทียู
- ขนาด 32,000 บีทียู
- ขนาด 36,000 บีทียู
- ขนาด 40,000 บีทียู
- ขนาด 44,000 บีทียู
- ขนาด 48,000 บีทียู
- ขนาด 50,000 บีทียู

1.2 แบบติดผนัง

- ขนาด 12,000 บีทียู
- ขนาด 15,000 บีทียู
- ขนาด 18,000 บีทียู
- ขนาด 24,000 บีทียู

แบบสำรวจรายละเอียดค่าเช่าบ้านของหน่วยงานส่วนภูมิภาคประจำปีงบประมาณ 2563

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ตามสิทธิ์ (บาท)	ตามสัญญา		ทั้งปี (บาท)
						เช่า (บาท)	เช่าซื้อ (บาท)	
รวมทั้งสิ้น								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรสำนักงาน

เบอร์โทรภายใน

ข้อมูล ณ วันที่

ภาคผนวก ค

Check list ข้อมูลความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2563

(ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ)

ตารางสรุปข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. 2563

ความพร้อมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ)

รายการ (แสดงชื่อรายการก่อสร้าง)	สถานที่ตั้ง (ระบุให้ชัดเจนว่าตั้งอยู่พื้นที่แปลงเลขที่ บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	เจ้าของที่ดิน(ระบุว่าพื้นที่เป็นของหน่วยงานหรือผู้ใด)	ความพร้อมของเอกสารประกอบ														หมายเหตุ (อธิบายเพิ่มเติม)
			เนื้อที่	โฉนดเลขที่	ทะเบียนเลขที่	แผนที่	หนังสือสำคัญที่หลวง	หนังสืออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	หนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่	ระบบสาธารณูปโภค	ถมพื้นที่/ไม่ถม	ข้อมูลประกอบปริมาณงาน / โครงการ	ปร.4 ปร.5 แบบแปลน	หนังสือยืนยันความพร้อม	รูปถ่ายสถานที่ก่อสร้าง	อื่นๆ	
สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	ที่ดินกรมปศุสัตว์ (สสช)	2 ไร่			✓			✓	✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓		
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชลบุรี	หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี	ที่ดินราชพัสดุของกรมอนามัยแบ่งให้กรมปศุสัตว์ใช้ประโยชน์สถานีตรวจโรคสัตว์	3 ไร่	เลขที่ 1206	ชบ.337					✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓	หนังสือรับรายการสิ่งปลูกสร้าง	สร้างในพื้นที่ครอบครองดูแลและมีสิ่งปลูกสร้างของกรมปศุสัตว์อยู่แล้ว
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอพุทไธสง	ตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	ที่ราชพัสดุ	3 งาน 17.20 ตร.ว.		บร.407	✓		✓		✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓		
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอศรีเชียงใหม่	ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย	ที่ราชพัสดุ		นค.1034	ทร.01	✓		✓		✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓		
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองระนอง	ตำบลเขานิเวศน์ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง	ที่ราชพัสดุ ให้กรมปศุสัตว์ใช้ในราชการ	1 ไร่ 1 งาน 26.10 ตร.ว	7063	รน.21					✓	ไม่ถม		✓	✓	✓		สร้างในพื้นที่เดิมเป็นบ้านพักข้าราชการ
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านบึง	ตำบลหนองขาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี	ที่ราชพัสดุอยู่ในความดูแลของกระทรวงการคลัง (ที่ตั้งศูนย์รวมน้ำนมกรมปศุสัตว์)	4 ไร่ 2 งาน 83 ตร.ว.	894	ชล 546		383/49			✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓	รายงานปกครองดูแลและใช้ประโยชน์	ที่ราชพัสดุใช้ในงานราชการกรมปศุสัตว์
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเดชอุดม	ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี	ที่ราชพัสดุ	5 ไร่ 5 ตร.ว.		อบ.2580	✓				✓	ไม่ถม	✓	✓	✓	✓		ที่ราชพัสดุใช้ในงานราชการกรมปศุสัตว์

Check list ข้อมูลความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2563

(รายการสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ /ปรับปรุงอาคารสิ้งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่)

รายการงบลงทุน ก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ที่พักอาศัย และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ คำขอตั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	แบบ ปร.4 ปร.5	แบบแปลน	รูปภาพประกอบ	คุณลักษณะเฉพาะ	ใบเสนอราคา	อื่นๆ	หมายเหตุ
	ปรับปรุงอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ								
1	ปรับปรุงอาคารสำนักงานปศุสัตว์อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร	536,000	✓		✓				
2	ปรับปรุงอาคารโรงเก็บพัสดุ ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 6 จังหวัดพิษณุโลก	218,000	✓	✓	✓				
	ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น								
3	งาน Overlay ผิวด้วย Asphatic Concrete สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย	335,000	✓		✓				
	ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ								
4	ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์อำเภอลำปลายมาศ หลังที่ 1 จังหวัดบุรีรัมย์	552,000	✓		✓				
5	ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์อำเภอลำปลายมาศ หลังที่ 2 จังหวัดบุรีรัมย์	667,000	✓		✓				
6	ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร	283,000	✓		✓				
7	ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา	486,900	✓		✓				
8	ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการระดับ 8 ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 6 จังหวัดพิษณุโลก	188,000	✓	✓					
	ก่อสร้างอื่นๆ								
9	ก่อสร้างป้ายสำนักงาน รั้วและถนน คสล. ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุโขทัย	1,365,000	✓	✓	✓				
10	ก่อสร้างรั้วและเทพื้นคอนกรีต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี	1,592,900	✓	✓	✓				
11	ก่อสร้างรั้วเพิ่มเติมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม	222,500	✓	✓	✓				
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่								
12	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA 3000 ANSI LUMENS, จอรับภาพชนิดมิเตอร์ไฟฟ้าขนาดเส้นทะแยงมุม ขนาด 100 นิ้ว, เครื่องขยายเสียงและมิกเซอร์, ชุดลำโพง, ไมโครโฟนประธาน (ก้านยาว) พร้อมสาย, ไมโครโฟนสมาชิก (ก้านยาว) พร้อมสาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดร้อยเอ็ด	532,100				✓	✓		
13	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA 3000 ANSI LUMENS, จอรับภาพชนิดมิเตอร์ไฟฟ้าขนาดเส้นทะแยงมุม ขนาด 150 นิ้ว สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม	57,000				✓	✓		