

หลักเกณฑ์การบริหารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณประจำปี

## หลักเกณฑ์การบริหารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ....

### คำนิยาม

**แผนงาน** หมายถึง กลุ่มของโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร มีลักษณะต่อเนื่อง หรือ เป็นภารกิจประจำ เช่น แผนงานพัฒนาบุคลากร

**โครงการ** หมายถึง งาน หรือกิจกรรมที่ดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร มีวัตถุประสงค์ ผลผลิตชัดเจน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินงาน เช่น โครงการ THEOS-2

**กิจกรรม** หมายถึง งานที่ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะทำให้แผนงาน / โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางแผนไว้ ดังนั้น การวางกิจกรรมที่ดี จะต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ผลผลิต ตัวชี้วัดของ แผนงาน/โครงการ นั้นๆ ด้วย

**ผลผลิต (Output)** หมายถึง ผลของการดำเนินแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่จะต้องสามารถวัดผลได้ในเชิง ปริมาณ คุณภาพ และเวลา หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

**ผลลัพธ์ (Outcome)** หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ หรือสร้างคุณค่าทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลได้อย่างน้อยในเชิงคุณภาพ

**ผลกระทบ (Impact)** หมายถึง ผลกระทบจากการดำเนินโครงการต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยจำแนกออกเป็น ด้านเศรษฐกิจ ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่ง สามารถประเมินออกมาเป็นมูลค่า หรือคุณค่า ได้

**มูลค่า (Value)** หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลลัพธ์ไปใช้ประโยชน์ ก่อให้ประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน ที่สามารถตีเป็นตัวเงินได้

**คุณค่า (Value)** หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลลัพธ์ไปใช้ประโยชน์ ก่อให้ประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยจำแนกออกเป็น ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น กล่าวคือ การ กำหนดการนำเสนอคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ – Value Proposition (VP)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Value Proposition (VP) – การนำเสนอคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ

๑. ผู้รับบริการ: คุณค่าที่นำเสนอต่อผู้รับบริการ หรือ คุณค่าที่ผู้รับบริการจะได้รับ

๒. ผู้ให้บริการ: คุณค่าที่ผู้ให้บริการได้รับจากการนำเสนอคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ

๓. ผู้มีส่วนร่วม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: คุณค่าที่ผู้มีส่วนร่วมได้รับจากการสนับสนุนการสร้างคุณค่าให้ลูกค้า

## แหล่งเงิน

- 1.1. เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่จัดสรรให้กับรายการค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 1.2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายที่เงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้จัดสรรไว้ สทอภ. พิจารณาจัดสรรจากแหล่งเงินที่ สทอภ. มี ได้แก่ เงินทุน เงินรายได้ เงินบริหารความเสี่ยง เงินเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมอวกาศและการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ และกองทุนเงินสวัสดิการ โดยมีแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้
  - 1.2.1 เงินทุน : ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมที่เป็นการลงทุนสร้างถาวรวัตถุ ระบบ คน องค์ความรู้ ซึ่งสามารถจะเป็นฐานในการดำเนินงานหรือการสร้างรายได้ในระยะยาว
  - 1.2.2 เงินรายได้ : ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานภารกิจประจำที่เงินงบประมาณแผ่นดินจัดสรรไว้ให้ไม่เพียงพอ
  - 1.2.3 เงินบริหารความเสี่ยง : เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมที่เกิดความเสี่ยง จากเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หรือเกิดจากอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน หรือภัยธรรมชาติ
  - 1.2.4 เงินเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมอวกาศและการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ : เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การวิจัย การพัฒนา การส่งเสริมความรู้ การสนับสนุน และการดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาวัฒนธรรมอวกาศและพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยเงินเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมอวกาศและการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับวัฒนธรรมอวกาศ พ.ศ.2556
  - 1.2.5 กองทุนเงินสวัสดิการ : ค่าใช้จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับสวัสดิการอันควรแก่การสงเคราะห์ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจส่งเสริมความสามัคคี และเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงาน
- 1.3. เงินสำรอง หมายถึง เงินสำรองไว้กรณีฉุกเฉิน ร้อยละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมด ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงบลงทุน และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้การใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณทุกแหล่งเงิน พ.ศ.2560

## การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

1. การจัดทำแผนงาน / โครงการ ให้ยึดหลักการ Delivering Value กล่าวคือ โครงการต้องส่งมอบคุณค่าและผลประโยชน์ เพื่อสร้างความยั่งยืนต่อองค์กร และสังคม
2. ผู้จัดการโครงการจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้ และความสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ทั้งภารกิจงานใน ปีงบประมาณ ปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน งบประมาณ จำนวนบุคลากร รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้ คำนึงถึงโครงการ/กิจกรรมอื่นนอกเหนือจากงบประมาณตาม พ.ร.บ. ที่ได้รับ เช่น ภารกิจเร่งด่วน (Adhoc) ที่ อาจจะเกิดขึ้นระหว่างปี
3. **“ทุกโครงการ”** จะต้องบริหารด้วย Project Based Management
  - 3.1. การบริหารและการติดตามงาน ในแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรม จะต้องระบุกิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการของงานที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณอย่างชัดเจน และสามารถวัดผลได้ และต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนแม่บททอวกาศแห่งชาติ 20 ปี แผนแม่บทภูมิสารสนเทศแห่งชาติ (รายละเอียดตามภาคผนวก) ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ สทอภ. รวมถึง โครงการ THEOS-2 โดยจะต้องมีการถ่วงเฉลี่ยน้ำหนักระหว่าง กิจกรรม รวมถึงแนวทางการติดตามโครงการเพื่อให้เกิดการวางแผนและติดตามงานอย่างเป็นระบบ
  - 3.2. โครงการต้องระบุประเด็นความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อโครงการ
  - 3.3. ให้มีการวิเคราะห์คุณค่าเบื้องต้นของโครงการ (Pre Value) เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ
  - 3.4. การทำโครงการให้มีการรับฟังความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมของ Stakeholder สำหรับโครงการที่ ทำงานในพื้นที่ควรจะต้องมีการรับฟังความเห็นจากพื้นที่ หรือเป็นความต้องการของพื้นที่เพื่อให้ สทอภ. ดำเนินการ โดยจะต้องมีเอกสารหรือมติที่ประชุมประกอบการพิจารณา
  - 3.5. การเสนอโครงการต่อเนื่อง ให้พิจารณาถึงความคืบหน้าในปัจจุบัน ผลผลิตที่จะได้รับในปีงบประมาณ และความเชื่อมโยงระหว่างปี ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง
  - 3.6. การจัดสรร Work load ของบุคลากรในโครงการ (ผู้จัดการโครงการ 1 คน ต่อ 1 โครงการ) โดยแต่ละ โครงการต้องมีองค์ประกอบของบุคลากรใน 3 ระดับ ในระบบ S-Curve และ E-Budget ดังนี้
    - ที่ปรึกษาโครงการ (Project Consultant) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาของโครงการ
    - ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ทำหน้าที่กำกับและบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด
    - เจ้าหน้าที่โครงการ (Project Team) ทำหน้าที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรมของโครงการ และ รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่อผู้จัดการโครงการ
  - 3.7. การระบุค่าใช้จ่ายให้มีการระบุใน 2 ส่วน ได้แก่
    - งบประมาณในแต่ละกิจกรรม (Activity Base Costing)
    - ค่าใช้จ่ายแบบแยกหมวดรายจ่าย (Unit Cost) ภายใต้นี้แต่ละกิจกรรมนอกจากนี้ ให้พิจารณาให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างปี เพื่อไม่ให้เกิดการโอน งบประมาณ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการดำเนินงานที่ล่าช้า
  - 3.8. การจัดทำโครงการ ต้องบูรณาการร่วมกับภารกิจ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความซ้ำซ้อนและ สร้างความเชื่อมโยงในการทำงาน

- 3.9. ผู้จัดการโครงการต้องนำเสนอโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบ Project Based Management ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารก่อนพิจารณาอนุมัติ
4. การพิจารณาโครงการจะพิจารณาจากความเหมาะสมและความพร้อมของโครงการ ได้แก่ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ สทอภ. ตัวชี้วัด ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ และเตรียมรายละเอียดความพร้อมของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
  - 4.1. ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ TOR ก่อนเสนอโครงการ
  - 4.2. ราคากลาง
  - 4.3. ใบเสนอราคา
  - 4.4. แบบก่อสร้าง และ BOQ (Bill of Quantities)
  - 4.5. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 2562 และ รายการที่คาดว่าจะกันเหลือมปีงบประมาณ (ทั้งแบบมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน)  
ทั้งนี้ ต้องพร้อมดำเนินการภายในวันแรกของปีงบประมาณ และลงนามสัญญาใน 1 ไตรมาส โดยหากจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเตรียมการตามข้อ (4) ให้เสนอขอใช้เงินสำรองเพื่อดำเนินงานดังกล่าว
5. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ฯ มุ่งเน้นการใช้แหล่งเงินตาม พ.ร.บ. เป็นอันดับแรก
6. “กรอบวงเงินนอกงบประมาณ” สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารแผนยุทธศาสตร์ให้ความเห็นชอบ
7. สำหรับงบประมาณรายจ่ายโครงการ ให้ปรับเงินโครงการ ร้อยละ 15 เพื่อเป็นเงินสำรอง ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงบลงทุน และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ทั้งนี้ หากการดำเนินงานหรือการจัดจ้างวงเงินหลังหักร้อยละ 15 ไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการเสนอขอใช้เงินสำรองในสัดส่วนของตนเองต่อ ผสทอภ.

#### การบริหารภารกิจเฉพาะกิจ (Ad hoc)

การบริหารภารกิจเฉพาะกิจ (Ad hoc) หมายถึง ภารกิจที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานฯ เป็นภารกิจสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นภารกิจตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการแห่งชาติ และตามมติคณะกรรมการบริหาร สทอภ.

#### การเสนอขออนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินภารกิจเฉพาะกิจ

1. ให้เสนอขอใช้งบประมาณ ต่อ ผสทอภ. เพื่ออนุมัติงบประมาณจากเงินสำรอง(เงิน 15%) ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงภารกิจเฉพาะกิจ พร้อมแนบเอกสาร เช่น คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี,มติคณะกรรมการแห่งชาติ เป็นต้น
2. การจัดจ้างเพื่อดำเนินงาน ตามภารกิจเฉพาะกิจ ให้พิจารณา ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ให้ผู้รับผิดชอบภารกิจเฉพาะกิจ เสนอข้อสั่งการต่อคณะกรรมการบริหาร สทอภ. เพื่อทราบ
4. การรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านระบบ GOC

## รายการงบประมาณที่ให้งบประมาณไว้เป็นส่วนกลาง และรายการที่ให้งบไว้ที่ สำนัก/ฝ่ายขึ้นตรง

### 1) รายการงบประมาณที่ให้งบไว้เป็นส่วนกลางที่สำนักหรือกลุ่มงาน ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

เพื่อให้มีการบูรณาการในการจัดตั้งงบประมาณในรายการที่เป็นงบประมาณภารกิจพื้นฐาน จึงให้ สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม ที่ประสงค์จะขอใช้เงินตามหมวดรายการดังกล่าว ให้ประสานกับส่วนผู้รับผิดชอบหลัก รายการค่าใช้จ่ายที่มีผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่

- 1.1 รายการ งบประมาณเพื่อการ เข้าร่วมประชุม สัมมนาต่างประเทศตามพันธกรณี (สำนักยุทธศาสตร์)
- 1.2 รายการ นำเสนอผลงานวิชาการ (ฝ่ายบริหารวิชาการ/GISTDA Academy)
- 1.3 รายการ เพื่อการเจรจาธุรกิจ หรือการตลาด (สำนักพัฒนาธุรกิจฯ)
- 1.4 รายการ งบวิจัยและพัฒนา (ฝ่ายบริหารวิชาการ/GISTDA Academy)
- 1.5 รายการ ค่าจ้างเหมาด้านทำความสะอาด , ด้านรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ (สำนักบริหารกลาง และ สำนักอุทยานฯ)
- 1.6 รายการ ค่าจ้างเหมาด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบและเครือข่ายต่าง ๆ (สำนักบริหารกลาง และ สำนักอุทยานฯ)
- 1.7 รายการ ค่าเบี้ยประกันชีวิตและอุบัติเหตุ (สำนักบริหารกลาง)
- 1.8 รายการ ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (สำนักบริหารกลาง)
- 1.9 รายการ งบพัฒนาบุคลากร (สำนักบริหารกลาง)
- 1.10 รายการค่าข้อมูลดาวเทียมที่ไม่ได้รับสัญญาณเองสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มอบหมายให้ สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่ายพันธมิตร (สพธ.) แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่มีหน่วยงานผู้ใช้สำคัญ หรือหน่วยงานผู้ใช้ที่มีศักยภาพร่วมเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการ โดยเน้นความโปร่งใสเป็นสำคัญ

รายการ 1.10-1.14 ให้สำนักบริหารกลางเป็นผู้รับผิดชอบหลักตั้งงบประมาณ ยกเว้น สำนักปฏิบัติการดาวเทียม สำนักพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ และ สำนักอุทยานฯ ให้งบประมาณที่สำนักอุทยานฯ

- 1.11 รายการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- 1.12 รายการ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
- 1.13 รายการ วัสดุสำนักงาน
- 1.14 รายการ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 1.15 รายการ วัสดุคอมพิวเตอร์

### 2) รายการงบประมาณที่ สำนัก/ฝ่ายขึ้นตรง จะต้องประเมิน และระบุในแผนของสำนัก

- 2.1 งบประมาณค่ารับรอง พิธีการ และ ค่าเบี้ยประชุม ให้สำนัก/ฝ่ายขึ้นตรง ประเมินค่าใช้จ่ายและระบุในแผนปฏิบัติการของสำนัก