

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548  
สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 เป็นต้นไป

แบบรายงานประกอบด้วย

1. แบบ สงป. 301      แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นแบบรายงานที่แสดงความเชื่อมโยงแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กับ ผลผลิต/โครงการเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และประเด็นยุทธศาสตร์ ตามลำดับ โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้
2. แบบ สงป. 302      แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจำแนกตามงบรายจ่าย เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานรายละเอียดของงบประมาณจำแนกตามแผนงบประมาณ งบรายจ่าย และรายการ โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
3. แบบ สงป. 302/1      แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน
4. แบบ สงป. 302/2      แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน
5. แบบ สงป. 302/3      แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น เป็นแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รายงานสถานภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ลงนามสัญญา และการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น

\*\*\*\*\*

**แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
(แบบ สปป. 301)**

---

**1. หลักการ**

เพื่อให้มีการบริหารและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ที่ให้ความสำคัญกับผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance) ในระดับต่าง ๆ และเพื่อใช้ประโยชน์จากรายงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน รวมทั้งใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีต่อไปด้วย

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด และกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้วางแผนไว้ และเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผล ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

2.2 ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

2.3 ใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

2.4 ใช้สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้บรรลุเป้าหมายในระดับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไป

2.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานในระดับจังหวัดใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจต้นสังกัดในส่วนกลาง

**3. การรายงาน**

3.1 แบบรายงานจำแนกตามโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจใช้แบบรายงานดังกล่าวรายงานไปยังสำนักงบประมาณ

3.2 แบบรายงานนี้ใช้สำหรับการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปีที่ผ่านมา และเงินนอกงบประมาณด้วย

3.3 จัดทำรายงานทุกผลผลิต/โครงการ โดยใช้แบบรายงาน สงป. 301 ซึ่งแสดงความเชื่อมโยงงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม โดยเชื่อมโยงงบประมาณเป็นชั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาในวาระที่ 3 แล้ว ให้บันทึกแผนตามแบบรายงานลงในระบบสารสนเทศการงบประมาณ (BIS ; Budget Information System) ของสำนักงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน ให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน (15 กันยายน) เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดสรรงบประมาณทางระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต่อไป

3.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกการรายงานผลทางระบบ GFMS เป็นรายเดือนทุกเดือน แล้วให้ทำการประมวลผลรายงานเป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งสำนักงบประมาณภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

3.6 การจัดทำแผนและการรายงานผล ที่บันทึกเข้าระบบ GFMS และได้ประมวลผลแล้ว ขอให้จัดส่งรายงานทั้งแผนและผลของแต่ละไตรมาส เป็นเอกสาร จัดส่งให้สำนักงบประมาณ อีกทางหนึ่งด้วย

#### 4. การจัดทำแบบรายงาน

##### 4.1 แบบรายงาน สงป. 301

4.1.1 กระทรวง หมายถึง ชื่อกระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัด ให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.1.2 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ให้ระบุรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7

4.1.3 กรณีเป็นการรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  จัดทำแผน (กรณีพิมพ์ข้อมูลเป็นกระดาษ)

กรณีเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  รายงานผล (กรณีพิมพ์ข้อมูลเป็นกระดาษ) โดยให้ระบุว่าเป็นการรายงานในไตรมาสใดของปีงบประมาณที่รายงานด้วย

4.1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เป็นยุทธศาสตร์ของรัฐบาลที่ได้กำหนดไว้ ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ให้ระบุเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณจำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลงบประมาณให้)

4.1.5 **แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.6 **เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.7 **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผล จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

- **ตัวชี้วัด** ให้แสดงเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการส่งมอบในเชิงปริมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

4.1.8 **เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยระบุเฉพาะกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ขึ้นนั้น ๆ และเรียงตามลำดับของแต่ละกลยุทธ์ โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

- **ตัวชี้วัด** ให้แสดงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการส่งมอบในเชิงปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3

4.1.9 **ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ซึ่งอยู่ภายใต้เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงข้างต้น ตามลำดับ ภายใต้แต่ละเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและเป้าหมายการให้บริการกระทรวงนั้น ๆ โดยไม่ต้องแสดงรายละเอียดของแผน/ผลงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส (ระบบจะประมวลผลให้)

4.1.10 **แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณ

1) **ตัวชี้วัด** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นใน 4 มิติ ดังนี้

- **เชิงปริมาณ** ให้แสดงเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการส่งมอบในเชิงปริมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ทุกเดือน

- **เชิงคุณภาพ** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

- **เชิงเวลา** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

- **เชิงค่าใช้จ่าย** ให้แสดงตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นในเชิงค่าใช้จ่าย โดยอาจเป็นค่าใช้จ่ายต่อผลผลิต ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยการผลิต ค่าใช้จ่ายต่อกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) ในภาพรวมทั้งปี

2) **กิจกรรมหลัก** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นที่จะดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต (กระบวนการนำส่งผลผลิต) ทั้งนี้ กิจกรรมหลักที่กำหนดต้องสามารถวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านปริมาณ ได้เป็นรายเดือนและรายไตรมาส นอกจากนี้ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมต้องมีหน่วยวัดที่ชัดเจน และหน่วยวัดกิจกรรมต่างๆ ไม่จำเป็นต้องมีหน่วยวัดเดียวกัน และเมื่อรวมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหลักทั้งหมดแล้ว จะต้องเท่ากับงบประมาณของผลผลิต นั้น

#### 4.1.11 การใช้จ่ายงบประมาณ แสดงถึงงบประมาณที่ใช้ในรอบปีงบประมาณ

1) **เงินงบประมาณ** เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับสำหรับการผลิตผลผลิตนั้น (ระบบจะประมวลผลให้)

- **กิจกรรมหลัก** จะต้องระบุงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมหลักในแผนการปฏิบัติงาน (ในข้อ 4.1.10(2)) โดยให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

2) **เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกหล่อมปี** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มา ซึ่งได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกจ่ายหล่อมปีสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น ให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

3) **เงินนอกงบประมาณ** เงินที่ใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินกู้ เป็นต้น ให้บันทึกข้อมูลเป็นรายเดือน

4.1.12 **โครงการ** หมายถึง โครงการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง)

#### 4.1.13 คำชี้แจงเพิ่มเติม

เพื่อให้การรายงานตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัดและกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินงาน) ในแต่ละไตรมาสได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ อาจสรุปคำชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ละผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม เพิ่มขึ้นให้ชัดเจนตามที่ต้องการ

#### 4.1.14 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและ/หรือในการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ต่างไปจากแผนที่กำหนดหรือกรณีอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดโดยสรุป รวมทั้งอาจให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาด้วย

#### 4.1.15 ผู้รายงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจลงนามในแบบรายงาน รวมทั้งระบุตำแหน่ง ผู้รายงาน วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รายงานด้วย (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

#### 4.1.16 การพิจารณาของสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะพิจารณาแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งให้ความเห็นหรือข้อสังเกต (ถ้ามี) และร่วมกันพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

\*\*\*\*\*

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย  
(แบบรายงาน สบป. 302)

**1. หลักการ**

1.1 เพื่อให้มีการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ ตามโครงสร้างแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่ายและรายการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) สำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงบประมาณ และเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล

1.2 เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กำหนดแผนในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามช่วงเวลา และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระดับต่าง ๆ

1.3 การจัดทำแบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดส่งพร้อมกับแบบรายงาน สบป. 301

**2. การจัดทำแบบรายงาน**

2.1 กระทรวง หมายถึง กระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัด ให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ตามรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารงบประมาณ พร้อมทั้งระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.5 ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ผลผลิต/โครงการตามเอกสารงบประมาณ หรือผลผลิต/โครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ตามรหัสผลผลิต/โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

2.6 ประเภทรายจ่าย รายการ หมายถึง รายการงบประมาณที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยสำนักงบประมาณจะถ่ายโอนข้อมูลระดับรายการทุกรายการ จากระบบ BIS ไปไว้ในยอดรวมทั้งสิ้นของแบบรายงาน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจนำเงินงบประมาณรวมของแต่ละรายการ แยกเป็นรายเดือนตามกำหนดแผนการเบิกจ่ายว่าจะเบิกจ่ายในเดือนไหน เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณดังกล่าวลงในระบบ เป็นรายเดือน

สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่อยู่ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ระบบจะประมวลผลข้อมูลมาจากข้อมูลที่บันทึกในแบบรายงาน สงป. 302/1, สงป. 302/2 หรือ สงป. 302/3 ตามลำดับ

2.7 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปีที่ผ่านมา หมายถึง เงินงบประมาณปีก่อน ที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือปี ให้นำมาบันทึกในการจัดทำแผน โดยใช้วงเงินกันของแต่ละผลผลิต/โครงการ มาบันทึกในช่องรวมทั้งสิ้น และแบ่งเงินกันดังกล่าวเป็นรายเดือนเพื่อบันทึกตามแผนที่จะเบิกจ่าย

2.8 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจกำหนดแผนจะนำมาใช้ ให้จัดทำแผนตามวงเงินที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับที่ 3 (เล่มคาดแดง) โดยสำนักงานงบประมาณจะถ่ายโอนข้อมูลในระบบ BIS ไปไว้ในยอดรวมทั้งสิ้นของแบบรายงานให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจนำวงเงินงบประมาณดังกล่าว แยกเป็นรายเดือนตามกำหนดแผนการเบิกจ่ายว่าจะเบิกจ่ายในเดือนไหน เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณดังกล่าวลงในระบบเป็นรายเดือน

2.9 ผู้รายงาน ให้ลงนามผู้รายงาน ตำแหน่งของผู้รายงาน พร้อมทั้งระบุ วัน/เดือน/ปี และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

\*\*\*\*\*



แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ที่จัดสรรงบประมาณในงบต่าง ๆ  
(แบบรายงาน สงป. 302/1 สงป. 302/2 และ สงป. 302/3)

---

## 1. หลักการ

1.1 เพื่อให้มีการจัดทำแผน/ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ ในระดับผลผลิต/โครงการ และรายการสำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศและเป็นเครื่องมือในการกำกับการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดการเร่งรัดการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล

1.2 เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หรือภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจของประเทศเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

1.3 การจัดทำแบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ให้ดำเนินการพร้อมกับการจัดส่งแบบรายงาน สงป. 301 และ สงป. 302

## 2. การจัดทำแบบรายงาน

2.1 กระทรวง หมายถึงกระทรวงที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจสังกัดอยู่ พร้อมให้ระบุรหัสกระทรวงที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ที่ได้รับงบประมาณที่มีรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้างไม่ว่าจะกำหนดไว้ในงบรายจ่ายใด โดยจัดทำแยกเป็นผลผลิต/โครงการ ตามรหัสหน่วยงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัส งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารงบประมาณ พร้อมให้ระบุรหัสที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัส งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.5 ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ผลผลิต/โครงการตามเอกสารงบประมาณ หรือผลผลิต/โครงการที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ตามรหัสผลผลิต/โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

2.6 หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้าง ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้จ่ายงบประมาณภายในปีงบประมาณ ตามหน่วยนับที่กำหนดไว้ใน เอกสารงบประมาณ เช่น เครื่อง แห่ กิโลเมตร ไร่ เป็นต้น

2.7 ประเภทรายจ่าย รายการ หมายถึง รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการไม่ว่าจะจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ

2.8 งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และรายการ สิ่งก่อสร้าง ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่าง ปีงบประมาณ

2.9 สถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และ การเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละรายการ ตามแผน/ผลที่ได้รายงานในแต่ละเดือน

1) การลงนามสัญญา หมายถึง กำหนดการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกวงเงินงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน หรือรายการสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณีลง ในช่องเดือนที่จะลงนามในสัญญา

- การจัดทำแผน ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรทั้งจำนวน
- การรายงานผล ให้ระบุผลการใช้จ่ายจริง ซึ่งเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างใน

รายการนั้น ๆ

2) การใช้จ่าย หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกงบประมาณที่จะเบิกจ่าย ใน ช่องเดือนใด ๆ ของรายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน หรือรายการสิ่งก่อสร้างที่ลงนามในสัญญาข้างต้น

- การจัดทำแผน ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ที่จะเบิกจ่าย

เดือนไหน จำนวนเท่าใด

- การรายงานผล ให้ระบุผลการใช้จ่ายจริง ซึ่งเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างใน

รายการนั้น ๆ

2.10 ผู้รายงาน ให้ลงนามผู้รายงาน ตำแหน่งของผู้รายงาน พร้อมทั้งระบุ วัน/เดือน/ปี และ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ลงนามกำกับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

\*\*\*\*\*