

CONTENTS

▶ สารบัญ



สารผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ	๒
ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานประมาณ	๔
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประมาณ	๑๕
โครงสร้างสำนักงานประมาณ	๑๖
อัตราค่าจ้างของสำนักงานประมาณ	๑๗
แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	๒๑
ส่วนที่ ๒ : ผลการดำเนินงาน	
ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานประมาณ	๒๓
การวางแผนและจัดท่างบประมาณ	๒๕
การบริหารงบประมาณ	๓๓
การจัดทำมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๖
การติดตามประเมินผล	๓๘
การติดตามประเมินผลแผนงานบูรณาการงบประมาณ และโครงการตามนโยบายสำคัญ/นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๔๖
หลักเกณฑ์ ประเมินงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)	๕๕
แนวทางปฏิบัติตามร่างบัญชีราคามาตรฐาน การออกแบบอาคารที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก	๕๘
การจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost : OUC)	๖๒
การพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล	๖๗
การพัฒนาระบบสารสนเทศ	๗๐
การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทางวิชาการด้านการงบประมาณ	
OECD Asian Senior Budget Officials Meeting ครั้งที่ ๑๑	๗๔
การจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)	๗๘
ส่วนที่ ๓ : รายงานการเงิน	
งบแสดงฐานะการเงิน	๘๓
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	๘๔
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	๘๕
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	๘๖
รายงานฐานะการเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน	๙๘
รายงานรายได้แผ่นดิน	๑๐๓
ส่วนที่ ๔ : กิจกรรมของสำนักงานประมาณ	
ภาพกิจกรรมของสำนักงานประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐๕