

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- ไกรยุทธ ธีรยาศินันท์. หลักการงบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพฯ: บริษัทโรงพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2528.
- เชิดชัย มีคำ. กฎหมายและระเบียบการคลัง. กรุงเทพฯ: ห.ส.น.สามเจริญพานิช, 2528.
ทบวงมหาวิทยาลัย. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 5 พ.ศ.2525-2529.
กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2525.
- _____. "โครงสร้างแผนงานของทบวงมหาวิทยาลัย" เอกสารประกอบการประชุม
ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงเกี่ยวกับงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย.
ครั้งที่ 9/2526 วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2526 ณ ห้องประชุม 301
ทบวงมหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)
- _____. (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 6 พ.ศ.2530-2534.
2529. (อัดสำเนา)
- บดี จุลฉานนท์. "แนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณของประเทศ" ในสำนักงบประมาณ
25 ปี. หน้า 1-8 มานิตย์ ชัยมงคล บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ:
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2527.
- ธงชัย ลาด้วงศ์. "วิธีการงบประมาณแผ่นดินไทย". สำนักงบประมาณ 22 มิถุนายน
2527. (อัดสำเนา)
- ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน.
"รายงานการเปลี่ยนแปลงจากระบบงบประมาณแบบแสดงรายการไปสู่ระบบ
งบประมาณแบบแผนงาน". 2525. (อัดสำเนา)
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2524." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 97 ตอนที่ 157 (9 ตุลาคม 2523) หน้า 58-59.
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2525." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 98 ตอนที่ 163 (1 ตุลาคม 2524) หน้า 99-122.
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2526." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 99 ตอนที่ 140 (30 กันยายน 2525) หน้า 28-31.

- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2527." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 100 ตอนที่ 155 (26 กันยายน 2526) หน้า 37-41.
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2528." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 101 ตอนที่ 129 (24 กันยายน 2527) หน้า 37-44.
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2529." ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 102 ตอนที่ 136 (30 กันยายน 2528) หน้า 37-45.
- "พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2530" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่มที่ 103 ตอนที่ 224 (22 ธันวาคม 2529) หน้า 39-47.
- ไพศาล ชัยมงคล. งบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: บริษัทโรงพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2526.
- ลาร์รี่ จี ยิง. "ระบบงบประมาณแบบแผนงานของประเทศไทย". วลัยรัตน์ ศรีอรุณ
แปลและเรียบเรียง สำนักงบประมาณ 2525. (อัดสำเนา)
- สุธี สิงห์เสนห์. "การปรับปรุงงบประมาณของประเทศไทย". ในสำนักงบประมาณ 25 ปี.
หน้า 3-17.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5
พ.ศ.2525-2529. กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์ศึกษาจำกัด, 2525.
- _____. "การปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ระยะหลัง
พ.ศ.2528-2529". กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ, 2526. (อัดสำเนา)
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 พ.ศ.2525-2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2525.
- สำนักงบประมาณ. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7
ประจำปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ: บริษัทพิพิธการพิมพ์ จำกัด, 2524.
- _____. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7
ประจำปีงบประมาณ 2526. กรุงเทพฯ: บริษัทพิพิธการพิมพ์ จำกัด, 2525.

- ____. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7
ประจำปีงบประมาณ 2527. กรุงเทพฯ: บริษัทพิศการพิมพ์ จำกัด, 2526.
- ____. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 5 งบประมาณรายจ่าย
จำแนกตามโครงสร้างแผนงาน ประจำปีงบประมาณ 2527. กรุงเทพฯ:
บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2526.
- ____. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7
ประจำปีงบประมาณ 2528. กรุงเทพฯ: บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์ จำกัด 2527.
- ____. เอกสารงบประมาณรายจ่าย ฉบับที่ 5 งบประมาณรายจ่าย จำแนก
ตามโครงสร้างแผนงาน ประจำปีงบประมาณ 2528. กรุงเทพฯ:
ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2527.
- ____. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2529.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2528.
- ____. งบประมาณโดยสังเขป ประจำปีงบประมาณ 2529. กรุงเทพฯ:
บริษัทรุ่งศิลปการพิมพ์ จำกัด, 2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 1 รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบประจำปีงบประมาณ
2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 2 ประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ
2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7 ประจำปี
งบประมาณ 2529. กรุงเทพฯ: บริษัทพิศการพิมพ์ จำกัด, 2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 4 รายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่าย
เล่มที่ 7 ประจำปีงบประมาณ 2529. กรุงเทพฯ: บริษัทพิศการพิมพ์ จำกัด,
2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 5 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามโครงสร้าง
แผนงานประจำปีงบประมาณ 2529. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์
ชวนพิมพ์, 2528.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 6 รายงานการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2529.
กรุงเทพฯ: บริษัทโพรเฟสชั่นแนลพับลิชชิงจำกัด, 2528.

- ____. "ที่ นร.0311/ว.50 และ ว.51. เรื่องการจัดทำงบประมาณประจำปี
งบประมาณ 2529". 6 พฤศจิกายน 2527. (อัคราเนา)
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ 7 ประจำปีงบประมาณ
2530. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2529.
- ____. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 5 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามโครงสร้างแผน
ประจำปีงบประมาณ 2530. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2529.
- เสนาะ อุณากุล. "แผนพัฒนากับระบบงบประมาณ". ใน สำนักงบประมาณ 25 ปี.
หน้า 47-52. ...
- ศูนย์บริการวิชาการและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา. รัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2528 ขอบังคับการประชามติสภา พ.ศ.2527
ขอบังคับการประชามติสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2528. กรุงเทพฯ: 2528.
- อิสสระ นิตินันท์ประกาศ. "แนวความคิดและองค์ประกอบของระบบงบประมาณแบบ
แผนงาน". ใน สำนักงบประมาณ 25 ปี. หน้า 19-29. ...

ภาษาอังกฤษ

- Cleland, David I and King William R. System Analysis and Project
Management. 3rd Ed. Singapore: McGraw-Hill International
Book Co., 1983.
- Davis, B Gordon and Olson, Margrethe H. Management Information
Systems. 2nd Ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1984.
- Iwaskow, William B. "Program Budgeting : Planning, Programming,
Budgeting." In Handbook of Budgeting. p.696-747. Edited
by H.W.Allen Sweeny and Robert Rachin. New York: John
Wiley & Sons, 1981.
- Lyden, Fremont J. and Miller, Ernest G. eds, Planning Programming
Budgeting: A System Approach to Management. 2nd Ed.
Chicago: Markham Publishing Co., 1969.

- Shick, Allen. "The Road to PFB, The Stages of Budget Reform".
In Public Budgeting, Program Planning and Implementation.
4th Ed. p.46-68. Edited by Fremont J. Lyden and Ernest
G. Miller. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall,
Inc. 1982.
- Tierney, Cornelius E. Handbook of Federal Accounting Practices.
Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co., 1982.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

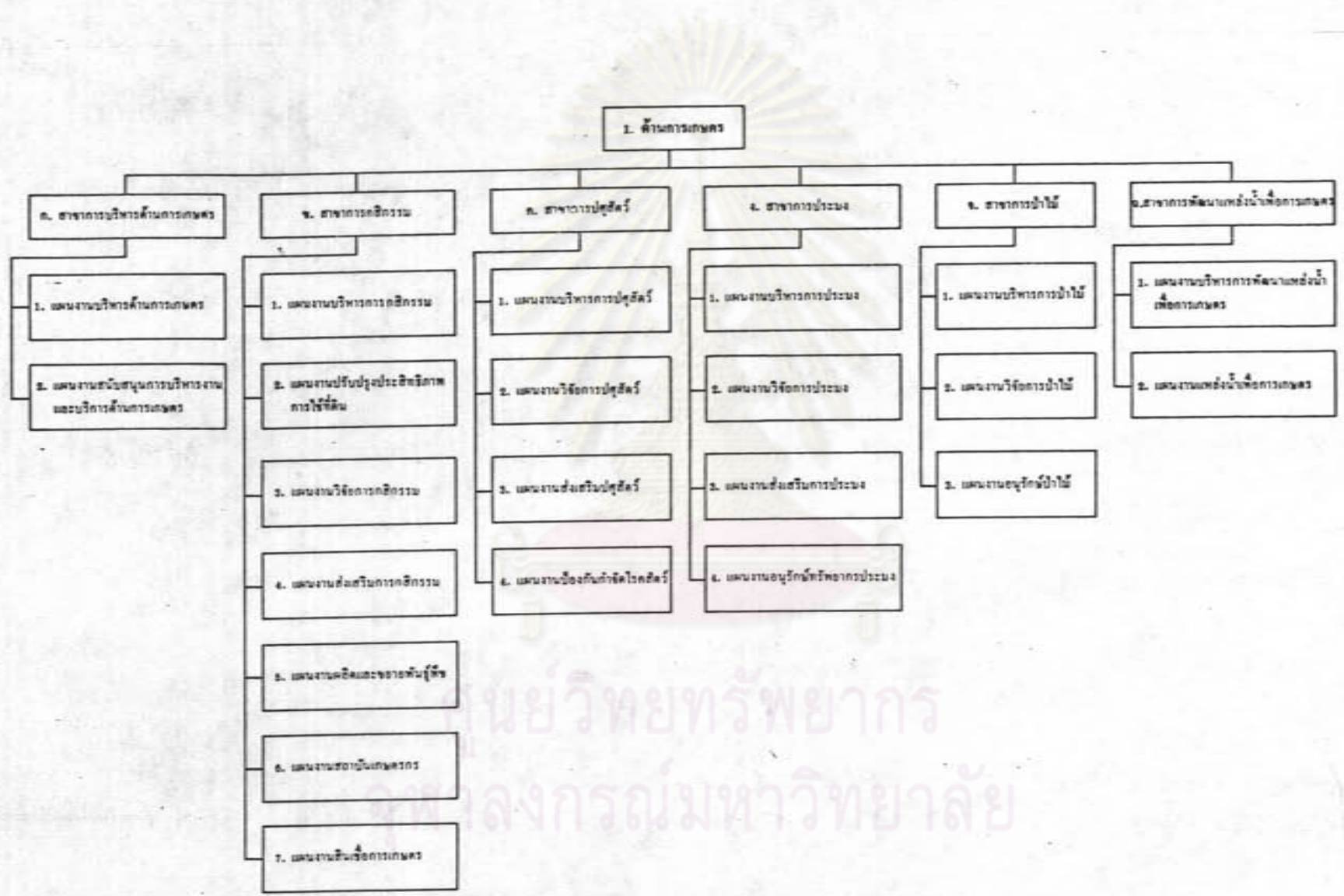
ภาคผนวก ก.
แบบโครงสร้างแผนงานทั้ง 12 ด้าน

ในการจัดทำโครงสร้างแผนงานสำหรับระบบงบประมาณแบบแผนงานที่นำใช้
ในภาครัฐบาลไทยนั้น สำนักงานประมาณและส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกัน
กำหนดโครงสร้างแผนงานทั้งหมดในภาครัฐบาลไทย 12 ด้านคือ

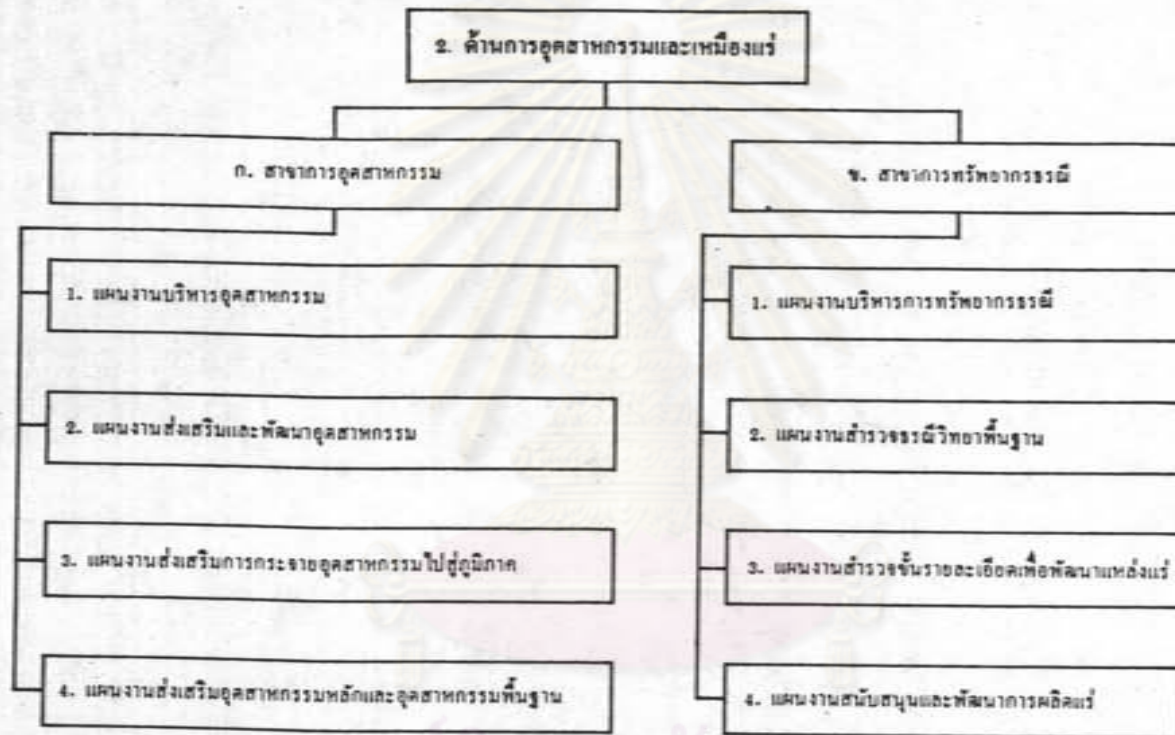
1. ด้านการเกษตร
2. ด้านอุตสาหกรรมและเหมืองแร่
3. ด้านคมนาคม ขนส่ง และสื่อสาร
4. ด้านการพาณิชย์และการท่องเที่ยว
5. ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
6. ด้านการศึกษา
7. ด้านการสาธารณสุข
8. ด้านการบริการสังคม
9. ด้านการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ
10. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน
11. ด้านการบริหารงานทั่วไปของรัฐ
12. ด้านการชำระหนี้เงินกู้

โดยโครงสร้างแผนงานทั้ง 12 ด้าน (ด้าน สาขา แผนงาน) ได้แสดงไว้
ในหน้าถัดไป (สำนักงานประมาณ เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 5 2528 : 3,51,65,87,
95,111,181,201,217,225,235, และ 255)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

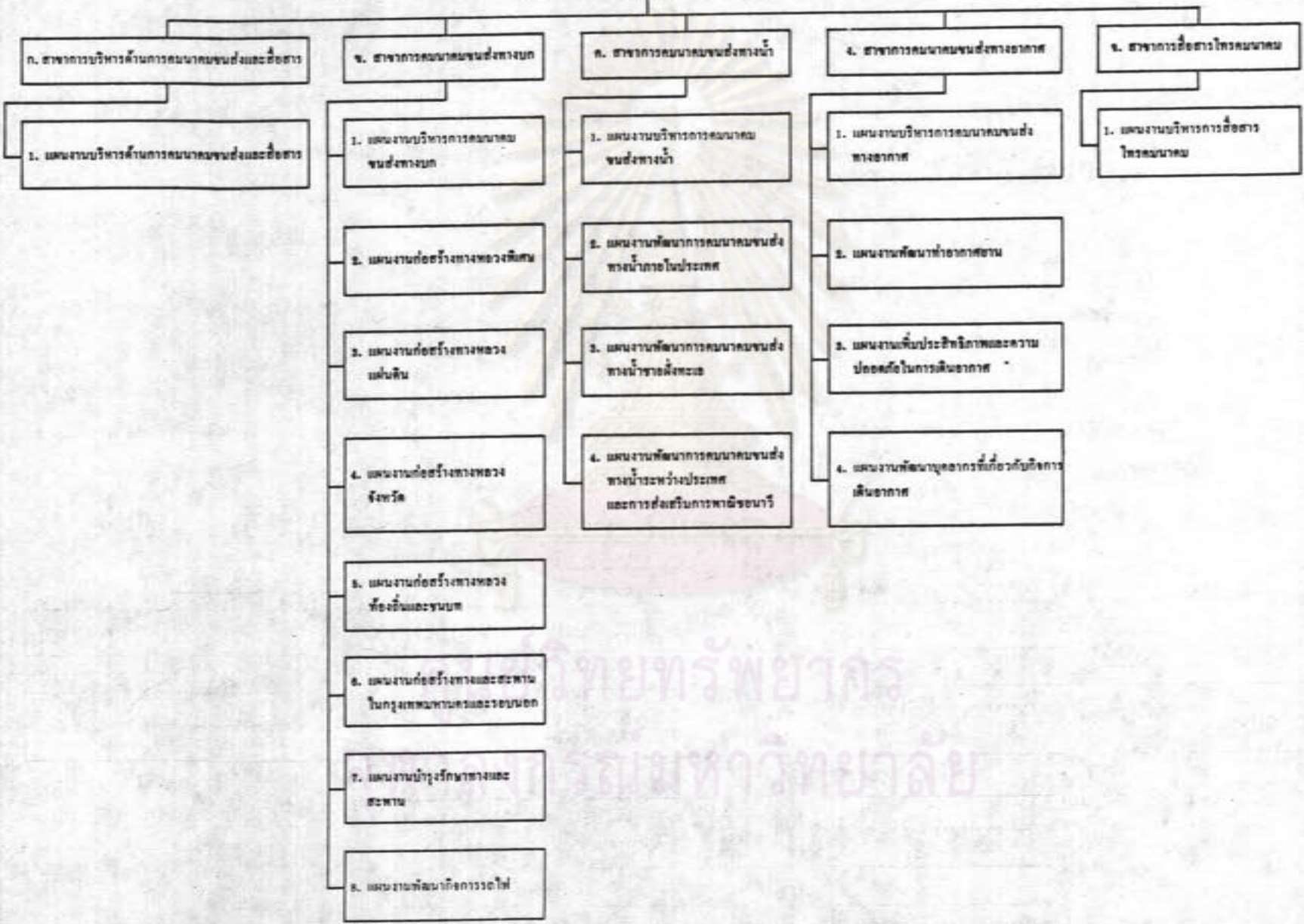


ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ภาควิชาศึกษาระบบ
 ภาควิชาศึกษาระบบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

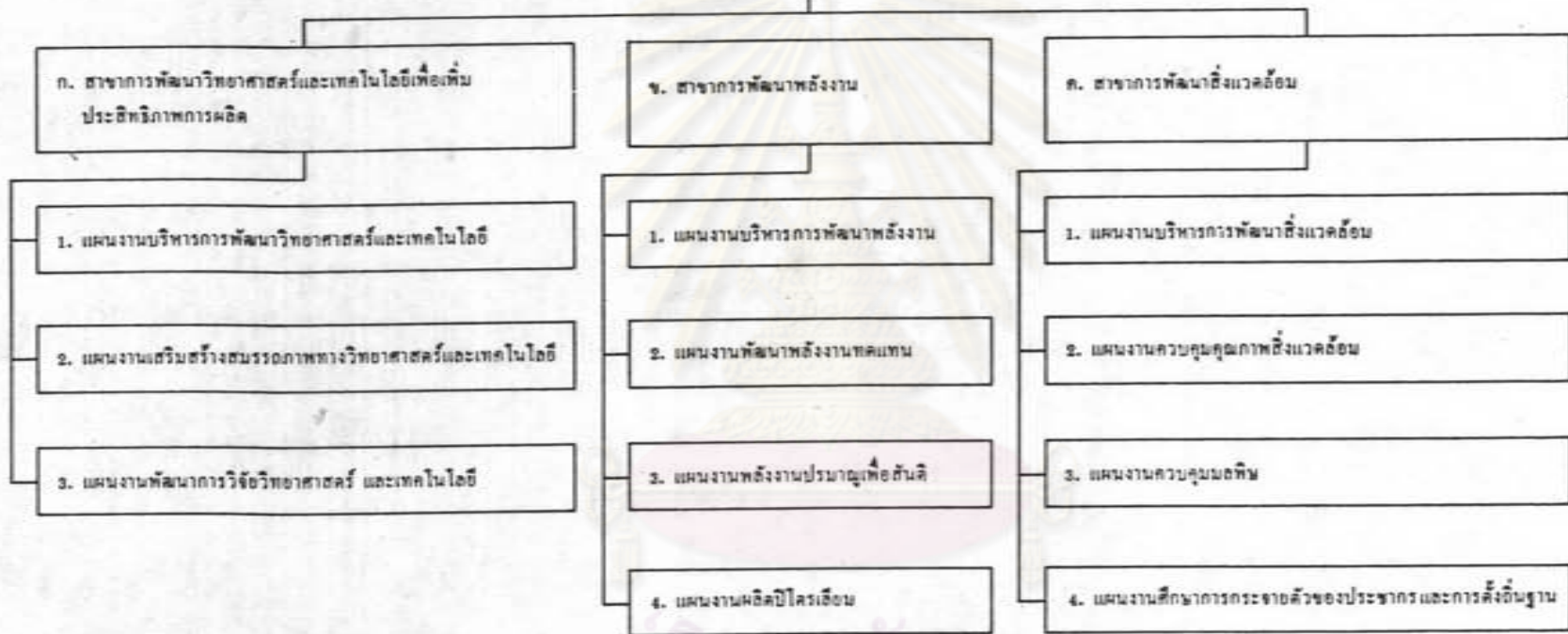
3. ด้านการคมนาคมขนส่งและสื่อสาร





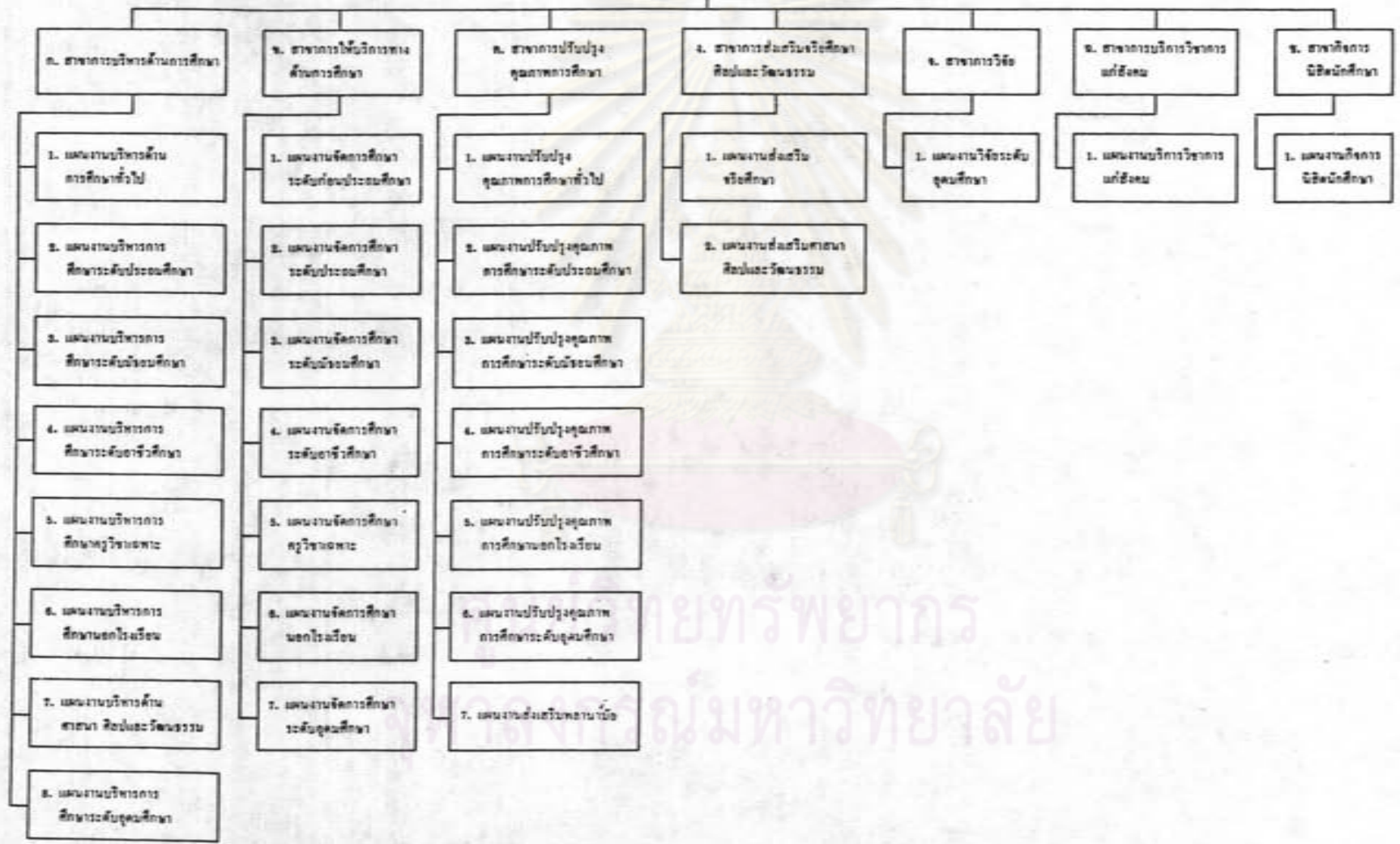
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ด้านการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

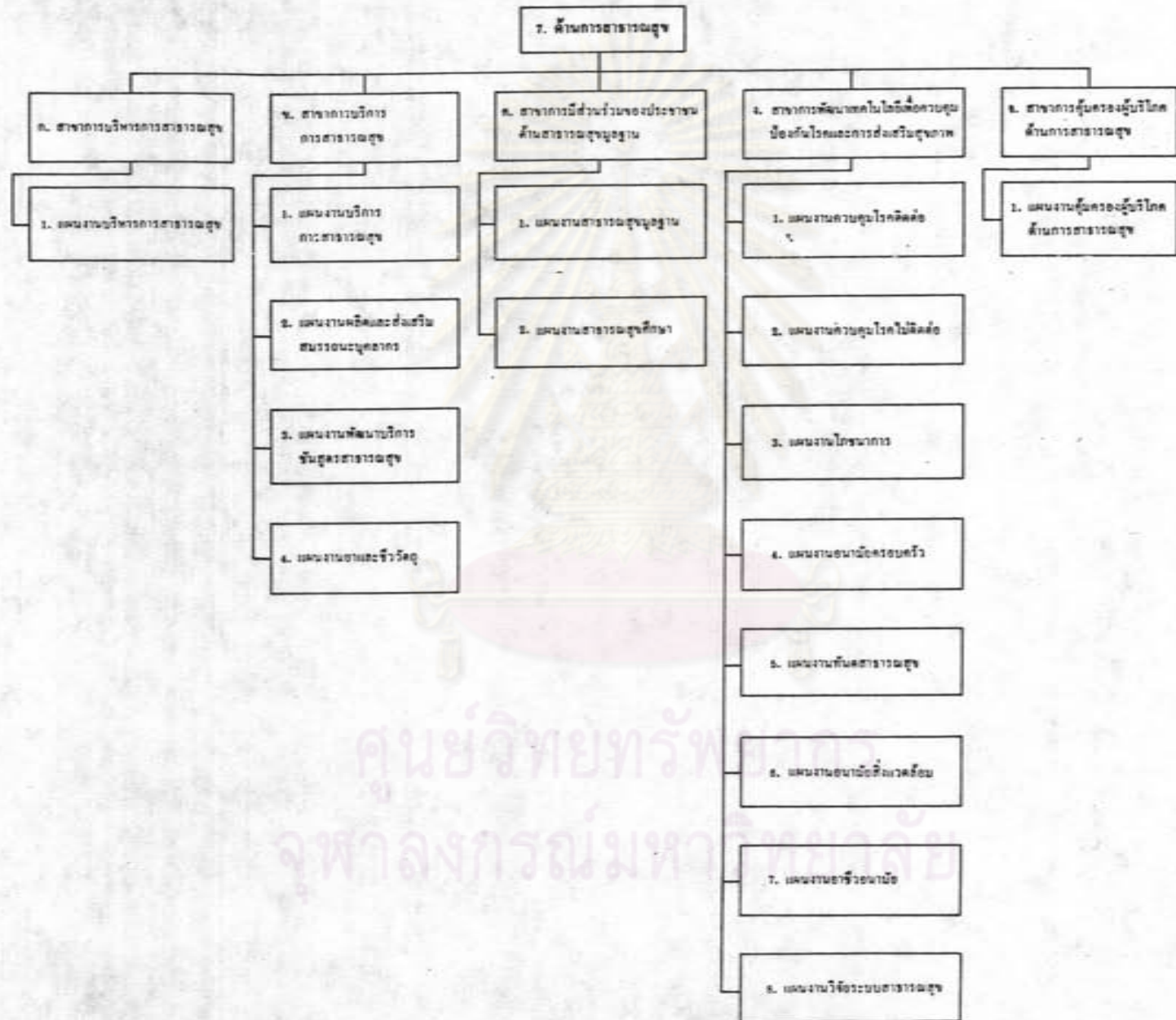


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

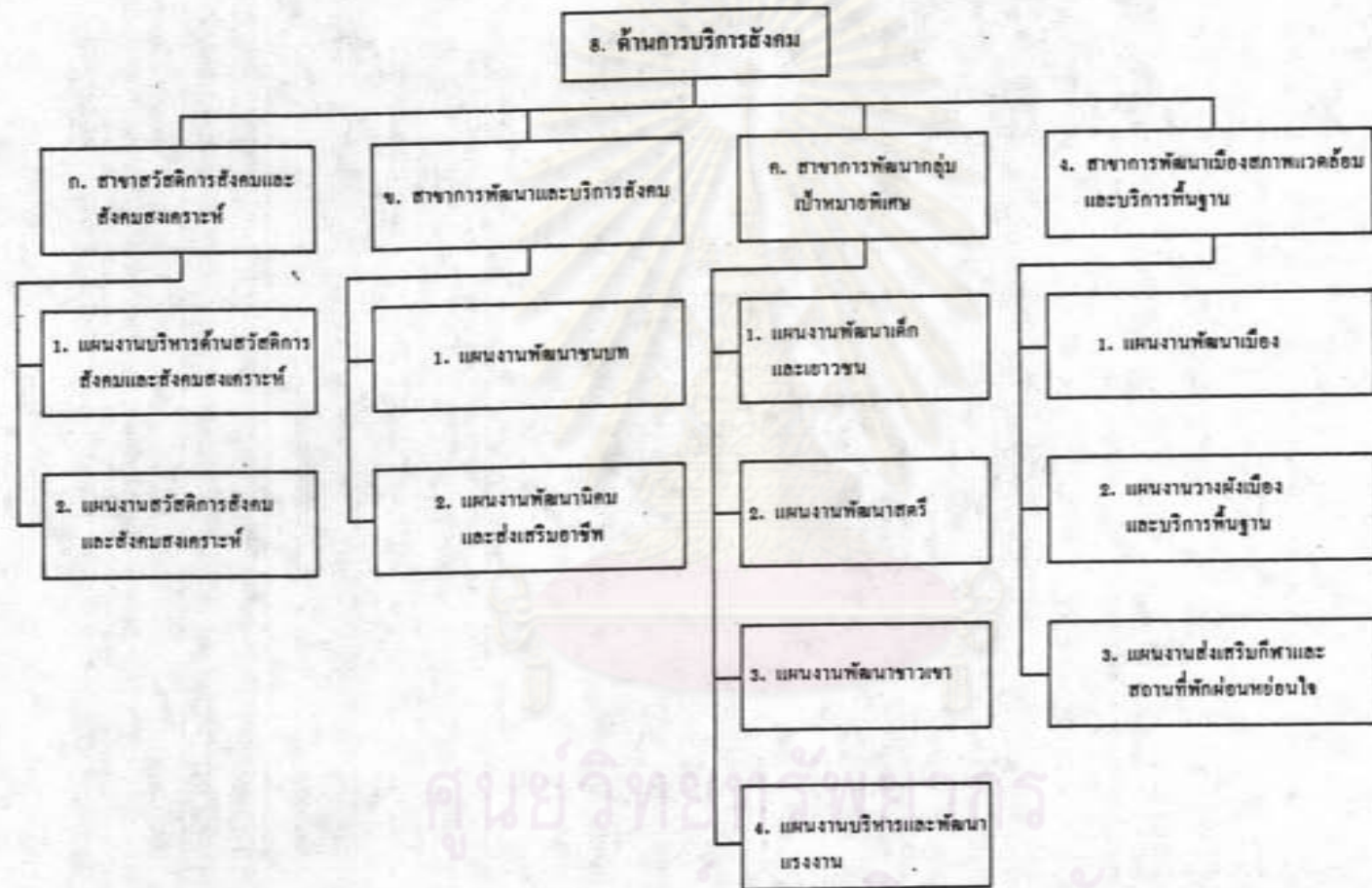
๑. ด้านการศึกษา



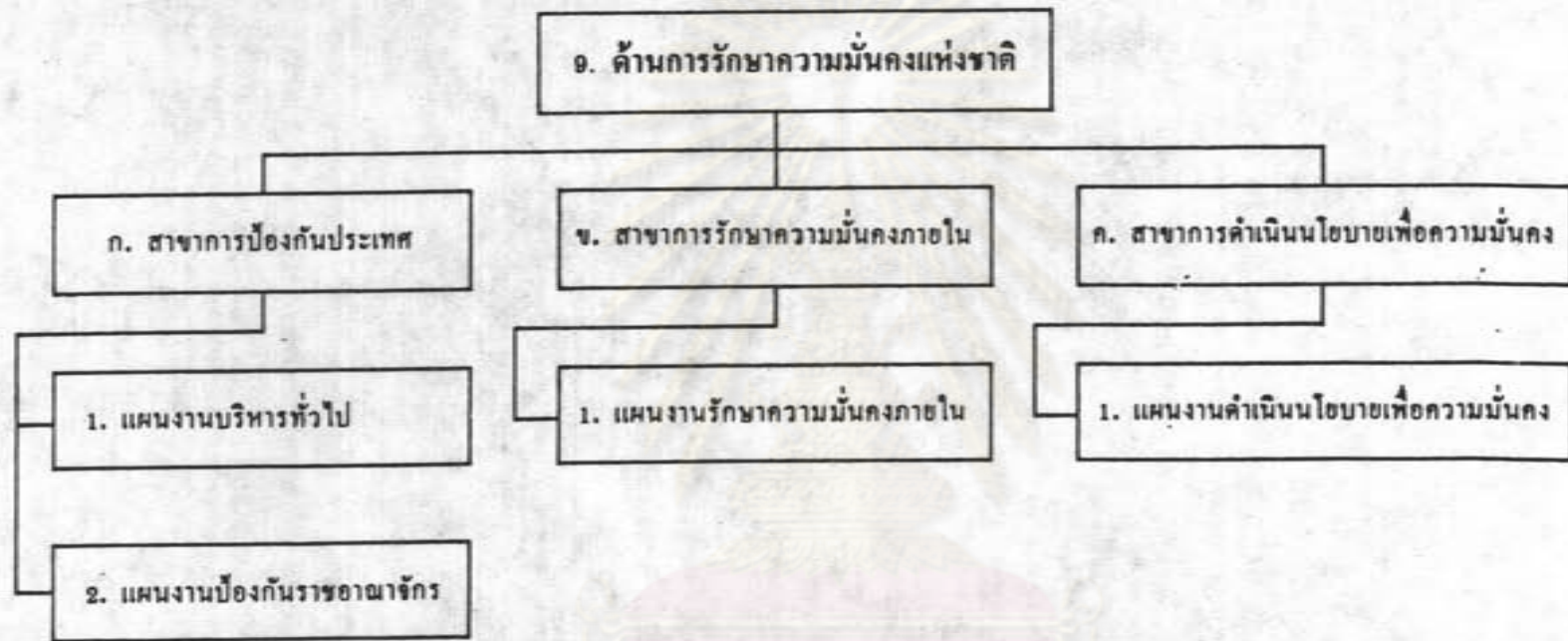
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



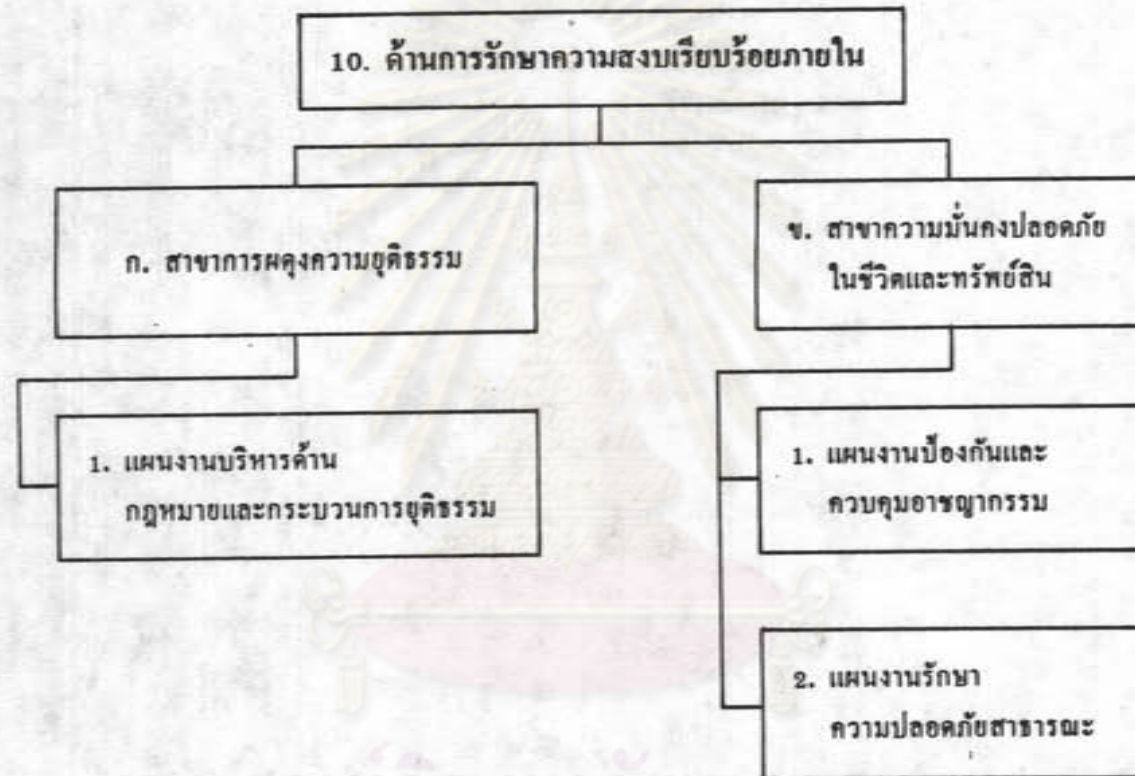
ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



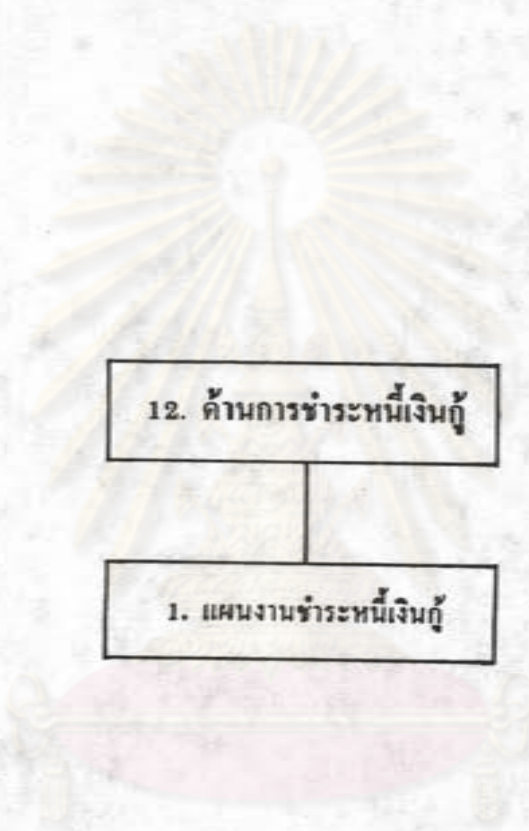
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



12. ด้านการชำระหนี้เงินกู้

1. แผนงานชำระหนี้เงินกู้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

สำเนาภาพถ่ายเอกสารหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร.0311/ว.50 และ ว.51

ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2527 เรื่องการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529

พร้อมทั้ง

- (1) ปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2529
- (2) คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณแบบแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นร.0311/ว.50

สำนักงานประมง

(สำเนา)

ทำเนียบรัฐบาล กทม.10300

6 พฤศจิกายน 2527

เรื่อง การจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529

เรียน รัฐมนตรีว่าการ _____

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529
 2. สำเนาหนังสือสำนักงานประมงที่ นร.0311/ว.51
 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2527

เนื่องจากขณะนี้ถึงกำหนดเวลาที่ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 แล้ว สำนักงานประมงจึงได้กำหนดปฏิทินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2529 เพื่อส่งให้สำนักงานประมงพิจารณาดำเนินการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2529 พร้อมเอกสารงบประมาณเพื่อเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอต่อรัฐสภาต่อไป ซึ่งสำนักงานประมงได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ และดำเนินการต่อไปแล้ว ตามสำเนาหนังสือและปฏิทินงบประมาณที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 เป็นไปตามนโยบายและกำหนดการที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณ สำนักงานประมงจึงขอเรียนมาเพื่อ ขพฉฯ ได้โปรดมอบหมายนโยบายและสั่งการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในสำเนาหนังสือสำนักงานประมงถึงหัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดังกล่าวข้างต้น เพื่อส่งให้สำนักงานประมงพิจารณาดำเนินการภายในกำหนด เวลาตามปฏิทินงบประมาณต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บดี จุฬานนท์

ศูนย์สารสนเทศการงบประมาณ

(นายบดี จุฬานนท์)

โทร. 2811081

ผู้อำนวยการสำนักงานประมง



ปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529

- 6 พฤศจิกายน 2527 สำนักงานงบประมาณส่งหนังสือเวียนแจ้งปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ
- 7-15 พฤศจิกายน 2527 กระทรวงร่วมกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสังกัดพิจารณากำหนดนโยบายแผนของกระทรวง เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด
- 7 พฤศจิกายน 2527 ถึง 31 ธันวาคม 2527 (1) ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529 ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง
(2) ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529
- 7 พฤศจิกายน 2527 ถึง กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่าย วงเงินรายได้และวงเงินกู้ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529
- 2 มกราคม 2528 ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
(1) ส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529
(2) ส่งประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529
- 2 มกราคม 2528 ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
(1) ส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2529

- (2) ส่งประมวลการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา
- 2 มกราคม 2528 ถึง
22 มีนาคม 2528 สำนักงานงบประมาณพิจารณา
- (1) รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2529 ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (2) ประมวลการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- 26 มีนาคม 2528 ถึง
9 เมษายน 2528 คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติวงเงินและรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529
- 10 เมษายน 2528 ถึง
30 เมษายน 2528 สำนักงานงบประมาณปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 และประมวลการรายได้ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจและจัดทำร่างพระราช- บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 พร้อม เอกสารงบประมาณ
- 8 พฤษภาคม 2528 ถึง
7 มิถุนายน 2528 สำนักงานงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 พร้อม เอกสาร งบประมาณ
- 11 มิถุนายน 2528 สำนักงานงบประมาณ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 พร้อม เอกสาร งบประมาณต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา เสนอ รัฐสภา
- 17 มิถุนายน 2528 คณะรัฐมนตรีร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2529 พร้อม เอกสารงบประมาณต่อ รัฐสภา

ที่ นร.0311/ว.51

สำนักงานประมง

(สำเนา)

ท่าเนียบรัฐบาล กทม.10300

6 พฤศจิกายน 2527

เรื่อง การจัดหางบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529

เรียน อธิการบดี _____

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529
 2. สำเนาหนังสือสำนักงานประมงที่ นร.0311/ว.50
 3. คู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณแบบแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529

เนื่องจากขณะนี้ถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 แล้ว สำนักงานประมงจึงได้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ 2529 เพื่อส่งให้สำนักงานประมงพิจารณาดำเนินการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2529 พร้อมเอกสารงบประมาณ เพื่อเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติและนำเสนอต่อรัฐสภาต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา สำนักงานประมงจึงขอเรียนหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ดังต่อไปนี้

1. ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณดังกล่าวที่ผ่านการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วไปยังสำนักงานประมงภายในวันที่ 2 มกราคม 2529
2. การเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขอให้กระทำความวิधिปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณแบบแผนงานประจำปี 2529 ดังแนบมาด้วยแล้ว ทั้งนี้การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดขอให้ใช้ แบบ ง.100ก. 100ข. 102ก. 102ข. 102ค. 103ก. 103ข. 105. 106ก. 107. 251. 252. 252(1). 253. และ 254. ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือดังกล่าวให้ครบถ้วนด้วย และโปรดส่งให้สำนักงานประมง รวม 10 ชุด

3. การจัดหางบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ขอให้ใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับปีงบประมาณ 2528 คือ แบบ ง.400-403 สำหรับส่วนราชการ และแบบ ง.410-426 สำหรับรัฐวิสาหกิจ และขอให้ส่งให้สำนักงานประมาณ รวม 5 ชุด

4. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) จากการพิจารณาแนวโน้มของสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศเป็นที่คาดหมายได้ว่า วงเงินงบประมาณประจำปี 2529 คงจะสูงกว่าปี 2528 ไม่น่ามากนัก ดังนั้นจึงขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2529 เพื่อดำเนินการสำหรับงานโครงการเดิม เฉพาะเท่าที่มีความจำเป็นและโดยประหยัดในกรณีที่วงของงบประมาณเพิ่มขึ้น ก็ควรขอตั้งงบประมาณเพิ่มสำหรับงาน/โครงการใหม่ หรืองาน/โครงการเดิมที่มีความจำเป็นต้องขยายงานหรือเพิ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลตามความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ 2529

(2) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ขอให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ 2529 ของกระทรวงเจ้าสังกัด

(3) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับงาน/โครงการพัฒนา ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจกำหนดงานที่จะทำและงบประมาณค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และขอบเขตที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5

(4) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับงาน/โครงการตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจกำหนดงานที่จะทำและงบประมาณค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับขอบเขตวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่นโยบายรัฐบาลกำหนดไว้

(5) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับงาน/โครงการใหม่ในปีงบประมาณ 2529 เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาเสนอขอตั้งเฉพาะงาน/โครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว โดยให้จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน/โครงการใหม่ที่เสนอขอตั้งงบประมาณด้วย

(6) รายจ่ายผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งฎา รายจ่ายเพื่อสมทบโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และรายจ่ายตามนโยบายพิเศษของรัฐบาล ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ รวบรวมงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ครบถ้วนตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2529

(7) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับงาน/โครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นงาน/โครงการเดิมหรือไม่ รวมทั้งการขอตั้งงบประมาณเพื่อปรับปรุงงานเดิมหรือเพิ่มเป้าหมาย นอกจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการตามนัยดังกล่าวข้างต้น จะต้องกำหนดให้อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแล้ว ขอให้คำนึงถึงขีดความสามารถและความพร้อมในการดำเนินงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจด้วย

(8) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการในงานหรือโครงการหนึ่ง ๆ ขอให้คำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานและหลักประหยัดด้วย

(9) หากมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบคำของบประมาณ ขอความกรุณาให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ในสังกัด ประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณที่วิเคราะห์งบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ โดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 พร้อมทั้งรายละเอียดตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดังกล่าว แล้วส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลา ตามปฏิทินงบประมาณต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บดี จุฬานนท์

(นายบดี จุฬานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ศูนย์สารสนเทศการงบประมาณ

โทร.2827876 2811044 ต่อ 191

คู่มือ
ปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ
แบบแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529

ศูนย์วิทยพัสดุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พฤศจิกายน 2527

คำนำ

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณแผนงานประจำปีงบประมาณ 2529 ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ซึ่งเป็นการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณแบบแผนงาน พ.ศ.2524 และ 2528 ที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอยู่เดิมให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

สำนักงานงบประมาณหวังว่า เอกสารฉบับนี้คงจะอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในการทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2529 ตามสมควร หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งพร้อมที่จะให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

สำนักงานงบประมาณ

พฤศจิกายน 2527

ศูนย์วิทยพัชรากร
คูหาสงครณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญรายการ

1. คำอธิบายทั่วไป
2. ตารางสรุปการใช้แบบฟอร์ม
3. แบบ ง.100 ก.
4. แบบ ง.100 ข.
5. แบบ ง.102 ข.
6. แบบ ง.102 ค.
7. แบบ ง.102 ค.
8. แบบ ง.103 ก.
9. แบบ ง.103 ข.
10. แบบ ง.105
11. แบบ ง.105 (ก)
12. แบบ ง.107
13. แบบ ง.251
14. ขออนุญาตในการกรอกแบบ ง.251
15. แบบ ง.252 และ ง.252(1)
16. ขออนุญาตในการกรอกแบบ ง.252 และ 252(1)
17. แบบ ง.253
18. ขออนุญาตในการกรอกแบบ ง.253
19. แบบ ง.254
20. ขออนุญาตในการกรอกแบบ ง.254

สรุปการใช้แบบฟอร์ม

รายการ	งาน	งาน/โครงการ พัฒนา	หมายเหตุ
สรุปค่าของงบประมาณ	ง.107	ง.107	แบบสรุปค่าของงบประมาณของ กระทรวงเจ้าแนก เป็นกรม
	ง.105	ง.105	แบบสรุปค่าของงบประมาณของกรม เจ้าแนกตามหมายรายจ่าย
	ง.106 ก.	ง.106 ก.	แบบสรุปยอด เงินงบประมาณระดับ กรมของแผนงาน งาน โครงการ เจ้าแนกตามหมายรายจ่าย
รายละเอียดของแผนงาน/ งาน (ค่าชี้แจง)	ง.100 ก.		แบบค่าชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนงาน
	ง.100 ข.		แบบค่าชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณ งานที่จะทำ
		ง.251	แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
		ง.252	แบบสรุปค่าของงบประมาณของ โครงการ (ไม่มี เงินนอกงบประมาณ)
		ง.252 (1)	แบบสรุปค่าของงบประมาณของ โครงการ (เงินนอกงบประมาณ)
ค่าขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายของงาน/ โครงการ	ง.253	ง.253	แบบแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในแต่ละงวด
			แบบสรุปค่าขอตั้งงบประมาณ
รายละเอียดการของบ ประมาณหมวดต่าง ๆ	ง.102 ก.	ง.102 ก.	แบบรายละเอียดการของบประมาณ หมวด เงิน เดือน

รายการ	งาน งาน/โครงการ พัฒนา	หมายเหตุ
	ง.102 ข. ง.102 ข. ง.102 ค. ง.102 ค. ง.103 ก. ง.103 ก. ง. 103 ข. ง.103 ข.	แบบรายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำ แบบรายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว แบบรายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าตอบแทน วัสดุ อุดหนุน รายจ่ายอื่น แบบรายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ฯลฯ
รวม	11 13	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายทั่วไป

1. แผนงาน

หมายถึงแผนใหญ่ที่มีจุดหมายอย่างกว้าง ซึ่งการบรรลุจุดหมายดังกล่าวนั้นจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่าง ดังนั้นแผนงานจึงประกอบด้วยงาน/โครงการ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้แผนงานบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้

แต่ละส่วนราชการจะมีแผนงานบริหารทั่วไปและแผนงานอื่น ๆ ตามลักษณะงานในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น โดยปกติแผนงานบริหารทั่วไปจะประกอบด้วยงานบริหารทั่วไปและงานอื่น ๆ ตามลักษณะงานในหน้าที่ของส่วนราชการ นั้น

2. งาน

หมายถึงแผนย่อยที่จะต้องดำเนินงานอย่างค่อเนื่องโดยไม่ระยะเวลาสิ้นสุด แต่ละงานจะประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ

งานพัฒนา หมายถึงงานซึ่งมีผลในการส่งเสริมการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และสังคม โดยให้ยึดถืองานที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณฉบับที่ 4 กล่าวคือ ถ้าเอกสารงบประมาณฉบับนั้นกำหนดรหัสของงาน เป็นงานพัฒนา ก็ให้ถือว่างานนั้นเป็นงานพัฒนา ส่วนงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในปีที่ข้อตั้งงบประมาณ ให้ส่วนราชการหารือสำนักงบประมาณต่อไป

3. โครงการ

หมายถึงแผนย่อยซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

2. สามารถกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน

การขยายการปรับปรุงงาน การจัดหาครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการกว่า 1 ปี ให้ตั้งเป็นโครงการหนึ่งต่างหากด้วย

4. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินกู้หรือเงินนอกงบประมาณอื่นใด เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินทุนหมุนเวียน เงินรายรับของส่วนราชการ เงินที่มีผู้บริจาคให้ราชการ เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ฯลฯ

5. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

หมายถึง เงินที่รัฐบาลและองค์การหรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ ในกรณีที่รัฐบาลหรือส่วนราชการได้รับความช่วยเหลือในรูปผู้เชี่ยวชาญ ทุนศึกษาฝึกอบรมและครูงาน หรือสิ่งของเครื่องใช้สามารถคิดมูลค่าได้ให้รวมมูลค่านั้นไว้ในเงินช่วยเหลือด้วย

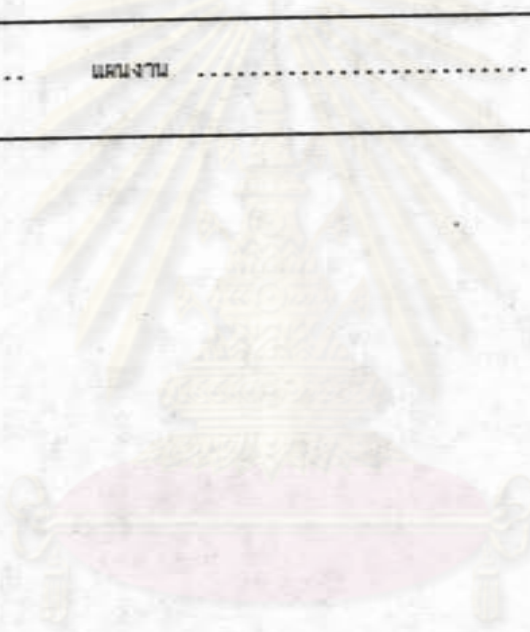
6. เงินรายรับของส่วนราชการ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องส่งคลังมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ เช่น เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ

ศูนย์วิทยพัชร์พยภกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงวัตถุประสงค์ของแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ

แบบ ง.100 ก.

กระทรวง แผนงาน	รหัส	
	หน่วยงาน	แผนงาน
กรม		
<u>วัตถุประสงค์ของแผนงาน</u>		
 ศูนย์วิจัยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		

คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณงานที่จะทำของงาน/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ

แบบ 4.100 ข.

กระทรวง	แผนงาน	รหัส			
		หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี
กรม	งาน/โครงการ				

ก. วัตถุประสงค์

ข. งานสำคัญที่จะทำ

	หน่วยนับ	ปริมาณงาน		
		ปี 2527	ปี 2528	ปี 2529
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

รายละเอียดการขอประมาณรายการเงินเดือน
 ประจำปีงบประมาณ

แบบ 4. 102 ก.

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม				อัตรา ว่าง	อัตราคงใหม่				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวน เงินทั้งปี		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวน เงินทั้งปี	
	รวม										

คำอธิบายการกรอกข้อมูลความในแบบ ง.102 ก.

1. ให้กรอกอัตราเงินเดือนจำแนกเป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในงาน/โครงการนั้น ๆ ให้ครบทุกตำแหน่ง ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งใดที่มีหลายระดับ ให้แสดงไว้ในกลุ่มเดียวกัน แต่ให้แยกตามระดับและอัตราเงินเดือนของแต่ละระดับและอัตราเงินเดือนตามลำดับลดหลั่นกันลงไป
2. การกรอกข้อมูลในช่องค่าใช้จ่ายอัตราเงินเดือนข้อตั้งใหม่ ให้แสดงผลความจำเป็นโดยสรุปของแต่ละตำแหน่งที่ขอตั้ง โดยชี้แจงเกี่ยวกับ
 - กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - ตำแหน่งที่ขอเพิ่มจะให้ปฏิบัติงานอะไร มีความจำเป็นอย่างไร หากไม่ได้รับอนุมัติจะมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ และของงาน/โครงการอย่างไร

ทั้งนี้ หากช่องที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างหากได้
3. ในกรณีที่มีเงินปรับวุฒิ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนและเงินอื่น ๆ ให้แสดงรายการและยอดเงินดังกล่าวไว้ในบรรทัดต่อจากชื่อตำแหน่งบรรทัดสุดท้ายในแผ่นสุดท้ายให้ครบถ้วนด้วย
4. สำหรับยอดรวมให้รวมทั้งเงินเดือนตำแหน่งต่าง ๆ และเงินตามรายการข้อ 3 ข้างต้นด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

แบบ 4.102 ข.

รายละเอียดการของประมาณรายการค่าจ้างประจำ
 ประจำปีงบประมาณ

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม			อัตรา ว่างที่ มีอยู่	อัตราใหม่ขอตั้ง			ค่าจ้าง
		อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี		อัตราค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	

ศูนย์วิทยุวิทยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายการกรอกข้อความในแบบ ง.102 ข.

1. ให้กรอกรายละเอียดค่าจ้างจำแนกเป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในงาน/โครงการนั้น ๆ ให้ครบทุกตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งใดที่มีจำนวนและอัตราค่าจ้างมากกว่า 1 คน หรืออัตราค่าจ้าง ให้แสดงชื่อตำแหน่งนั้นเพียงครั้งเดียว แต่ให้แสดงอัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราเดิม จำนวนเงินทั้งปี จำนวนอัตราที่ว่างอยู่ อัตราค่าจ้างขอตั้งใหม่ จำนวนอัตราตั้งใหม่ และจำนวนเงินทั้งปีอัตราใหม่ จำแนกออกตามอัตราค่าจ้างลดหลั่นกันไปจากสูงไปหาค่า
2. การกรอกข้อความชี้แจงอัตราค่าจ้างตั้งใหม่ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นโดยสรุปของแต่ละตำแหน่งที่ขอตั้ง โดยชี้แจงเกี่ยวกับ
 - กรอกอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
 - ตำแหน่งที่ขอเพิ่มจะให้ปฏิบัติงานอะไร มีความจำเป็นอะไร หากไม่ได้รับอนุมัติจะมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ และของงาน/โครงการอย่างไร
3. ให้กรอกรายการ เงินเดือนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2529 ในบรรทัดต่อจากชื่อตำแหน่งบรรทัดสุดท้าย ในแผ่นสุดท้ายให้ครบถ้วน
4. ในกรณีที่มีเงินปรับวุฒิ เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน และเงินอื่น ๆ ให้แสดงรายการและยอดเงินดังกล่าวแต่ละรายการไว้เป็นรายการต่อท้ายจากรายการ เงินเดือนค่าจ้างประจำปีให้ครบถ้วนด้วย
5. สำหรับยอดเงิน ให้รวมทั้งเงินค่าจ้างตำแหน่งต่าง ๆ และเงินตามรายการข้อ 3 และ 4 ข้างต้นด้วย

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

รายละเอียดการของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว
 ประจำปีงบประมาณ

แบบ ง.102 ค.

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณที่ได้รับ ปี	งบประมาณที่ขอตั้ง ปี.....	ค่าจ้าง

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายการกรอกข้อความในแบบ ง.102 ค.

1. การขอตั้งงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เสนอขอตั้งได้เฉพาะที่เป็นไปคามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามบัญชีสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. ให้กรอกรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราวจำแนกตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องจ้างสำหรับงาน/โครงการนั้น ๆ
3. สำหรับอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่มีใช้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้หมายเหตุไว้ในช่องคำชี้แจงด้วย
4. การกรอกข้อความในช่องคำชี้แจง ให้แสดงข้อมูลรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นโดยสรุปเกี่ยวกับ
 - ปริมาณและคุณภาพของงาน/โครงการ
 - ความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างปริมาณและคุณภาพของงานกับจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ขอจ้าง
 - ผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ได้รับงบประมาณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ ที่ขอตั้ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
กรม
แผนงาน
งาน/โครงการ

รายละเอียดการขอประมาณหมวดค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

แบบ ง.103 ก.

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด/รายการ	รายจ่ายจริง ปี.....	งบประมาณที่ได้รับ ปี.....	งบประมาณที่ขอตั้ง ปี.....	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ประจำปีงบประมาณ.....

แบบ 4.103 ข.

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

1	2	3	4	5	6	7
ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขนาด ลักษณะ และโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป

ศูนย์วิทยุตำรวจ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
กรม

แบบสรุปค่าของประมาณของกรม จำแนกตามหมวดรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ

แบบ ง.105

รหัส
หน่วยงาน

รหัสหมวด รายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายจ่ายจริงปี	งบประมาณที่ได้รับปี	งบประมาณที่ขอตั้งปี
100	เงินเคื่อนและค่าจ้างประจำ			
220	ค่าจ้างชั่วคราว			
300	ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ			
400	ค่าสาธารณูปโภค			
600	ค่าครุภัณฑ์ดินและสิ่งก่อสร้าง			
800	เงินอุดหนุน			
900	รายจ่ายอื่น			
	รวมยอดของกรม			

กระทรวง ๒๓
กรม

แบบสรุปยอดเงินงบประมาณระดับกรม
จำแนกตามแผนงาน-งาน-โครงการและหมวดรายจ่าย

แบบ ๔.106 ก.

รหัส

รหัส			แผนงาน/งาน/โครงการ	เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี									
ยอดรวม											

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ/งานพัฒนา

แบบ ง.251

กระทรวง กรม	แผนงาน โครงการ/งาน	รหัส			
		ทพ	วช	งาน	บัญชี
1. สถานที่ดำเนินงาน 1.1 ภาค 1.2 จังหวัด 1.3 อำเภอ 1.4 ตำบล 1.5 หมู่บ้าน	2. ระยะเวลาดำเนินงาน ปี 2.1 เริ่มแล้วเมื่อ (เดือน,ปี) 2.2 จะเริ่มเมื่อ (เดือน,ปี) 2.3 วันสิ้นสุด (เดือน,ปี)	3. เป็นโครงการ/งาน <input type="radio"/> คือเนื่อง <input type="radio"/> ใหม่ <input type="radio"/> จ้างเหมา <input type="radio"/> ดำเนินการเอง <input type="radio"/> จ้างเหมาและดำเนินการเอง			
4. กรณีเป็นโครงการ/งานใหม่ เมื่อ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจฯ อนุมัติ	5. แผนปฏิบัติงานประจำโครงการ/งาน <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	6. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ใหม่แรก เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี ถ้ามีประมาณ บาท			
7. ลักษณะโครงการ/งาน 8. วัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. ข้อมูลทางการเงิน

9.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของ

	เงินงบประมาณ	เงินกู้และเงินช่วยเหลือ	เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
โครงการ
งานพัฒนา

9.2 แหล่งเงินกู้/เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

แหล่งที่มา	รหัส (สำหรับสำนักงานงบประมาณ)	จำนวนเงิน (บาท)
(1) เงินกู้		
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>
(2) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ		
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>
(3) เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ		
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม ง.251

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ใช้ข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโครงการ/งานพัฒนา ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์งบประมาณ และให้ทราบถึงภาระผูกพันทางการเงินของรัฐบาลในอนาคต

การกรอกแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ให้ใช้สำหรับโครงการ/งานพัฒนา ตามคำจำกัดความที่กำหนดในข้อแนะนำ ในการกรอกแบบฟอร์มโดยทั่วไป

1. การกำหนดโครงการ/งานพัฒนา

ก. โครงการ/งาน ให้กรอกชื่อโครงการ/งาน ถ้าเป็นโครงการ/งานใหม่ ให้ใช้ ชื่อตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ หรือ คณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี

ข. สถานที่ดำเนินงาน

1. ภาค ถ้าโครงการ/งานพัฒนาดำเนินงานในภาคโดยไม่สามารถกำหนดอยู่ในเขตจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ให้ระบุชื่อภาคเพียงอย่างเดียว (ภาคหมายถึงภาคภูมิศาสตร์)

2. จังหวัด ถ้าโครงการ/งานพัฒนาดำเนินงานในจังหวัดโดยไม่สามารถกำหนดอยู่ในเขตของอำเภอใดอำเภอหนึ่ง ให้ระบุชื่อจังหวัด และภาค

3. อำเภอ ถ้าโครงการ/งานพัฒนาดำเนินงานในอำเภอโดยไม่สามารถกำหนดอยู่ในเขตตำบลใดตำบลหนึ่ง ให้ระบุชื่ออำเภอ จังหวัดและภาค

4. ตำบล ถ้าโครงการ/งานพัฒนาดำเนินงานในตำบล ให้ระบุชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด และภาค

5. หมู่บ้าน ถ้าโครงการ/งานพัฒนาดำเนินงานในหมู่บ้าน ให้ระบุชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และภาค

6. ในกรณีที่ไม่สามารถกรอกชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ทั้งหมดในแบบฟอร์มได้ ให้แสดงจำนวนจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และทำรายละเอียดแบบ

2. ระยะเวลาดำเนินงาน

สำหรับโครงการ หมายถึง ระยะเวลาตลอดอายุของโครงการ
สำหรับงานพัฒนา หมายถึง ระยะเวลาตามช่วงแผนพัฒนา
วันเริ่มดำเนินงาน

สำหรับโครงการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติตามโครงการนั้น ๆ

สำหรับงานที่ดำเนินการมาแล้วก่อนช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 5

ให้ใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2524 เป็นวันเริ่มดำเนินงาน

สำหรับงานใหม่ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานนั้น ๆ

3. โครงการ/งานพัฒนาต่อเนื่อง หมายถึงโครงการ/งานพัฒนาที่ดำเนินงานอยู่แล้ว และจะดำเนินต่อไป
4. ถ้าเป็นโครงการ/งานพัฒนาใหม่ได้รับอนุมัติเมื่อใด ให้ระบุเดือนและปีตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา หรือคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี
5. โครงการ/งานพัฒนาที่จะทำเป็นจ้างเหมา หรือดำเนินการเอง หรือทั้งจ้างเหมาและดำเนินการเอง ให้ใช้เครื่องหมาย หรือ เป็นคำตอบ
6. แผนปฏิบัติงานประจำ โครงการ/งานพัฒนามีหรือไม่ ถ้ามีแผนปฏิบัติงาน (Operation Plan) ให้แนบแผนปฏิบัติงานของโครงการ/งานพัฒนาไปด้วย
7. ประมาณการรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในปีแรก เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ประมาณการรายจ่ายปีแรกต้องใช้ในการดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ในกรณีของงานพัฒนาไม่ต้องการยกข้อนี้
8. ลักษณะของโครงการ/งานพัฒนา ให้อธิบายอย่างสังเขปถึงลักษณะโครงการ/งานพัฒนา ซึ่งจะทำให้เห็นสาระสำคัญของโครงการ/งานพัฒนา
9. วัตถุประสงค์ของโครงการ/งานพัฒนา ให้อธิบายอย่างสังเขปถึงประโยชน์ที่จะได้รับ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือสิ้นสุดของระยะเวลาตามแผนพัฒนา ในกรณีที่เป็นงานพัฒนา ทั้งนี้ควรระบุถึงผลกระทบของโครงการ/งานพัฒนานั้น ๆ ด้วย

สำหรับข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อความในกรณีที่ เป็นโครงการอาจได้มาจาก รายงาน การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการนั้น (Feasibility Study) หรือจากแหล่งอื่น ๆ

10. ข้อมูลด้านการเงิน

ก. ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ หมายถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นรวมถึงงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และเงินนอกงบประมาณอื่น โดยคำนวณเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินการของโครงการเท่านั้น เช่น เงินเดือนผู้บริหารโครงการ ค่าจ้างประจำ ฯลฯ

ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของงานพัฒนา หมายถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของงานในช่วงระยะเวลาของแผนพัฒนา

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ/งานพัฒนาจะต้องมีจำนวนเท่ากับยอดค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในแบบ ง.252 (ช่อง 10) หรือ แบบ ง.252 (1) (ช่อง 11) แล้วแต่กรณี

1. เงินงบประมาณ จำนวนเงินที่กรอกในช่องนี้จะเท่ากับยอดรวมตามหมวดค่าใช้จ่ายปรากฏอยู่ตามฟอร์ม ง.252 (ช่อง 10) หรือแบบ ง.252 (1) (ช่อง 11) เฉพาะส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ

2. แหล่งเงินกู้/เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ให้กรอกแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ โดยแสดงจำนวนเงินตามสกุลเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตามวันที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้หรือสัญญาให้ความช่วยเหลือ หากสัญญาดังกล่าวไม่ได้กำหนดอัตราแลกเปลี่ยนไว้ ก็ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย

3. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ให้กรอกจำนวนเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และข้อ 2 เช่น เงินรายรับของส่วนราชการ เงินหมุนเวียน เป็นต้น

สำหรับผลรวมที่ปรากฏตามข้อ 2 และ ข้อ 3 นี้จะเท่ากับยอดรวมในแบบฟอร์ม ง.252 (ช่อง 10) เฉพาะส่วนที่แสดงยอดรวมเงินงบประมาณ

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 โครงการ/งานพัฒนา

สรุปประมาณการรายจ่ายของโครงการ/งานพัฒนา
 (พันบาท)

แบบ จ.252

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

รหัส หมวด	รายจ่ายจริงปีก่อน	งบประมาณ	ค่าขอค้ำงบประมาณ ปี	ประมาณการรายจ่าย					รวม
				ปี	ปี	ปี	ปี	ประมาณการปีต่อไป	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100									
220									
300									
400									
600									
800									
900									

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง ๒๓
 กรม
 แผนงาน
 โครงการ/งานพัฒนา

สรุปประมาณการรายจ่าย ของโครงการ/งานพัฒนา
 (พิมพ์)

แบบ จ.252(1)

รหัส			
ท	ว	ย	ง

รหัส หมวด	รายจ่ายจริง ปีก่อน		งบประมาณ		ค่าขอค้ำจุน ประมาณปี		ปี		ปี		ปี		ปี		ประมาณการปีต่อไป		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	งบ ประมาณ	นอกงบ ประมาณ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
100																			
220																			
300																			
400																			
600																			
800																			
900																			

ศูนย์วิจัยนวัตกรรมการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย




ข้อแนะนำในการกรอกแบบ ง.252 และแบบ ง.252(1)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงค่าใช้จ่ายจากงบประมาณทั้งสิ้นของโครงการ/งานพัฒนาตามแบบฟอร์ม
ง.251 โดยจำแนกตามแหล่งเงินและหมวดรายจ่ายในแต่ละปี
การกรอกแบบฟอร์ม

- แบบ ง.252 ใช้สำหรับโครงการ/งานพัฒนา ซึ่งมีรายจ่ายจากงบประมาณ
อย่างเดียว
- แบบ ง.252(1) ใช้สำหรับโครงการ/งานพัฒนา ซึ่งมีรายจ่ายทั้งจากเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
1. รหัสหมวด หมายถึงรหัสหมวดรายจ่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
 2. รายจ่ายจริงปีก่อน ใช้สรุปรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงตั้งแต่เริ่มโครงการ
 3. งบประมาณ ... ให้กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบัน
 4. ค่าขอตั้งงบประมาณ ให้กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่ขอตั้ง
 5. - 8. งบประมาณการรายจ่าย ให้กรอกจำนวนเงินงบประมาณที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
แต่ละปี
 9. งบประมาณปีต่อไป ให้สรุปประมาณการรายจ่ายของโครงการในส่วนที่ยัง
คงเหลือ
 10. แบบ ง.252 รวมจำนวนเงินงบประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้นของโครงการ/
งานพัฒนา
 - แบบ ง.252(1) รวมจำนวนเงินงบประมาณการรายจ่ายของโครงการ/
งานพัฒนา โดยแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ
 11. แบบ ง.252(1) รวมจำนวนเงินงบประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้นของ
โครงการ/งานพัฒนา

กระทรวง
 กรม.....
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

สรุปค่าขอค้ำประกัน


แบบ 4.253

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะ	บัญชี

แหล่งเงิน	เงินเคียนและ คางจางประจำ (100)	คางจางชั่วคราว (220)	คาคอบแทน ไซ สอย และ วัศ (300)	คาสถารณูปโภค (410)	คาคกรณัต ทัต และสิงกอสราง (600)	เงินอุคทุน (800)	รายจายอื่น (900)	รวม
เงินงบประมาณ								
เงินนอกงบประมาณ								
- เงิน ..								
(เงินทรงองราชการ)								
(เงินเบิกตรง)								
- เงินชวยเหลือ								
- รายรับของส วมราชการ								
- เงินทงทงน เวียน								
- เงินนอกงบประมาณอื่นฯ								
รวม								

ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม ง.253

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงค่าใช้จ่ายของแต่ละงาน/โครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและแหล่งเงิน

การกรอกแบบฟอร์ม

1. ทุกงาน/โครงการ ต้องกรอกแบบฟอร์ม ง.253
2. ให้จำแนกค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการ ที่จะของบประมาณออกเป็นค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้แสดงรายละเอียดของการใช้จ่ายจากเงินกู้ เงินช่วยเหลือ รายรับของส่วนราชการ เงินทุนหมุนเวียน และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ทั้งนี้โดยให้แยกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นตามหมวดรายจ่ายด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง
 กรม
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

ประมาณการ เป้าหมายผลผลิต
 ปีงบประมาณ.....

แบบ ๔.254

รหัส			
หน่วยงาน	แผนงาน	ลักษณะงาน	บัญชี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หน่วย	ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ของงาน/โครงการ ปีงบประมาณ	เป้าหมาย ผลผลิต ปีงบประมาณ	งวด 1		งวด 2		งวด 3				
					เงิน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	เงิน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	เป้า หมาย ผลผลิต	เงิน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	เป้า หมาย ผลผลิต	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	รวม												

ศูนย์วิทยบริการ
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
 ราชบุรี

ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม ง.254

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกำหนด เป้าหมายผลผลิตของงาน/โครงการ เป็นไปโดยถูกต้องและชัดเจนให้จำแนกงาน/โครงการออกเป็นกิจกรรมตามความเหมาะสม โดยให้ส่วนราชการผู้ของงบประมาณแสดง เป้าหมายผลผลิตของแต่ละกิจกรรม เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละงวดของปีงบประมาณ

ผลผลิตในที่นี้หมายถึง ผลที่ส่วนราชการประสงค์ให้เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม

2. ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม

ช่อง 2 กิจกรรมให้ระบุส่วนประกอบของงาน/โครงการ ซึ่งได้แก่สิ่งที่จะต้องทำให้แล้วเสร็จในแต่ละปีงบประมาณ

ช่อง 3 หน่วย ให้แสดงถึงหน่วยของการวัดผลของการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ เช่น ไร่ กิโลเมตร ตารางเมตร คน หลัง เป็นต้น หากไม่สามารถคำนวณหน่วยวัดออกมาให้ชัดเจนให้กำหนดเป็น เปอร์เซ็นต์

ช่อง 4 ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จาก เงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณของแต่ละกิจกรรม

ช่อง 5 ให้แสดงปริมาณผลโดยประมาณของแต่ละกิจกรรมที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณนั้น

ช่อง 6 ถึง 14 ให้แสดงวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ เป้าหมายผลผลิตของแต่ละกิจกรรมในแต่ละงวด

งวด หมายถึง ระยะเวลาของเงินประจำงวด

การแบ่งเงินออกเป็น 3 งวด ตามแบบฟอร์มนี้จะ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับ การขอเงินประจำงวด

APPENDIX

EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT

BUREAU OF THE BUDGET

WASHINGTON D.C. 20503

1. BULLETIN No.66-3 October 12,1965.
2. SUPPLEMENT TO BULLETIN No.66-3 October 12,1965.
3. BULLETIN NO.68-2 July 18,1967.



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT
BUREAU OF THE BUDGET
WASHINGTON, D.C 20503

BULLETIN NO. 66-3

October 12, 1965

TO THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND ESTABLISHMENTS

SUBJECT: Planning-Programming-Budgeting

1. *Purpose.* The President has directed the introduction of an integrated Planning-Programming-Budgeting system in the executive branch. This Bulletin contains instructions for the establishment of such a system. It will be followed by additional instructions, including more explicit policy and procedural guidelines for use of the system in the annual Budget Preview.

2. *Application of instructions.* This Bulletin applies in all respects to the agencies listed in Section A of Exhibit 1. The agencies listed in Section B of that Exhibit are encouraged to apply the principles and procedures for the development and review of programs to the extent practical. (In this Bulletin, the word "agency" is used to designate departments and establishments; the word "bureau" is used to designate principal subordinate units.)

3. *Background and need.* A budget is a financial expression of a program plan. Both formal instructions (such as those contained in Bureau of the Budget Circular No. A-11) and training materials on budgeting have stressed that setting goals, defining objectives, and developing planned programs for achieving those objectives are important integral parts of preparing and justifying a budget submission.

Under present practices, however, program review for decision-making has frequently been concentrated within too short a period; objectives of agency programs and activities have too often not been specified with enough clarity and concreteness; accomplishments have not always been specified concretely; alternatives have been insufficiently presented for consideration by top management; in a number of cases the future year costs of present decisions have not been laid out systematically enough;

and formalized planning and systems analysis have had too little effect on budget decisions.

To help remedy these shortcomings the planning and budget system in each agency should be made to provide more effective information and analyses to assist line managers, the agency head, and the President in judging needs and in deciding on the use of resources and their allocation among competing claims. The establishment of a Planning, Programming, and Budgeting System in accordance with this Bulletin will make needed improvement possible.

While the improved system is intended for year-round use within each agency, its results will be especially brought into focus in connection with the spring Preview. It should lead to more informed and coordinated budget recommendations.

4. *Basic concepts and design.*

a. The new Planning-Programming-Budgeting system is based on three concepts:

(1) The existence in each agency of an *Analytic* capability which carries out continuing in-depth analyses by permanent specialized staffs of the agency's objectives and its various programs to meet these objectives.

(2) The existence of a multi-year *Planning and Programming* process which incorporates and uses an information system to present data in meaningful categories essential to the making of major decisions by agency heads and by the President.

(3) The existence of a *Budgeting* process which can take broad program decisions, translate them into more refined decisions in a budget context, and present the appropriate program and financial data for Presidential and Congressional action.

b. Essential to the system are:

(1) An output-oriented (this term is used interchangeably with mission-oriented or objectives-oriented) program structure (sometimes also

called a program format) which presents data on all of the operations and activities of the agency in categories which reflect the agency's end purposes or objectives. This is discussed in more detail in paragraph 5, below.

(2) Analyses of possible alternative objectives of the agency and of alternative programs for meeting these objectives. Many different techniques of analysis will be appropriate, but central should be the carrying out of broad systems analyses in which alternative programs will be compared with respect to both their costs and their benefits.

(3) Adherence to a time cycle within which well-considered information and recommendations will be produced at the times needed for decision-making and for the development of the President's budget and legislative program. An illustrative cycle which does this is described in paragraph 9.

(4) Acceptance by line officials (from operating levels up to the agency head), with appropriate staff support, of responsibility for the establishment and effective use of the system.

c. The products of the system will include:

(1) A comprehensive multi-year *Program and Financial Plan* systematically updated.

(2) *Analyses*, including Program Memoranda, prepared annually and used in the budget Preview, Special Studies in depth from time to time, and other information which will contribute to the annual budget process.

d. The over-all system is designed to enable each agency to:

(1) Make available to top management more concrete and specific data relevant to broad decisions;

(2) Spell out more concretely the objectives of government programs;

(3) Analyze systematically and present for agency head and Presidential review and decision possible alternative objectives and alternative programs to meet those objectives;

(4) Evaluate thoroughly and compare the benefits and costs of programs;

(5) Produce total rather than partial cost estimates of programs;

(6) Present on a multi-year basis the prospective costs and accomplishments of programs;

(7) Review objectives and conduct program analyses on a continuing, year-round basis, instead of on a crowded schedule to meet budget deadlines.

e. The entire system must operate within the framework of over-all policy guidance—from the President to the agency head, and from the agency head to his central planning, programming, and budgeting staffs and to his line managers. Fiscal policy considerations and other aspects of Presidential policy will be provided by the Bureau of the Budget in accordance with the President's program. Modifications will also have to be made from time to time to reflect changing external conditions, Congressional action, and other factors.

5. *The program structure.*

a. An early and essential step for each agency is the determination of a series of output-oriented categories which, together, cover the total work of the agency. These will serve as a basic framework for the planning, programming, and budgeting processes (including work on systems analysis, reporting, evaluation of accomplishments, and other aspects of management) and for relating these processes to each other. The following principles should guide the development of such output categories.

(1) *Program categories* are groupings of agency programs (or activities or operations) which serve the same broad objective (or mission) or which have generally similar objectives. Succinct captions or headings describing the objective should be applied to each such grouping. Ob-

viously, each program category will contain programs which are complementary or are close substitutes in relation to the objectives to be attained. For example, a broad program objective is improvement of higher education. This could be a *program category*, and as such would contain federal programs aiding undergraduate, graduate and vocational education, including construction of facilities, as well as such auxiliary federal activities as library support and relevant research programs. For purposes of illustration and to aid understanding, Exhibit 2 shows some program structures as they might be applied to two organizational units within different agencies; the same approach, of course, applies to the agency as a whole.

(2) *Program sub-categories* are sub-divisions which should be established within each program category, combining agency programs (or activities or operations) on the basis of narrower objectives contributing directly to the broad objectives for the program category as a whole. Thus, in the example given above, improvement of engineering and science and of language training could be two program sub-categories within the program category of improvement of higher education.

(3) *Program elements* are usually sub-divisions of program sub-categories and comprise the specific products (i.e., the goods and services) that contribute to the agency's objectives. Each program element is an integrated activity which combines personnel, other services, equipment and facilities. An example of a program element expressed in terms of the objectives served would be the number of teachers to be trained in using new mathematics.

b. The program structure will not necessarily reflect organization structure. It will be appropriate and desirable in many cases to have the basic program categories cut across bureau lines to facilitate comparisons and suggest possible trade-offs among elements which are close substitutes. It is also desirable to develop program formats which facilitate comparisons across agency lines (e.g., in urban transportation and in recreation).

c. Basic research activities may not be and frequently are not mission or output oriented. Whenever this is the case, such activities should be identified as a separate program category or sub-category as appropriate. However, applied research and development is usually associated with a

specific program objective and should be included in the same program category as the other activities related to that objective.

d. To facilitate top level review, the number of program categories should be limited. For example, a Cabinet Department should have as many as fifteen program categories in only a rare and exceptional case.

e. Program categories and sub-categories should not be restricted by the present appropriation pattern or budget activity structure. (Eventually, however, it may be necessary and desirable for the "Program by Activity" portion of the schedules in the Budget Appendix to be brought into line with the program structure developed according to this Bulletin.)

6. *The Multi-year Program and Financial Plan.*

a. The entire process is designed to provide information essential to the making of major decisions in a compact and logical form. A principal product of the process will be a document, the Multi-Year Program and Financial Plan of the agency.

b. Thus, the process is concerned with developing for agency head review, and, after his official approval or modification, for Bureau of the Budget and Presidential review (as summarized in Program Memoranda, per paragraph 7c) a translation of concretely specified agency objectives into combinations of agency activities and operations designed to reach such objectives in each of the stated time periods.

c. The Program and Financial Plan will:

(1) Be set forth on the basis of the program structure described in paragraph 5, above.

(2) Cover a period of years, usually five, although the number will vary with the considerations pertinent to particular agencies; for example, a longer time span would be appropriate for timber production and for large multiple-purpose water resource projects. The multi-year feature is not to be compromised by the expiration of legislation at an earlier date, since extension or renewal, with possible modification, of the legislation should be reflected in the plan.

(3) Include activities under contemplated or possible new legislation as well as those presently authorized.

(4) Show the program levels which the agency head thinks will be appropriate over the entire period covered by the multi-year plan.

(5) Express objectives and planned accomplishments, wherever possible, in *quantitative* non-financial terms. For example, physical description of program elements might include the additional capacity (in terms of numbers to be accommodated) of recreational facilities to be built in national forests, the number of youths to be trained in Job Corps camps along with measures of the kinds and intensity of training, the number of hours of Spanish language broadcasts of the Voice of America, the number of children to receive pre-school training, and the number of patients in federally-supported mental hospitals. In some programs, it may not be possible to obtain or develop adequate measures in quantitative physical terms such as these but it is important to do so wherever feasible. In any case, objectives and performance should be described in as specific and concrete terms as possible.

(6) Where relevant, relate the physical description of federal programs to the entire universe to be served. For example, a poverty program plan directed at aged poor should describe not only the numbers receiving specific federal benefits but might well show what proportion of the entire aged poor population is being benefited.

(7) Associate financial data with the physical data to show the cost of carrying out the activity described. Cost data should be expressed in systems terms. That is, *all* costs—such as capital outlay, research and development, grants and subsidies, and current costs of operations (including maintenance)—which are associated with a program element should be assigned to that element. These component costs generally can be derived from existing appropriation and accounting categories. Where there are receipts, such as the collection of user charges or proceeds from sales of commodities or other assets, an estimate of receipts should also be included.

(8) Translate the costs and receipts used for analytic purposes, as described in the preceding subparagraph, into the financial terms used in federal budget preparation, presentation, and reporting.

d. The Program and Financial Plan as approved by the agency head will be submitted to the Bureau of the Budget. The Bureau of the Budget will also be kept abreast of significant revisions and updates (see sub-paragraphs *e* and *f*, immediately below).

e. The Program and Financial Plan, as approved or modified by the agency head in conformity with guidance received from the Bureau of the Budget and the President (usually following the annual spring Preview), will form the basis for the agency's budget requests. Therefore, it should not be changed except in accordance with a procedure approved by the agency head. Appropriate arrangements should be made for participation of the Budget Bureau in significant changes.

f. Provision will be made for a thorough reappraisal and updating of the Program and Financial Plan annually. In this process, one year is added on to the plan. Other changes to the plan are to be expected from time to time and a procedure may be useful for making minor changes to the plan without requiring agency head approval.

7. *Analysis.* An analytic effort will be undertaken to examine deeply program objectives and criteria of accomplishments. Whenever applicable this effort will utilize systems analysis, operations research, and other pertinent techniques. The analysis should raise important questions, compare the benefits and costs of alternative programs and explore future needs in relationship to planned programs. The sources of data used will be many, including most importantly, the Program and Financial Plan, special studies done throughout the agency, and budget, accounting and operating data. It is important to have continuity in the work of staffs doing this work and to build expertise in them over a period of years. As expertise is developed, more and more of the agency's activities can be subjected to these analytical techniques.

a. *Special Studies* on specific topics should be carried out in response to requests by the agency top management, the Budget Bureau, or at the initiative of the analytic staff itself. Suggestions should also be made by line operating managers. The special studies may involve intensive examination of a narrow subject or broad review of a wide field. The broad program studies envisioned here will often be hampered by a dearth of information and gaps in our knowledge which can be filled only by project studies and other micro-economic studies. Nevertheless,

these broad studies should be assigned top priority in the agency's analytic effort.

b. *Questions* should be posed by the analytic staffs to other elements of the agency on program objectives, measures of performance, costs and the like.

c. A broad *Program Memorandum* should be prepared annually on each of the program categories of the agency. The Program Memorandum will summarize the Program and Financial Plan approved by the agency head for that category and present a succinct evaluation and justification. It should appraise the national needs to be met for several years in the future (covering at least as many years as the Program and Financial Plan), assess the adequacy, effectiveness, and efficiency of the previously approved plan to meet those needs, and propose any necessary modifications in the previously approved plan, including new legislative proposals. Thus, the Program Memorandum should:

(1) Spell out the specific programs recommended by the agency head for the multi-year time period being considered, show how these programs meet the needs of the American people in this area, show the total costs of recommended programs, and show the specific ways in which they differ from current programs and those of the past several years.

(2) Describe program objectives and expected concrete accomplishments and costs for several years into the future.

(3) Describe program objectives insofar as possible in quantitative physical terms.

(4) Compare the effectiveness and the cost of alternative objectives, of alternative *types* of programs designed to meet the same or comparable objectives, and of different *levels* within any given program category. This comparison should identify past experience, the alternatives which are believed worthy of consideration, earlier differing recommendations, earlier cost and performance estimates, and the reasons for change in these estimates.

(5) Make explicit the assumptions and criteria which support recommended programs.

(6) Identify and analyze the main uncertainties in the assumptions and in estimated program effectiveness of costs, and show the sensitivity of recommendations to these uncertainties.

d. In sum, the analytic effort will:

(1) Help define major agency objectives and subobjectives.

(2) Analyze and review criteria by which program performance is measured and judged, and help to develop new, improved criteria.

(3) Compare alternative programs, both in terms of their effectiveness and their costs, old as well as new.

(4) Develop reliable estimates of total systems costs of alternatives over the relevant span of years.

(5) Analyze the validity of cost data.

(6) Identify and analyze program uncertainties; test the sensitivity of conclusions and recommendations against uncertain variables.

(7) Carry out systems analyses to aid in making program choices.

8. *Relation of the system to the budget process.*

a. Two products of the system will be utilized in the spring Budget Preview: the Program Memoranda (which incorporate in summarized form the relevant portions of the Program and Financial Plan) and Special Studies.

b. All annual budget requests in the fall will be based on and related to the first year of the current multi-year Program and Financial Plan, subject to such modifications as may be required by changing circumstances since the plan was last reviewed and approved by the agency head. Within this framework the detailed formulation and review of the budget will take place.

c. The introduction of the Planning, Programming, and Budgeting system will not, by itself, require any changes in the form in which

budget appropriation requests are sent to Congress. Further, this Bulletin is not to be interpreted to set forth changes in the format of annual budget submissions to the Budget Bureau. Circular No. A-11 will be revised as needed to provide guidance on such budget submissions.

d. Over the next few years agency operating budgets used to allocate resources and control the day-to-day operations are to be brought into consistency with the Program and Financial Plan. Performance reports that show physical and financial accomplishments in relation to operating budgets should also be related to the basic plan.

e. The Planning, Programming and Budgeting functions are closely related and there must be close coordination in the work of the various staffs.

9. *An illustrative annual cycle.* Program review is a year-round process of re-evaluating and updating program objectives, performance, and costs. The annual cycle described below is presented for purposes of illustration and will be refined and changed over time. It is intended to identify check-points to assure that essential steps are taken and that current reviews, revisions and recommendations are given consideration at appropriate times in the budget cycle. Insofar as this schedule affects internal agency operations and does not affect Bureau of the Budget scheduling, it may be modified by each agency head to suit his needs. The illustrative annual cycle shows in outline form how the system would work after it is established and operating for an agency participating in the Preview.

January. Changes are made by the agency to the prior multi-year program plan to conform to Presidential decisions as reflected in the budget sent to the Congress.

March. By March bureaus or similar major organizational units within the agency will submit to the agency head their current appraisals of approved program objectives and multi-year plans and their proposals for (a) needed modifications, including measures to meet new needs and to take account of changing and expiring needs, and (b) extension of plans to cover an added year (e.g., 1972). The Director of the Bureau of the Budget will advise the agency head of any change in the over-all policies and objectives upon which the currently approved plan is based.

c. *By December 31, 1965*—agency instructions, procedures, or regulations for the Planning-Programming-Budgeting system should be issued, and a copy forwarded to the Bureau of the Budget. If it is not possible to have these in polished form by this date, they should be issued at least in such form as will allow the agency to proceed without delay on the steps necessary to produce the material required by May 1, 1966, with the more complete and polished instructions or regulations issued as soon as feasible but not later than March 31, 1966.

d. *By February 1, 1966*—each agency head should have approved the basic program structure (including program categories, program sub-categories, program elements; and the non-financial units for measuring program objectives and accomplishments in quantitative terms) to be used in the program plan.

e. *By April 1, 1966*—a comprehensive, multi-year Program and Financial Plan should be completed for consideration and review by the agency head. The Program and Financial Plan, as approved by the agency head, will be forwarded to the Bureau of the Budget.

f. *By May 1, 1966*—for the spring Preview, Program Memoranda described above will be forwarded to the Bureau of the Budget. By this date or earlier, Special Studies will also be forwarded. More specific guidance and instructions will be provided by the Bureau of the Budget.

Exhibit 1
BULLETIN NO. 66-3

A. AGENCIES TO BE COVERED BY THE PREVIEW

Department of Agriculture
Department of Commerce
Department of Defense—separate submission for:
 Military functions (including Civil Defense)
 Corps of Engineers, Civil functions
Department of Health, Education, and Welfare
Department of Housing and Urban Development

Department of Interior
 Department of Justice
 Department of Labor
 Post Office Department
 Department of State (excluding Agency for International Development)
 Treasury Department
 Agency for International Development
 Atomic Energy Commission
 Central Intelligence Agency
 Federal Aviation Agency
 General Services Administration
 National Aeronautics and Space Administration
 National Science Foundation
 Office of Economic Opportunity
 Peace Corps
 United States Information Agency
 Veterans Administration

*B. OTHER AGENCIES FOR WHICH A FORMAL
 PLANNING-PROGRAMMING-BUDGETING SYSTEM IS
 ENCOURAGED*

Civil Aeronautics Board
 Civil Service Commission
 Export-Import Bank of Washington
 Federal Communications Commission
 Federal Home Loan Bank Board
 Federal Power Commission
 Federal Trade Commission
 Interstate Commerce Commission
 National Capital Transportation Agency
 National Labor Relations Board
 Railroad Retirement Board
 Securities and Exchange Commission
 Selective Service System
 Small Business Administration
 Smithsonian Institution
 Tennessee Valley Authority
 United States Arms Control and Disarmament Agency

Exhibit 2
BULLETIN NO. 66-3

PROGRAM CATEGORY EXAMPLES

Coast Guard

Present Appropriation Structure

General and Special Funds:

Operating expenses
Acquisition, construction and improvements
Retired pay
Reserve training

Intragovernmental Funds:

Coast Guard Supply Fund
Coast Guard Yard Fund

Present Activity Schedule

Vessel Operations
Aviation Operation
Shore Stations and Aids Operations
Repair and Supply Facilities
Training and Recruiting Facilities
Administration and Operational Control
Other Military Personnel Expense
Supporting Programs

Proposed Program Structure

Search and Rescue
Aids to Navigation
Law Enforcement
Military Readiness
Merchant Marine Safety
Oceanography and Other Operations
Supporting Service

*PROGRAM CATEGORY EXAMPLES**Forest Service**Present Appropriation Structure*

Forest protection and utilization
Cooperative range improvements
Forest roads and trails
Access roads
Acquisition of lands for national forests:

 Superior National Forest
 Special Acts
 Cache National Forest
 Wasatch National Forest

Assistance to States, tree planting
Expenses, brush disposal
Roads and trails for States
Other Forest Service permanent appropriations

Proposed Program Structure

Timber Production
Outdoor Recreation
Natural Beauty
Wildlife
Water
Forage
Minerals and Mining
Research
Other

EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT

BUREAU OF THE BUDGET
WASHINGTON, D.C. 20503

SUPPLEMENT TO BULLETIN NO. 66-3

February 21, 1966

TO THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND ESTABLISHMENTS

SUBJECT: Planning—Programming—Budgeting

1. *Purpose.* Bureau of the Budget Bulletin No. 66-3 outlined the concept of an integrated Planning—Programming—Budgeting system. Pending the consolidation of all instructional materials on the Planning—Programming—Budgeting system in a circular issuance, this Supplement is being issued to provide necessary details on two of the central documents in this system, the Program and Financial Plans (PFP) and Program Memoranda (PM). Both the Financial Plans and the Program Memoranda are to be forwarded by May 1, 1966, to the Bureau of the Budget by the agencies listed in Part A of Exhibit 1 of Bulletin 66-3. These documents will form the basis for this year's Spring budget preview.

2. *Constraints.* No explicit financial guidelines or constraints are provided to agencies. Each agency head is to recommend the mix and level of programs for his agency. However, the basis of program decisions is *choice* among alternatives, and assessment of priorities. Future federal budgets, as past ones, cannot provide unlimited resources—choices will have to be made. It is important that the Program and Financial Plans and Program Memoranda be prepared with as much attention paid to reducing and modifying obsolete and low priority programs as expanding others and introducing new ones.

3. *Program and Financial Plans.*

a. *Composition.* Each Program and Financial Plan should consist of three parts:

Part I will tabulate program output.

Part II will tabulate program costs and other financial data, in a format paralleling that of Part I.

Part III will include special tabulations.

The Plan will consist only of these tables, together with such brief explanatory notes as may be necessary. All descriptive and analytic material will be included in the Program Memoranda.

(1) *Part I. Tabulation of Program Output.* The Program Output tabulation will consist of tables showing agency physical outputs. Stub headings of the tables are the program categories, sub-categories and elements of the agency's program structure. All categories, sub-categories and elements approved by the agency head should be shown. Activities requiring legislation should be so noted. The column headings should be fiscal years—FY 1965 through FY 1967, plus FY 1968 through the last fiscal year of the planning period (FY 1972 in the case of those agencies developing five-year plans).

One principal indicator of physical output or services rendered will be shown for each program element. The output measure chosen should be that which is the most important single quantitative measure of program performance. For urban highway construction, for example, output might be number of lane-miles of highways built. For an on-the-job training program, it might be number of workers trained.

Using the on-the-job training example, the program output table would look as follows, assuming that the program category was "Manpower Development Assistance," the sub-category, "Manpower Training," and the element, "On-the-job Training":

	FY							
	65	66	67	68	69	70	71	72
I. Manpower Development Assistance								
A.								
B. Manpower Training								
1.								
2. On-the-job training								
(No. of workers								
trained—000)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

In the majority of cases no single measure of output is satisfactory. In the case of the urban highways, for example, some measure of traffic-handling capacity might be needed as well as a statement of lane-mileage. Similarly, in the case of Manpower Training, some measure of

Data on the New Obligational Authority and Expenditure implications of the proposed programs need not be forwarded to the Bureau of the Budget, unless specifically requested. Such data should be developed in the form which is most convenient for each agency.

(3) *Part III. Special Tabulations.* Many agencies will be asked to tabulate revenues received, and to show major capital investment plans. For some agencies, tables on federal manpower requirements and sources of financing may be required. As noted above, it will also be desirable in the case of some programs to identify measures of program output in addition to those listed in Part I. The Bureau of the Budget will work out with each agency the special tabulations to be included.

b. *Other information.* Other information may be required later. The schedule for developing this information will be worked out by the Bureau of the Budget separately with each agency. Some of the tables in this category are:

(1) Tabulations of state and local government programs (or in the case of some foreign affairs agencies, foreign programs) and in some cases activities of the private sector (including federal corporations) where these are closely related to federal government programs.

(2) Program element data sheets—one for each program element—which will provide a brief factual description of each element.

(3) A crosswalk between the costs shown in program terms in Part II, and the agency appropriation accounts and other sources of financing, together with a reconciliation of total program costs under each source of financing to new obligational authority and expenditures.

4. *Program Memoranda.* Bulletin 66-3 provided that a Program Memorandum is to be prepared annually on each of the program categories shown in the Program and Financial Plan. Certain exceptions can be made, however. Unless specifically requested, Program Memoranda need not be submitted for any residual category; e.g., "General Support" or "Other." Additionally, where no major program choices appear to be open, or where a joint analysis of several program categories appears preferable, separate Program Memoranda may not be required. In each such case, however, the decision should be taken after consultation with the Bureau of the Budget.

The Program Memorandum for a particular program category provides the analytic backup for the programs described in the Program and Financial Plan. These Memoranda should serve as basic planning documents not only by agency top management and the Bureau of the Budget but throughout the agency. Moreover, they should be regularly updated so that at any given time they provide a current statement of agency objectives and programs. They will provide the focus for the Bureau of the Budget's Spring Preview.

On the basis of Bureau of the Budget comments and of continuing internal agency review, these Memoranda should then be modified as background to FY 1968 budget proposals. The Memoranda, as modified, together with the decisions taken in the President's budget recommendations, will form the point of departure for the Memoranda to be submitted in the Spring of the following year. The Memoranda will thus be the focal points for the continuous development, refinement, and change of concepts and programs.

a. *Format and content.*

(1) Program Memoranda should be prepared in the form of Memoranda from the agency head to the Director of the Bureau of the Budget.

(2) Part I should (a) state the recommendations made, noting the relation of such recommendations to those of the prior year; (b) summarize the Memorandum, including the alternatives analyzed, in not more than two pages; and (c) include a copy of the PFP for the program category.

(3) Part II should present the factual and analytic basis for the program proposals. It should be a hard, quantitative analytic document, not an essay, and not merely a budget justification. It should (a) specify national needs in the area covered by the memorandum; (b) define the agency's objectives with respect to those needs in precise and concrete terms; (c) analyze the probable effectiveness and the long-term costs of the programs proposed to attain those objectives; (d) outline and compare alternative programs for meeting the same objectives; and (e) make clear and precise the priorities within program sub-categories and categories and state the relative emphasis among broad program categories. In the course of this presentation the assumptions and the criteria used must be made explicit. Where relevant factors have not yet been ade-

quately analyzed, they must be identified, and an indication given of the nature of the data needed or the studies still to be performed.

Where special studies or other analyses of particular pertinence have been completed, they may be made appendices to the Program Memoranda.

b. *Length.* There is no fixed requirement as to length, but thorough coverage of an important program category, including tables, will ordinarily take from 20 to 50 pages, single spaced.

c. *Method.*

(1) In general, there are more important questions deserving analysis than there is analytic capacity available to do the work. The Program Memoranda should focus on the central questions. In some cases these have been identified in the program issues posed by the Bureau of the Budget. Choices on which subjects should be given highest priority should be decided after consultation with Bureau of the Budget staff.

(2) The Memoranda should be as specific and as quantitative as possible. Broad, general statements of national needs, such as the "development of a safe and efficient civil aviation system" or the "elimination of poverty," though adequate for some purposes, cannot form a basis for analysis. The adequacy of specific programs cannot be assessed unless their goals are stated precisely—quantitatively wherever possible—and the time span for their accomplishment is specified. Correspondingly, specific goals should not be adopted until the costs of achieving them have been assessed.

(3) In many cases program analysis can be greatly assisted by a development of a formal program model. Such a model would show, usually on the basis of statistical data, the relationship of outputs the program inputs. All such models are simplified versions of the phenomena being described, but they help clarify the effectiveness of existing programs, and of possible new programs.

(4) The Memoranda must carefully identify assumptions. Some assumptions will be about facts; for example, the level of economic activity or the rate of family formation. Others will be assumptions about values; for example, the specific level of health to which our Indian

population should be brought. Some indication should be given of the degree to which alternative assumptions affect conclusions.

(5) It will often be desirable to analyze explicitly the effect on program choice of making alternative assumptions.

(6) It is often useful to discuss program uncertainties about future programs. In general, the further into the future a program is projected, the greater the uncertainty about needs and objectives—but also the greater the range of options. For this reason it may be useful to outline a strategy in which certain actions are taken now which both keep open future options and help provide the data or analysis needed to eventually choose between them. The reduction of uncertainty by data gathering, by research or simply by the passage of time may then make possible wiser choices than could now be made, and those choices will still be open because the decisions made now were designed to keep them open.

(7) Where estimates of effectiveness or cost are uncertain, it is sometimes illuminating to do a “breakeven analysis,” that is, an analysis which compares the uncertain program with one on which there are adequate data. For example, an unproven mail sorting machine of known costs might be compared with existing mail sorting methods by calculating the performance which would make the new machine just competitive with the old methods. Conversely, if the mail sorting ability of the new machine were specified, one could calculate how much the Post Office could pay for it and be as well off as with existing methods.

(8) Quantification should not be attempted where it is inappropriate or meaningless. In many cases, the effectiveness of programs is difficult to quantify; for some activities, it is impossible. Even in these cases, however, cost can be estimated, and a more precise knowledge of program costs can provide a partial basis for the over-all judgments which are made in any event. As in the case of the Program and Financial Plan, all costs shown should be systems costs; i.e., all costs incurred in the production of a given output or service.

d. *Legislative implications.* New programs proposed in the Program Memoranda will often require authorizing legislation. The Program Memoranda should, where possible, outline the essential features of the required legislation including timing.

5. *Handling of documents.* The Program and Financial Plans and Program Memoranda will be submitted to the Bureau of the Budget in 25 copies. These documents will be handled in accordance with Bureau of the Budget Circular No. A-10, "Responsibilities with Respect to the Budget."

6. *Inquiries.* Questions on format and substance that arise during the course of preparing agency Program and Financial Plans and Program Memoranda should be brought to the attention of Bureau of the Budget examining staff for assistance and advice.

CHARLES L. SCHULTZE
Director



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

EXECUTIVE OFFICE OF THE PRESIDENT

BUREAU OF THE BUDGET
WASHINGTON, D.C. 20503

BULLETIN NO. 68-2

July 18, 1967

TO THE HEADS OF EXECUTIVE DEPARTMENTS AND ESTABLISHMENTS

SUBJECT: Planning-Programming-Budgeting (PPB)

1. *Purpose.* This Bulletin contains current guidelines for the continued development of integrated Planning-Programming-Budgeting (PPB) systems within agencies of the executive branch. It is not intended to change the instructions for the preparation of the 1969 budget previously communicated by letter to the agencies listed in section 1 of the Attachment, and it is consistent with the current revision of Bureau of the Budget Circular No. A-11. This Bulletin replaces Bulletin No. 66-3 and the supplement thereto.

2. *Application of instructions.* The Bulletin applies in all respects to the agencies listed in section 1 of the Attachment. It is applicable not later than January 1, 1968, to the agencies listed in section 2. Agencies listed in section 3 should prepare to develop and integrate their planning and programming with budgeting as fully as practicable, but specific time limits are not prescribed herein. Bureau staff will be available for consultation on the nature, extent, and timing of the application of these instructions to the agencies listed in section 3.

3. *Principal objective of PPB.* The principal objective of PPB is to improve the basis for major program decisions, both in the operating agencies and in the Executive Office of the President. To do this, it is necessary to have clear statements of what the decisions are and why they were made. Program objectives are to be identified and alternative methods of meeting those objectives are to be subjected to systematic comparison. Data are to be organized on the basis of major programs, and are to reflect future as well as current implications of decisions. As in the case of budgeting generally, PPB applies not only to current programs, but to proposals for new legislation. The budget is the financial expression of the underlying program plan. The budget review will therefore be conducted *primarily in program terms* for each agency to which this Bulle-

tin applies. It is essential that the Program Memoranda, Program and Financial Plan, and Special Studies provide adequate bases for these decisions. The budget, however, is submitted and must be justified to the Congress in terms of individual appropriations. The program decisions must, therefore, be translated into appropriation requests, and the relationship of these requests to the program decisions must be clearly set forth.

4. *Elements of the system.* The PPB system is built upon three types of documents:

a. *Program Memoranda (PM)* which succinctly present the agency head's major program recommendations to the President within a framework of agency objectives, identify the alternatives considered, and support the decisions taken on the basis of their contribution to the achievement of these objectives;

b. A comprehensive multi-year *Program and Financial Plan (PFP)* which is periodically updated and presents in tabular form a complete and authoritative summary of agency programs (initially those recommended by the agency head and, subsequently, those adopted by the President) in terms of their outputs and costs; and

c. *Special Studies (SS)* which provide the analytic groundwork for decisions reported in the Program Memoranda.

The Program Memoranda and the PFP are organized around a program structure.

5. *Program structure.* The program structure groups the activities of an agency into a set of program categories that facilitates analytic comparisons of the costs and effectiveness of alternative programs. Individual program categories establish the scope of the related Program Memorandum. The program categories should, therefore, be chosen so far as possible to permit a self-contained analysis of programs with common outputs or with common objectives.

a. The program categories used in each agency should provide a suitable framework for considering and resolving the major questions of mission and scale of operations which are the proper subject of decision

at the highest level within the agency and within the Executive Office of the President. These program categories will not necessarily be consistent with appropriation categories or with organizational structures.

b. Normally, an agency will have between five and ten major program categories. Most program categories will contain one or more subordinate levels, called sub-categories and program elements. Some of the sub-categories and program elements will complement others within the same main category. Some may be competitive with others.

c. Each agency is responsible for proposing its own program structure and for reviewing it regularly and proposing its amendment where appropriate. The Bureau of the Budget should be consulted with respect to program structure and its approval obtained for changes therein.

d. The Bureau of the Budget will provide leadership in seeking to fit agency program structures into a government-wide structure. As progress is made in this effort, agencies may be asked to adjust their structures to permit achieving a comprehensive and compatible structural pattern across agency lines.

6. *The Program Memoranda.* Each agency should prepare a Program Memorandum (PM) for each program category.

The Program Memoranda should outline the broad program strategy upon which the agencies' plans and programs are to be built for the future years and provide background for the development of annual budget and legislative programs. They define long-range goals and objectives and anticipated program accomplishments.

a. With respect to the *annual* budget and legislative processes the Program Memoranda serve two major purposes:

(1) They contain the major program recommendations of each agency for the upcoming budget, and define authoritatively the strategy underlying those program recommendations. As such they convey the tentative program recommendations of the agency head, and also provide internal guidance for the preparation of the agency's detailed budget submission. For this purpose, the Program Memoranda must record all of the major program decisions within each category.

(2) In addition to showing *what* choices have been made, the Program Memoranda should make clear *why* particular choices have been made, by identifying agency objectives in a measurable way, and comparing alternative programs in terms of their costs and their achievement of the objectives. In short, the Program Memoranda should provide an *explicit* statement of program strategy, with the basis for major program decisions explicitly stated. The documents should be concise enough to be used directly by agency heads and by the Director of the Bureau of the Budget.

b. The basic PM should stand on its own and in no case should it be longer than twenty pages. It should be prefaced by a two- or three-page summary.

c. The treatment of decisions in the Program Memoranda may vary. Wherever there are major policy issues relating to a program, the Program Memorandum should, at least, identify the issues in terms of the alternative courses of action among which choices must be made and the recommended course of action. Wherever possible, it should summarize the analytic basis for the choice. Where Special Studies carry the detailed analysis and have been made available, a Program Memorandum need only summarize the findings, making reference to the study reports without repeating their contents. Supporting analyses may also be contained in separate appendices to the basic PM.

d. The limits imposed by the availability of analytic staff resources or other circumstances may in some cases make it impossible to provide full treatment of alternatives and their analysis in each Program Memorandum. Such instances will diminish as the PPB system is developed. Nevertheless, since the Program Memoranda are to constitute the principal basis for major program decisions in the budget review process, it is essential that such decisions in each program category be recorded in the PM and that the reason for the decisions be stated. Minor decisions will, of course, be reflected in the PFP and all decisions will be reflected in the appropriation requests. This selectivity will not only produce desirable brevity in the Program Memorandum, but will also permit the focusing of the limited number of studies that can be done on the issues where they can have the greatest effect.

e. When a program is an experimental one or a demonstration, the PM should clearly identify this fact. If it is necessary to proceed for

more than one year on an experimental or demonstration basis, the PM should indicate why a decision to start a full-scale program is being postponed, what is being done to reach a conclusion on expansion or termination, and the date when a decision is expected.

f. The PM should deal explicitly with the legislative implications of the alternatives presented in it.

7. *Multi-year Program and Financial Plan.* The PFP presents in tabular form, and for a period of several years, pertinent data relating to the outputs, cost, and financing of agency programs. These data are to be presented in a set of tables that reflect the decisions on agency programs contained in the Program Memoranda as well as minor program decisions not set forth there. The PFP should show the future implications of current decisions. The output and costs are to be shown for each program element, grouped in terms of the program structure by category and sub-category, and for each year of the planning period covered by the PFP—the fiscal year just past, the current year, and the budget year, plus at least four future years.

a. *Presentation of future year data.* The years beyond the budget year are included primarily to show the future implications of current (past and present) decisions. This projection, therefore, is not designed to predict comprehensively future budget totals for agencies or for major programs.

(1) This approach permits, on the output side, a showing of the expected results of development or demonstration projects and the fruition of multi-year investment projects; and, on the cost side, a reflection of future requirements that are the results of program decisions for the budget year. For current decision-making purposes, this will make a more effective presentation where program levels are prescribed by law, where a program involves investments and future operating costs spread over several years, where program levels are determined by factors outside government control (such as increases in population), or where a program is undertaken as an experiment or demonstration to provide a basis for future program decisions.

In the latter case, the PFP should identify, by a footnote, the year in which the next decision will be required on the program. Thus, if the current decision does not provide for full-scale operation of a program, costs and outputs should not be projected beyond the next decision



point. (For major program decisions, the expected cost and output of the full-scale program, the evidence being accumulated to warrant expansion or termination, as well as the timing of the next decision point should, of course, be discussed in the PM.)

(2) Where an existing program is expected to continue throughout the planning period, but no decision has been made as to its future level, it should be shown at its current levels unless (a) mandatory or built-in changes are required under existing law, by uncontrollable workload, or by demographic or other factors, or (b) explicit justification for some other pattern is provided in the Program Memorandum (or if the decision is a minor one, reflected succinctly in a footnote to the PFP).

(3) The PFP therefore is to show the implications of current decisions and will not necessarily reflect accurate estimates of agency budget totals for the years beyond the budget year, because it omits new programs not yet recommended and fails to reflect program level changes, including the termination of some existing programs, decisions which are not part of the current budget cycle. The fact that the PFP is designed to show the future implications of current decisions is *not* meant to imply that in Program Memoranda or Special Studies, or for their own internal use, agencies should not develop and evaluate alternative individual program policies, costs, and outputs for a five-year period. They are encouraged to do so. The PFP, itself, however, is meant to be a record of the present and future budgetary and output consequences of the current year's decisions. In brief, the long-run program strategy outlined and analyzed in the Program Memoranda need not—and in many cases should not—be confined to decisions taken in the coming budget. The data shown in the PFP, however, should.

b. *Outputs.* Table I of the PFP will display outputs—that is, a quantitative measure of end products or services produced by a program element. Where it is meaningful to do so, outputs should be aggregated by sub-category and category of the program structure.

(1) Outputs by program element in Table I are to reflect the best measure of what is produced by that element. Outputs will not necessarily measure the achievement of a program objective, nor the benefits of the program. Such measures are vital to the PPB process—they should be identified as soon as practicable, and should be given full considera-

tion in the Program Memoranda and Special Studies. Wherever meaningful measures of achievement and effectiveness are available for a program, the PFP should display them either on a separate line in Table I, properly identified, or by means of a supplementary table. In certain cases, such as research programs, where meaningful measures of output cannot be defined, the best available quantitative non-financial descriptions of the program should be used (e.g., the number of projects initiated, continued, and completed, number of research workers engaged, or the number of researchers trained).

(2) In some cases—a recreation program, for example—costs in the PFP may best be related to the capacity of proposed recreation facilities, and this might serve as the best output measure. Attainment of the objective of the program, however, may best be shown by a measure of the use of the facilities—which is an important factor for decision-making on the program. Both of these measures, therefore, are relevant and appropriate for presentation.

(3) In the case of an on-the-job training effort, the simplest measure of output in relation to cost might be the number of workers trained, or the student weeks of training supplied. The number of workers trained might also have added significance since it may reflect the diminution of dependence on public assistance. But the ultimate purpose of the program presumably is to improve the earning capacity of the worker trained. The best measure of the success of the effort, therefore, might be the increase in income that results from the training. It is possible that a program which showed “low output”—in terms of the numbers of workers trained—might be more effective on this criterion because it was better taught, or focused on skills in shorter supply, than a program that showed a higher “output.”

(4) In short, where objectives are complex, as they often are for government programs, it may be impossible to find a single, conceptually clear output measure that will satisfy all the needs of decision-making on a program. Basically, the PFP should show measures of what is produced as a result of a program effort, supplemented where appropriate by one or two other measures of achievement and effectiveness, with the relationship of these measures and the pertinent costs explained in the PM's and Special Studies.

c. *Costs.* Parallel to the display of output in Table I, Table II of the PFP presents a tabular statement of financial requirements in terms of program costs to be incurred for program activities. In addition to the display of program costs for each program element, the NOA requirements for the budget year for each program category should be set forth. Differences between budget year NOA and program cost that are greater than 10 per cent of the larger item should be explained in a footnote. The definitions of "program cost" and "NOA" are those established by Circular No. A-11 for the program and financing schedules in the budget appendix. (Agencies desiring to use any other financial concept in lieu of program costs should consult the Bureau of the Budget.)

(1) The financial data presented in the PFP for each program element should reflect total program costs inclusive of the program-oriented research and development, investment, and operating costs required to produce the output shown in Table I. Where there exists a significant difference between the total program costs and the costs funded by the particular federal agency, both the cost to the given agency and the total net cost to other agencies, other units of government, the private sector, or other sources, should be identified and shown in three separate lines—one for the given agency, one for other federal agencies, and the third for all other sources.

(2) For programs financed with earmarked receipts or with their own generated receipts, such as loan programs, government corporation activities, and revolving funds, Table II of the PFP should show the total level of resources committed or applied, as well as cost to the government and obligational authority. In difficult or unusual cases, the agency should consult with the Bureau of the Budget on this display.

(3) It should be noted that costs in the PFP are defined in a more limited sense than the costs which may—and usually should—be utilized in the Program Memoranda or in Special Studies. For decision-making purposes, the analysis of a problem should include the consideration of economic opportunity costs, marginal costs, and systems costs.

(4) For the year immediately past, the presentation is to be based upon cost data that are adequately supported in the agency accounting system. Where the maintenance of specific accounts for program classifications is not justified as an efficient and practical approach, cost

data for the past year may be developed through cost allocation or analysis techniques: in such cases there should be a technical note appended to the PFP to indicate the techniques used. Cost distribution practices should be so developed as to provide a suitable basis for program decisions and to provide to the managers concerned reliable information that will permit them to evaluate results actually obtained in relation to the resource allocation decisions made under PPB.

d. *Reconciliation of program costs to appropriations.* The PFP will include as Table III a reconciliation—a “cross-walk”—of the NOA shown for the budget year in the PFP, with NOA estimates by appropriation and fund account. However, this table need not necessarily go to the level of program element; and translation can be done at the level of program category or sub-category, whichever is appropriate. Similarly, for this purpose, appropriations of funds which are grouped into a single “building block” under Circular No. A-11 (for example, certain relatively inactive accounts) may also be so grouped for the purposes of this tabulation. The purpose is to provide a reconciliation between program costs and the budget submission, sufficient to insure that the budget submission is consistent with the intent of the program decisions. The PFP constitutes a link between the marginal systems costs in the PM that are pertinent to decision-making, and the financing needed to carry out programs.

8. *Special Studies.* Special Studies are a vital element of PPB. By providing the analytic basis for decisions on program issues in the PM, they determine the quality of the PPB system's contribution to the decision-making process. Special Studies will, in general, formulate and review program objectives in terms useful for making program comparisons; they will review in terms of costs and benefits the effectiveness of prior efforts, compare alternative mixes of programs, balance increments in costs against increments in effectiveness at various program levels with attention to diminishing returns and limitations of physical resources, and assess the incidence of benefits and costs as well as their totals. Normally, a Special Study will not be co-extensive with a program category. Most will deal with specific phases of a program; some studies will cut across program category lines. In every case a Special Study will contain specific recommendations for future action. There is no fixed length or format for Special Studies.

A Special Study should normally be made whenever a proposal for major new legislation is involved. Such a study should spell out the purposes, costs, and expected accomplishments under the legislation, and the alternatives considered for accomplishment of the purpose.

9. *Timing for production of documents.* PPB is a continuous process. The analytic work cannot produce once-and-for-all answers. Successive analyses should assist in producing successively better government decisions and in responding to new initiatives and changing circumstances. The decisions to which PPB contributes are basically incorporated in two annual processes—the annual executive budget of the government and the annual legislative program of the President. Consequently, it is necessary that the preparation and presentation of PPB documents fit the schedules for these two processes. Similarly, the documentation under this instruction should be coordinated with and be consistent with the submissions made under Circular No. A-11 on the budget and Circular No. A-19 on legislation. In fact, the PM and the PFP are integral parts of each covered agency's budget submissions.

The timing for the major documents is as follows:

a. *Program Memoranda.* Program Memoranda will be drafted each year for each program category. The Bureau of the Budget will identify well in advance certain issues it may wish to have especially considered. The Bureau of the Budget will also generally indicate a staggered schedule of dates for the submission of draft Program Memoranda, usually over the period from February 15 through July 15. The draft Program Memoranda should contain or be accompanied by tables showing for the planning period the output and cost data covering at least the major issues dealt with in the PM for the given program category.

Wherever possible, the Bureau will respond to the draft PM with comments on recommendations and supporting rationale. Revisions should then be made in the PM to reflect the agency head's consideration of the Bureau's comments and to reflect any further developments in the agency analysis. The PM should then be submitted in final form by September 30.

b. *Program and Financial Plan.* The Program and Financial Plan is to be prepared annually and transmitted to the Bureau by September 30. It

should be consistent with the Program Memoranda and the rest of the budget submission which is due at the same time.

The PFP should be revised as necessary for use within the agency to reflect major changes in the program plans taking place, but submission of any such revised PFP to the Bureau of the Budget is not required as a routine matter. The PFP should be revised for consistency with the President's budget in January. Where congressional action on the agency budget is completed appreciably ahead of September 30, a further revision would be appropriate to reflect such action.

c. *Special Studies.* Agencies should maintain a continuing program of Special Studies. These may extend over more than one year of the budget cycle and need not follow a uniform time pattern.

(1) A list of Special Studies contemplated by the agency should be submitted to the Bureau of the Budget not later than January 15, covering the new calendar year. The Bureau may make additional suggestions with reference to proposed studies, giving particular emphasis to studies which may be needed for the forthcoming budget cycle each year, and the dates by which such studies should be submitted. Special studies requested by the Bureau, and such others as the agency head believes appropriate for submission, should be forwarded to the Bureau as soon as they have been reviewed by the agency head. The Bureau of the Budget will give substantive and technical comment as promptly as feasible.

(2) Draft Program Memoranda and Special Studies should be submitted to the Bureau of the Budget in six copies, or such other number as may be requested by Bureau representatives. Each final PM and PFP should be submitted in the same number as is specified in Circular No. A-11 for annual budget submissions, or in such other number as Bureau of the Budget representatives may specify.

10. *Illustrative annual cycle.* In summary, a typical annual cycle is as follows:

September: Agency submits PM's in final form, PFP's, the annual budget, and the annual legislative program to the Bureau of the Budget.

October-December: Bureau reviews and recommends to the President; Presidential decisions made and communicated to the agency.

- January: Executive budget is presented to the Congress; major elements in the legislative program are indicated in the State of the Union message, the budget message, the economic report, or in other communications to Congress.
- January: Agency reviews special study program and submits proposed list for the calendar year to the Bureau.
- January: Agency updates the PFP to conform to the executive budget.
- February: Bureau indicates to agency its request for Special Studies and for issues to be covered in Program Memoranda during the upcoming budget cycle.
- February-
July: Agency brings Special Studies to completion and prepares drafts of Program Memoranda.
- April-
August: Budget Bureau responds on Special Studies and draft Program Memoranda.
- July-
September: Agency head makes final decisions on his program recommendations; agency revises draft Program Memoranda; agency updates PFP, adding one year and making it conform to agency head recommendations.
- Year around: Special Studies are begun, carried on and completed, as appropriate.

11. *Responsibility, staffing and training.* Responsibility for the development and use of Planning-Programming-Budgeting systems rests with the head of each agency. Since planning, programming and budgeting are all essential elements of management, it is necessary that line managers at appropriate levels participate in the system. Management responsibility should be so fixed that the agency head receives the recommendations of his principal managers on all major program issues. It may be desirable to provide principal managers with small analytic staffs to insure their meaningful participation in Special Studies and other analytic work. Similar arrangements for obtaining the views of other echelons may be made, consistent with the agency's assignment of responsibility.

a. Whether or not analytic staffs are provided the principal managers, each agency should establish a specialized analytic staff reporting directly to the agency head or to his deputy. The principal duties of this staff will be to coordinate the analytic and planning work done in the subordinate bureaus or other organizations of the agency; to initiate and conduct Special Studies; where appropriate, to provide first drafts of Program Memoranda; and to supervise or monitor research for program analysis.

b. Each agency should take such action as is needed to provide, within the management system of the agency, for an automatic provision of pertinent data on the results of the resource allocation decisions made under PPB. Agency information systems should be designed to provide timely data on outputs and costs in budget execution—suited to the needs of the managers concerned with agency programs—so that programs may be effectively carried out according to plans and related operating budgets, and to provide information useful for planning and programming in the next cycle of operations.

c. To make PPB a fully effective system, a general understanding of the methods and purposes of PPB must be created throughout the agencies. Agencies are, therefore, encouraged both to make maximum use of the various training and educational programs offered through the Civil Service Commission, and also to establish their own internal orientation and training courses.

CHARLES L. SCHULTZE
Director

Attachment

Section 1

Department of Agriculture
 Department of Commerce
 Department of Defense—separate submission for:
 Military functions (including Civil Defense)
 Corps of Engineers, Civil functions
 Department of Health, Education, and Welfare
 Department of Housing and Urban Development
 Department of the Interior
 Department of Justice

Department of Labor
Post Office Department
Department of State (excluding Agency for International
Development)
Department of Transportation
Department of the Treasury
Agency for International Development
Atomic Energy Commission
Central Intelligence Agency
General Services Administration
National Aeronautics and Space Administration
National Science Foundation
Office of Economic Opportunity
Peace Corps
United States Information Agency
Veterans Administration

Section 2

Civil Service Commission
Federal Communications Commission
Federal Power Commission
Federal Trade Commission
Interstate Commerce Commission
Securities and Exchange Commission
Small Business Administration
Tennessee Valley Authority

Section 3

Export-Import Bank of Washington
Federal Home Loan Bank Board
Federal Mediation and Conciliation Service
National Labor Relations Board
Railroad Retirement Board
Selective Service System

ประวัติผู้วิจัย:

ชื่อ พิบูล เพ่งพันธุพัฒน์

เกิด 7 มีนาคม พ.ศ.2499 จังหวัดธนบุรี

ที่อยู่ 161/262 ถนนจรัลสนิทวงศ์ 27 บางกอกน้อย กทม.10700

โทร. 421-5561

ประวัติการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

- บัณฑิตบัณฑิต และสำเร็จวิชาเอกสาขาการตลาด คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2523
- นิติศาสตรบัณฑิต (ภาคบัณฑิต) คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2527
- ประกาศนียบัตรจากสำนักงานประมาธ หลักสูตรการงประมาธระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 14 พ.ศ.2525
- อยู่ในระหว่างการศึกษาต่อหลักสูตรปริญญาโทบริหาร บัณฑิต ภาควิชาการบัญชี สาขาการคันทุน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงานและผลงาน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-4 งานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2524-2528
- กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการกำกับการออกของและขนส่งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตามคำสั่ง มธ.ที่ 428/2526 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2526 เรื่องแต่งตั้งกรรมการฯ (ความช่วยเหลือแบบให้เปล่าในวงเงิน 470 ล้านบาท จากรัฐบาลญี่ปุ่น ตามโครงการที่มีชื่อว่า THE POVERTY ERADICATION PROJECT IN THE KINGDOM OF THAILAND)
- กรรมการในคณะกรรมการประสานงานการก่อสร้างสถาบันญี่ปุ่นศึกษา (สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา) ตามคำสั่ง มธ.ที่ 299/2527 ลงวันที่ 20 เมษายน 2527 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการฯ (ความช่วยเหลือแบบให้เปล่า

จากรัฐบาลญี่ปุ่น ในวงเงิน 1,150 ล้านบาท ตามโครงการที่มีชื่อว่า
THE ESTABLISHMENT OF JAPANESE STUDY INSTITUTE OF
THAMMASAT UNIVERSITY IN THE KINGDOM OF THAILAND)

- กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาจัดวางระเบียบการใช้จ่าย
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
ตามคำสั่ง มธ.ที่ 351/2527 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2527 เรื่องแต่งตั้ง
กรรมการฯ
- อนุกรรมการและผู้ช่วย เลขานุการในคณะกรรมการประสานการติดตามและ
ประเมินผล ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาชนบทแห่งชาติ ที่ 5/2526 ลงวันที่
22 กันยายน 2526 เรื่องปรับปรุงคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
ประกอบด้วยหนังสือสถาบันประมวลข้อมูล เพื่อการศึกษาและการพัฒนา
ที่ ทม.0722/700 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2526 เรื่องแต่งตั้งผู้แทน
- ตรวจสอบโครงการพิเศษที่มีการรับ-จ่ายเงินของคณะ, สถาบัน, สำนัก และ
กองต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติถึงบประมาณ
พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 24 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ พ.ศ.2495 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 9 ประกอบด้วยข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
- ช่วยในส่วนหนึ่งของการจัดตั้งสถาบันประมวลข้อมูล เพื่อการศึกษาและการพัฒนา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในระยะปีงบประมาณ 2525-2527
- ช่วยพิจารณากว้างข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือระหว่างสำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ลงนาม 27 ธันวาคม 2525)
- ช่วยพิจารณากว้างส่วนหนึ่งของหนังสือแลกเปลี่ยน (EXCHANGE OF NOTE)
ระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อรับความช่วยเหลือแบบให้เปล่า
(ลงนาม 27 ธันวาคม 2525)

- ช่วยพิจารณากว้างรายละเอียดส่วนหนึ่งของ BASIC DESIGN STUDY REPORT ON THE MONITORING AND EVALUATION SYSTEM FOR THE POVERTY ERADICATION PROGRAM IN THAILAND. (BUDGET PLAN 1982-1986)
- ช่วยพิจารณาและแก้ไขรายละเอียดส่วนหนึ่งโดยร่วมกับกรมอัยการ ใน GENERAL CONDITION FOR TENDER (THE POVERTY ERADICATION PROJECT)
- ช่วยพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขส่วนหนึ่งของร่างสัญญา SUPPLY CONTRACT FOR THE POVERTY ERADICATION PROJECT IN THE KINGDOM OF THAILAND BETWEEN THAMMASAT UNIVERSITY AND NIPPON ELECTRIC CO, LTD (NEC CORPORATION JAPAN) (PART 1. SPECIFICATION OF COMPUTER HARDWARE AND EXTERNAL EQUIPMENTS, PART 2. SPECIFICATION OF BASIC SOFTWARE SYSTEM, PART 3. SPECIFICATION OF SOFTWARE SYSTEM, PART 4. SPECIFICATION OF COMPUTER CONSUMPTION, PART 5. SPECIFICATION OF OTHER INSTRUMENTS)
- ช่วยพิจารณาและแก้ไขปรับปรุงส่วนหนึ่งของร่างสัญญา CONSULTING CONTRACT FOR THE POVERTY ERADICATION PROJECT IN THE KINGDOM OF THAILAND BETWEEN THAMMASAT UNIVERSITY AND CENTURY RESEARCH CENTER CORPORATION OF JAPAN.
- ติดตามและประสานงานกับกรมวิเทศสหการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาท ทบวงมหาวิทยาลัย JICA ประจำสถานทูตญี่ปุ่น-กรุงเทพฯ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อรับความช่วยเหลือจากรัฐบาลญี่ปุ่น เป็นต้น

ปัจจุบัน :

- วิสามัญสมาชิกแห่งเนติบัณฑิตสภา
- ผู้ช่วยที่ปรึกษากฎหมายและธุรกิจ
- อยู่ในระหว่างศึกษาค่า

ความชำนาญ

- การวิเคราะห์, การออกแบบระบบงานย่อย และการใช้เทคนิค/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลโดยมีกฎหมายรองรับถูกต้องตามที่ควร



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย