คู่มือการปฏิบัติงาน
การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นภาพร สูนาสวน
กองนโยบายและแผน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ประจำปี พ.ศ.2566

คำนำ

การเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแผนบุคลากร ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ฉบับนี้จึงมีความมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือประยุกต์ใช้ให้เข้ากับงานด้านการจัดทำงบประมาณให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้เป็นอย่างดี และหากพบข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับฟังคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป และสุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นภาพร สูนาสวน

มิถุนายน 2566

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
บทที่ 1 บทนำ		**1**
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2	วัตถุประสงค์	3
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4	ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5	คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ		**7**
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	29
2.3	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	31
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข		**34**
3.1	แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565	34
3.2	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	39
3.3	พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561	43
3.4	ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)	46
3.5	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	48
3.6	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	49
3.7	หลักเกณฑ์การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	53
3.8	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	55
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน		**56**
4.1	แผนการปฏิบัติงาน	56
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	62
4.3	เทคนิคและรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	72
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา		**151**
5.1	ปัญหาอุปสรรค	151
5.2	ข้อเสนอแนะ	152

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม	153
ภาคผนวก	155
ภาคผนวก ก แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	156
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	167
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561	172
ประวัติผู้เขียน	196

..

สารบัญ ตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 4.1	ตัวอย่างปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	56
ตารางที่ 4.2	ตัวอย่าง ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	58
ตารางที่ 4.3	แสดงผังกระบวนการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	63
ตารางที่ 4.4	สรุปตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบุคลากรประเภทต่าง ๆ เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	105

สารบัญ รูปภาพ

เรื่อง		หน้า
รูปภาพที่ 2.1	แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	8
รูปภาพที่ 2.2	แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)	9
รูปภาพที่ 2.3	แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)	9
รูปภาพที่ 2.4	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	10
รูปภาพที่ 4.1	แสดงกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	62
รูปภาพที่ 4.2	แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกการขอข้อมูล	73
รูปภาพที่ 4.3	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	75
รูปภาพที่ 4.4	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	77
รูปภาพที่ 4.5	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	78
รูปภาพที่ 4.6	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	81
รูปภาพที่ 4.7	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	82
รูปภาพที่ 4.8	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	83
รูปภาพที่ 4.9	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	84
รูปภาพที่ 4.10	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	85
รูปภาพที่ 4.11	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักง านมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	86

สารบัญ รูปภาพ

เรื่อง		หน้า
รูปภาพที่ 4.12	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่)	87
รูปภาพที่ 4.13	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ)	93
รูปภาพที่ 4.14	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)	95
รูปภาพที่ 4.15	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	97
รูปภาพที่ 4.16	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	99
รูปภาพที่ 4.17	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	100
รูปภาพที่ 4.18	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	102
รูปภาพที่ 4.19	แสดงตัวอย่างสรุปการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	107
รูปภาพที่ 4.20	แสดงตัวอย่างการ log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	109
รูปภาพที่ 4.21	แสดงตัวอย่างหน้าจอการยินยอมก่อนการเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	110
รูปภาพที่ 4.22	แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร	111
รูปภาพที่ 4.23	แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	113
รูปภาพที่ 4.24	แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร	114
รูปภาพที่ 4.25	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)	116

สารบัญ รูปภาพ

เรื่อง **หน้า**

รูปภาพที่ 4.26	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ	117
รูปภาพที่ 4.27	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ลาออก	118
รูปภาพที่ 4.28	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)	119
รูปภาพที่ 4.29	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน	120
รูปภาพที่ 4.30	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการค้นหา	121
รูปภาพที่ 4.31	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการบันทึก ค่าตอบแทน	122
รูปภาพที่ 4.32	แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF	125
รูปภาพที่ 4.33	แสดงตัวอย่างการ Sign Off ของแผนบุคลากรในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	127
รูปภาพที่ 4.34	แสดงตัวอย่าง เมนูการ Sign Off	128
รูปภาพที่ 4.35	แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร	129
รูปภาพที่ 4.36	แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานตรวจสอบ)	130
รูปภาพที่ 4.37	แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานตามแบบคำนวณ)	131
รูปภาพที่ 4.38	แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานสรุป)	132
รูปภาพที่ 4.39	แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร	133
รูปภาพที่ 4.40	แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (สรุป)	137
รูปภาพที่ 4.41	แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด)	139

สารบัญ รูปภาพ

เรื่อง **หน้า**

รูปภาพที่ 4.42 ตัวอย่างแบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 148

รูปภาพที่ 4.43 การ Sign Off (หน้าเมนู) 149

รูปภาพที่ 4.44 การ Sign Off (เลือกขั้นในการ Sign Off) 150

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2562 – 2580) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. 2561 - 2565) กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ

โดยที่การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผลันได้ประกอบกับบริบทการผันผวนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ส่งผลให้ต้องมีการทบทวนหลักการ แนวทาง รูปแบบการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่องพร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภาครัฐ (สำนักงาน ก.พ., แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 : หน้า 1)

การบริหารงานไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการ หรือการบริหารธุรกิจ จุดมุ่งหมายที่สำคัญอยู่ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และพัฒนาอยู่เสมอ เพื่อตอบสนองต่อหลักการดังกล่าว การบริหารจึงจำเป็นต้องมีทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญ 4 ประการ ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) การที่ถือว่าทรัพยากรทั้ง 4 ประการนี้ เป็นปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร เนื่องจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานนั้น ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์และคุณภาพของปัจจัยดังกล่าวเป็นสำคัญ การขาดปัจจัยอย่างใดอย่างหนึ่งไม่อาจทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ในบรรดา

ปัจจัยพื้นฐานที่กล่าวถึง ทรัพยากรเงินหรืองบประมาณเป็นส่วนประกอบสำคัญของปัจจัยที่ช่วยให้เกิดปัจจัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรด้านแรงงาน วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี รวมถึงการจัดการด้วย

ทรัพยากรเงิน หรืองบประมาณ เป็นบทบาทสำคัญในขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการทางการบริหาร ที่เรียกว่า POSDCoRB ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดบุคลากร (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Co-ordinating) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) การบริหารงานเหล่านี้ เป็นการบริหารงานงบประมาณที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการบริหารงานภายในองค์กรเจริญก้าวหน้าได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประหยัดเกิดความคุ้มค่าสูงสุดนั้น องค์กรจะต้องจัดโครงสร้างและกระบวนการบริหารงบประมาณไว้อย่างเหมาะสม ถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารจัดการขององค์กร (จารี อินทร์ชิน, คู่มือแนวทางการจัดทำ|คำขอตั้งงบประมาณ 2560 : หน้า 1)

งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารองค์กร โดยจะกล่าวถึงเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอรัฐบาลเพื่อให้ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป ซึ่งงบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือสำคัญทางการเงินที่รัฐบาลจะสามารถใช้เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนบริหารราชการแผ่นดิน และยังเป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การเงินและการคลังของประเทศ (นันทนิตย์ นวลมณ, การเปลี่ยนแปลงของงบประมาณ : หน้า 1)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งบประมาณแผ่นดิน ประกอบไปด้วย 6 แผนงาน คือ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนบูรณาการ แผนยุทธศาสตร์ แผนงานบริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และแผนงานบริหารหนี้จัดการภาครัฐ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ขอกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของแผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(สำนักงบประมาณ, การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานบุคลากรภาครัฐ (วิธีการจัดทำงบประมาณแผนบุคลากรภาครัฐ) : หน้า 1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ โดยสามารถจำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น เป็นต้น โดยมีแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานบูรณาการ และแผนงานยุทธศาสตร์ สำหรับการตั้งงบประมาณในส่วนของแผนงานบุคลากรภาครัฐ จะมีการตั้งงบประมาณอยู่ 3 ประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัยและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

2) เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

3) เพื่อถ่ายทอดเทคนิค กรณีศึกษา ตัวอย่าง รวมทั้งความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีคู่มือเป็นแนวทางในการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร

2) ผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ที่ถูกต้อง

3) ผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจทั่วไปทราบเทคนิค กรณีศึกษา ตัวอย่าง รวมทั้งความที่ได้จากประสบการณ์เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร

4) การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร การคำนวณงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ จัดทำสรุปการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณในภาพรวมของแผนบุคลากรเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ทั้งนี้ มีกฎหมาย กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565
2) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
4) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
5) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
6) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7) หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 6 แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (สำนักงบประมาณ, การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานบุคลากรภาครัฐ (คำอธิบายค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) : หน้า 1)

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

2) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

1) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

2) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายและจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาลและค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าใช้สอย หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

บทที่ 2
โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2548 โดยแยกออกจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงจัดตั้ง “กลุ่มงานแผนงาน” เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2548 เพื่อดำเนินการในภารกิจของงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณ ด้านติดตามและประเมินผล และการรายงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูล และต่อมาสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีมติให้จัดตั้ง กองนโยบายและแผน ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 เป็นหน่วยงานภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ครั้งที่ 12/2549 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2549

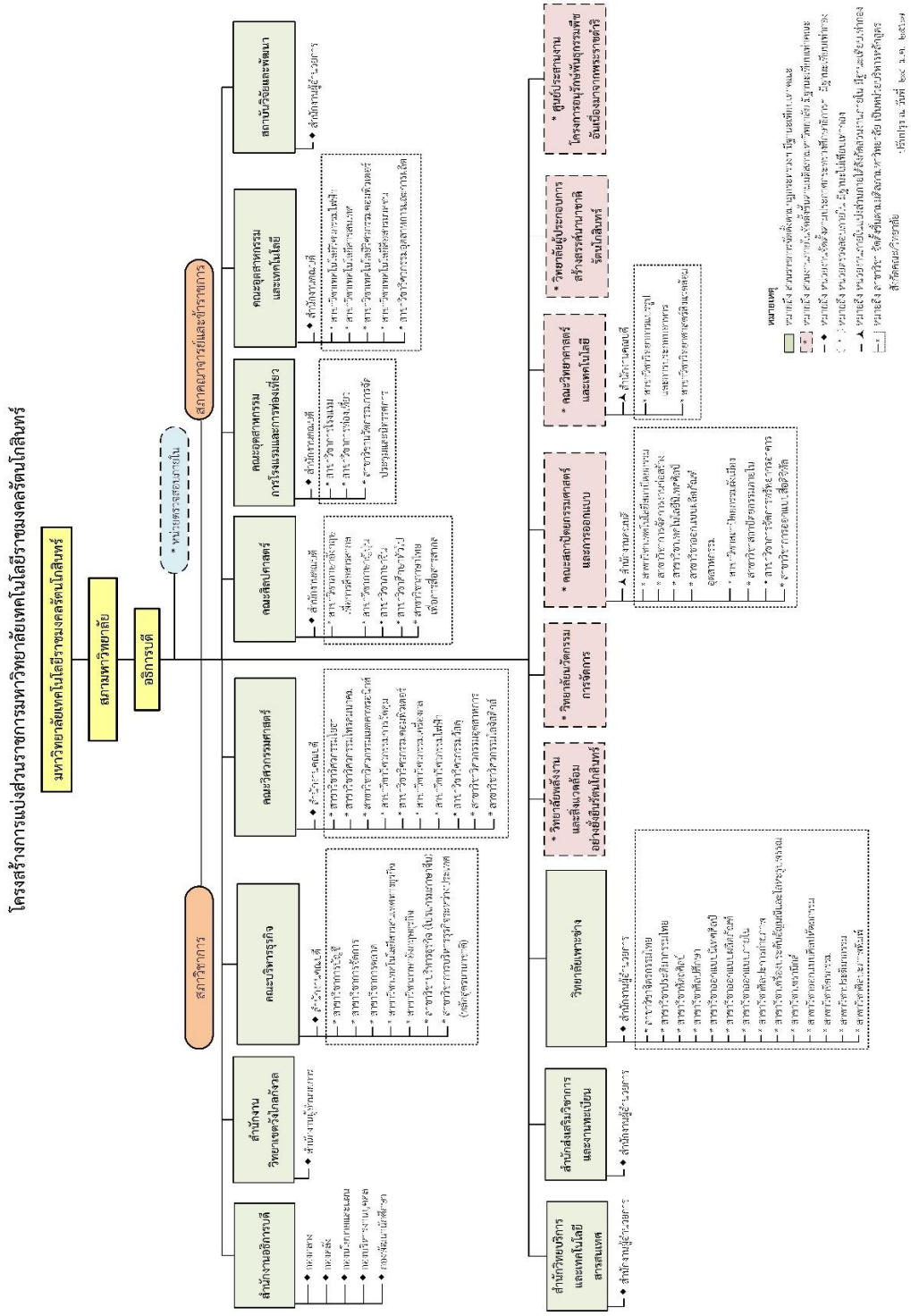
กองนโยบายและแผนจัดตั้งเป็นส่วนงานราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ง เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2550 และมีมติสภามหาวิทยาลัยฯ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2566 (การประชุมครั้งที่ 6/2566)

ทั้งนี้ ภารกิจของกองนโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการ จัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์
4. งานวิจัยและประเมินผล
5. งานแผนงานและโครงการ
6. งานข้อมูลและสารสนเทศ
7. งานประกันคุณภาพ
8. งานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

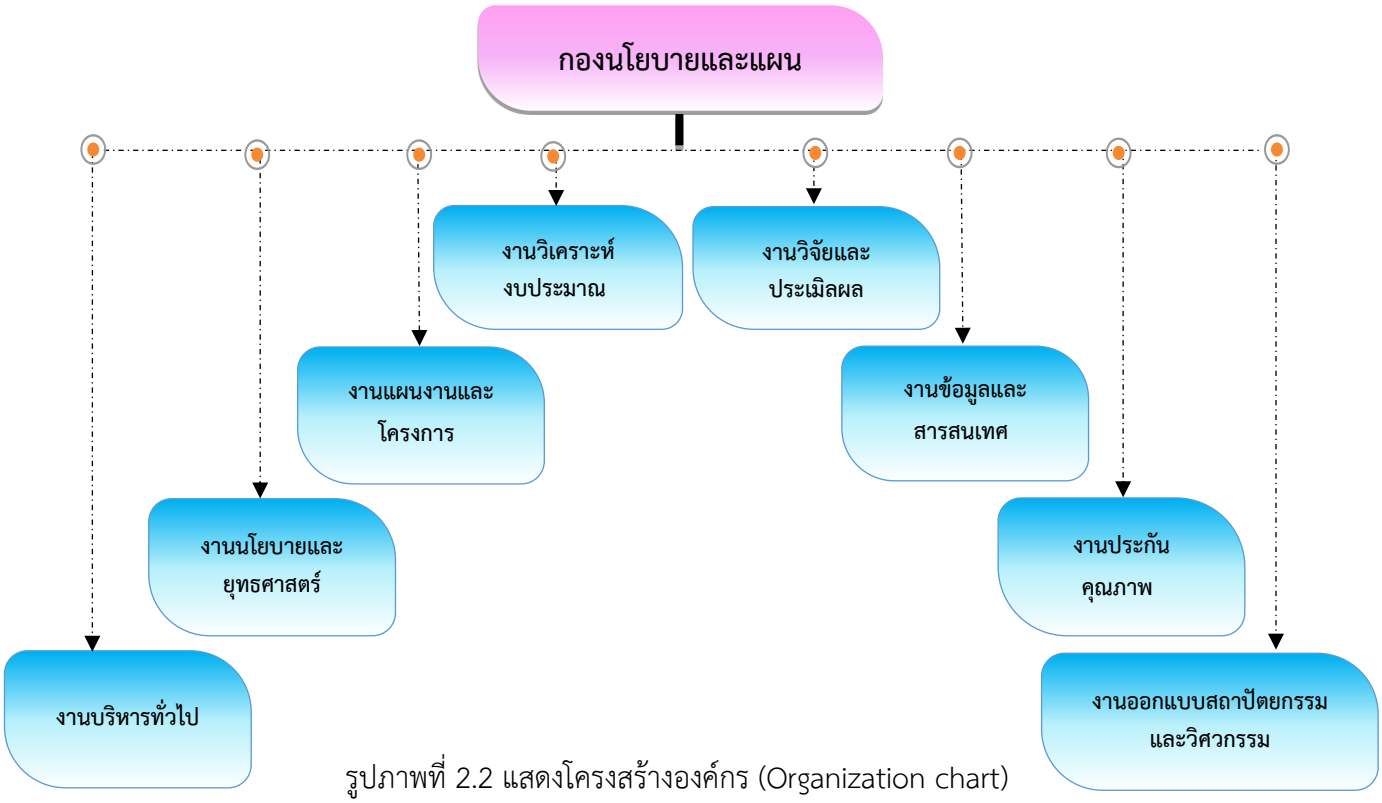
1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



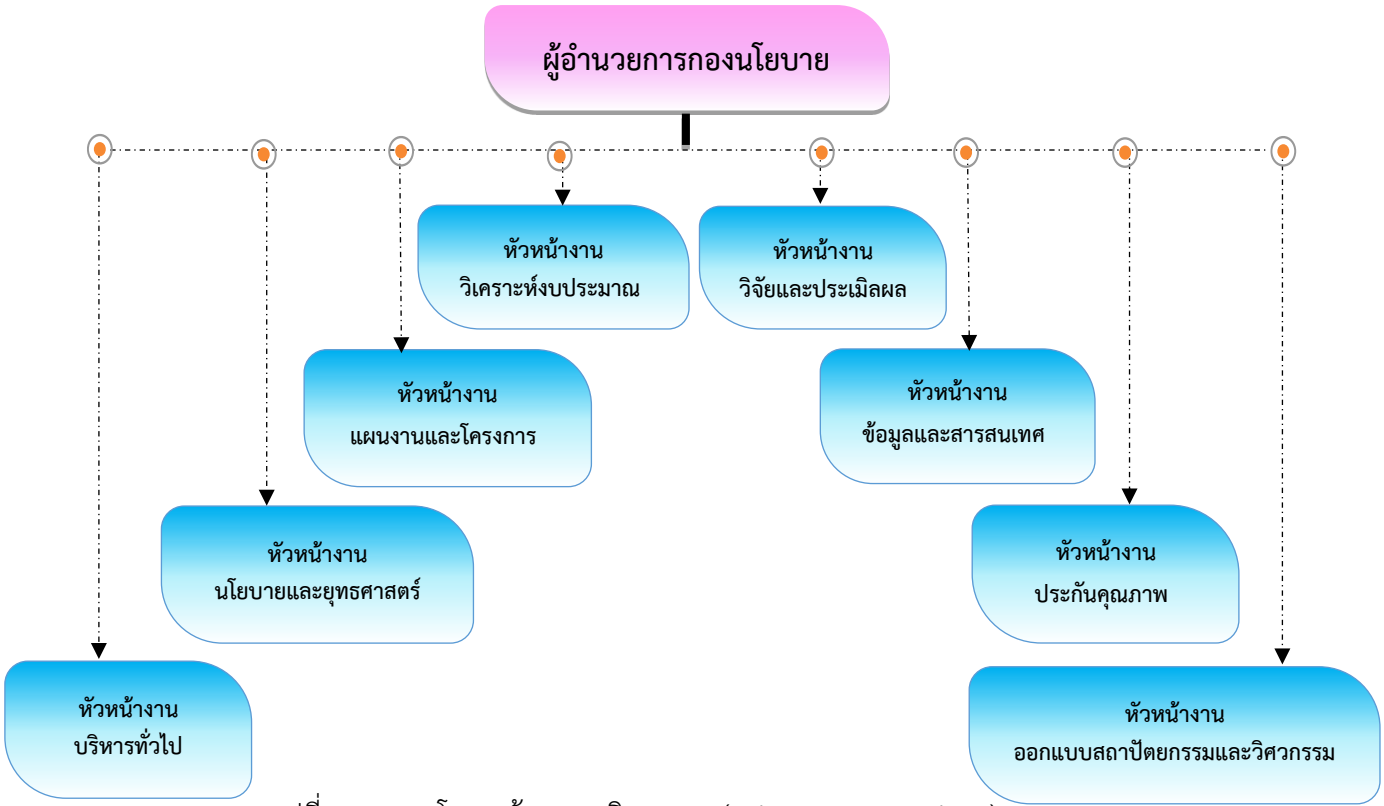
รูปภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



รูปภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)



รูปที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



รูปภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

บุคลากรกองนโยบายและแผน



นางพันธิตรา จตุรภัทรนนท์
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป



นางสาว บุญรอด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวเอื้อมเดือน แสงเหลา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวนิจจารี จันทร์พวง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานวิเคราะห์งบประมาณ



นางรัตนา ศรีแก่นแก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



นางสาวกิตติยา พุ่มพวง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวนภาพร สูนาสวน *
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายรัฐนันท์ หอมจันทร์โต
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาววิชชุทัศน์ ลือวณิชย์พันธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางทองดี ขอนดอก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานนโยบายและยุทธศาสตร์



นางสาวภรภัค สุวรรณศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์



นางสาวอลิษา รูปสังข์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นางอัจฉรา น้อยพิทักษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายสมชาติ รุกขพันธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานวิจัยและประเมินผล



นางสาววิยะดา แสงอันประเสริฐ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล



นางนิรัญญา เหล็กมั่น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นายภรานนท์ ตั้งทำนุ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวสุภารัตน์ ฤกษ์อรุณทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

งานแผนงานและโครงการ



นางสาววรินทร หะรังศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หัวหน้างานแผนงานโครงการ



นางสาวพนัชกร เสลานนท์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวศุภาภรณ์ แปลยาว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานข้อมูลและสารสนเทศ



นายมังกร แหลมหลักเชาวน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ



นางสาวพิชยา พันธุ์ไพโรจน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายจักรกฤษณ์ บุตรสอน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานประกันคุณภาพ



นายกุลพัทธ์ กุลชาติดิลก
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานงานประกันคุณภาพ



นายสมศักดิ์ นุ่มอุดม
นักวิชาการศึกษา



นางสาวสุทราพร สงวนพานิช
นักวิชาการศึกษา



นายสิทธิชัย จินดาโสม
นักวิชาการศึกษา



นายเมธิชญญ์ ปรัชญ์ชญางกูร
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอรอนงค์ สุวรรณโน
นักวิชาการศึกษา

งานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม



นางสาวสุภัทรา นันดี
สถาปนิก
หัวหน้างานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม



นางสาวพรชนก อ้นมณี
สถาปนิก



นางสาวณัฐพร คันทะประดิษฐ์
วิศวกรโยธา



นางสาวพิชชาพร อิ่นแก้ว
สถาปนิก

2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านสารบรรณ มีหน้าที่ในการ ควบคุม ดูแล งานสารบรรณของกองนโยบายและแผนการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก การเกษียนหนังสือในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ การร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบ แก้ไข ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน การจัดทำตารางรายงานสรุปเรื่องที่เสนออธิการบดีลงนาม/อนุมัติ/มอบ/รับทราบ ประจำเดือน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการและรองอธิการบดีทราบการวางแผนจัดเก็บและคัดแยกเอกสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นหมวดหมู่

ด้านบุคลากร มีหน้าที่ในการขออัตรากำลัง การขอคงอัตรากำลัง การสรรหาและเลือกสรร การประเมินผ่านการทดลองงาน การประเมินต่อสัญญาจ้าง การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าจ้างการลาออก การแต่งตั้ง การควบคุมวันลา การสรุปวันลาของบุคลากร การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน (ระยะ 4 ปี) การจัดทำตารางการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา โครงการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน การส่งบุคลากรฝึกอบรมสัมมนา

ด้านงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เข้าร่วมโครงการ เข้าร่วมประชุมสัมมนา การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การยืมเงินทดรองราชการ การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ด้านพัสดุ มีหน้าที่ในการ ควบคุม ดูแล พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองนโยบายและแผนในเรื่องต่าง ๆ

ด้านธุรการและเลขานุการ มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุม การจดบันทึก เรียบเรียง และจัดทำรายงานการประชุม ตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนมอบหมาย การจัดทำรายงานการประชุมของกองนโยบายและแผน การรับเรื่องของผู้มาติดต่อและจัดทำตารางการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน การจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน การจัดโครงการที่เกี่ยวกับการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน

ด้านบริการและงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการประสานงาน เรื่อง ขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เพื่อใช้ในการจัดประชุม จัดโครง การขอใช้ยานพาหนะในการนำบุคลากรเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน การขอใช้ยานพาหนะในการรับส่งบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมประชุม สัมมนา เป็นวิทยากร การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา โครงการ การช่วยจัดทำสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา โครงการ การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน และกิจกรรม

ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ การแจ้งเวียน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง การอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ งานบริการในการสืบค้นและจัดหาหนังสือ เอกสาร เพื่อสนับสนุนงานส่วนงาน กลุ่มงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำนโยบายงบประมาณและกำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินงบประมาณกรณีพิเศษ ศึกษานโยบายสำคัญของรัฐบาล มีการกำหนดนโยบายการจัดทำคำเสนอของบประมาณ กำหนดนโยบายการบริหารงบประมาณประจำปี จัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 - 5 ปี

1.2 การจัดทำคู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำเล่มคู่มือคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี การสรุปและวิเคราะห์คำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ การวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณในส่วนของแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปี และงบประมาณประจำปี การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ จัดทำสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling) จำแนกงบรายจ่าย (แบบ มส.) เพื่อจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ การจัดทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre-Ceiling) การบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ พร้อมกับบันทึกข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุนในระบบ e-BGIS ผ่านระบบ e-budgeting ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.3 การเตรียมเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะอนุกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการฯ สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่าง ๆ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงและข้อมูลนำเสนอ (power point) เสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี การจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย การจัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคาของทุกรายการในส่วนของงบลงทุน และจัดเตรียมรวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมาธิการเห็นว่ามหาวิทยาลัยฯ มีผลการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศอย่างไร

1.4 การจัดสรรงบประมาณมีหน้าที่ทำการวิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากทางสำนักงบประมาณ จัดทำข้อมูลในการเปรียบเทียบงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละหน่วยงานจากผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีเพื่อนำมาวิเคราะห์กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบัน การจัดทำหนังสือแจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

2. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.1 การจัดทำข้อมูล มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และนโยบาย กำหนดเกณฑ์การจัดตั้งกองทุนต่าง ๆ เพื่อนำมาเสนอในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.2 การจัดทำคู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแจ้งระยะเวลาในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินได้ การจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำกรอบวงเงินคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อพิจารณา มีหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดทุกรายการเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ การรวบรวมผลการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการเพื่อสรุปข้อมูลและเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พร้อมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.4 การพิจารณาอนุมัติ มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลนำเสนอเล่มงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี และการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนหน้า ต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดทำข้อมูลและเอกสารในการนำเล่มงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

3. ด้านการติดตามและประเมินผล

3.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลรายจ่ายประจำของปีงบประมาณถัดไปโดยประมาณการ การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณปัจจุบัน การจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

3.2 การบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงบประมาณ (BB Evmis) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (BUDGETU)

3.3 การติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดทำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

3.4 จัดทำรายงานและวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จัดทำการเปรียบเทียบในรูปแบบตัวเลข กราฟ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัย การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณเข้าที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบ พร้อมทั้งเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ

3.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดเป็นรายไตรมาส

3.6 การบันทึกผล มีหน้าที่ในการจัดทำผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงบประมาณ (BB Evmis) และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (BUDGETU)

งานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านวิสัยทัศน์ มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิสัยทัศน์ของหน่วยงานหลัก ๆ ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ดำเนินการในการระดมสมองจากทุกภาคส่วนและนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ

ด้านกำหนดยุทธศาสตร์ มีหน้าที่กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงานในการกำหนดยุทธศาสตร์ ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ศึกษาวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของยุทธศาสตร์ ดำเนินการในการระดมสมองจากทุกภาคส่วนและนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติและดำเนินการติดตามความก้าวหน้า สรุปประเด็นปัญหา และแนวทางในการแก้ไข

ด้านจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 15 ปี มีหน้าที่จัดทำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และจัดทำการประมาณการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระยะยาว ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ศึกษาแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในการระดมสมองจากทุกภาคส่วนในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาวและดำเนินการในการนำแผนสู่การปฏิบัติ และดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ การปฏิบัติตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว

ด้านจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี มีหน้าที่จัดทำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดการดำเนินงาน ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแผนพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาแผนระยะยาว 15 ปีของมหาวิทยาลัย และดำเนินการในการระดมสมองจากทุกภาคส่วนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี และดำเนินการนำแผนสู่การปฏิบัติ และดำเนินการติดตามควบคุมการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และดำเนินการลงพื้นที่ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ให้แก่หน่วยงาน

ด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี รอบที่ผ่านมาดำเนินการในการทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการระดมสมองจากทุกภาคส่วนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและดำเนินการติดตามควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และลงพื้นที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้แก่หน่วยงาน

ด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี รอบที่ผ่านมา ดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการระดมสมองจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และติดตามควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ด้านทบทวนตัวชี้วัดและจัดทำคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์มีหน้าที่ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่าน และดำเนินการในการจัดทำรายละเอียดคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์

ด้านจัดทำโครงการสัมมนาทบทวนวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ มีหน้าที่ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณโครงการ อนุมัติโครงการ ประสานงานกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ และดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม

งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการจัดทำวิจัยเพื่อศึกษาข้อมูลและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านยุทธศาสตร์ ด้านสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ในการศึกษารายละเอียดงบประมาณประจำปีที่ได้รับ การกำหนดปัญหาที่จะดำเนินการวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดกรอบแนวคิด การกำหนดประชากรและวิธีการสุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือและหาประสิทธิภาพของเครื่องมืองานการศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปรายละเอียดและเขียนรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

ด้านประเมินผล

1.1 การรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART มีหน้าที่ในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำรายงาน PART งานจัดทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม PART จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล PART แต่ละผลผลิต งานรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการจัดทำรายงาน PART งานการจัดส่งข้อมูลเอกสารรายงานไปยังสำนักงบประมาณ งานคีย์รายงานผล PART เข้าสู่ระบบสำนักงบประมาณ

1.2 การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ระยะ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีหน้าที่ในการจัดทำบันทึกติดตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ (รอบ 6 เดือน, 9 เดือน, 12 เดือน) งานรวบรวมตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ (รอบ 6 เดือน, 9 เดือน, 12 เดือน) งานนำข้อมูลมาใส่ลงแบบฟอร์มแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ งานจัดทำสรุปข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผลตัวชี้วัด (รอบ 6, 9, 12 เดือน) งานจัดทำหนังสือเชิญผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ที่ไม่บรรลุผลประชุมเพื่อรับฟังปัญหาในการปฏิบัติงานและหาแนวทางปฏิบัติให้ตัวชี้วัดสามารถบรรลุตามแผน งานจัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัย

1.3 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มีหน้าที่ศึกษาแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนา 15 ปี แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ งานการวิเคราะห์ SWOT Analysis กำหนดผู้กำกับและรับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัดงานจัดพิมพ์ร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบร่างงานปรับปรุงแก้ไขแผนกลยุทธ์ทางการเงินตามที่คณะกรรมการได้เสนอแนะ

ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ งานจัดทำสรุปแผนกลยุทธ์ทางการเงินฉบับสมบูรณ์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานกำหนดผู้กำกับและรับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด งานจัดทำแบบฟอร์ม จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน งานจัดทำบันทึกส่งแผนกลยุทธ์ทางการเงินให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.4 การติดตามผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีหน้าที่จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด เป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน การสรุปผลตัวชี้วัดทั้งหมดจากแผนกลยุทธ์ทางการเงินงานจัดทำบันทึกแจ้งตัวชี้วัดให้กับผู้กำกับและผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัด งานนำผลการดำเนินตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานนำผลการดำเนินตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ทางการเงินจากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงและพัฒนาในการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

1.5 การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำตารางสรุปตัวชี้วัดทั้งหมดจาก เล่มเอกสารงบประมาณในปีปัจจุบัน การทำบันทึกแจ้งตัวชี้วัดให้กับผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการรายงานผลตัวชี้วัด งานทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด เป็น รอบ 6, 9 และ 12 เดือน งานนำผลการดำเนินตัวชี้วัดงบประมาณเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน และงานการนำผลตัวชี้วัดงบประมาณจากที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาในการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ด้านประกันคุณภาพ

1.1 จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของกองนโยบายและแผน มีหน้าที่พิจารณาหัวข้อความเสี่ยงของกองนโยบายและแผน งานจัดทำแบบฟอร์มความเสี่ยงตามที่สำนักงานประกันคุณภาพกำหนด งานจัดทำข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยง งานรวบรวมข้อมูลเอกสารแผนบริหารความเสี่ยง งานติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำเกณฑ์และขั้นตอนความเสี่ยง งานจัดทำบันทึกส่งข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบให้สำนักงานประกันคุณภาพ

1.2 การจัดการความรู้ KM มีหน้าที่พิจารณาหัวข้อการจัดการความรู้ งานจัดทำข้อมูลการจัดการความรู้ การสรุปและรายงานผลการจัดการความรู้ งานจัดทำข้อมูล KM เสนอผู้บริหาร งานจัดทำบันทึกส่งข้อมูลเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาหัวข้อความเสี่ยงในภาพมหาวิทยาลัย งานจัดทำข้อมูลแผนบริหารความเสี่ยง งานการรวบรวมข้อมูลเอกสาร งานจัดทำบันทึกส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 การประกันคุณภาพภายใน (SAR) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์มีหน้าที่จัดทำข้อมูลองค์ประกอบตัวชี้วัดย่อย (SAR) งานจัดทำบันทึกรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) (รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) งานการรวบรวมเอกสารและจัดทำร่างรายงานฯ (รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน)

1.5 การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) งานจัดทำรายละเอียดคำรับรองยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด งานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการจัดทำรายงานฯ งานการรวบรวมเอกสารและจัดทำร่างรายงานฯ รายไตรมาส งานการปรับปรุงข้อมูลและการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

1.6 การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.) มีหน้าที่ในการจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการงานการรวบรวมเอกสารตัวชี้วัด งานจัดทำร่างรายงานข้อมูล (สมศ.) งานการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานในตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มีหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารในตัวชี้วัดย่อย งานการศึกษารายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดย่อย (ITA) งานจัดทำบันทึกส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันคุณภาพ

งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการ มีหน้าที่ในการรวบรวมโครงการของทุกหน่วยงานที่เสนอขอ การจัดทำสรุปงบประมาณจากคำเสนอขอ การวิเคราะห์โครงการจากคำเสนอของบประมาณ และรวบรวมคำเสนอขอเพื่อพิจารณาจัดสรรโครงการและทำการจัดสรรโครงการ การจัดทำข้อมูลและสรุปเพื่อใช้ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณการจัดสรรโครงการไปยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนการดำเนินงาน การรวบรวมร่างแผนการดำเนินงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ด้านโครงการปกติ มีหน้าที่ในการรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี การแจ้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร การบันทึกข้อมูลแผนต้นปีที่ได้รับอนุมัติลงในระบบปฏิทินของกองนโยบายและแผน การประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน การตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการ การรับเอกสารการขอปรับ/เปลี่ยนแผนการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลง จัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ การปรับ/เปลี่ยนแปลงปฏิทินแผนการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

ด้านโครงการพิเศษ/โครงการพระราชดำริ/โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศ มีหน้าที่ในการศึกษาข้อมูลโครงการและแจ้งหน่วยงานแก้ไขหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการจัดทำโครงการจัดทำบันทึกเพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ การวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ

ด้านจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก (สป.อว. และ สงป.) มีหน้าที่ในการศึกษาข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการจากหน่วยงานภายนอก งานการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการภายนอกและหน่วยงานอื่น การรวบรวมข้อมูลโครงการจากหน่วยงานภายในมาสรุปข้อมูลเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก

ด้านติดตามและรายงานแผนผลการดำเนินงานโครงการ มีหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบการประเมินผลการตรวจสอบการรายงายผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการทุกหน่วยงาน การจัดทำบันทึกติดตามการรายงานผล การสรุป และรวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการประจำปีงบประมาณเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร

งานข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลตามรายงานการศึกษาภาคสถิติ รวมถึงดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ และจำแนกเปรียบเทียบข้อมูลทางการศึกษาระหว่างปีการศึกษาและปีงบประมาณ เพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการวิเคราะห์สภาวะทางการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ด้านรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมถึงดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานทางการเงิน สารสนเทศของมหาวิทยาลัย และผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ด้านฐานข้อมูลเพื่อการวางแผน มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการวางแผนในการจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายงานสารสนเทศด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย งานบริการข้อมูลสารสนเทศกับส่วนราชการภายนอก

ด้านเว็บไซต์หน่วยงาน มีหน้าที่ในการจัดทำเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน การปรับปรุง Update ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ดูแลแก้ไขและพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน

ด้านการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ จัดทำจดหมายข่าวรายไตรมาสเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองนโยบายและแผน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน

ด้านการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการช่วยเหลือแก้ไขด้านระบบคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ การซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ของกองนโยบายและแผน การถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการของกองนโยบายและแผน และงานกำกับและติดตามการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย

งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก

1. ด้านบริหารคุณภาพ จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำและพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา จัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินกลางของมหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานในหน่วยงานนั้น จัดทำหนังสือ เอกสารและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำคู่มือคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตรวจประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) สรุปผลและวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณากรอบแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพ ส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประสานงานในการจัดหา ผู้ตรวจประเมินในระดับหลักสูตรระดับคณะ และระดับสถาบัน

2. ด้านสารสนเทศด้านประกันคุณภาพ (CHEQA Online) วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาดูแล ให้คำปรึกษา บำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย และสาธารณชนทราบ

3. ด้านบริหารคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การบริหารคุณภาพ สู่ความเป็นเลิศ ดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศดำเนินการจัดทำคู่มือ/หลักสูตรการฝึกอบรม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ จัดทำค่าเป้าหมายและถ่ายทอดค่าเป้าหมายสู่การปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรม ให้ความรู้แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน ความเป็นเลิศ รวบรวม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ

4. ด้านกำกับมาตรฐานคุณภาพเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบและกลไกในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด ติดตามประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานข้อสรุป เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

5. ด้านบริหารการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการดำเนินงานเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) กำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(SDGs) ทั้ง 17 เป้าหมายจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

ด้านงานพัฒนาระบบและควบคุมบริหารงานคุณภาพ

1. ด้านการจัดการความรู้ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการจัดการความรู้ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดการความรู้ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ประสานงาน/ให้คำปรึกษา/ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้กับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ/วิทยาลัยและสำนัก ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ รายงานผลการดำเนินงานงานการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย พัฒนาเครือข่ายการจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีส่วนร่วมดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2. ด้านบริหารความเสี่ยง จัดทำระบบและนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ครอบคลุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงทั้งปี พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามระบบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับสถาบันเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน วางแผนการตรวจติดตามการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรในรอบ 9 เดือนและ 12 เดือนรวบรวม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการฯ ตามแผนบริหารความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน เสนอผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน เพื่อรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมิน

3. ด้านควบคุมภายใน พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรับตรวจและส่วนงานย่อยติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมผล การควบคุมภายในของส่วนงานย่อยทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย รวบรวมผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย และจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับหน่วยรับตรวจ และนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนาม ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย นำเสนอต่อสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน รวมรวม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในเสนอต่อกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. ด้านประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐศึกษาวิเคราะห์ กรอบและแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ วางแผน กำหนดเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน

งานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านงานสถาปัตยกรรม

สถาปนิก ดำเนินงานออกแบบสถาปัตยกรรม การวางผัง งานเขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบเพื่อก่อสร้างสำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค การลงพื้นที่สำรวจในการบันทึกข้อมูล

ภูมิสถาปัตยกรรม ดำเนินงานออกแบบและปรับปรุงงานภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ จัดสรรที่ดิน หรือกลุ่มอาคาร ให้เหมาะสมกับพื้นที่ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

ด้านงานวิศวกรรม

1. วิศวกรโยธา ดำเนินงานออกแบบคำนวณโครงสร้าง เขียนแบบ จัดทำและตรวจสอบประมาณราคากลาง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมระบบต่าง ๆ ของอาคารสิ่งก่อสร้างและงานสาธารณูปโภค พร้อมทั้งการแบ่งงวดงานและงวดเงิน จัดทำและตรวจสอบการคำนวณเงินเพิ่มหรือลด ค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) สำหรับสัญญาแบบเหมารวม (Lump Sum)

2. วิศวกรไฟฟ้า ดำเนินงานออกแบบ คำนวณขนาดและโหลดไฟฟ้า ประมาณราคาไฟฟ้า ตรวจสอบแบบรูปด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และระบบไฟฟ้าในงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมไฟฟ้า และสำรวจแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้าและที่เกี่ยวกับการวางผังแม่บทมหาวิทยาลัย การคำนวณแยกปริมาณสิ่งก่อสร้างด้านไฟฟ้าต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ตรวจสอบประมาณราคาด้านไฟฟ้า การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

3. วิศวกรเครื่องกล ดำเนินงานออกแบบระบบของไหลในท่อรับแรงดันและสุญญากาศ ออกแบบระบบทำความร้อน ออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบระบบทำความร้อน ความเย็นและของไหลในท่อ ควบคุมเครื่องจักรขนาดใหญ่ ตรวจสอบการคำนวณจัดการพลังงาน ด้านความร้อนและความเย็น

4. วิศวกรสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานออกแบบระบบน้ำเสีย ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย ออกแบบระบบระบายน้ำฝน ออกแบบระบบน้ำดี ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนภาพร สูนาสวน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) วิเคราะห์และกลั่นกรองรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

(2) วิเคราะห์และกลั่นกรองการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 - 5 ปี

(3) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ และสรุปภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(4) จัดทำผลผลิต ตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ

(5) จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกอบการชี้แจงกรรมาธิการงบประมาณ

(6) จัดทำเอกสารงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย

(7) จัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงาน

(8) จัดทำเอกสารแจ้งวงเงินงบประมาณแผ่นดินให้แต่ละหน่วยงาน

(9) ทำการตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน โดยมีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานดังนี้

(1) วิเคราะห์และกลั่นกรองรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการวิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูลบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจากกองบริหารงานบุคคล และนำข้อมูลมาดำเนินการคำนวณตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณแยกประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) วิเคราะห์และกลั่นกรองการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 - 5 ปี ดำเนินการนำข้อมูลการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาทำประมาณการล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 – 5 ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ

(3) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ และสรุปภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

(4) จัดทำผลผลิต ตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการ ดำเนินการตั้งชื่อผลผลิตให้สอดคล้องกับแผนงานและยุทธศาสตร์รวมทั้งรายละเอียดของโครงการด้วย ดำเนินการจัดตั้งตัวชี้วัดพร้อมทั้งเป้าหมายให้บริการหน่วยงานให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อขอเปิดผลผลิตใหม่ (กรณีที่มีการตั้งผลผลิตใหม่) ไปที่สำนักงบประมาณ

(5) จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกอบการชี้แจงกรรมาธิการงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเล่มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทำจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ

(6) จัดทำเอกสารงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมาธิการด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีในคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และคณะอนุกรรมาธิการพิจารณาศึกษาการจัดทำงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทย่อย และการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

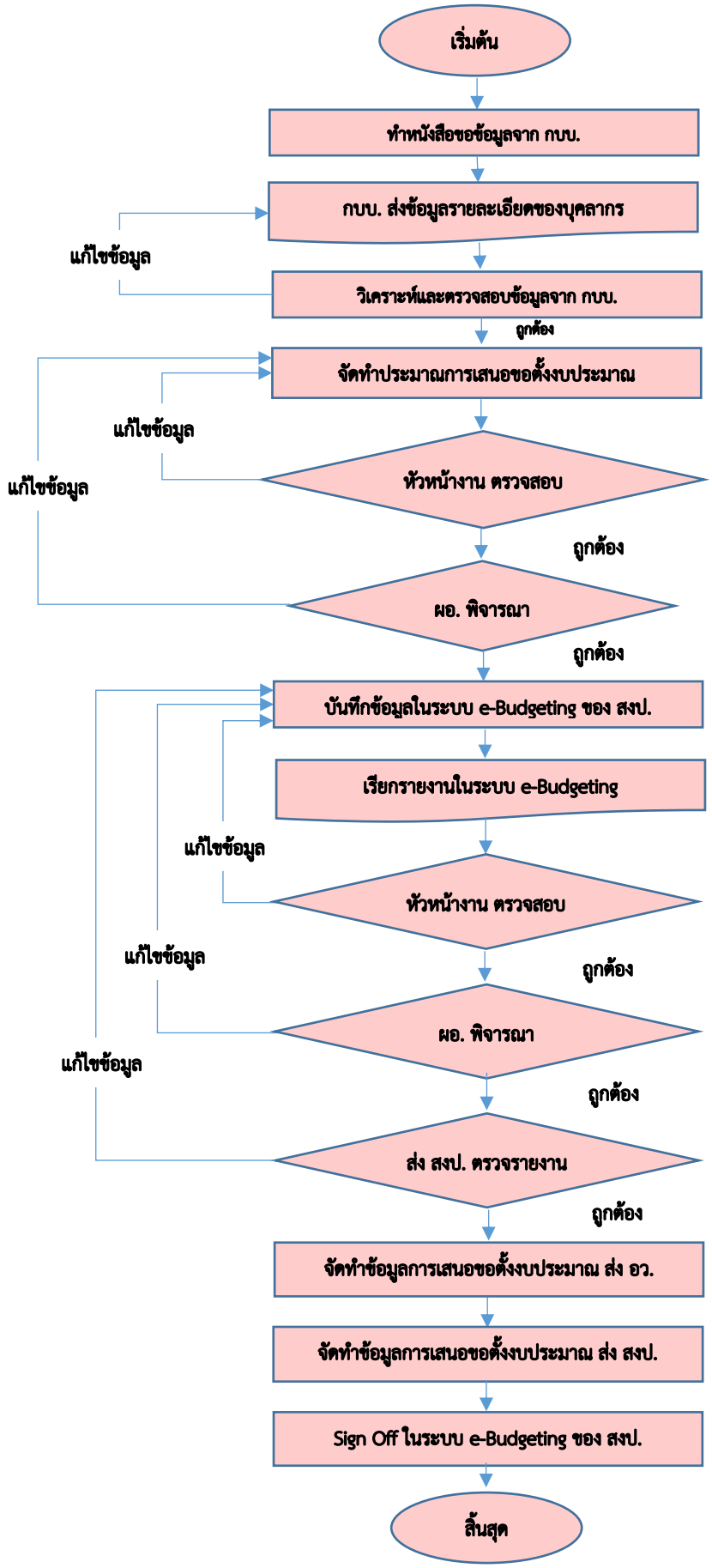
(7) จัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลระหว่างคำของบประมาณกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณหลังจากชี้แจงงบประมาณแล้วเสร็จ หลังจากนั้นจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณเสนอต่อท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป

(8) จัดทำเอกสารแจ้งวงเงินงบประมาณแผ่นดินให้แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของบลงทุนทั้งหมดที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำเอกสารแจ้งรายการงบลงทุนให้หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเตรียมเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามแผนที่สำนักงบประมาณกำหนด

(9) ทำการตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากระบบของสำนักงบประมาณ

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณแผ่นดินรายปี และระยะ 5 ปี เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และจัดส่งข้อมูลให้ 9 มทร. ตามรายละเอียดและแบบฟอร์มที่แต่ละ มทร. กำหนด

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ผู้จัดทำได้ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
4. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
5. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
6. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

3.1 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565

ปัจจุบันมีปัจจัยหลายประการที่ผลักดันให้ภาครัฐต้องทบทวนบทบาทและการทำงานของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นบริบทการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผันอย่างรวดเร็ว ความเชื่อมโยงของโลกและสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน มีความเฉพาะและไม่สามารถใช้แนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิมได้อีกต่อไป ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมืองที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และการพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือของภาครัฐและความคาดหวังและการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่าง ๆ รวมไปถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล และการแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูล

ทิศทางการพัฒนาและปฏิรูปประเทศ ภายใต้ปัจจัยผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูป ประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 –2580) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. 2561 - 2565) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยต้องมีวัฒนธรรมการทำงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ มีการบูรณาการการทำงานและฐานข้อมูลภาครัฐ มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 –2580) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. 2561 - 2565) ยังกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้ง ให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม พร้อมนำการพัฒนาประเทศ (Highly Competent Public Officials) รวมถึง ให้มีการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพ เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจ นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดี

เป้าหมายการปฏิรูปภาครัฐและการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ปัจจัยขับเคลื่อนภายนอกและทิศทางการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว นำมาสู่การพัฒนากรอบทิศทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคตโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ระบบราชการสามารถผลักดันการบริหารภาครัฐที่สามารถตอบสนองประชาชนได้อย่างรวดเร็วบนแพลตฟอร์มพลเมือง (Citizen Platform) ปรับระบบนิเวศสู่การเป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) และสามารถสร้างข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่ดำเนินการและขับเคลื่อนโดยข้อมูลอย่างแท้จริง (Data-Driven Government) โดยกรอบทิศทางการพัฒนาระบบราชการดังกล่าว ได้กำหนดภาพระบบราชการในอนาคตไว้ 3 ประการ คือ

(1) มีขนาดเล็กและ มีลำดับการบังคับบัญชาที่สั้นลง

(2) ใช้เทคโนโลยีมาช่วยขับเคลื่อนการทำงานภาครัฐ

(3) ให้บริการประชาชน บนพื้นฐานของการสร้างนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรมนโยบาย นวัตกรรมทางด้านกฎหมาย นวัตกรรม การบริการ และนวัตกรรมเชิงกระบวนการ เป็นต้น

ในมิติของบริการทรัพยากรบุคลากรภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้เล็งเห็นถึงประเด็นที่เร่งด่วนที่ต้องมีการปฏิรูประบบการบริหารทรัพยากรบุคลาภาครัฐ ให้เป็นกลไกขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ โดยเฉพาะประเด็นที่สำคัญ อาทิ ขนาดอัตรากำลังและต้นทุนค่าใช้จ่าย ของบุคลากรที่สูง รูปแบบการทำงานที่ไม่สอดรับกับรูปแบบวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไป ขีดความสามารถของบุคลากร ภาครัฐที่ไม่ทันต่อรูปแบบใหม่ของการทำงาน และระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่แข็งตัวไม่ยืดหยุ่น ไม่สอดรับกับทิศทางการขับเคลื่อนระบบราชการในอนาคต เป็นต้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดเป้าหมายภารกิจที่สำคัญ ในการปฏิรูปทิศทางและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ประกอบด้วย

(1) การทำให้ขนาดและต้นทุน ด้านบุคลากรภาครัฐอยู่ในระดับที่เหมาะสม (Size and Cost) เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาประเทศ

(2) การสร้างนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ปรับปรุงระบบ กลไก และสร้างมาตรฐานกลางให้มี ความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับบริบทการบริหารราชการ

(3) มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต ของบุคลากรภาครัฐ ที่เน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีในการทำงาน (Employee Experience) สอดรับกับวิถีชีวิต และความต้องการของบุคลากรภาครัฐแต่ละคน

(4) การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

มิติทางด้านจริยธรรมของการทำงานภาครัฐ นอกจากบริบทและการปฏิรูปภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังต้องคำนึงถึงมิติพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานภาครัฐ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา” รวมทั้ง ต้องตระหนักถึงมิติพฤติกรรมทางด้านจริยธรรมที่อาจเปลี่ยนรูปไปตามบริบทของการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อีกทั้งคณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการส่งเสริมจริยธรรมเพื่อราชการใสสะอาด ในการประชุมเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2563 ยังได้เห็นชอบกับข้อเสนอแนวทางการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐในยุคการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน และได้มีความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับกรอบความคิดของข้าราชการยุคใหม่ที่สอดแทรกชุดความคิดบนฐานการมีจริยธรรมไว้ 5 ประการ ประกอบด้วย

(1) การมีใจเปิดกว้าง พร้อมทำงาน แบบมีส่วนร่วม และพร้อมรับการตรวจสอบและมีความโปร่งใส (Openness/Transparency)

(2) การปฏิบัติ ต่อข้อมูลอย่างถูกต้องเหมาะสม มีข้อมูลรอบด้าน รู้จักปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ระมัดระวังการใช้ข้อมูลภายในของ ส่วนราชการ (Inside Information) เพื่อป้องกันการขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

(3) การมี ความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(4) การมีวิจารณญาณที่ถูกต้อง รู้ว่าสิ่งใดถูก - ผิด โดยเฉพาะในยุคที่มีกระแสข่าวปลอมต่าง ๆ (Fake News)

(5) การมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และ สามารถสร้างนวัตกรรมดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ดังจะเห็นได้ว่า มีปัจจัยบริบทหลายประการที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ อาทิ ปัจจัยขับเคลื่อนผลักดันภายนอกทิศทางของประเทศในภาพรวม

มิติการบริหารกำลังคนภาครัฐ มาตรฐาน จริยธรรมภาครัฐ และทิศทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐข้างต้น ปัจจัยเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ผลักดันให้ภาครัฐต้องมีการทบทวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรภาครัฐ ทั้งในด้านหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และวิธีการ รวมทั้ง ลักษณะของบุคลากรภาครัฐในอนาคต เพื่อที่บุคลากรภาครัฐจะสามารถใช้เป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้ง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนให้เกิด กระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ตามมาตรา 13 (2) และ (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงได้ศึกษาและพัฒนาแนวทางเชิงนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ขึ้นโดยเรียกว่า “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ 2563 - 2565” เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และให้ หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) และ ทักษะ (Skillsets) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทประเทศ ในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้ง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถร่วมกันสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เหมาะสมในการส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในบริบทการทำงาน สอดรับกับ การเปลี่ยนแปลงและความคาดหวังของผู้รับบริการและประชาชน โดยมีเป้าหมายสุดท้าย คือ หน่วยงานและบุคลากรภาครัฐได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวม” เป็นภาครัฐที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีมีขนาดเล็กและโปร่งใส และสร้างผลผลิตและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาประเทศและยกระดับชีวิตของประชาชน

วัตถุประสงค์ “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565” มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้

1) บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

2) หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐทุกคน มีกรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกและบริบทประเทศในปัจจุบันและอนาคต พร้อมปฏิบัติงานในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถตอบสนองความคาดหวังและพร้อมรับการตรวจสอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

3) หน่วยงานภาครัฐสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิผล เพื่อที่หน่วยงานภาครัฐจะสามารถดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

1) บุคลากรภาครัฐ ซึ่งหมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงาน อื่นในหน่วยงานของรัฐ โดยในแนวทางนี้ จำแนกกลุ่มบุคลากรภาครัฐออกเป็น 5 กลุ่มตามบทบาทหน้าที่ (Roles and Responsibility) ประกอบด้วย

(1) บุคลากรแรกบรรจุ

(2) บุคลากรที่มีประสบการณ์

(3) บุคลากรที่ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(4) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(5) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

2) หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายรวมถึง กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการอื่นที่ เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐใน ฝ่ายบริหาร รวมถึง หน่วยงานธุรการของรัฐสภา องค์กรอิสระ ศาล และองค์กรอัยการ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

“แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565” มุ่งหวังให้การดำเนินการนำไปสู่การที่หน่วยงานภาครัฐและบุคลากรภาครัฐได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีมีขนาดเล็กและโปร่งใส และสร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศและยกระดับชีวิตของประชาชน โดย

1) บุคลากรภาครัฐในอนาคต เป็นผู้ที่ “มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร” โดยเข้าใจบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อภารกิจงานขององค์กรภาครัฐและบทบาทหน้าที่ของตนเอง (Big Picture Thinker) “เป็นนวัตกรที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์” ที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อส่วนรวมและประชาชน (Result oriented Innovator) “ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม” และการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม (Person of Integrity) และ “ให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ” และสร้างพันธมิตรกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนผู้รับบริการ (Professional Collaborator)

2) หน่วยงานภาครัฐ มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดรับกับบริบท สามารถส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถแสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิผล และสามารถดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง (สำนักงาน ก.พ., แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565 : หน้า 6 - 10)

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมของแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 ได้ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงบุคลากรให้มี

ศักยภาพและประสิทธิภาพมากขึ้นต่อองค์กร ซึ่งนำไปสู่การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและองค์กรต่อไป

3.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

1) หลักการและเหตุผลของกฎหมาย

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีหลักการในการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการงบประมาณของประเทศให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการดำเนินการด้านงบประมาณในปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ

2) สาระสำคัญ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2561 และมีผลใช้บังคับวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 โดยกำหนดให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1 บททั่วไป (มาตรา 6 – มาตรา 9)

กำหนดให้การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมถึงการกำหนดหลักการในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ และกำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

หมวด 2 ลักษณะของงบประมาณ (มาตรา 10 – มาตรา 18)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา และหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีกำหนดให้ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ รวมถึงกำหนดให้มีการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย และกำหนดลักษณะของงบประมาณรายจ่ายงบกลาง งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ทั้งนี้ กำหนดให้การเสนองบประมาณประจำปีต่อรัฐสภาอย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) คำแถลงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้ง

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับรายจ่ายที่ขอตั้ง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(5) รายงานสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(6) รายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(7) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(8) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(9) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด 3 หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ (มาตรา 19 – มาตรา 22)

กำหนดหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณในการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านการงบประมาณในปัจจุบันที่มุ่งเน้นให้การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงประมาณการรายรับ ฐานะทางการคลัง มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และการพิจารณาจัดทำงบประมาณที่ครอบคลุมถึงแหล่งเงินที่อยู่นอกระบบเงินงบประมาณ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณด้วย

หมวด 4 การจัดทำงบประมาณ (มาตรา 23 – มาตรา 32)

(1) กำหนดหลักการจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหาร จัดการภาครัฐ

(2) กำหนดให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำงบประมาณ โดยดำเนินการร่วมกับ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) และธนาคารแห่งประเทศไทยในการกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี สัดส่วน งบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและการชำระหนี้ รวมทั้งกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย รายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล

(3) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ซึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงาน

เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้วย รวมทั้งกำหนดบทบัญญัติรองรับในเรื่องของการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายสำหรับ แผนงานบูรณาการด้วย

หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่าย (มาตรา 33 – มาตรา 36)

กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดระเบียบสำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายและกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ รวมทั้งกำหนดหลักการห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยรับงบประมาณ และกำหนดหลักการห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณระหว่างแผนงานหรือรายการ เว้นแต่เป็นไปตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

หมวด 6 การควบคุมงบประมาณ (มาตรา 37 - มาตรา 45)

(1) กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(2) กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายและผู้รักษาการตามกฎหมายของหน่วยงาน ของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

(3) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย โดยต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณก่อนการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณี ที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากร และรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(4) กำหนดให้คณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรที่มีอำนาจในการอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีหน้าที่รวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป เสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ ส่วนกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติ เป็นรายกรณี

(5) กำหนดหลักการในการขอเบิกเงินจากคลังตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้กระทำได้เฉพาะ ภายในเวลาที่กำหนด

(6) กำหนดหลักเกณฑ์การขยายระยะเวลาในการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายข้ามปี โดยให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาได้อีกไม่เกินหกเดือน ซึ่งหากพ้นจากกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้งบประมาณดังกล่าวเป็นอันพับไป

(7) กำหนดให้มีเงินทุนสำรองจ่ายนอกเหนือจากวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย สำหรับนำไปใช้จ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายเพื่อสมทบทุนไว้ใช้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก เพื่อให้รัฐสภาได้รับรู้เกี่ยวกับการที่รัฐบาลได้จ่ายเงินนี้ไปก่อนด้วย

หมวด 7 การประเมินผลและการรายงาน (มาตรา 46 - มาตรา 51)

กำหนดให้มีการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้มีการติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาด้วย

หมวด 8 ความรับผิด (มาตรา 52)

กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณที่กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตลอดจนค่าสินไหมทดแทน โดยให้รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวด้วย

3) ความสำคัญของกฎหมายที่ประชาชนควรทราบ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นการปรับปรุงพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบงบประมาณ เพื่อให้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ โดยเพิ่มขอบเขตการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมแหล่งเงินนอกงบประมาณ เพิ่มขอบเขตการควบคุมงบประมาณ การปรับเพิ่มบทบาทและขอบเขตการติดตามประเมินผล การกำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ทั้งนี้ กฎหมายฉบับนี้ยังเป็นการปรับปรุงกลไกการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยให้มีความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนพัฒนาต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้มีการบูรณาการงบประมาณระหว่างหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกันและภารกิจที่เป็นการดำเนินการ ตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งจะทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่ซ้ำซ้อน มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งให้มีการกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี เพื่อรักษาวินัยทางการคลังในการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และเพื่อให้ทราบถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย (สำนักงบประมาณ, คำอธิบายสรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 : หน้า 1 – 4)

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องมีศึกษาและทำความเข้าใจพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีกฎหมายหลักเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังที่ชัดเจน เคร่งครัด เพื่อให้เกิดเสถียรภาพ และความมั่งคงอย่างยั่งยืนต่อฐานะทางการเงินและการคลังของประเทศ โดยได้นำบทบัญญัติที่เกี่ยวเนื่องกับการรักษาวินัยการคลังของรัฐที่ปรากฏอยู่ในกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ เป็นต้น มาบัญญัติรวมไว้ในกฎหมายฉบับเดียว เพื่อให้การบังคับใช้มีประสิทธิภาพ

การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีการรักษาวินัยการเงินการคลังและดำเนินนโยบายด้านการคลังตามกรอบที่กฎหมายกำหนดไว้ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามกรอบวินัยการเงินการคลังตามที่กฎหมายกำหนดได้แล้วย่อมจะส่งผลให้สถานะการเงินการคลังของประเทศมีเสถียรภาพ มั่นคง และยั่งยืน (สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เปิดทางรัฐบาลเงินกู้ : หน้า 2)

จะขอสรุปรายละเอียดพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561 ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ ดังนี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) ส่วนราชการ

(2) รัฐวิสาหกิจ

(3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดินด้วย

โดยในคู่มือฉบับนี้เป็นการจัดทำคู่มือการเสนอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการอยู่ในระดับกรมภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

มาตรา 6 รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

การจัดตั้งงบประมาณต้องศึกษารายละเอียดนโยบายการจัดทำงบประมาณในแต่ละปีอย่างละเอียด ซึ่งก่อนการจัดทำงบประมาณจะมีการให้นโยบายในการจัดทำงบประมาณของแต่ละปี โดยสามารถติดตามรายละเอียดได้ทางหน้าวเว็บไซต์สำนักงบประมาณและสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

หมวดที่ 2 นโยบายการคลัง

ส่วนที่ 2 การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา 20 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

(2) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง

(3) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือ ค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(4) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(5) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจาก การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรก ที่กระทำได้

(6) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้ง ได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา 21 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและ ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา 22 งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความ จำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา 23 ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติ หน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้น มีอยู่ด้วย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติหน้าที่และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการ ให้แสดงเหตุผลและความ จำเป็นที่จะต้องได้รับ การจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมาธิการด้วย ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หน้า 1 – 3, 6 - 7)

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมของพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561 ได้ที่ภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ ในหัวข้อ “พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561” หรือทางหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง (https://www.fpo.go.th) อีกช่องทางหนึ่งด้วย

3.4 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน อันจะก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

เพื่อให้ประเทศไทยสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” และเป้าหมาย การพัฒนาประเทศข้างต้น จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศระยะยาวที่จะทำให้ประเทศไทย มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกประเทศในทุกมิติทุกรูปแบบและทุกระดับ ภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการของประเทศได้รับการพัฒนายกระดับไปสู่การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่ม และพัฒนากลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจใหม่ที่จะสร้างและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ เพื่อยกระดับฐานรายได้ของประชาชนในภาพรวมและกระจายผลประโยชน์ไปสู่ภาคส่วนต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม คนไทยได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดีเก่ง มีวินัย คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม และมีศักยภาพในการคิดวิเคราะห์ สามารถ “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าถึงบริการพื้นฐาน ระบบสวัสดิการและกระบวนการยุติธรรม ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีใครถูกทิ้งไว้ข้างหลัง การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนา ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในรูปแบบ“ประชารัฐ” โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยแต่ละยุทธศาสตร์มีเป้าหมายและประเด็นการพัฒนา ดังนี้

1) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เน้นการบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติ ได้ทุกรูปแบบ และทุกระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และองค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินการของยุทธศาสตร์ชาติด้านอื่น ๆ ให้สามารถขับเคลื่อนไปได้ตามทิศทางและเป้าหมายที่กำหนด

2) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้น การยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ ได้แก่ (1) “ต่อยอดอดีต” โดยมองกลับไปที่รากเหง้าทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้านอื่น ๆ นำมาประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดรับกับบริบทของเศรษฐกิจและสังคมโลกสมัยใหม่ (2) “ปรับปัจจุบัน” เพื่อปูทางสู่อนาคต ผ่านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศในมิติต่าง ๆ ทั้งโครงข่ายระบบคมนาคมและขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัล และการปรับสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการอนาคต และ (3) “สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” ด้วยการเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการ พัฒนาคนรุ่นใหม่ รวมถึงปรับรูปแบบธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาดผสมผสานกับยุทธศาสตร์ที่รองรับอนาคตบนพื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปรับปัจจุบัน พร้อมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทยสามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยายโอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลกควบคู่ไปกับการยกระดับรายได้และการกินดีอยู่ดี รวมถึงการเพิ่มขึ้นของคนชั้นกลาง และลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศได้ในคราวเดียวกัน

3) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ดีรอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติมีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่สามและอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตสู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกร นักคิด ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่น ๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

4) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญที่ให้ความสำคัญกับการดึงเอาพลังของภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชน ประชาสังคม ชุมชนท้องถิ่น มาร่วมขับเคลื่อน โดยการสนับสนุนการรวมตัวของประชาชนในการร่วมคิดร่วมทำเพื่อส่วนรวม การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปสู่กลไกบริหารราชการแผ่นดินในระดับท้องถิ่น การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการตนเอง และการเตรียมความพร้อมของประชากรไทยทั้งในมิติสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเองและทำประโยชน์แก่ครอบครัว ชุมชน และ สังคมให้นานที่สุด โดยรัฐให้หลักประกันการเข้าถึงบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

5) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ธรรมาภิบาล และความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างบูรณาการใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน และการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้

เข้ามามีส่วนร่วมในแบบทางตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้โดยเป็นการดำเนินการบนพื้นฐานการเติบโตร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นทางเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต โดยให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลทั้ง ๓ ด้าน อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนเพื่อคนรุ่นต่อไปอย่างแท้จริง

6) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้างเชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต ความมัธยัสถ์ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนั้น กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความยุติธรรมตามหลักนิติธรรม (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ยุทธศาสตร์ชาติยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : หน้า 7 - 9)

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องมีศึกษาการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ยุทธศาสตร์กำหนดไว้ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่ 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และเป็นแนวทางในการเชื่อมโยงของการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

3.5 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็น 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ (พ.ศ.2561 - 2580) แผนย่อยการบริหารจัดการการเงินการคลัง จัดทำขึ้นเพื่อให้ภาครัฐดำเนินการภายใต้กรอบความยั่งยืนทางการคลัง มีความสามารถในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินการคลัง บริหารและจัดการการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้จ่ายงบประมาณเหมาะสมอย่างโปร่งใส ประชาชนและภาคส่วนอื่น ๆ สามารถตรวจสอบได้ และให้ความสำคัญกับการรักษาวินัยการเงินการคลัง ภายใต้กรอบความยั่งยืนทางการคลัง พัฒนาระบบการคลังล่วงหน้าระยะปานกลางและระยะยาว นโยบายการเงินและการคลังที่โปร่งใส ยืดหยุ่น รักษาเสถียรภาพระบบการเงิน การจัดทำงบประมาณต้องตอบสนองต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ สนับสนุนบทบาทภารกิจของหน่วยงานทั้งในภารกิจพื้นฐาน ภารกิจยุทธศาสตร์ ภารกิจพื้นที่ และภารกิจ

อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแต่ละแผนงาน/โครงการ และเป้าหมายร่วมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับสถานการณ์และความเร่งด่วนในแต่ละช่วงเวลา ตลอดจนการติดตามและประเมินผลทั้งระบบ ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (สำนักวิชาการและแผนงาน (สวผ.) กลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ, : หน้า 5)

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องมีศึกษาการเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่ 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติของแผนบุคลากร คือ บุคลากรภาครัฐด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 4 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566, หน้า 159) เพื่อเป็นแนวทางในการเชื่อมโยงของการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

3.6 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 142 กำหนดให้ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องแสดงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 5 วรรคสาม กำหนดให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และมาตรา 10 วรรคสาม กำหนดให้แผนแม่บทที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจำนุเบกษาแล้ว ให้มีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทด้วย ตลอดจนพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 19 (1) กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีหน้าที่และอำนาจกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 มอบหมายสำนักงบประมาณจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 -2570) เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด (สำนักงบประมาณ, ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 : หน้า 1 – 3, 16, 71, 95, 110, 122)

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนัยกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น สำนักงบประมาณได้ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง พิจารณาจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 –2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(พ.ศ. 2561 –2580) (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 -2570) (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 -2570) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และนโยบายรัฐบาล โดยมุ่งให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกกับประเด็นการพัฒนาที่ต้องเร่งดำเนินการ เพื่อให้บรรลุ 13 หมุดหมายการพัฒนาตาม (ร่าง) แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 ประกอบด้วย

หมุดหมายที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตร และเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน

หมุดหมายที่ 3 ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก

หมุดหมายที่ 4 ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ 5 ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค

หมุดหมายที่ 6 ไทยเป็นฐานการผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะที่สำคัญของโลก

หมุดหมายที่ 7 ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้

หมุดหมายที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน

หมุดหมายที่ 9 ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม

หมุดหมายที่ 10 ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

หมุดหมายที่ 11 ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หมุดหมายที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

หมุดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของประเทศในการรับมือกับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบที่รุนแรง ควบคู่กับการให้ความสำคัญประเด็นการพัฒนาตามแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (23 ประเด็น) จำนวน 85 ประเด็น ประเด็นการพัฒนาภายใต้ (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และกิจกรรมปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) 13 ด้าน รวมทั้งนโยบายรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแนวทางการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

1) กำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน และรายการค่าดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

2) นำเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ มากำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ในแต่ละด้าน เพื่อแสดงให้เห็นเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนในแต่ละระดับที่สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

3) นำแผนย่อย 85 ประเด็น ภายใต้แผนแม่บทฯ 23 ประเด็น และแผนการปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน มากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ภายใต้ยุทธศาสตร์แต่ละด้าน พร้อมทั้งนำเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ของแผนดังกล่าวมากำหนดไว้ภายใต้แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และตัวชี้วัดที่สามารถติดตามผลได้

4) นำประเด็นสำคัญของ 13 หมุดหมาย ภายใต้ (ร่าง) แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 ที่ต้องเร่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่ต้องการบรรลุ มากำหนดเป็นจุดเน้นการพัฒนา ที่ต้องให้ความสำคัญลำดับสูง ควบคู่กับนำแนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ประเด็นการพัฒนาภายใต้ (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติและกิจกรรมปฏิรูปที่ต้องดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำโครงการรองรับประเด็นดังกล่าว ซึ่งรวมถึงโครงการสำคัญประจำปี 2566 ที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ จำนวน 406 โครงการ สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานสภา ความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคี ปรองดอง

ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 และเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดไว้ 6 ยุทธศาสตร์ และรายการค่าดำเนินการภาครัฐ ดังนี้

1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และ รายการค่าดำเนินการภาครัฐ

สำหรับสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีดังนี้

1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

เป้าหมาย

- ประชาชนอยู่ดี กินดี และมีความสุขดีขึ้น
- บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ
- กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง
- ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ชื่นชมและได้รับการยอมรับโดยประชาคมระหว่างประเทศ
- การบริหารจัดการความมั่นคงมีผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

เป้าหมาย

- ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน
- ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น

3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

เป้าหมาย

- คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21
- สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต

4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

เป้าหมาย

- สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ
- กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามาเป็นกำลัง ของการพัฒนาประเทศในทุกระดับ
- เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งตนเองและการจัดการตนเอง เพื่อสร้างสังคมคุณภาพ

5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

- อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืนมีสมดุล

- ฟื้นฟูและสร้างใหม่ฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบทางลบจากการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจของประเทศ
- ใช้ประโยชน์และสร้างการเติบโต บนฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมดุล ภายใน ขีดความสามารถของระบบนิเวศ
- ยกระดับกระบวนทัศน์ เพื่อกำหนดอนาคตประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม บนหลักของการมีส่วนร่วม และธรรมาภิบาล

6) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมาย

- ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
- ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องมีศึกษาและติดตามข่าวสาร รวมถึงหากมีกรณีการเปลี่ยนแปลงการเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เชื่อมโยงภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่ 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติของแผนบุคลากร คือ บุคลากรภาครัฐด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 4 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566. หน้า 159) และเชื่อมโยงภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ข้อที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเป็นแนวทางในการเชื่อมโยงของการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

3.7 หลักเกณฑ์การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 6 แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะ งบดังกล่าว

เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างกองทุน หรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน) จัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายควบกับเงินเดือน มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ พิจารณาตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

2) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

1) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

2) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาลและค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าใช้สอย หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สำนักงบประมาณ, การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานบุคลากรภาครัฐ (คำอธิบายค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ) : หน้า 1 - 2)

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณในแต่ละปีของสำนักงบประมาณควบคู่ไปกับการศึกษาพระราชบัญญัติงบประมาณในปีก่อนหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการตั้งงบประมาณในปีถัดไป และเกิดความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลต่อการบันทึกข้อมูลการตั้งงบประมาณลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

3.8 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1) ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์หรือช่องทางอื่นในการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2) วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของปีก่อนหน้าเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้การตั้งงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน

3) วางแผนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถจัดทำงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

4) ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณแผนบุคลากรของสำนักงบประมาณในแต่ละปี ศึกษาวิธีการคิดคำนวณของแต่ละประเภทของบุคลากร

5) ศึกษาและติดตามการเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนปฏิรูปยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบันทึกการเชื่อมโยงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

6) เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณของแผนบุคลากร เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เทคนิคและรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

4.1 แผนปฏิบัติงาน

การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 วางแผนการดำเนินการเพื่อขอข้อมูลแผนบุคลากร สำหรับเตรียมความพร้อมในการเสนอตั้งงบประมาณแผนบุคลากร

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่าง ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา 1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67
1	กองนโยบายและแผนจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำของบประมาณ และจัดส่งเอกสารให้ทุกหน่วยงาน	สิงหาคม 2566
2	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำเสนอของบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน	สิงหาคม 2566
3	**กองนโยบายและแผนขอข้อมูลพื้นฐานเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำ**	**กันยายน 2566**
4	กองนโยบายและแผนจัดทำแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษาและจัดส่งเอกสารให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กันยายน 2566
5	กองนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดแผนการรับนักศึกษาและคำเสนอของบประมาณ	กันยายน – ตุลาคม 2566
6	กองนโยบายและแผนจัดทำสรุปคำเสนอของบประมาณในส่วนของแผนความต้องการงบลงทุนส่งสำนักงบประมาณ และ อว. และคีย์ข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนในระบบ e-Budgeting ให้กับสำนักงบประมาณ	ตุลาคม 2566

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา 1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67
7	กองนโยบายและแผน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นส่งสำนักงบประมาณ	ตุลาคม 66
8	กองนโยบายและแผนสรุปวงเงินที่ทุกหน่วยงานเสนอของบประมาณเพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2566
9	อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาวงเงินที่หน่วยงานขอตั้งงบประมาณและกำหนดกรอบวงเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่กระทรวงได้รับจัดสรรจาก ครม. ซึ่ง อว. แจ้งวงเงินให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคม 2566
10	กองนโยบายและแผนสรุปผลและจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ฯ แจ้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนธันวาคม 2566
11	**กองนโยบายและแผนจัดส่งคำเสนอของบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กระทรวง/สำนักงบประมาณ และ อว.) และคีย์ข้อมูลงบประมาณในระบบ e-Budgeting ให้กับสำนักงบประมาณ**	**สัปดาห์แรกของเดือนมกราคม**
12	กองนโยบายและแผนประสานการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน (ในกรณีที่สำนักงบประมาณร้องขอ)	กุมภาพันธ์ – เมษายน
13	กองนโยบายและแผนปรับปรุงงบประมาณตามวงเงินที่สำนักงบประมาณแจ้ง พร้อมจัดทำเอกสารส่ง สำนักงบประมาณ และ อว.	เมษายน
14	กองนโยบายและแผนเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ และแจ้งให้ อธิการบดีมหาวิทยาลัย ฯ พิจารณา	พฤษภาคม
15	กองนโยบายและแผนจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ ตามแบบฟอร์มสำนักงบประมาณ	มิถุนายน
16	กองนโยบายและแผนจัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรรมาธิการฯ สำนักงบประมาณ และ อว.)	มิถุนายน
17	กองนโยบายและแผนจัดเตรียมข้อมูลการประชุมเพื่อเตรียมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ	กรกฎาคม
18	คณะกรรมการชี้แจงงบประมาณฯ ประชุมเพื่อเตรียมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ	กรกฎาคม
19	คณะกรรมการชี้แจงงบประมาณฯ เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ	กรกฎาคม - สิงหาคม
20	กองนโยบายและแผน รับทราบวงเงินจากสำนักงบประมาณและนำมาจัดสรรให้แก่หน่วยงานและแจ้งต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา	สิงหาคม - กันยายน
21	กองนโยบายและแผน เสนอกองคลังแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อบริหารงบประมาณต่อไป	กันยายน

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

จากตารางที่ 4.1 ตัวอย่าง ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า ต้องวางแผนการตั้งงบประมาณให้ทันต่อระยะเวลาที่ต้องส่งคำเสนอของบประมาณของแผนบุคลากรต่อสำนักงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการวางแผนในการขอข้อมูลพื้นฐานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำของแผนบุคลากร ในช่วงเดือนตุลาคม 2566 ซึ่งการกำหนดแผนในการดำเนินงานต้องศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณของปีก่อนหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานให้พร้อมสำหรับการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

4.1.2 ติดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่าง ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนและการวางแผนงบประมาณ		
1.	25 ต.ค. 65	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยรับงบประมาณดังนี้
2.	ต.ค. - พ.ย. 65	1) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. – 30 ธ.ค. 65	2) ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. – 30 ธ.ค. 65	**3) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันส่งสำนักงบประมาณ**
	ต.ค. 65 – 20 ม.ค. 66	4) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. 65 – 24 ม.ค. 66	5) สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปองดอง ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสำนักงบประมาณ สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ
		6) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และความต้องการของประชาชน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
		7) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาท ขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยง
		8) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำคำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
3	ต.ค.65 – ม.ค.66	จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
4	ต.ค. – พ.ย. 65	1) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	22 พ.ย. 65	2) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
5	29 พ.ย. 65	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
		1) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
		2) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ส่งสำนักงบประมาณ
6	1 – 27 ธ.ค. 65	1) คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง
		2) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
7	28 ธ.ค. 65 – 6 ม.ค. 66	1) กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทยและสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	10 ม.ค. 66	2) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การจัดทำงบประมาณ		
8	**ธ.ค.65 – 27 ม.ค. 66**	**หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณโดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่แผนพัฒนาพื้นที่ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-budgeting**
9	30 ม.ค. – 7 มี.ค. 66	1) สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	14 มี.ค.66	2) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
10	22 – 24 มี.ค. 66	1) สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	28 มี.ค. 66	2) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
11	29 มี.ค. – 12 เม.ย. 66	1) สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
	25 เม.ย. 66	2) คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
12	25 เม.ย. – 10 พ.ค. 66	1) สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และเอกสารประกอบงบประมาณ
	16 พ.ค. 66	2) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
การอนุมัติงบประมาณ		
13	31 พ.ค. – 1 มิ.ย.66	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 วาระที่ 1

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
14	16 – 17 ส.ค.66	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 วาระที่ 2 – 3
15	28 – 29 ส.ค.66	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
16	5 ก.ย. 66	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ที่มา : สำนักงบประมาณ

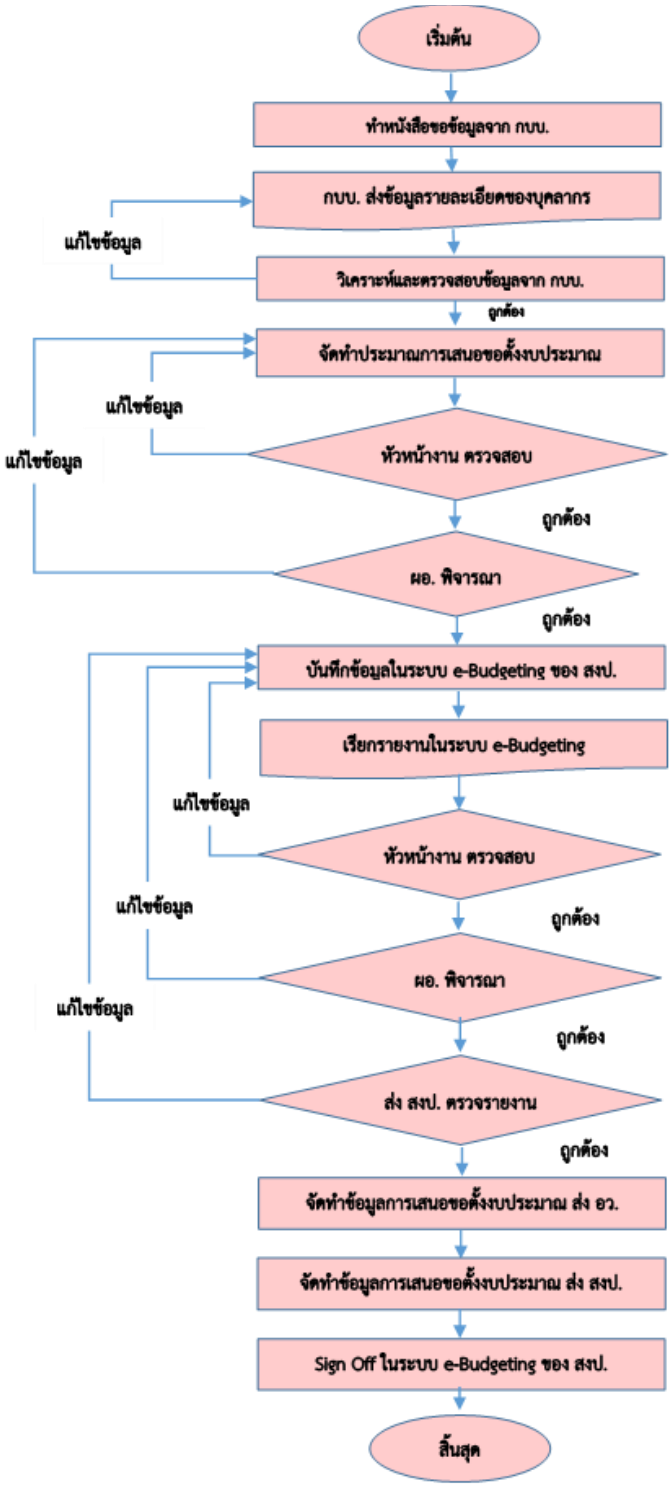
จากปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงบประมาณ จะเห็นได้ ดังต่อไปนี้

1) แจ้งให้เตรียมพร้อมในการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณ ช่วงเดือนตุลาคม – 30 ธันวาคม 2565 อีกทั้งต้องติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงบประมาณ และกระทรวงฯ อย่างต่อเนื่อง เพราะจะมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการจัดส่งรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของแผนบุคลากรอีกครั้งหนึ่งว่าต้องส่งเมื่อไหร่ และต้องส่งรายละเอียดประกอบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณอะไรบ้าง

2) แจ้งให้จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณโดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting ช่วงเดือนธันวาคม 2565 – 27 มกราคม 2566 ในส่วนนี้จะต้องทำการบันทึกข้อมูลการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะแจ้งระยะเวลาในการเปิดและปิดระบบสามารถดูรายละเอียดได้ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณ (https://bb.go.th/) เพราะฉะนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลคำเสนอของบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด และหากเลยระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ได้

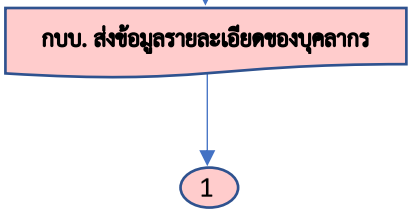
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

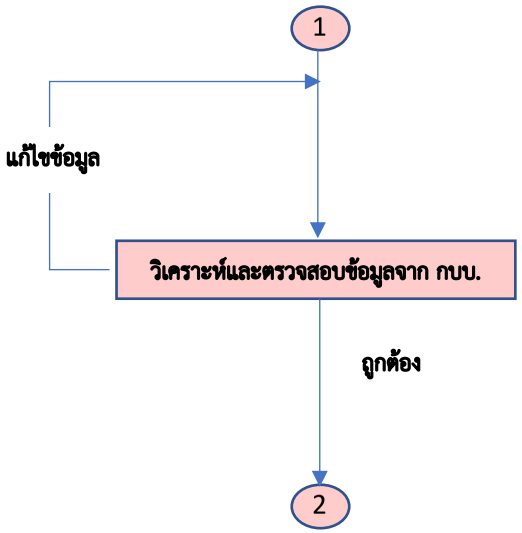
กระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

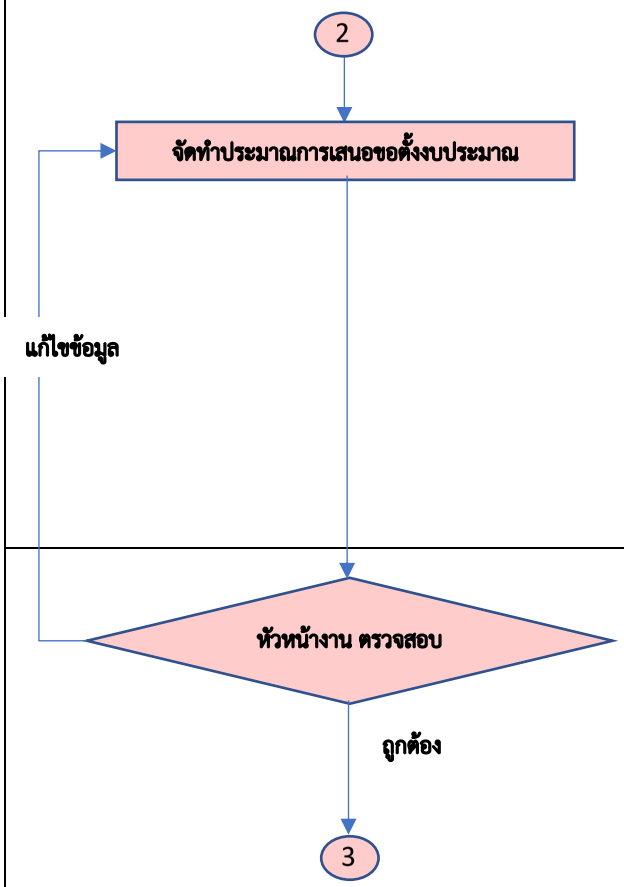


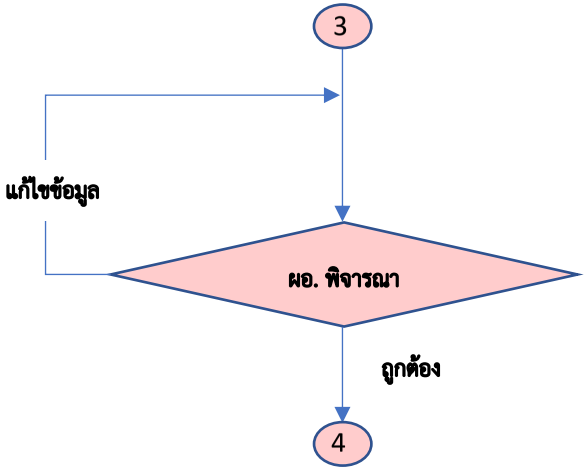
รูปภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

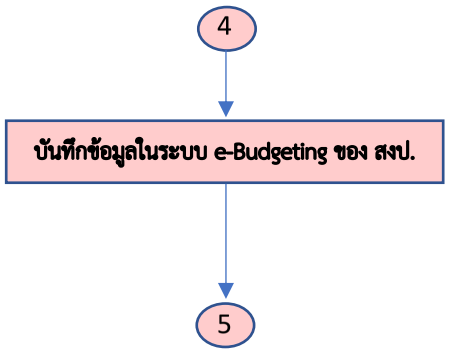
ตารางที่ 4.3 แสดงผังกระบวนการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

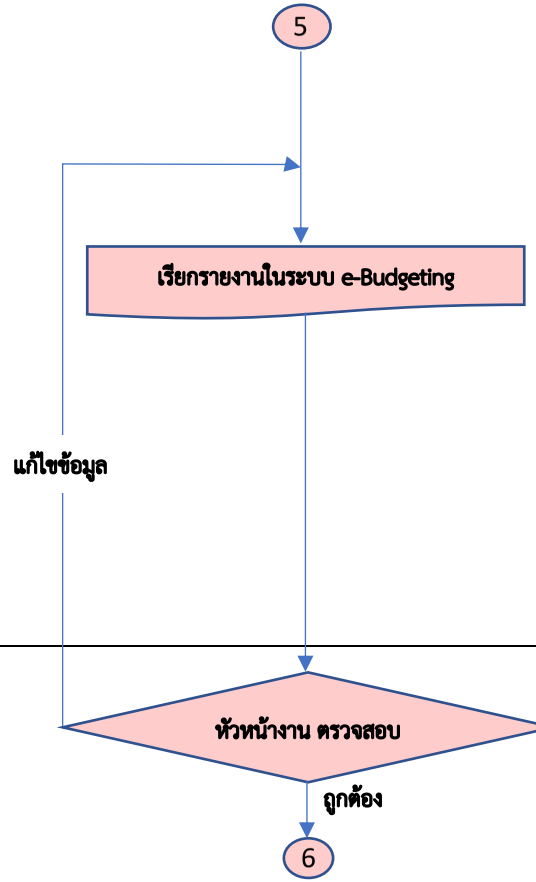
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
					
	**ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือบันทึกขอข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณของแผนบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล (กบบ.)** 1.1 จัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความให้หัวหน้างานตรวจสอบ 1.2 นำแบบฟอร์มขึ้นดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน หรือทำ QR code สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 1.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งกองบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน	1.1 หนังสือบันทึกขอข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณของแผนบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล 1.2 แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณของแผนบุคลากร	10 นาที	แจ้งให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภทลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
	**ขั้นตอนที่ 2 กองบริหารงานบุคคลส่งข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภทกลับมายังกองนโยบายและแผน** 2.1 กองบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือพร้อมข้อมูลกลับมายังกองนโยบายและแผน 2.2 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทาง e-mail ที่แจ้งไปพร้อมหนังสืออีกทางหนึ่งด้วย	กองบริหารงานบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย	1 เดือน	กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำประมาณการงบประมาณเบื้องต้น

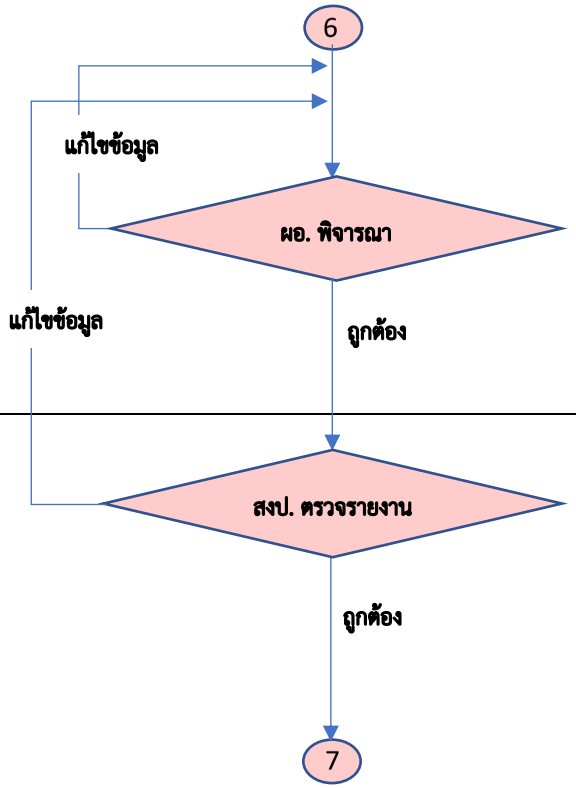
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลของแผนบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล (กบบ.)** 3.1 นำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ว่ามีการกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ 3.2 ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลปีก่อนหน้ากับเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ว่าข้อมูลที่กรอกถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือไม่ 3.3 ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในส่วนของการตั้งทดแทนอัตราข้าราชการเกษียณ/ตาย/โอน/ย้าย ไปตั้งทดแทนในพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย 3.2 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของปีก่อนหน้าที่เสนอตั้งงบประมาณ	2-3 สัปดาห์	3.1 ต้องตรวจดูรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภทว่ามีการกรอกข้อมูลครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเสนอตั้งงบประมาณได้หรือไม่ 3.2 หากพบว่ามีข้อมูลบางจุดที่ไม่ได้กรอกต้องทำการแจ้งให้ทาง กบบ. ทราบและทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อทำการยืนยันข้อมูลหรือต้องปรับแก้ไขใหม่อีกครั้ง 3.3 หากข้อมูลถูกต้องรายละเอียดครบถ้วนจะนำข้อมูลนี้เพื่อกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มเพื่อจัดทำประมาณการเสนอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร

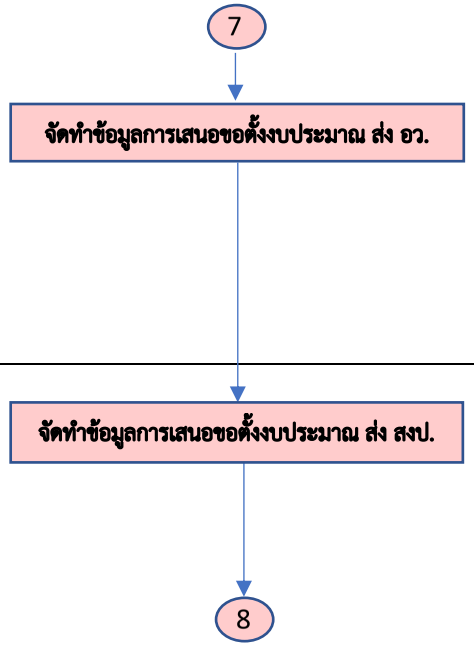
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประมาณการเสนอขอตั้งงบประมาณแผนบุคลากร** 4.1 นำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยมากรอกลงในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ 4.2 นำข้อมูลผลการเบิกจ่ายมากรอกลงในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงาน	4.1 ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย 4.2 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของปีก่อนหน้าที่เสนอตั้งงบประมาณ 4.3 ผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณในปีงบประมาณก่อนหน้า	2 สัปดาห์	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ละเอียดก่อนการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
	ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลประมาณการการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร นำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานตรวจสอบ	หัวหน้างาน	ข้อมูลสรุปการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย	2-3 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย อีกครั้งก่อนการเสนอให้หัวหน้าตรวจสอบ

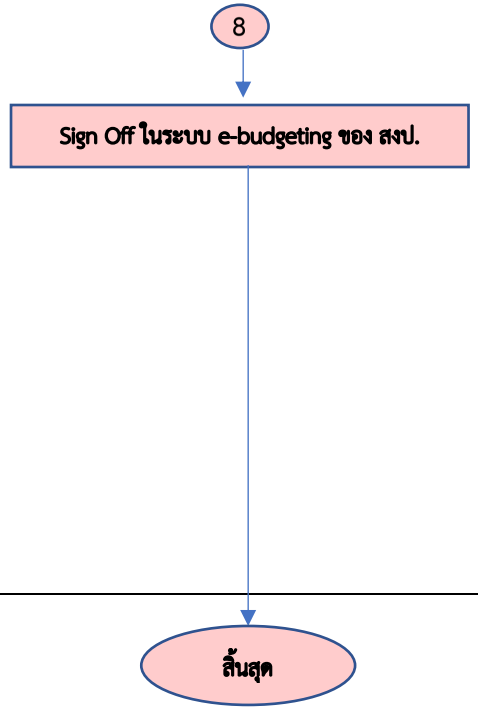
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาร่างประมาณการงบประมาณ** หลังจากที่หัวหน้างานตรวจสอบนำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย	2-3 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้งก่อนการเสนอให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ** โดยเลือกหัวข้อ ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร และบันทึกรายละเอียดดังนี้ 7.1 Fix65b003 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย 7.2 Fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร 7.3 Fix65b002 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้) 7.4 Fix65b004 : โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ 7.5 Fix65b005 : โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ลาออก 7.6 Fix65b006 : โปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) 7.7 Fix65b007 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน 7.8 Fix65001_mtef : โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF 7.9 Fix65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) โดยใช้ข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย มากรอกลงในระบบ e-Budgeting	ผู้ปฏิบัติงาน	7.1 ข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย 7.2 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของปีก่อนหน้าที่เสนอตั้งงบประมาณ 7.3 ผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณในปีงบประมาณก่อนหน้า	3-4 สัปดาห์	กรอกข้อมูลให้ถูกต้องละเอียดรอบคอบ ตามข้อมูลในแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงาน มหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณมาตรวจสอบ** เรียกรายงานในระบบ “ระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร” มาตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ➢ รายงานตรวจสอบ ➢ รายงานตามแบบคำนวณ ➢ รายงานสรุป	ผู้ปฏิบัติงาน	8.1 ข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย 8.2 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของปีก่อนหน้าที่เสนอตั้งงบประมาณ 8.3 ผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณในปีงบประมาณก่อนหน้า 8.4 รายงานตรวจสอบ ในระบบ e-Budgeting 8.5 รายงานตามแบบคำนวณ ในระบบ e-Budgeting 8.6 รายงานสรุป ในระบบ e-Budgeting	1-2 สัปดาห์	เรียกรายงานมาตรวจสอบทุกครั้งเพื่อความละเอียดถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
	ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้างานตรวจรายงานการบันทึกข้อมูลการเสนอของบประมาณของแผนบุคลากร (จากระบบ ระบบ e-Budgeting) เรียกรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ มาให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในการตั้งงบประมาณ	หัวหน้างาน	รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	2-3 วัน	ตรวจสอบรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณทุกครั้งอย่างละเอียดก่อนเสนอให้หัวหน้าตรวจสอบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 10 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณารายงานการบันทึกข้อมูลการเสนอของบประมาณของแผนบุคลากร** หลังจากที่หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากไม่มีการแก้ไขใด ๆ จะส่งรายงานนี้ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบอีกครั้ง	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	2-3 วัน	ตรวจสอบรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณทุกครั้งอย่างละเอียดก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา
	ขั้นตอนที่ 11 สำนักงบประมาณ (สงป.) ตรวจสอบรายงานจากในระบบ e-budgeting 11.1 เรียกรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้สำนักงบประมาณตรวจสอบ 11.2 ส่งรายงานแบบ ง001 ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบก่อนการ Sign Off งบประมาณ 11.3 หากมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินงานปรับแก้ไขแล้วส่งให้สำนักงบประมาณตรวจสอบอีกครั้งก่อนการ Sign Off งบประมาณ	สำนักงบประมาณ	รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	3 วัน	ตรวจสอบรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณทุกครั้งอย่างละเอียดก่อนเสนอให้สำนักงบประมาณตรวจสอบรายงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 12 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)** 12.1 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 12.2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 12.3 จัดส่งข้อมูลให้ อว.	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	3-5 วัน	ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
	ขั้นตอนที่ 13 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มส่งสำนักงบประมาณ 13.1 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 13.2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 13.3 จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงาน	13.1 ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย 13.2 รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ	2-3 สัปดาห์	ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	**ขั้นตอนที่ 14 Sign off ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ** 14.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วนก่อนการ Sign Off ทุกครั้ง 14.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณเพื่อยืนยันการ Sign Off ในระบบ e-Budgeting 14.3 Sign Off ขั้น 5E.1 ขั้นบุคลากร คำขอกรมในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 14.4 หลัง Sign Off ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว แจ้งการ Sign Off ให้ทางสำนักงบประมาณทราบ	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	1 วัน	14.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนก่อนการ Sign Off ทุกครั้ง 14.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณเพื่อยืนยันการ Sign Off ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณก่อนการ Sign Off ทุกครั้ง

4.3 เทคนิคและรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

การตั้งงบประมาณแผนบุคลากรมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือบันทึกขอข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณของแผนบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล (กบบ.)

เพื่อจัดทำการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรประจำปี หลังจากที่วางแผนการดำเนินงานตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความให้หัวหน้างานตรวจสอบ และสามารถดูตัวอย่างหนังสือบันทึกได้ที่ รูปภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกการขอข้อมูล (หน้า 73)

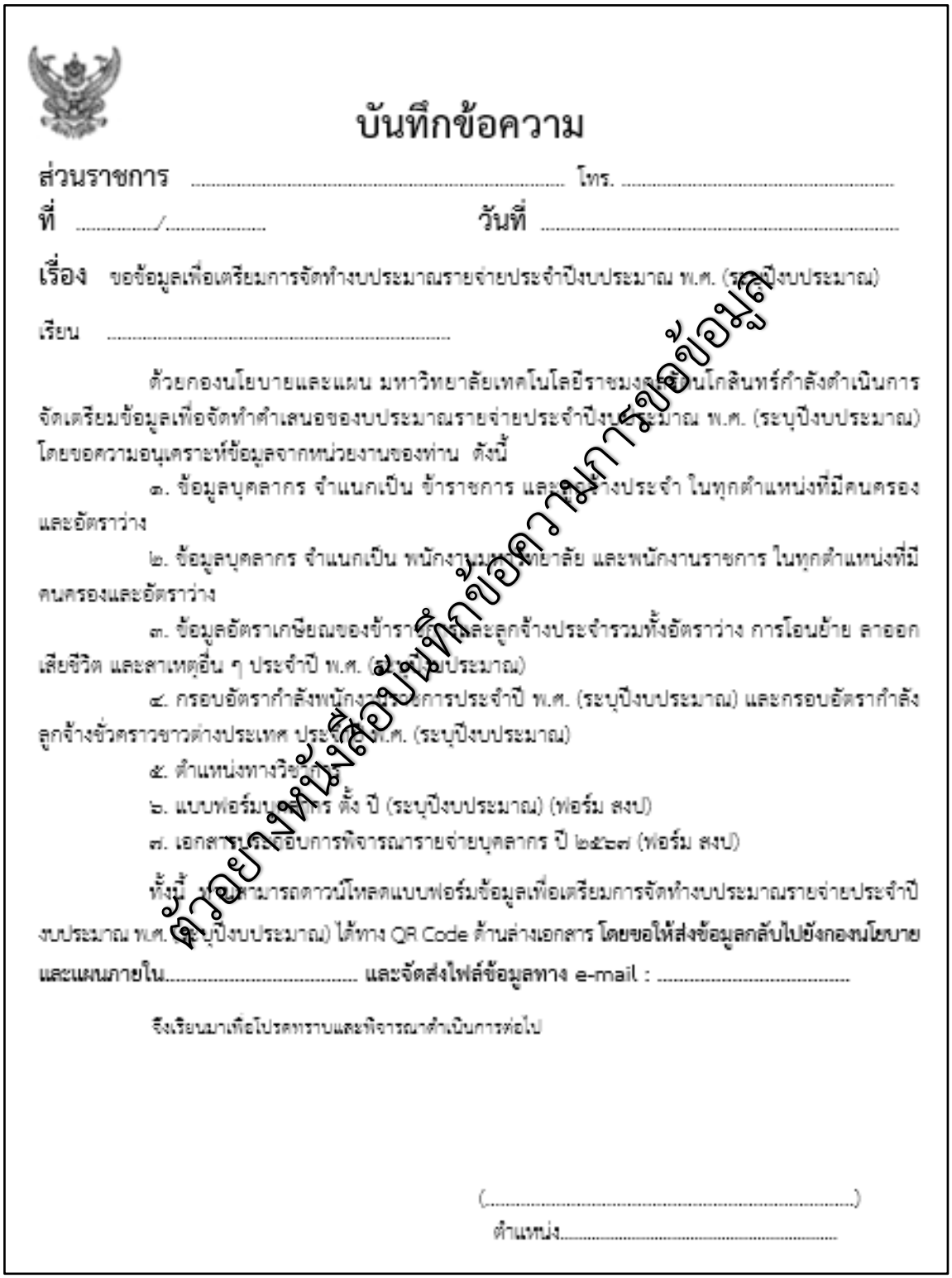
1.2 นำแบบฟอร์มขึ้นดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน หรือทำ QR code สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

1.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งกองบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น ลงในแบบฟอร์มและเงื่อนไขในการกรอกข้อมูลเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อควรระวัง แบบฟอร์มในการเสนอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรในแต่ละปีมีรายละเอียดที่ไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้นต้องติดตามการแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์จากหน้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณว่าในปีที่จัดทำงบประมาณต้องทำแบบฟอร์มใดบ้าง เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งบางปีอาจจะมีแบบฟอร์มที่เหมือนหรือแตกต่างจากปีก่อนหน้า ซึ่งต้องระมัดระวังในเรื่องนี้ด้วย

อีกทั้งในการจัดทำงบประมาณในแต่ละปีสำนักงบประมาณจะแจ้งรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมจากแบบฟอร์มหลักอื่น ๆ ประกอบการจัดทำงบประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องติดตามการแจ้งข้อมูลข่าวสารจากทางสำนักงบประมาณอีกครั้งในแต่ละปีงบประมาณ

ตัวอย่างการส่งหนังสือการขอข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ)

เรียน .....

ด้วยกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำลังดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ) โดยขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคลากร จำแนกเป็น ข้าราชการ และพนักงานประจำ ในทุกตำแหน่งที่มีคนครองและอัตราว่าง

๒. ข้อมูลบุคลากร จำแนกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในทุกตำแหน่งที่มีคนครองและอัตราว่าง

๓. ข้อมูลอัตราเกษียณของข้าราชการและลูกจ้างประจำรวมทั้งอัตราว่าง การโอนย้าย ลาออก เสียชีวิต และลาเหตุอื่น ๆ ประจำปี พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ)

๔. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปี พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ) และกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ)

๕. ตำแหน่งทางวิชาการ

๖. แบบฟอร์มบุคลากร ตั้ง ปี (ระบุปีงบประมาณ) (ฟอร์ม สงป)

๗. เอกสารประกอบการพิจารณารายจ่ายบุคลากร ปี ๒๕๖๗ (ฟอร์ม สงป)

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ระบุปีงบประมาณ) ได้ทาง QR Code ด้านล่างเอกสาร **โดยขอให้ส่งข้อมูลกลับไปยังกองนโยบายและแผนภายใน..... และจัดส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail : .....**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความการขอข้อมูล

รูปภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกการขอข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กองบริหารงานบุคคลส่งข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภทกลับมายังกองนโยบายและแผน

2.1 กองบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือพร้อมข้อมูลกลับมายังกองนโยบายและแผน

2.2 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทาง e-mail ที่แจ้งไปพร้อมหนังสืออีกทางหนึ่งด้วย

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดของบุคลากร

สรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		พนักงานราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		รวมทั้งสิ้น	
		อัตรา (1)	งบประมาณ (2)	อัตรา (3)	งบประมาณ (4)	อัตรา (5)	งบประมาณ (6)	อัตรา (7)	งบประมาณ (8)	อัตรา (9)	งบประมาณ (10)	อัตรา (11) = (1)+(3)+(5)+(7)+(9)	งบประมาณ (12) = (2)+(4)+(6)+(8)+(10)
1	**เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนตุลาคม 2563 (รวมปรับเลื่อนขั้นแล้ว)**												
2	**ส่วนควบ**												
2.1	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ												
2.2	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งวิชาการ												
2.3	เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ												
2.4	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ												
2.5	เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ												
2.6	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ												
2.7	เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ												
2.8	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ												
2.9	ค่าเช่าบ้าน												
2.10	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง												
2.11	ค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น												
2.12	ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข												
2.13	ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตกรรม เภสัชที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ												
2.14	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษภาคใต้												
2.15	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)												
2.16	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)												
2.17	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับครูการศึกษาพิเศษ												
2.18	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม												
2.19	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน												
2.20	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ												
2.21	เงินส่งเสริมคุณภาพชีวิต												
2.22	ค่าธรรมเนียม												
	รวมทั้งสิ้น												

รูปภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากตารางรูปภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 75) จะเห็นได้ว่าเป็นการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลในส่วนของบุคลากรในแต่ละประเภทมากรอกลงในตาราง ดังนี้

ข้าราชการ ข้อมูลที่ใช้กรอกมาจากตาราง ดังรูปภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 77) และรูปภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 78 - 80)

ลูกจ้างประจำ ข้อมูลที่ใช้กรอกมาจากตาราง ดังรูปภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 81) และรูปภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 82)

ลูกจ้างชั่วคราว ข้อมูลที่ใช้กรอกมาจากตาราง ดังรูปภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 83)

พนักงานราชการ ข้อมูลที่ใช้กรอกมาจากตาราง ดังรูปภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 84) และรูปภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 85)

พนักงานมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่ใช้กรอกมาจากตาราง ดังรูปภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 86) และรูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (หน้า 87 - 91)

อัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีงบประมาณ 2564 (จริง)		ปีงบประมาณ 2565 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2566			
รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง จำนวน (อัตรา)	ข้อมูลหน่วยงาน จำนวน (อัตรา)	คำชี้แจง
อัตรามีคนครอง		อัตรามีคนครอง		อัตรามีคนครอง			
ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ		ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ		ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ			
อัตราเกษียณปี 2562		อัตราเกษียณปี 2563		อัตราเกษียณปี 2564			
อัตราว่างปี 2562		อัตราว่างปี 2563		อัตราว่างปี 2564			
รวม		**รวม**		**รวม**			

หมายเหตุ :

1. อัตราว่างของข้าราชการให้โอนอัตราไปตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือยุบเลิกอัตราตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา
2. หากข้อมูลของกรมบัญชีกลางและข้อมูลสถาบันอุดมศึกษามีความแตกต่างให้ใส่เหตุผลคำชี้แจง

รูปภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ประเภท		ชื่อตำแหน่งบริหาร	ชื่อตำแหน่งวิชาการ	หนังสือคำสั่ง ก.พ.อ. และวันที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ	เงินเดือน 1 เม.ย. 64	ประมาณการเงินเดือน 1 ต.ค. 64 - 31 มี.ค. 65 (+3%)	ประมาณการเงินเดือน 1 เม.ย. 65 - 30 ก.ย. 65 (+3%) (1)	ประมาณการเงินเดือน 1 ต.ค. 65 - 31 มี.ค. 66 (+3%) (2)	ประมาณการเงินเดือน 1 เม.ย. 66 - 30 ก.ย. 66 (+3%) (3)	ผู้เกษียณอายุราชการปี 2564	
				วิชาการ	สนับสนุน									ผู้เกษียณ	เงินเดือนต่อเดือน (ณ 1 ต.ค. 65) ประมาณการ 3% (4)
รวม															

รูปภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1)

รายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ส่วนควบงบบุคลากร					ส่วนควบงบดำเนินงาน				
				เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ		รวม	เงินประจำตำแหน่งบริหารที่มีวาระ		เงินประจำตำแหน่งบริหารไม่มีวาระ		ค่าเช่าบ้าน
				เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (5) ถึง (8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
รวม													

รูปภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (2)

รายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ส่วนควบงบดำเนินงาน									รวมเงินเดือนและส่วนควบ
				ค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น (16)	ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (17)	ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตกรรม เภสัชที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ (18)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษภาคใต้ (19)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) (20)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.) (21)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับครูการศึกษาพิเศษ (22)	อื่น		รวม (24) = (10) ถึง (23)	(25) = (3) + (9) + (24)
											ระบุรายการ	จำนวนเงิน (23)		
รวม														

รูปภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (3)

ลูกจ้างประจำ

อัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีงบประมาณ 2564 (จริง)		ปีงบประมาณ 2565 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2566			
รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง จำนวน (อัตรา)	ข้อมูลหน่วยงาน จำนวน (อัตรา)	คำชี้แจง
อัตรามีคนครอง		อัตรามีคนครอง		อัตรามีคนครอง			
ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ		ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ		ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ			
อัตราเกษียณปี 2562		อัตราเกษียณปี 2563		อัตราเกษียณปี 2564			
รวม		**รวม**		**รวม**			

หมายเหตุ :

1. อัตราเกษียณของลูกจ้างประจำ รวมถึง ตาย หรือลาออกด้วย

1. อัตราเกษียณหากเป็นลูกจ้างประจำที่ใช้เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการให้โอนไปตั้งเป็นอัตราพนักงานราชการใหม่ หากไม่ใช้ให้ยกเลิกอัตรานั้น

3. หากข้อมูลของกรมบัญชีกลางและข้อมูลสถาบันอุดมศึกษามีความแตกต่างให้ใส่เหตุผลคำชี้แจง

รูปภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ- สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ค่าจ้าง ณ 1 เม.ย. 64 - 30 ก.ย. 64	ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 64 - 31 มี.ค. 65	ประมาณการเลื่อนขั้น 1 ขั้น 1 เม.ย. 65 - 30 ก.ย. 65 (1)	ประมาณการเลื่อนขั้น 1 ขั้น 1 ต.ค. 65 - 31 มี.ค. 66 (2)	ประมาณการเลื่อนขั้น 1 ขั้น 1 เม.ย. 66 - 30 ก.ย. 66 (3)	ผู้เกษียณอายุราชการปี 2564		ส่วนควบงบดำเนินงาน							รวมค่าจ้างและส่วนควบ (11) = (3) + (10)
										ผู้เกษียณ	ค่าจ้างต่อเดือน (4)	ค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น (ประมาณการ 1 ขั้น) (5)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษภาคใต้ (6)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) (7)	ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.) (8)	อื่น		รวม (10) = (5) ถึง (9)	
																ระบุรายการ	จำนวนเงิน (9)		
รวม																			

รูปภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ค่าจ้าง 1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65		ค่าจ้าง 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66		ส่วนควบงบดำเนินงาน									รวมค่าจ้างและส่วนควบ	
								ค่าเช่าบ้าน		เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		อื่น		รวม		
														ระบุรายการ	จำนวนเงิน			
					*12	(1)	(1)*12	(2)	(2)*12	(3)	(3)*12	(4)	(4)*12		(5)	(6) = (2) ถึง (5)	(7) = (1) + (6)	(7)*12
รวม																		

รูปภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

พนักงานราชการ

อัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์				
การตั้งงบประมาณปี 2566				คำชี้แจง
รายการ	จำนวน (อัตรา)			
	กลุ่มทั่วไป	กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	
จำนวนพนักงานราชการที่จ้างได้				
กรอบพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567) (1)				
หัก จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ (2)				
คงเหลือ พนักงานราชการที่จ้างได้ (3) = (1) - (2)				
จำนวนพนักงานราชการที่จ้างต่อเนื่อง				
พนักงานราชการที่มีอยู่ในปีงบประมาณ 2564 (4) (อัตราเดิม: ซึ่งต้องไม่เกิน (3))				
หัก พนักงานราชการที่เกษียณ/ตาย/ลาออกระหว่างปี (5)				
คงเหลือ พนักงานราชการอัตราเดิม (6) = (4) - (5)				
การตั้งพนักงานราชการในปี 2565				
บวก พนักงานราชการอัตราหมุนเวียน (7) (จากการเกษียณ/ตาย/ลาออกระหว่างปี ซึ่งต้องไม่เกิน (5))				
บวก พนักงานราชการอัตราใหม่ที่มาจากลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ (8)				
รวม (9) = (6) + (7) + (8)				

รูปภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ- สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64	ประมาณการเงินเดือน 1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65 (4 %) (1)	เลื่อนขั้น 4% 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66 (2)	รวม (3) = (1) + (2)	เงินเดือน*12 (3)*12	ส่วนควบงบดำเนินงาน							รวมเงินเดือนและส่วนควบ (8) = (3) + (7)	รวมเงินเดือนและส่วนควบ* 12เดือน (8)*12
										เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		อื่น		รวม (7) = (4) ถึง (6)		
										(4)	(4)*12	(5)	(5)*12	ระบุรายการ	จำนวนเงิน (6)			
รวม																		

รูปภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

พนักงานมหาวิทยาลัย

อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีงบประมาณ 2565 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2566		
รายการ	**จำนวน (อัตรา)**	**รายการ**	**จำนวน (อัตรา)**	**คำชี้แจง**
อัตรามีคนครอง (1)		อัตรามีคนครอง (1)		
หัก อัตราเกษียณปี 2564 (2)		**หัก** อัตราเกษียณปี 2565 (2)		
คงเหลือ (3) = (1) - (2)		**คงเหลือ** (3) = (1) - (2)		
บวก อัตราว่างมีเงิน (4) = (5) + (6) + (7)		**บวก** อัตราว่างมีเงิน (4) = (5) + (6) + (7)		
มีรายชื่อพร้อมบรรจุ (5)		มีรายชื่อพร้อมบรรจุ (5)		
มีประกาศสรรหาแล้ว (6)		มีประกาศสรรหาแล้ว (6)		
มีแผนการสรรหา แต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการใดๆ (7)		มีแผนการสรรหา แต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการใดๆ (7)		
รวม กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (8) = (3) + (4)		**รวม** กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (8) = (3) + (4)		
บวก อัตราทดแทนข้าราชการเกษียณ และอัตราข้าราชการว่างโดยเหตุอื่น (โอน ตาย ย้าย ลาออก) (9)		**บวก** อัตราทดแทนข้าราชการเกษียณ และอัตราข้าราชการว่างโดยเหตุอื่น (โอน ตาย ย้าย ลาออก) (9)		
บวก นักเรียน (10)		**บวก** นักเรียน (10)		
บวก อัตราใหม่ (11)		**บวก** อัตราใหม่ (11)		
รวม (11) = (8) +(9) + (10) + (11)		**รวม (11) = (8) +(9) + (10) + (11)**		

รูปภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทดอัตราเดิม/อัตราใหม่)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท		ชื่อตำแหน่งบริหาร	ชื่อตำแหน่งวิชาการ	หนังสือคำสั่ง ก.พ.อ. และวันที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ	คุณวุฒิที่ใช้จ้าง	คุณวุฒิที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ
				สาย ก	สาย ข และ ค					

รูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (1)

คำอธิบายเพิ่มเติม

เนื่องจากรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะจึงขอแบ่งการอธิบาย ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย (1) ดังนี้

ในหน้านี้ จะเป็นการกรอกข้อมูลของพนักงาน คือ ชื่อ - สกุล สังกัด ประเภทบุคลากร ชื่อตำแหน่งบริหาร ชื่อตำแหน่งบริการ หนังสือคำสั่ง ก.พ.อ. และวันที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิที่ใช้จ้าง คุณวุฒิที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทดอัตราเดิม/อัตราใหม่)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท		ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย					
				สาย ก	สาย ข และ ค	ค่าจ้าง ต.ค. 64	ค่าจ้าง พ.ย. 64	ค่าจ้าง ธ.ค. 64	รวมค่าจ้าง ต.ค.-ธ.ค. 64 (รวมเลื่อนขั้น ณ 1 ต.ค. 64)	เลื่อนขั้น ครั้งที่ 2	รวมเงินเดือน

รูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (2)

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

เนื่องจากรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะจึงขอแบ่งการอธิบาย ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย (2) ดังนี้

ทั้งนี้ ในส่วนของ ชื่อ - สกุล สังกัด ประเภทบุคลากร จะกรอกไปแล้วตามคำอธิบายเพิ่มเติมในหน้าที่ 85

ในหน้านี้ จะเป็นการกรอกข้อมูลของพนักงาน คือ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะกรอกค่าจ้างของ ต.ค., พ.ย., ธ.ค. ของค่าจ้างปัจจุบัน และเงินเลื่อนขั้น

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท		ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย						
						สวัสดิการ						รวมเงินเดือน + สวัสดิการ
				สาย ก	สาย ข และ ค	สมทบกองทุนประกันสังคม	กองทุนทดแทน	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ค่าธรรมเนียม	รวมสวัสดิการ	

รูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (3)

คำอธิบายเพิ่มเติม

เนื่องจากรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะจึงขอแบ่งการอธิบาย ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย (3) ดังนี้

ทั้งนี้ ในส่วนของ ชื่อ - สกุล สังกัด ประเภทบุคลากร จะกรอกไปแล้วตามคำอธิบายเพิ่มเติมในหน้าที่ 87

ในหน้านี้ จะเป็นการกรอกข้อมูลของพนักงาน คือ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะกรอกข้อมูลสวัสดิการในส่วนของ สมทบกองทุนประกันสังคม, กองทุนทดแทน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินส่งเสริมคุณภาพชีวิต, ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทดอัตราเดิม/อัตราใหม่)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท		ผู้เกษียณ อายุราชการปี 2565		ส่วนควบงบดำเนินงาน				
								เงินประจำตำแหน่ง บริหารที่มีวาระ		เงินประจำตำแหน่ง บริหารไม่มีวาระ		ค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่ง
				สาย ก	สาย ข และ ค	ผู้เกษียณ	ค่าจ้าง ต่อเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน รายเดือน (เทียบเท่าเงิน ประจำตำแหน่ง)	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน รายเดือน (เทียบเท่าเงิน ประจำตำแหน่ง)	

รูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (4)

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

เนื่องจากรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะจึงขอแบ่งการอธิบาย ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย (4) ดังนี้

ทั้งนี้ ในส่วนของ ชื่อ - สกุล สังกัด ประเภทบุคลากร จะกรอกไปแล้วตามคำอธิบายเพิ่มเติมในหน้าที่ 87

ในหน้านี้ จะเป็นการกรอกข้อมูลของพนักงาน คือ

1. ผู้เกษียณอายุราชการ
2. ส่วนควบงบดำเนินงาน จะมีเงินประจำตำแหน่งบริหารมีวาระและเงินประจำตำแหน่งบริหารไม่มีวาระ โดยจะแบ่งเป็นเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือน

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทดอัตราเดิม/อัตราใหม่)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท		ส่วนควบงบดำเนินงาน			ส่วนควบงบเงินอุดหนุน					รวมค่าจ้างและส่วนควบ
						อื่น		รวม	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ		รวม	
				สาย ก	สาย ข และ ค	ระบุรายการ	จำนวนเงิน		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่างินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่างินประจำตำแหน่ง)		

รูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (5)

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

เนื่องจากรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะจึงขอแบ่งการอธิบาย ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย (5) ดังนี้

ทั้งนี้ ในส่วนของ ชื่อ - สกุล สังกัด ประเภทบุคลากร จะกรอกไปแล้วตามคำอธิบายเพิ่มเติมในหน้าที่ 87

ในหน้านี้ จะเป็นการกรอกข้อมูลของพนักงาน คือ

1. ส่วนควบงบดำเนินงานอื่น
2. ส่วนควบงบเงินดำเนินงาน จะมีเงินประจำตำแหน่งวิชาการและเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลของแผนบุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล (กบบ.)

ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรในแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ควบคู่ไปกับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของปีก่อนหน้า เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ได้รับจัดสรร หากพบว่ามีข้อมูลบางส่วนไม่ครบถ้วนจะทำการแจ้งกลับไปที่กองบริหารงานบุคคลปรับปรุงข้อมูลอีกครั้ง และถ้าข้อมูลถูกต้องจะใช้ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคลเป็นฐานข้อมูลในการตั้งประมาณการคำเสนอของบประมาณของแผนบุคลากร

3.1 นำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยมาตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลปีก่อนหน้ากับเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ว่าข้อมูลที่กรอกถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือไม่

3.3 ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในส่วนของการตั้งทดแทนอัตราข้าราชการเกษียณ/ตาย/โอน/ย้าย และมีการไปตั้งทดแทนในพนักงานมหาวิทยาลัยครบถ้วนหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประมาณการเสนอขอตั้งงบประมาณแผนบุคลากร

จะใช้ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรมาเป็นฐานข้อมูลในการกรอกลงในแบบฟอร์มข้อมูลการตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

4.1 นำข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยมากรอกลงในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

4.2 นำข้อมูลผลการเบิกจ่ายมากรอกลงในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ข้อควรระวัง : ในการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรในแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกัน ต้องศึกษาเงื่อนไขในการตั้งงบประมาณของแต่ละประเภทตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้าราชการ

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำหรับส่วนราชการทั่วไป , มหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)
(กรณีเงินเลื่อนขั้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง)

กระทรวง : (ง)

หน่วยงาน : กรม ก

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** อัตรา ประกอบด้วย (1) อัตราคนครอง อัตรา (2) อัตราว่างมีเงิน (อัตราว่างมีเงิน+อัตราใหม่ 66) อัตรา (3) อัตราว่างไม่มีเงิน อัตรา

แบบคำนวณเงินเดือน **จำนวนรวมทั้งสิ้น** อัตรา **งบประมาณ** **ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 ลบ. **(1) ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**

(2) ใช้เงินเลื่อนขั้น (งบกลาง) ปี 2564 ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **ของ พ.ร.บ. ปี 2564**

พ.ร.บ. ปี 2565 ลบ. **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**
(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน - ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
ก. อัตราเดิม ปี 2565							
(1) เงินเดือนทุกอัตราปี 2565							ใช้ผลเบิกจ่ายเงินเดือนปี 2565 **ทุกอัตรา** **(ไม่รวมส่วนควบ)** ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) **หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3%**
(2) เงินเดือนผู้เกษียณปี 2565 = (2.1)+(2.2)+(2.3)							ใช้ผลเบิกจ่ายเงินเดือนผู้เกษียณปี 2565 **(ไม่รวมส่วนควบ)** ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) **หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3%**
(2.1) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ							
(2.2) อัตราเษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ							
(2.3) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป							
(3) เงินเดือนปี 2565 (หักเกษียณ) = (1) - (2)							
(4) ฐานเงินเดือน 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน							ประมาณการฐานเงินเดือน 6 เดือนแรก (รอบ ต.ค. 64 - มี.ค. 65)
(5) ฐานเงินเดือน 6 เดือนหลัง = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3%							ประมาณการฐานเงินเดือน 6 เดือนหลัง ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3 % (รอบ เม.ย. 64 - ก.ย. 65)
(6) ฐานเงินเดือนเต็มปี 2566 = (5) x 2							ฐาน ณ 1 ต.ค. 65 (ปรับให้เป็น 12 เดือน)

รูปภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ) (1)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
(7) การตั้งงบประมาณอัตราว่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ) = (7.1)+(7.2)+(7.3)							
(7.1) อัตราใหม่ปี 2565 เต็มปี							
(7.2) อัตราใหม่กลางปี							
(7.3) อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ							
(8) อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว							
(9) ฐานปี 2565 สำหรับคำนวณเงินเลื่อนขั้น = (6)+(7)+(8)							ฐาน ณ 1 ต.ค. 65 (ปรับให้เป็น 12 เดือน)
(10) ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2565 = (10.1)+(10.2)+(10.3)							
(10.1) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและ							
(10.2) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป							
(10.3) อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืนหน่วยงานเดิม ปี 2565							
(11) ตั้งอัตราว่างมีเงิน							
(12) ประมาณการงบประมาณปี 2566 (ไม่รวมอัตราใหม่) =							
ข. อัตราใหม่ ปี 2566							
(13) อัตราตั้งใหม่ปี 2566 (ใช้อัตราแรกบรรจุ)							
(14) ประมาณการงบประมาณปี 2566 = (12)+(13)							
(15) หัก เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2565							
(16) เสนอตั้ง เงินเดือน งปม. ปี 2566 = (14)-(15)							

รูปภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ) (2)

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำหรับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (พนักงานมหาวิทยาลัย)

(กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง)

กระทรวง : กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัย ง

☐ หน่วยงานรับ งปม. 100% ให้ใช้จ่ายจริงเฉลี่ย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) ในการคำนวณ

☑ หน่วยงานใช้เงินรายได้สมทบ ให้ใช้เงิน งปม. ตาม พ.ร.บ. 65 เฉลี่ยต่อเดือน ในการคำนวณ
ทั้งนี้ หากผลเบิกจ่ายจริง ต่ำกว่า พ.ร.บ. 65 ให้ใช้จ่ายจริง ในการคำนวณ

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** อัตรา ประกอบด้วย (1) อัตราที่มีคนครอง อัตรา (2) อัตราว่างมีเงิน อัตรา (3) อัตราว่างไม่มีเงิน อัตรา

ส่วนที่ 1 แบบคำนวณเงินเดือน จำนวน อัตรา งบประมาณ ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)

พ.ร.บ. ปี 2564 ลบ. **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**

พ.ร.บ. ปี 2565 ลบ. **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน 0.0000 ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565						งปม. ปี 2566												คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		เงินนอกงบประมาณ		รวมทั้งสิ้น		คำขอ						ข้อเสนอ						
	งบประมาณ		รายได้สมทบ				งบประมาณ		รายได้สมทบ		รวมทั้งสิ้น		งบประมาณ		รายได้สมทบ		รวมทั้งสิ้น		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา		อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา		อัตรา	งบประมาณ	
อัตราเดิม ปี 2565																			
(1) เงินเดือนทุกอัตราปี 2565 ต่อเดือน																			เงื่อนไข 1) กรณีหน่วยงานที่รับ งปม. 100% ให้ใช้จ่ายจริงเฉลี่ย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 6% ด้วย 2) กรณีหน่วยงานที่ใช้เงินรายได้สมทบ ให้ใช้อัตราและวงเงินตาม พรบ. ปี 65 เฉลี่ยต่อเดือน (หากผลเบิกจ่ายจริง ต่ำกว่า พ.ร.บ. 65 ให้ใช้จ่ายจริง ในการคำนวณ) หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 4% ด้วย หมายเหตุ : 1) เงินเดือนที่นำมาคำนวณต้องไม่รวมเงินสวัสดิการ 2) จำนวนอัตรา/เงินที่นำมาใส่ ไม่รวมเงินเดือนผู้อำนวยการ
(2) เงินเดือนผู้เกษียณปี 2565 ต่อเดือน																			เงื่อนไข 1) กรณีหน่วยงานที่รับ งปม. 100% ให้ใช้จ่ายจริงเฉลี่ย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) 2) กรณีหน่วยงานที่ใช้เงินรายได้สมทบ ให้ใช้อัตราและวงเงินตาม พรบ. ปี 65 เฉลี่ยต่อเดือน
(3) เงินเดือนปี 2565 (หักเกษียณ) = (1) - (2)																			
(4) ฐานเงินเดือนทั้งปี 2566 = (3) x 12 เดือน																			ฐาน ณ 1 ต.ค. 65 (ปรับให้เป็น 12 เดือน)
(5) **การปรับเงินเดือน = (5.1)+(5.2)+(5.3)**																			
(5.1) อัตราใหม่ปี 2565 เต็มปี																			
(5.2) อัตราใหม่กลางปี																			
(5.3) อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ																			
(6) อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว																			

รูปภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย) (1)

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำหรับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (พนักงานมหาวิทยาลัย)

(กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง)

กระทรวง : กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัย ง

☐ หน่วยงานรับ งปม. 100% ให้ใช้จ่ายจริงเฉลี่ย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64) ในการคำนวณ

☑ หน่วยงานใช้เงินรายได้สมทบ ให้ใช้เงิน งปม. ตาม พ.ร.บ. 65 เฉลี่ยต่อเดือน ในการคำนวณ

ทั้งนี้ หากผลเบิกจ่ายจริง ต่ำกว่า พ.ร.บ. 65 ให้ใช้จ่ายจริง ในการคำนวณ

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** อัตรา ประกอบด้วย (1) อัตราที่มีคนครอง อัตรา (2) อัตราว่างมีเงิน อัตรา (3) อัตราว่างไม่มีเงิน อัตรา

ส่วนที่ 1 แบบคำนวณเงินเดือน จำนวน อัตรา งบประมาณ ล้านบาท **(ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 ลบ. ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564 ลบ. คิดเป็นร้อยละ คงเหลือ ลบ. คิดเป็นร้อยละ

พ.ร.บ. ปี 2565 ลบ. จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564 ลบ. คิดเป็นร้อยละ คงเหลือ ลบ. คิดเป็นร้อยละ

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน 0.0000 ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565						งปม. ปี 2566												คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		เงินนอกงบประมาณ		รวมทั้งสิ้น		คำขอ						ข้อเสนอ						
	งบประมาณ		รายได้สมทบ				งบประมาณ		รายได้สมทบ		รวมทั้งสิ้น		งบประมาณ		รายได้สมทบ		รวมทั้งสิ้น		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา		อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา		อัตรา	งบประมาณ	
(7) ฐานเงินเดือนเต็มปี 2566 = (4) + (5) + (6)																			
(8) รวมเงินเลื่อนขั้น ปี 2566 ร้อยละ																			เงื่อนไข 1) กรณีหน่วยงานที่รับงบประมาณ 100% กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 2) กรณีหน่วยงานที่ใช้เงินรายได้สมทบ กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 4
(9) ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2565																			
(10) ตั้งอัตราว่างมีเงิน																			
(11) เงินเดือนปี 2566 เต็มปี = (7) + (8) + (9) + (10)																			
(12) เงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย																			
(13) เงินเดือนปี 2566 รวมเงินสวัสดิการ (12 เดือน)																			
อัตราใหม่ ปี 2566																			
(14) อัตราตั้งใหม่ปี 2566 (ใช้อัตราแรกบรรจุ)																			
(15) เสนอตั้ง เงินเดือน งปม. ปี 2566 = (13) + (14)																			

รูปภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย) (2)

ลูกจ้างประจำ

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบเลิกตำแหน่ง และจ้างพนักงานราชการทดแทน

กระทรวง : (ง)

หน่วยงาน : กรม (ก)

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** อัตรา

แบบคำนวณ ค่าจ้างประจำ **จำนวนรวมทั้งสิ้น** อัตรา **งบประมาณ** ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)

พ.ร.บ. ปี 2564 ลบ. **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**

พ.ร.บ. ปี 2565 ลบ. **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** ลบ. **คิดเป็นร้อยละ**

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี 2565							ใช้ผลเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกอัตรา **(ไม่รวมส่วนควบ)** ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 64) **หากยังไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3%**
(2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี 2565 = (2.1)+(2.2+(2.3)+(2.4)							ใช้ผลเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำเกษียณ ปี 65 ทุกอัตรา **(ไม่รวมส่วนควบ)** ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค. - ธ.ค. 64) **หากยังไม่เลื่อนขั้น ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3%**
(2.1) อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ							
(2.2) อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน							
(2.3) อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง							
(2.4) อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ							

รูปภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1)

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบเลิกตำแหน่ง และจ้างพนักงานราชการทดแทน

กระทรวง : (ง) .....

หน่วยงาน : กรม (ก) .....

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** ..... **อัตรา**

แบบคำนวณ ค่าจ้างประจำ **จำนวนรวมทั้งสิ้น** ..... **อัตรา** **งบประมาณ** ..... **ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 ..... **ลบ.** **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

พ.ร.บ. ปี 2565 ..... **ลบ.** **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ..... ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน ..... ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
(3) ค่าจ้างประจำปี 2565 (หักเกษียณ) = (1) - (2)							
(4) ฐานค่าจ้าง **6 เดือนแรก** = (3) x 6 เดือน							- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก (รอบ ต.ค. 64 - มี.ค. 65)
(5) ฐานค่าจ้าง **6 เดือนหลัง** = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3%							- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 3 % (รอบ เม.ย. - ก.ย. 65)
(6) ฐานค่าจ้างประจำทั้งปี 2566 = (5) x 2							
(7) รวมเงินเลื่อนขั้นปี 2566 = (6) x 1.06							เลื่อนขั้นร้อยละ 6
(8) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2566 = (7)							
(9) ค่าจ้างลูกจ้างประจำเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ							
(10) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2566 = (8) - (9)							

รูปภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (2)

ลูกจ้างชั่วคราว

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง : (ง)

หน่วยงาน : กรม (ก)

กรอบอัตรากำลัง **รวมทั้งสิ้น** **อัตรา**

คำนวณค่าจ้างชั่วคราว **จำนวนรวมทั้งสิ้น** **อัตรา** **งบประมาณ** **ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 **ลบ.** **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ**

พ.ร.บ. ปี 2565 **ลบ.** **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. ปี 2564** **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** **คงเหลือ** **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ**

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน 0.0000 ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
1. ค่าจ้างชั่วคราวทุกอัตราปี 2565							
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ							
1) อัตราคนครอง							
2) อัตราว่างมีเงิน							
1.2 ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ							
1) อัตราคนครอง							
2) อัตราว่างมีเงิน							
อัตราใหม่ ปี 2566							
(2) อัตราตั้งใหม่ปี 2566 (ใช้อัตราแรกบรรจุ)							
(3) สรุปค่าจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2566 = (1) + (2)							

รูปภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

พนักงานราชการ

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง (ง) .....

หน่วยงาน กรม (ก) .....

ส่วนที่ 1 แบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการ **จำนวนรวมทั้งสิ้น** ..... **อัตรา** **งบประมาณ** ..... **ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 ..... **ลบ.** **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

พ.ร.บ. ปี 2565 **ลบ.** **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
อัตราเดิม ปี 2565							
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ใช้ผลเบิกจ่าย ปี 2565 (ต.ค.- ธ.ค..) เฉลี่ยต่อเดือน							ใช้ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 65 ทุกอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ)
(1.1) พนักงานราชการ กลุ่ม 1 ตามกรอบ คพร. (ซึ่งไม่รวมกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ)							ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 64)
(1.2) พนักงานราชการ กลุ่ม 2 (ตามมติ ครม. 5 ต.ค. 47)							หากยังไม่เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 4%
(1.3) พนักงานราชการ กลุ่มที่ 3 (CS)							ทั้งนี้ ไม่รวมพนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ
(1.4) พนักงานราชการที่จ้างทดแทนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ							
(2) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ผลเบิกจ่าย ปี 2565 (ต.ค.- ธ.ค.) เฉลี่ยต่อเดือน							ใช้ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 65 ทุกอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค. 65) ทั้งนี้ ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน
(3) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มทั่วไป 12 เดือน (ต.ค. 64 - ก.ย. 65) = (1) x 12 เดือน							
(4) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 12 เดือน (ต.ค. 64 - ก.ย. 65) = (2) x 12 เดือน							
(5) ค่าตอบแทนพนักงานราชการที่หมดสัญญา ปี 2565 (12 เดือน)							ให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานราชการกลุ่ม 2 เมื่อมีเหตุให้ว่างลงทุกกรณี หรือกลุ่มอื่นที่มีกฎหมายให้ยุบเลิก

รูปภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1)

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง (ง) .....

หน่วยงาน กรม (ก) .....

ส่วนที่ 1 แบบคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการ **จำนวนรวมทั้งสิ้น** ..... **อัตรา** **งบประมาณ** ..... **ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)**

พ.ร.บ. ปี 2564 ..... **ลบ.** **ผลเบิกจ่าย งปม. ปี 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

พ.ร.บ. ปี 2565 **ลบ.** **จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. 2564** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** ..... **คงเหลือ** ..... **ลบ.** **คิดเป็นร้อยละ** .....

(ไม่รวมส่วนควบ) (ไม่รวมส่วนควบ)

เฉลี่ยต่อเดือน ..... ลบ. เฉลี่ยต่อเดือน ..... ลบ.

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	งปม. ปี 2565		งปม. ปี 2566				คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
(6) อัตราใหม่ปี 2565 และ อัตราใหม่กลางปี =(6.1)+(6.2)							
(6.1) อัตราใหม่ปี 2565							
(6.2) อัตราใหม่กลางปี /อัตราหมุนเวียน (พร้อมบรรจุ)							
(7) อัตราหมุนเวียน (จากการเกษียณ ตาย ออก ระหว่างปี)							
(8) ค่าตอบแทน ปี 2566 เต็มปี = {[(3) - (5) + (6)] x 104%} + (4) + (7)							เงินเลื่อนขั้น ร้อยละ 4
อัตราใหม่ ปี 2566							
(9) อัตราตั้งใหม่ปี 2566 (ใช้อัตราแรกบรรจุ)							
สรุปค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 2566 = (8) + (9)							

รูปภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (2)

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง (ง)

หน่วยงาน กรม (ก)

ส่วนที่ 2 คำนวณกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่สามารถจ้าง

รายการ	สูตรคำนวณ	พนักงานราชการ																
		พรก. กลุ่ม 1 (พนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติจัดสรร ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบปีงบปัจจุบัน)							พรก. กลุ่ม 2	พรก. ที่ข้างทดแทนข้าราชการที่เกษียณอายุ (ที่ คพร. อนุมัติกรอบแล้ว)					พนักงานศักยภาพสูง			รวมทั้งสิ้น
		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	(ครม. 5 ตค 47)	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	รวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	
(1) กรอบอัตรากำลัง พรก. ที่ คพร. อนุมัติ /จัดสรร /ปรับปรุงกรอบล่าสุด																		
(2) ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก																		
(3) อัตรา พรก. ที่สามารถจ้างได้ ตามกรอบ คพร. /พรก. กลุ่มที่ 2/ พรก. กลุ่มที่ 3	(3) = (1)-(2)																	
(4) อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ลาออก ปี งปม. 2563-2565 (ไม่รวมลูกจ้างประจำ 4 ประเภท ที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ รปภ./แม่บ้าน/คนสวน/พนักงานขับรถยนต์) รวมทั้ง พรก. กลุ่มอื่นที่กฎหมายกำหนดให้ยุบเลิก เมื่อหมดสัญญา/เกษียณ/ตาย/ออก ระหว่างปี	(4)= (4.1)-(4.4)																	
(4.1) อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 2563																		
(4.2) อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 2565																		
(4.3) อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 2566																		
(4.4) อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 2567																		
(5) ยุบ อัตราเกษียณ /ตาย/ออก แล้วยุบเลิกในปี งปม. 2564-2565 (อัตราที่ว่างระหว่างปีและยังไม่ได้นำมาปรับปรุงในกรอบ พรก. รอบปัจจุบัน)																		
(6) สรุป อัตรา พรก. ที่สามารถจ้างได้ เมื่อรวม พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี งปม. 2564-2565 แล้ว	(6)=(3)+(4)																	
(7) จำนวน อัตรา พรก. ที่ได้รับจัดสรรในปี งปม. 2565	(7)=(7.1)+(7.2)																	
(7.1) อัตรา พรก. ที่ได้รับจัดสรร ณป. ปี 2565 (ตาม พรบ.)																		
(7.2) อัตราใหม่กลางปี 2564 และ 2565 (ที่ยังไม่ได้ตั้งงบประมาณ)																		
(8) พัก อัตราเกษียณ /ตาย/ออก แล้วยุบเลิกในปี งปม. 2565																		
(9) คงเหลือ พรก ในปี งปม. 2565	(9)=(7)-(8)																	
(10) คงเหลือ พรก ที่สามารถจ้างได้ในปี งปม. 2566	(10)=(6)-(7)-(8)																	
(11) บวก อัตราใหม่ ปี 2566																		
(12) สรุป เสนอตั้ง งปม. ปี 2566	(12)=(9)-(11)																	
(13) คงเหลือ กรอบ พรก. ที่สามารถจ้างได้ในปีถัดไป	(13)=(10)-(11)																	

รายการ (เทียบกับตำแหน่งของ)	ลูกจ้างประจำ						
	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. (ตำแหน่งที่ไม่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการและสามารถจ้าง พรก. ทดแทนได้)					ลูกจ้างประจำ 4 ประเภท ที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน/คนสวน/คนขับรถ/รปภ)	รวมทั้งสิ้น
	บริการ	ช่าง	สนับสนุน	เทคนิคพิเศษ	รวม		
(1) ลูกจ้างประจำ							
(2) จำนวนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 64-65 ทั้งหมด							
(2.1) ลูกจ้างประจำที่เกษียณ/							
(2.2) ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /							
(2.3) ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /							
(2.4) ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /							
(3) ยุบ (ไปจ้างเหมาแทน)							
(4) คงเหลือ ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.							
(5) จำนวน ลปจ. ที่เสนอตั้ง งปม. 2566							

หมายเหตุ

1. ☐ เป็นส่วนที่ให้นักวิเคราะห์งบประมาณบันทึกข้อมูล
2. การจ้างพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบพนักงานราชการนั้น ต้องยึดตำแหน่งเดิมของ

จำนวนอัตราต้องเท่ากับจำนวนอัตราลูกจ้างประจำที่ตั้งงบประมาณ ปี 66

รูปภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1)

สรุป กรอบอัตรากำลัง (หลังตั้งงบประมาณ 2566 แล้ว)

รายการ	สูตรคำนวณ	พรก. กลุ่ม 1							พรก. กลุ่ม 2	พรก. ที่จ้างทดแทนข้าราชการที่เกษียณอายุ (ที่ อ.ก.พ. กระทรวง อนุมัติแล้ว)					พนักงานศักยภาพสูง			รวมทั้งสิ้น
		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	(ครม. 5 ตค 47)	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	รวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	
(1) กรอบ พรก. ปัจจุบัน (ตามที่ คพร. อนุมัติ)																		
(2) ยุบเลิก ปี 2564																		
(3) กรอบ พรก. ที่สามารถจ้างได้ ปี 2565	(3) = (1) - (2)																	
(4) ยุบเลิก ปี 2565																		
(5) คงเหลือกรอบที่สามารถจ้างได้ใน ปี 2566	(5) = (3) - (4)																	
(6) เสนอตั้งงบประมาณปี 2566																		
(7) คงเหลือ พรก. ที่สามารถจ้างได้ในปี งปม. ถัดไป	(7) = (5) - (6)																	
(8) สรุป กรอบอัตรากำลัง พรก. คงเหลือ (หลังหักยุบเลิกตำแหน่งแล้ว)	(8) = (1) - (2)																	

หมายเหตุ พนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ/จัดสรร ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบปัจจุบัน หมายถึง พนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ/จัดสรร ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปี 2564-2567)

รูปภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (2)

การกรอกข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร

ข้าราชการ การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ) (หน้า 93 - 94) จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 77) และรูปภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 78 - 80)

พนักงานมหาวิทยาลัย การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย) (หน้า 95 - 96) จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 86) และรูปภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (หน้า 87 - 91)

ลูกจ้างประจำ การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 97 - 98) จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 81) และรูปภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 82)

ลูกจ้างชั่วคราว การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 99) จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 83)

พนักงานราชการ การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 100 - 101) จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 84) และรูปภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 85)

การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 102 - 103) ทางกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้กรอกข้อมูลให้ เนื่องจากทางกองบริหารงานบุคคลมีข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานราชการ

ตารางที่ 4.4 สรุปตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบุคลากรประเภทต่าง ๆ

ประเภท	แบบฟอร์มรูปภาพที่	หน้าที่	ที่มาของข้อมูล
ข้าราชการ	4.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ)	93 - 94	**รูปภาพที่ 4.4** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 77) **รูปภาพที่ 4.5** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 78 - 80)
พนักงานมหาวิทยาลัย	4.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)	95 - 96	**รูปภาพที่ 4.11** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 86) **รูปภาพที่ 4.12** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ทดแทนอัตราเดิม/อัตราใหม่) (หน้า 87 - 91)
ลูกจ้างประจำ	4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	97 - 98	**รูปภาพที่ 4.6** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 81) **รูปภาพที่ 4.7** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 82)
ลูกจ้างชั่วคราว	4.16 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	99	**รูปภาพที่ 4.8** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 83)

ประเภท	แบบฟอร์มรูปภาพที่	หน้าที่	ที่มาของข้อมูล
พนักงานราชการ	4.17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	100-101	**รูปภาพที่ 4.9** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 84) **รูปภาพที่ 4.10** แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 85)
	4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	102-103	กองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้กรอกข้อมูลให้ เนื่องจากทางกองบริหารงานบุคคลมีข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลประมาณการการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร

นำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานตรวจสอบ

โดยดำเนินการสรุปข้อมูลประมาณการตั้งงบประมาณคำเสนอขอของแผนบุคลากรดังภาพด้านล่าง รูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 107) เสนอหัวหน้าตรวจสอบ

หากมีการปรับแก้ไขต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ทบทวนและปรับแก้ไขงบประมาณตามที่หัวหน้าให้ข้อเสนอแนะและกลับไปตรวจสอบอีกครั้ง

(2) ดูความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ต้องการปรับแก้ไขว่ามีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลในส่วนไหนบ้าง และทำการตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการแก้ไขอีกครั้ง

(3) ทบทวนและปรับแก้ไขงบประมาณให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ

งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ | แผนบุคลากร

งบรายจ่าย	งบประมาณ 2566 (คำเสนอขอ)
งบประมาณรวมทั้งสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	545,261,500
1. งบบุคลากร	152,362,700
1.1 เงินเดือน	131,008,700
เงินเดือน	118,500,300
เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	6,243,600
ค่าตอบแทนรายเดือนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	6,138,800
เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ	126,000
1.2 ค่าจ้างประจำ	4,083,800
ค่าจ้างประจำ	4,083,800
1.3 พนักงานราชการ	17,270,200
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	15,962,200
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	1,308,000
2. งบดำเนินงาน	11,987,100
2.1 ค่าตอบแทน	11404500
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	0
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	0
ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ	480,000
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ	2,535,200
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ	2,224,800
เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของข้าราชการ	1,329,600
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของข้าราชการ	867,200
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	1,891,200
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	1,633,600
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	140,000
เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	140,000
ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	58,100
ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	104,800
2.2. ค่าใช้สอย	582600
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	548,100
พนักงานราชการ	503,100
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	45,000
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	34,500
พนักงานราชการ	32,100
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	2,400
3. งบลงทุน	0
3.1 ค่าครุภัณฑ์	0
3.2 ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง	0
4. งบเงินอุดหนุน	380,911,700
อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	374,440,100
เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	6,471,600

รูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสรุปการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาร่างประมาณการงบประมาณ

หลังจากที่หัวหน้างานตรวจสอบแล้วนำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา

โดยดำเนินการสรุปข้อมูลประมาณการตั้งงบประมาณคำเสนอขอของแผนบุคลากร ดังภาพด้านบน รูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 107) ที่ผ่านหัวหน้าตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วและหากมีการปรับแก้ไขในขั้นที่หัวหน้าตรวจสอบให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะหลังจากนั้นเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา

หากมีการปรับแก้ไขต้องดำเนินการ ดังนี้

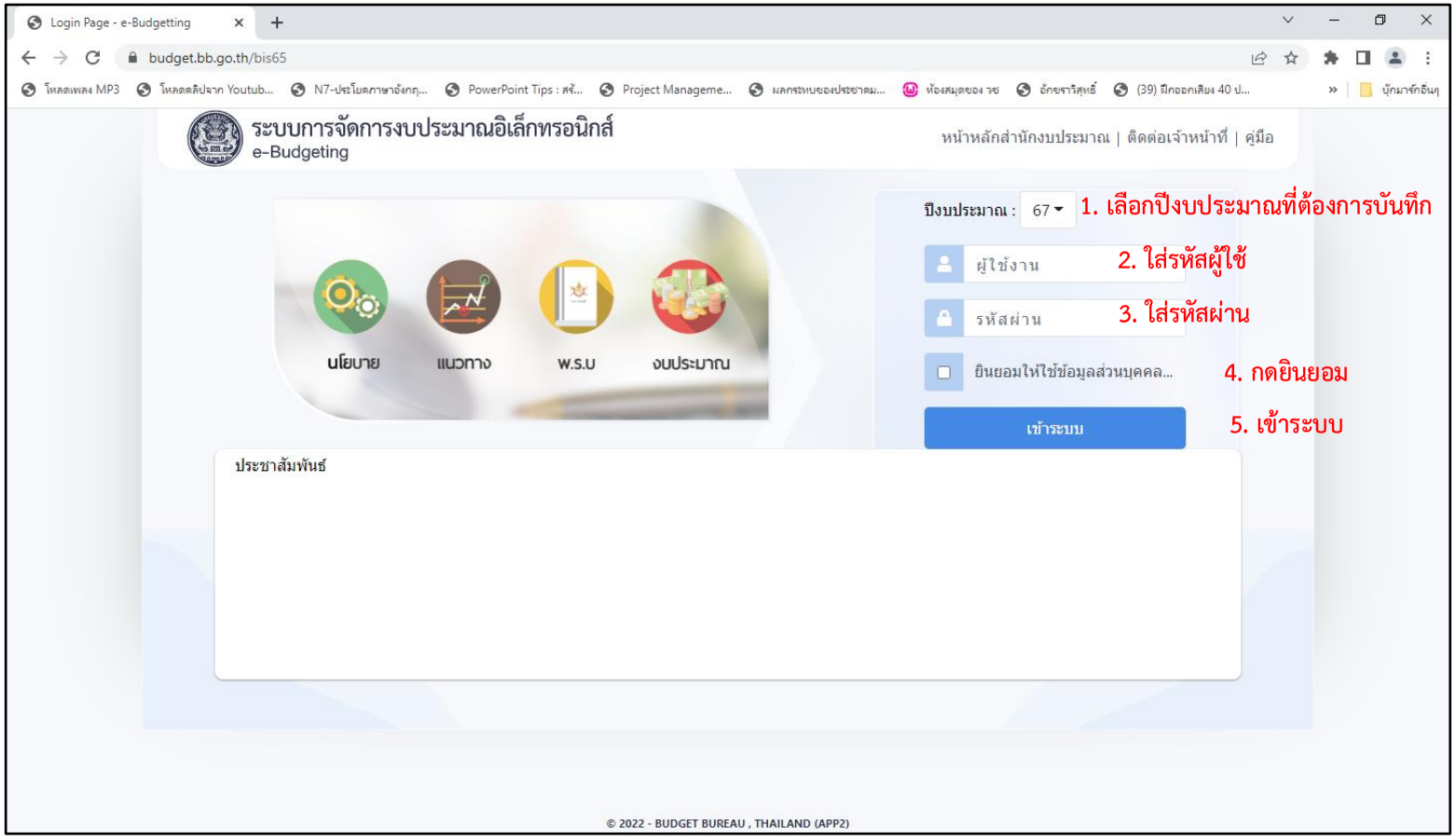
(1) ทบทวนและปรับแก้ไขงบประมาณตามที่ผู้อำนวยการให้ข้อเสนอแนะและกลับไปตรวจสอบอีกครั้ง

(2) ดูความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ต้องการปรับแก้ไขว่ามีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลในส่วนไหนบ้าง และทำการตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการแก้ไขอีกครั้ง

(3) ทบทวนและปรับแก้ไขงบประมาณให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ

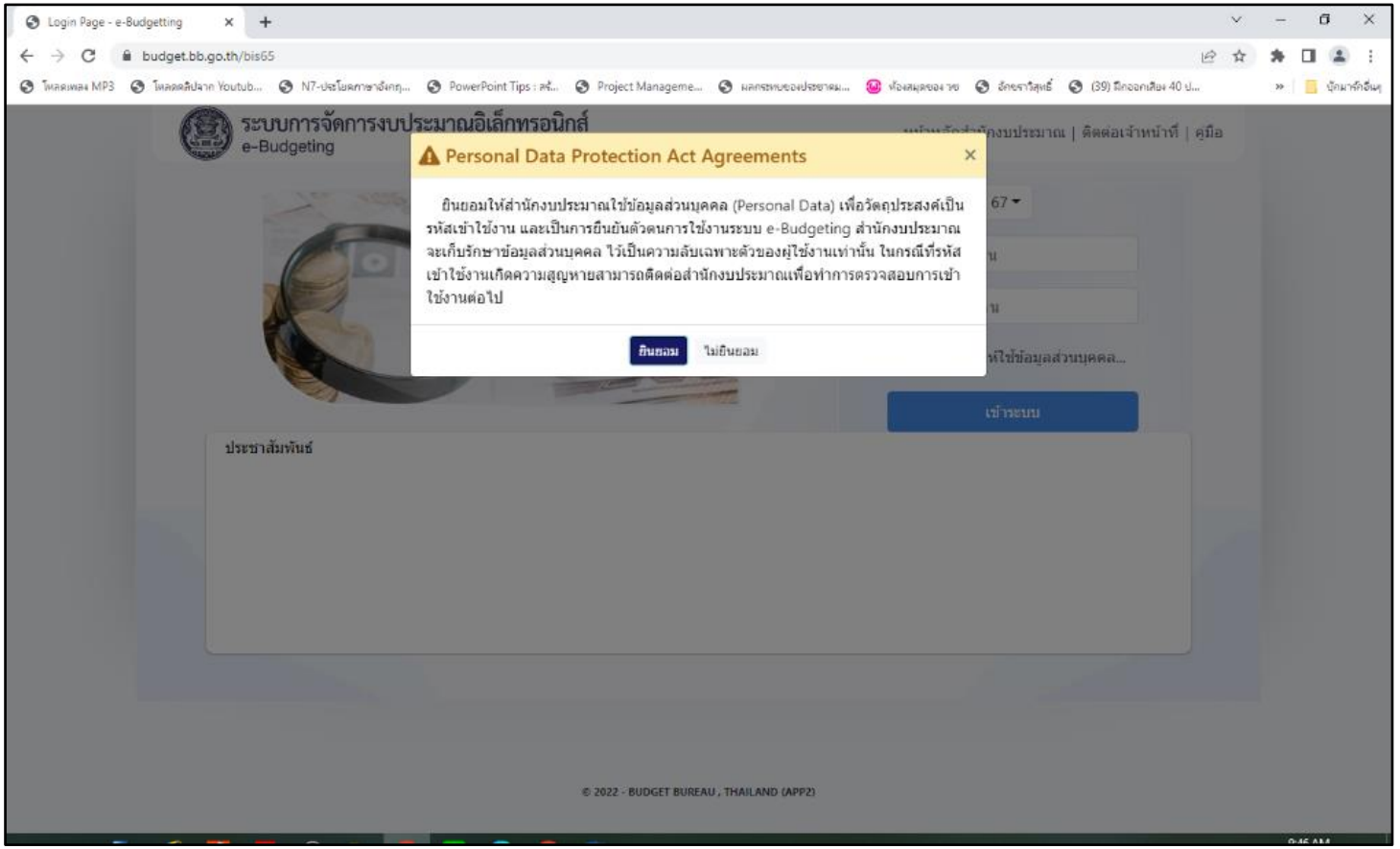
ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

เริ่มต้นโดยการเข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงบประมาณ หรือทาง https://budget.bb.go.th/bis65 เพื่อเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ดังรูปด่านล่าง หลังจากนั้น เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



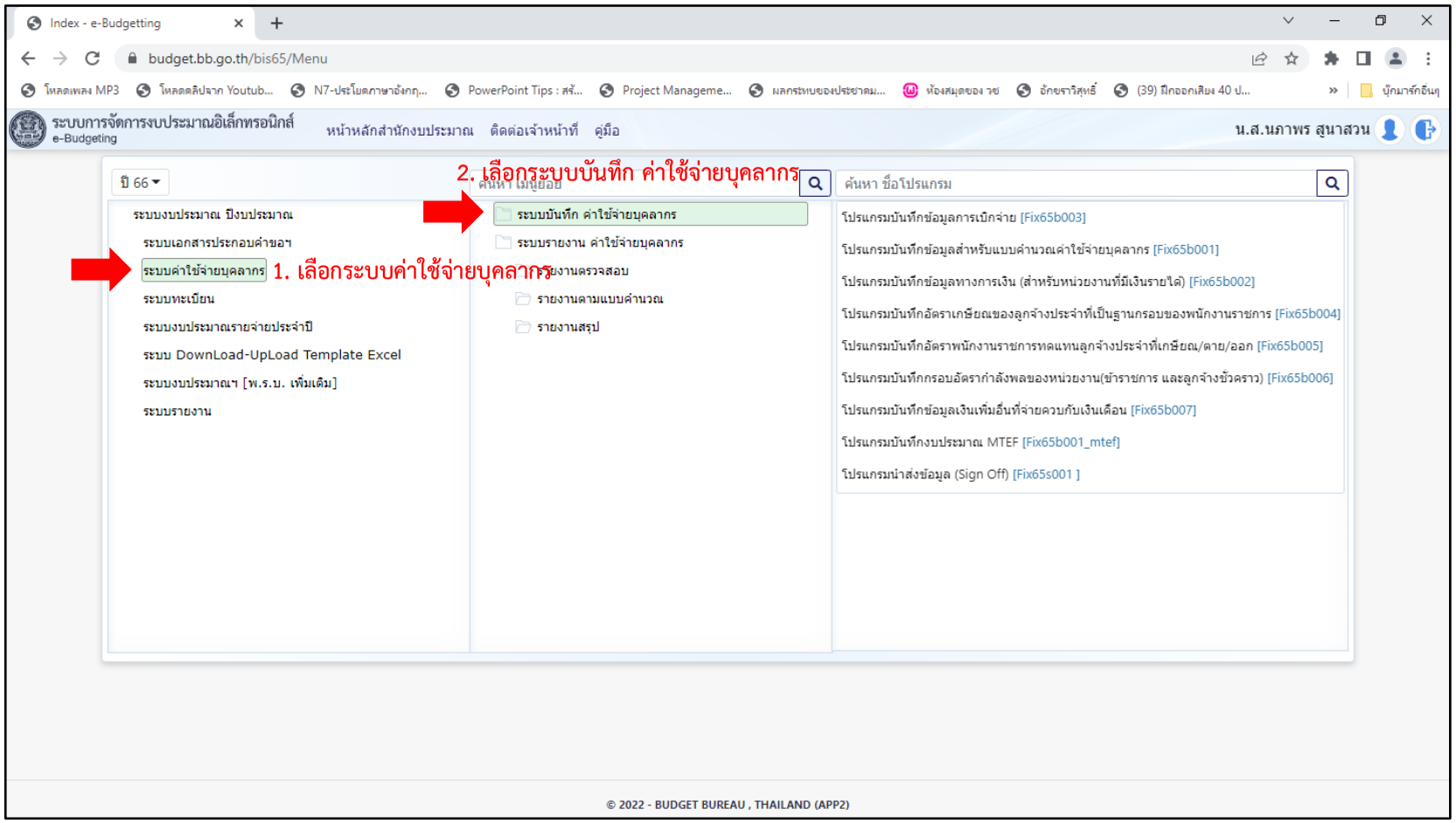
รูปภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างการ log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

ต้องกดยินยอมการให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพราะหากไม่ให้การยินยอมจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ หลังจากนั้นกดเข้าระบบ



รูปภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยินยอมก่อนการเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

เมื่อเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ในการบันทึกข้อมูลของแผนบุคลากรให้เลือกเมนู **“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”**



รูปภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

เมื่อเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ในการบันทึกข้อมูลของแผนบุคลากรให้เลือกเมนู **“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”** ถัดไปเลือก **“ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”** จะมีเมนูให้บันทึก ดังต่อไปนี้

1) Fix65b003 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

2) Fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

3) Fix65b002 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

4) Fix65b004 : โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ

5) Fix65b005 : โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ลาออก

6) Fix65b006 : โปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)

7) Fix65b007 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

8) Fix65001_mtef : โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF

9) Fix65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)

การบันทึกข้อมูลของโปรแกรมดังกล่าวข้างต้น ต้องเลือกดังต่อไปนี้

- ต้องดูว่า ปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก เป็นปีที่จัดทำคำขอหรือไม่
- เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
- เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
- เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**
- กิจกรรม : **สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน**

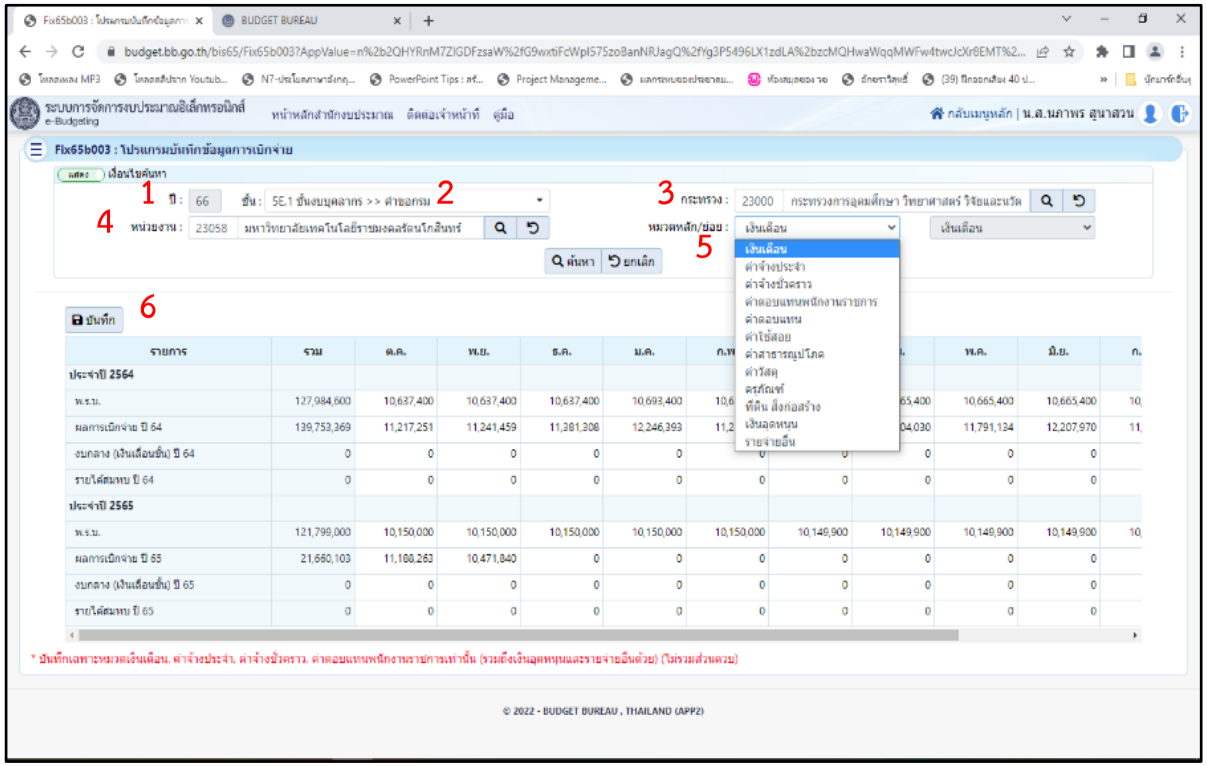
ข้อควรระวัง :

(1) ศึกษาเงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียดจากคู่มือของสำนักงบประมาณและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงบประมาณแจ้งในระบบ e-Budgeting

(2) การบันทึกข้อมูลควรดูปีงบประมาณให้ดี ๆ ว่า ณ ขณะนี้เราต้องการที่จะบันทึกข้อมูลในปีงบประมาณใด เพราะการทำงบประมาณมีความเกี่ยวข้องกับหลายปีงบประมาณ

7.1) Fix65b003 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ให้บันทึกการเบิกจ่ายของ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของปีงบประมาณก่อนหน้า และปีงบประมาณปัจจุบันตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยจะใช้ข้อมูลจากรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ มาบันทึกข้อมูลลงใน “Fix65b003 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย” เช่น ภาพด้านล่างจะเห็นได้ว่า ประจำปี 2564 จะใช้ข้อมูลรายงานผลจากปีก่อนหน้า และส่วน ประจำปี 2565 จะเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ส่วนปีคำของบประมาณจะเป็น ปี 2566 เป็นต้น



รูปภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย

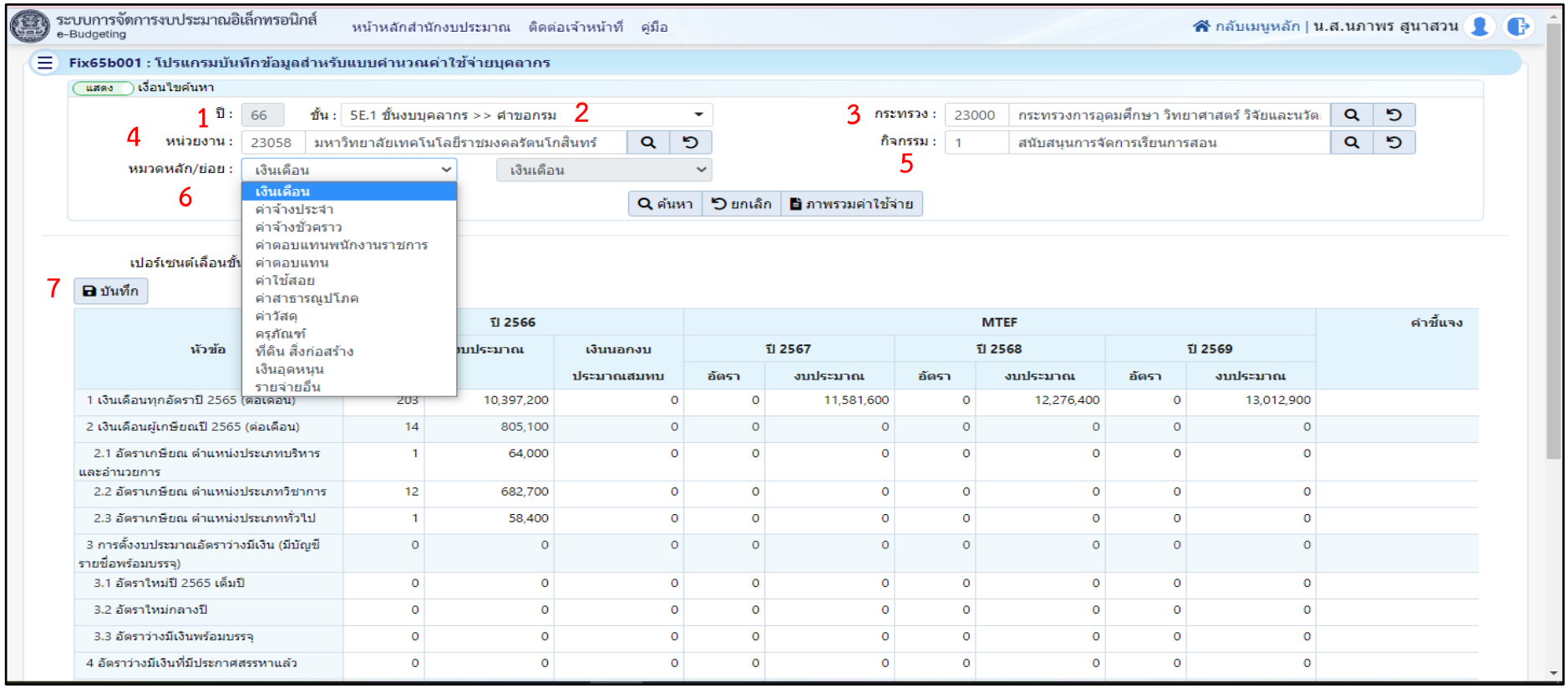
1. ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2. เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3. เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4. เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**
5. เลือกหมวดเงินที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นกด **“ค้นหา”**
6. บันทึกผลการเบิกจ่าย หลังจากนั้น กดบันทึก

ข้อควรระวัง

1. ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล
2. อ่านเงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจนก่อนการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

7.2) Fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

การบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting โดยบันทึกข้อมูลของแผนบุคลากร เมนู “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร” เลือก **“ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”** และเลือก “**Fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร**” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



รูปภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

<u>การบันทึกข้อมูล Fix65b001 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร</u>

1) ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2) เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3) เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4) เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**
5) กิจกรรม : **สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน**
6) เลือกหมวดเงินที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นกด **“ค้นหา”**
7) บันทึกผลการเบิกจ่าย หลังจากนั้น กดบันทึก

<u>ข้อควรระวัง</u> ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

<u>การเลือกหมวดเงิน</u>

กรณี บันทึก **“ข้าราชการ”** เลือก **“หมวดเงินหลัก : เงินเดือน หมวดเงินย่อย : เงินเดือน”** จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้าราชการ) (หน้า 93 - 94) ในการบันทึกข้อมูล

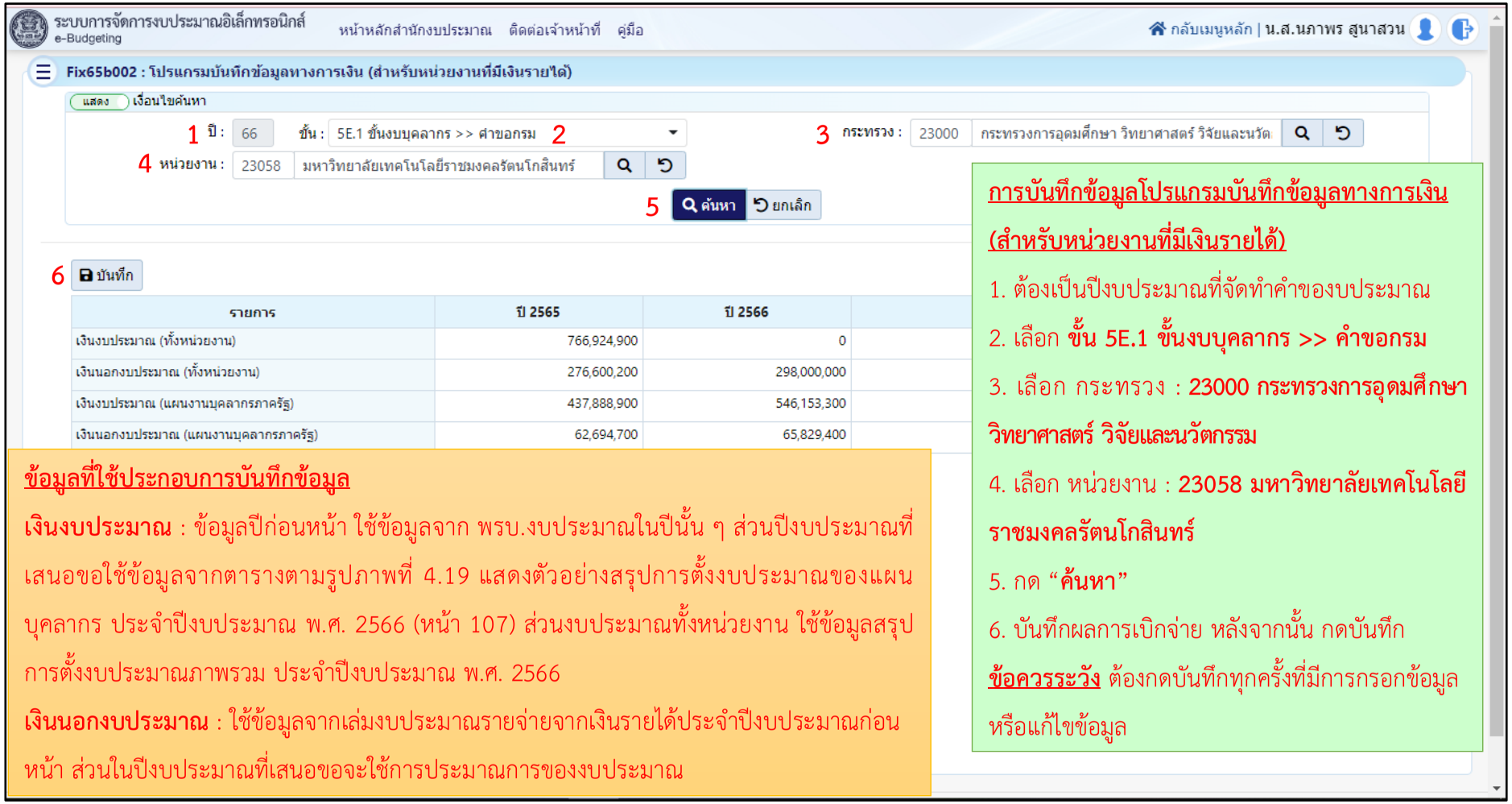
กรณี บันทึก **“พนักงานมหาวิทยาลัย”** เลือก **“หมวดเงินหลัก : เงินอุดหนุน หมวดเงินย่อย : เงินเดือน”** จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย) (หน้า 95 - 96) ในการบันทึกข้อมูล

กรณี บันทึก **“ลูกจ้างประจำ” “หมวดเงินหลัก : ค่าจ้างประจำ หมวดเงินย่อย : ค่าจ้างประจำ”** จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 97 - 98) ในการบันทึกข้อมูล

กรณี บันทึก **“ลูกจ้างชั่วคราว” “หมวดเงินหลัก : ค่าจ้างชั่วคราว หมวดเงินย่อย : ค่าจ้างชั่วคราว”** จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 99) ในการบันทึกข้อมูล

กรณี บันทึก **“พนักงานราชการ” “หมวดเงินหลัก : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมวดเงินย่อย : ค่าตอบแทนพนักงานราชการ”** จะใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 100 - 101) ในการบันทึกข้อมูล

7.3) Fix65b002 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)



รูปภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

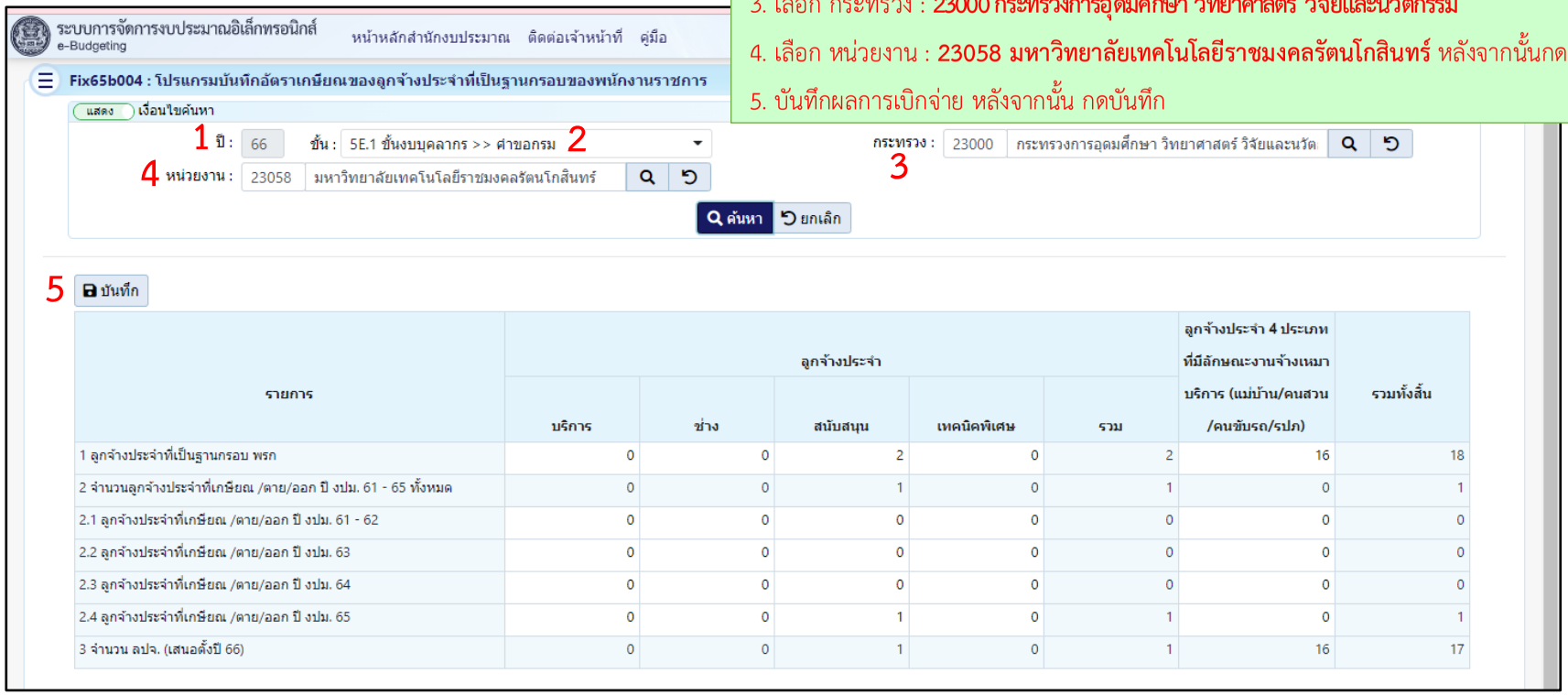
7.4) Fix65b004 : โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ

จะใช้ข้อมูลในการบันทึกจากตารางตามรูปภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1) (หน้า 102)

ข้อควรระวัง ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

การบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ

1. ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2. เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3. เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4. เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์** หลังจากนั้นกด **"ค้นหา"**
5. บันทึกผลการเบิกจ่าย หลังจากนั้น กดบันทึก



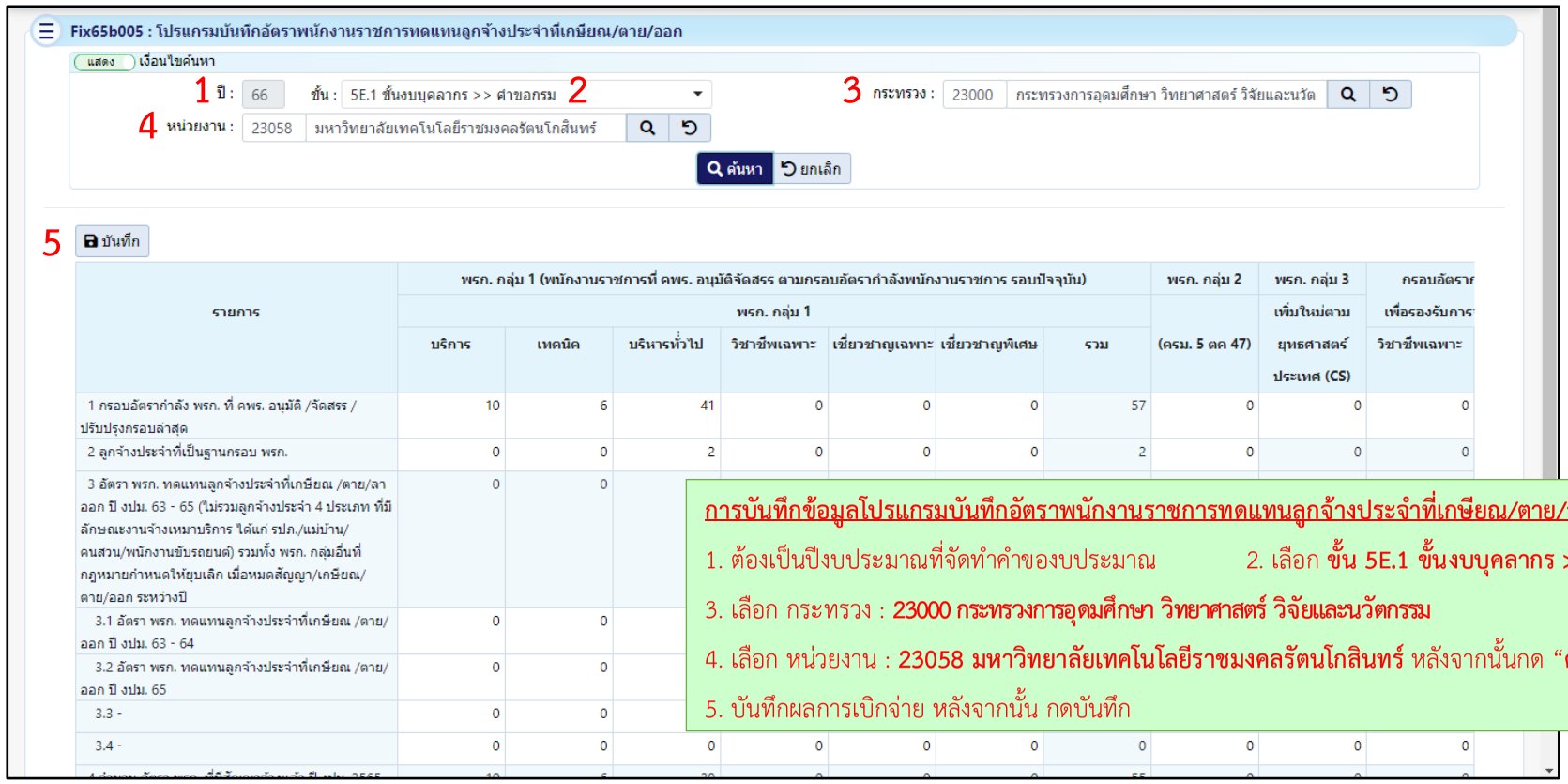
รายการ	ลูกจ้างประจำ					ลูกจ้างประจำ 4 ประเภท ที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน/คนสวน /คนขับรถ/รปภ)	รวมทั้งสิ้น
	บริการ	ช่าง	สนับสนุน	เทคนิคพิเศษ	รวม		
1 ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก	0	0	2	0	2	16	18
2 จำนวนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 61 - 65 ทั้งหมด	0	0	1	0	1	0	1
2.1 ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 61 - 62	0	0	0	0	0	0	0
2.2 ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 63	0	0	0	0	0	0	0
2.3 ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 64	0	0	0	0	0	0	0
2.4 ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 65	0	0	1	0	1	0	1
3 จำนวน ลปจ. (เสนอตั้งปี 66)	0	0	1	0	1	16	17

รูปภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ

7.5) Fix65b005 : โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ลาออก

จะใช้ข้อมูลในการบันทึกจากตารางตามรูปภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1) (หน้า 102)

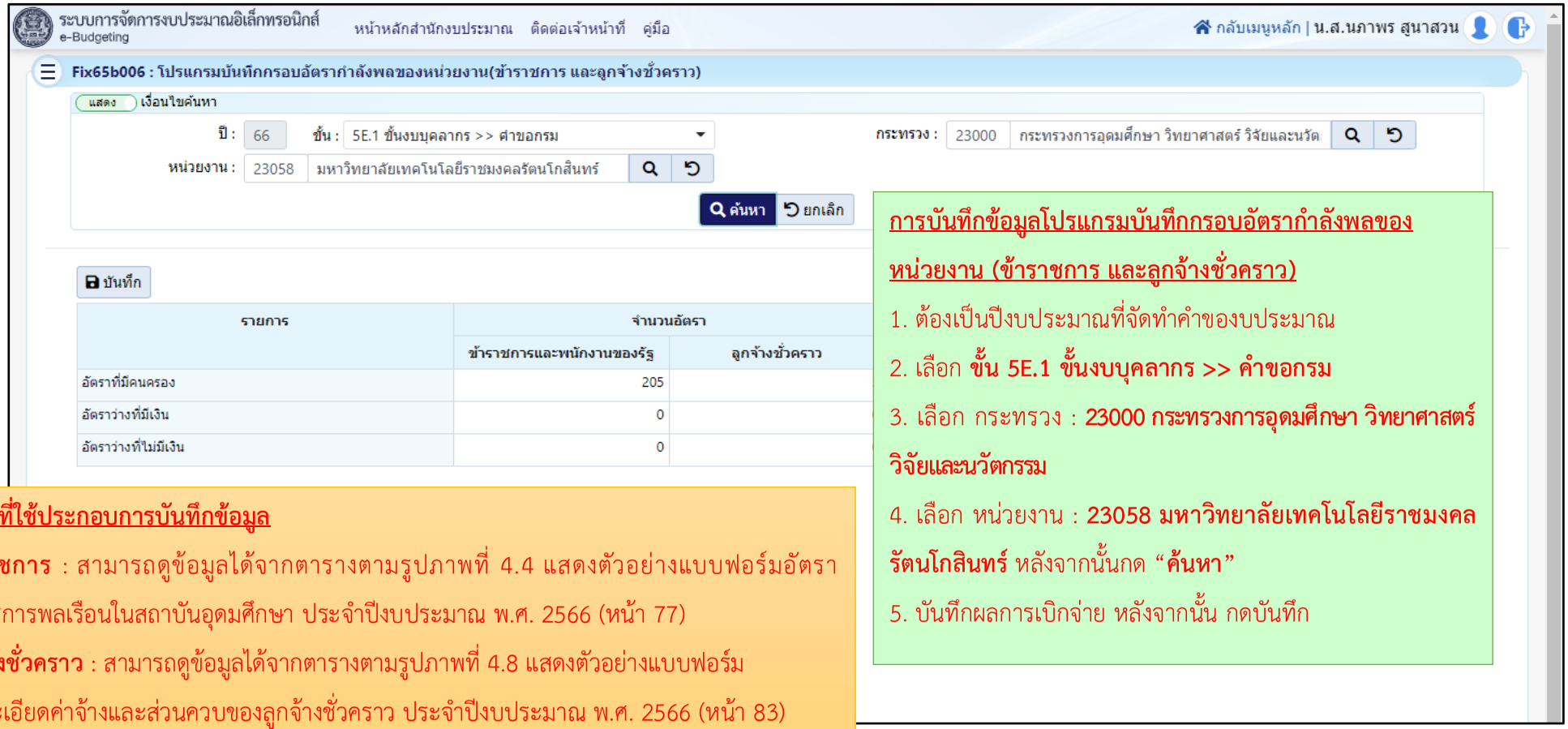
ข้อควรระวัง ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล



รายการ	พรก. กลุ่ม 1 (พนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติจัดสรร ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบปัจจุบัน)							พรก. กลุ่ม 2	พรก. กลุ่ม 3	กรอบอัตรา
	พรก. กลุ่ม 1								เพิ่มใหม่ตาม	เพื่อรองรับการ
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	(ครม. 5 ตค 47)	ยุทธศาสตร์ประเทศ (CS)	วิชาชีพเฉพาะ
1 กรอบอัตรากำลัง พรก. ที่ คพร. อนุมัติ /จัดสรร / ปรับปรุงกรอบล่าสุด	10	6	41	0	0	0	57	0	0	0
2 ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0
3 อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ลาออก ปี งปม. 63 - 65 (ไม่รวมลูกจ้างประจำ 4 ประเภท ที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ รปภ./แม่บ้าน/คนสวน/พนักงานขับรถยนต์) รวมทั้ง พรก. กลุ่มอื่นที่กฎหมายกำหนดให้ยุบเลิก เมื่อหมดสัญญา/เกษียณ/ตาย/ออก ระหว่างปี	0	0								
3.1 อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 63 - 64	0	0								
3.2 อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย/ออก ปี งปม. 65	0	0								
3.3 -	0	0								
3.4 -	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ลาออก

7.6) Fix65b006 : โปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)



การบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)

1. ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2. เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3. เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4. เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์** หลังจากนั้นกด **“ค้นหา”**
5. บันทึกผลการเบิกจ่าย หลังจากนั้น กดบันทึก

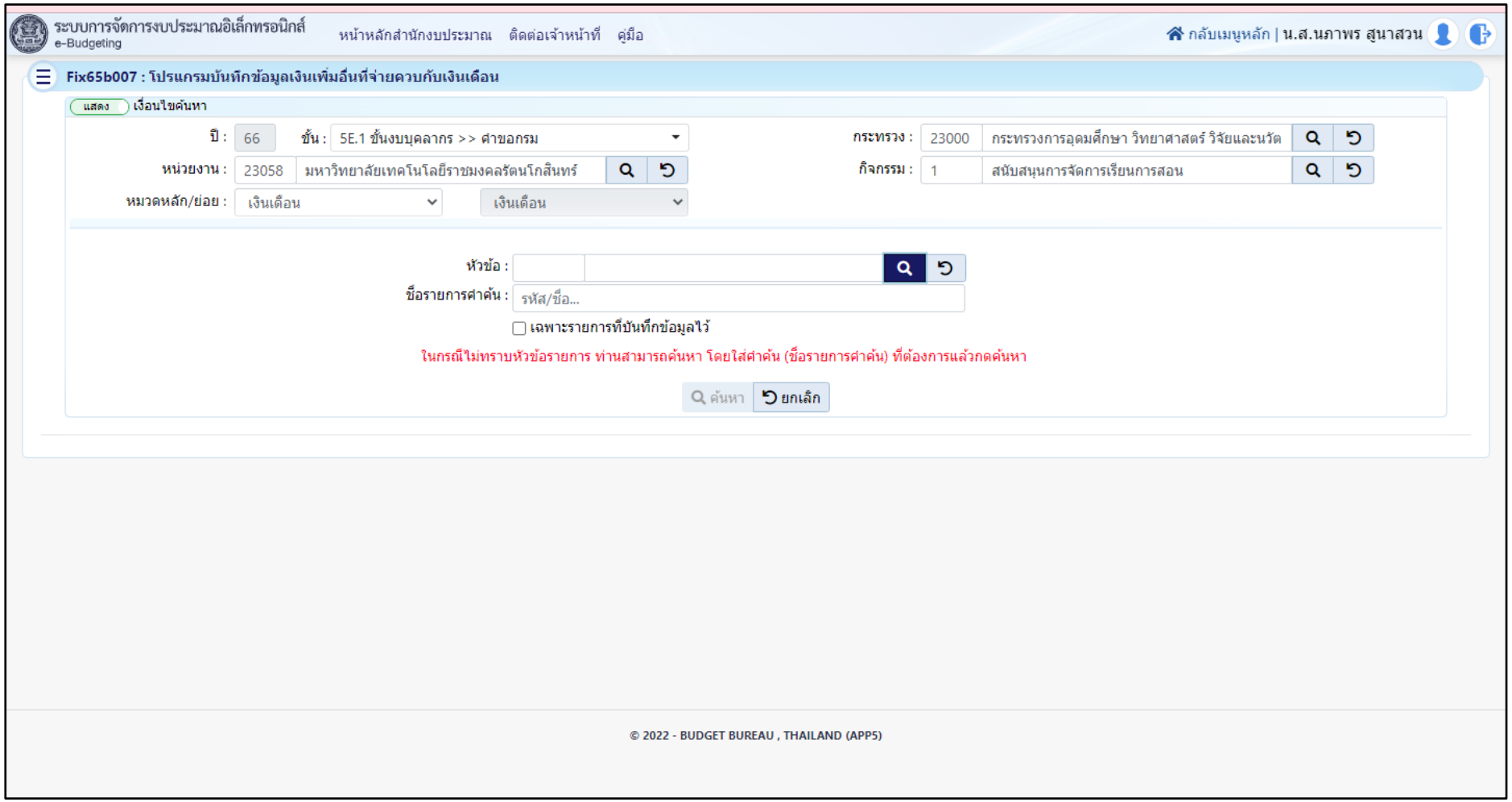
ข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึกข้อมูล

ข้าราชการ : สามารถดูข้อมูลได้จากตารางตามรูปภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 77)

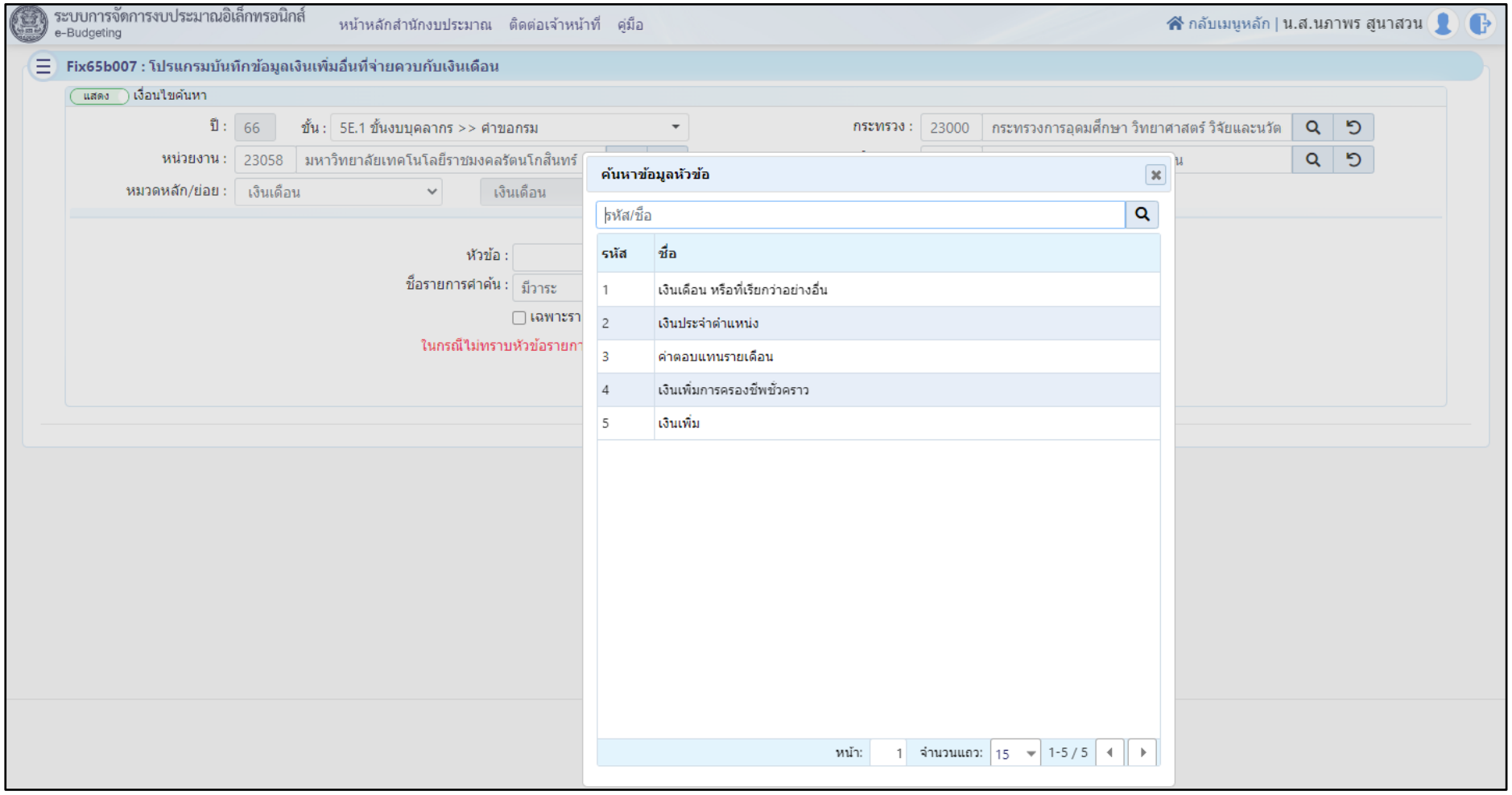
ลูกจ้างชั่วคราว : สามารถดูข้อมูลได้จากตารางตามรูปภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 83)

รูปภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังพลของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)

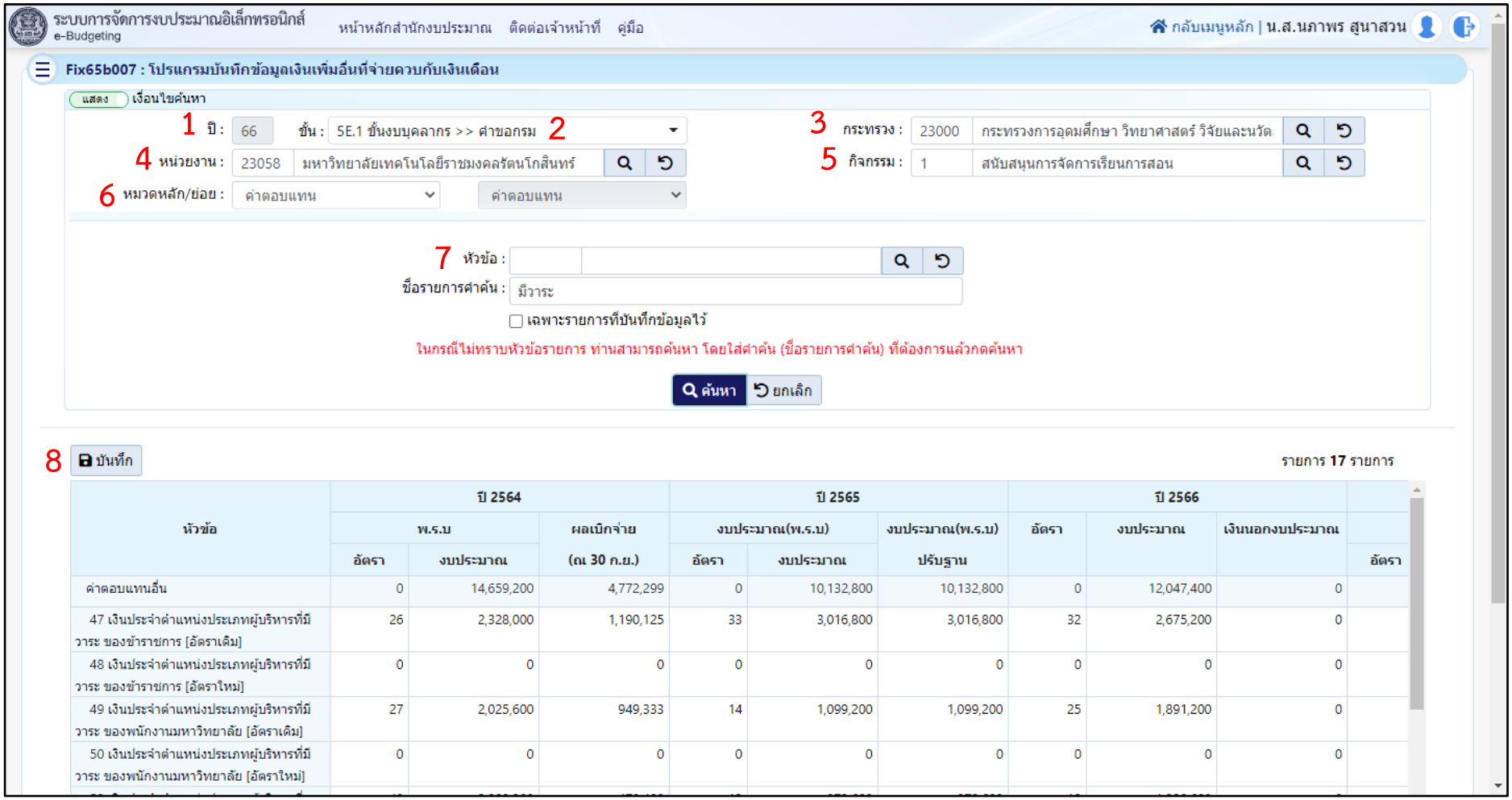
7.7) Fix65b007 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน



รูปภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน



รูปภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการค้นหา



หัวข้อ	ปี 2564			ปี 2565			ปี 2566			
	พ.ร.บ		ผลเบิกจ่าย	งบประมาณ(พ.ร.บ)		งบประมาณ(พ.ร.บ)	อัตรา	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
	อัตรา	งบประมาณ	(ณ 30 ก.ย.)	อัตรา	งบประมาณ	ปรับฐาน				อัตรา
ค่าตอบแทนอื่น	0	14,659,200	4,772,299	0	10,132,800	10,132,800	0	12,047,400	0	
47 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ [อัตราเดิม]	26	2,328,000	1,190,125	33	3,016,800	3,016,800	32	2,675,200	0	
48 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ [อัตราใหม่]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
49 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย [อัตราเดิม]	27	2,025,600	949,333	14	1,099,200	1,099,200	25	1,891,200	0	
50 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย [อัตราใหม่]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

รูปภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการบันทึก ค่าตอบแทน

<u>การบันทึกข้อมูล Fix65b007 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน</u>

1) ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2) เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3) เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4) เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**
5) กิจกรรม : **สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน**
6) เลือกหมวดเงินที่ต้องการบันทึกข้อมูล
7) เลือกหัวข้อที่ต้องการบันทึกข้อมูล ตามรูปภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการค้นหา (หน้า 121) หลังจากนั้นกด **“ค้นหา”**

หรือเลือกการพิมพ์ค้นหารายการที่ต้องการบันทึกข้อมูล รูปภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในส่วนของการบันทึก ค่าตอบแทน (หน้า 122)

<u>ข้อคิดเห็น</u> : เนื่องจากในส่วนของการบันทึกค่าตอบแทนจะมีทะเบียนรายการในระบบ e-Budgeting ค่อนข้างเยอะจึงต้องใช้การค้นหารายการที่ต้องการบันทึก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล

8) บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หลังจากนั้น กดบันทึก

<u>ข้อควรระวัง</u> ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

<u>การเลือกหมวดเงิน จะมีดังต่อไปนี้</u>

หมวดเงินหลัก : เงินเดือน	**หมวดเงินย่อย : เงินเดือน**
หมวดเงินหลัก : เงินอุดหนุน	**หมวดเงินย่อย : เงินเดือน**
หมวดเงินหลัก : ค่าตอบแทน	**หมวดเงินย่อย : ค่าตอบแทน**
หมวดเงินหลัก : ค่าใช้สอย	**หมวดเงินย่อย : ค่าใช้สอย**

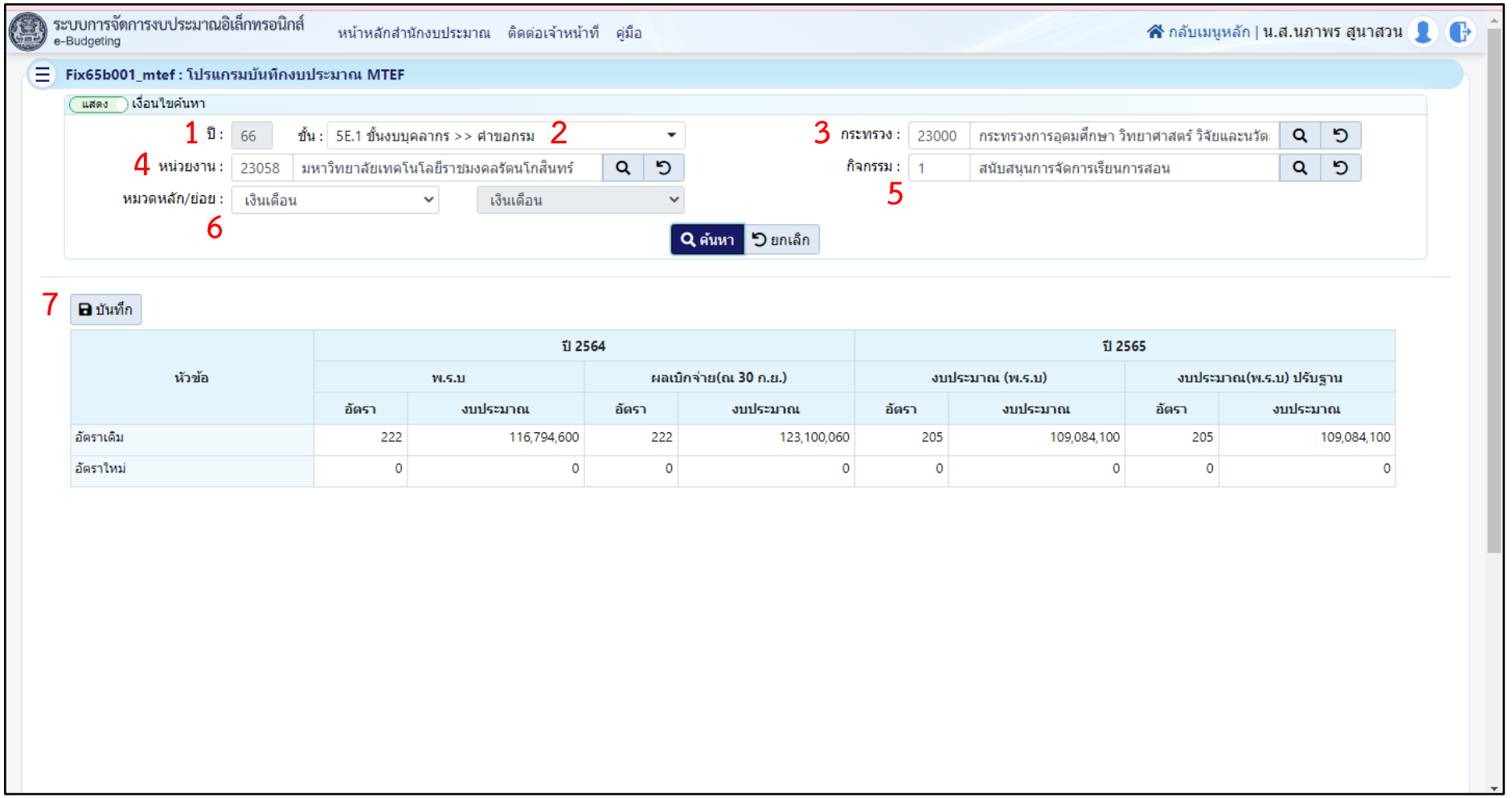
ข้อเสนอแนะ : เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ จะสามารถดูข้อมูลได้จากตารางตามตัวอย่างในรูปภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 75) จะเป็นข้อมูลสรุปว่ามีการตั้งขอเงินส่วนควบรายการใดบ้าง อีกทั้งยังสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของประเภทบุคลากรในแต่ละประเภทได้ตั้งแต่หน้า 75-91 เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล

ปีก่อนหน้า : จะใช้ข้อมูลจากเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีนั้น ๆ

ปีที่เสนอขอ : จะใช้ข้อมูลจากตารางตามรูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสรุปการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 107)

7.8) Fix65001_mtef : โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF



รูปภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างโปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF

<u>การบันทึกข้อมูล Fix65001_mtef : โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF</u>

1) ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดทำคำของบประมาณ
2) เลือก **ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**
3) เลือก กระทรวง : **23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**
4) เลือก หน่วยงาน : **23058 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**
5) กิจกรรม : **สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน**
6) เลือกหมวดเงินที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นกด **“ค้นหา”**
7) บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หลังจากนั้น กดบันทึก

<u>ข้อควรระวัง</u> ต้องกดบันทึกทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

<u>การเลือกหมวดเงิน จะมีดังต่อไปนี้</u>

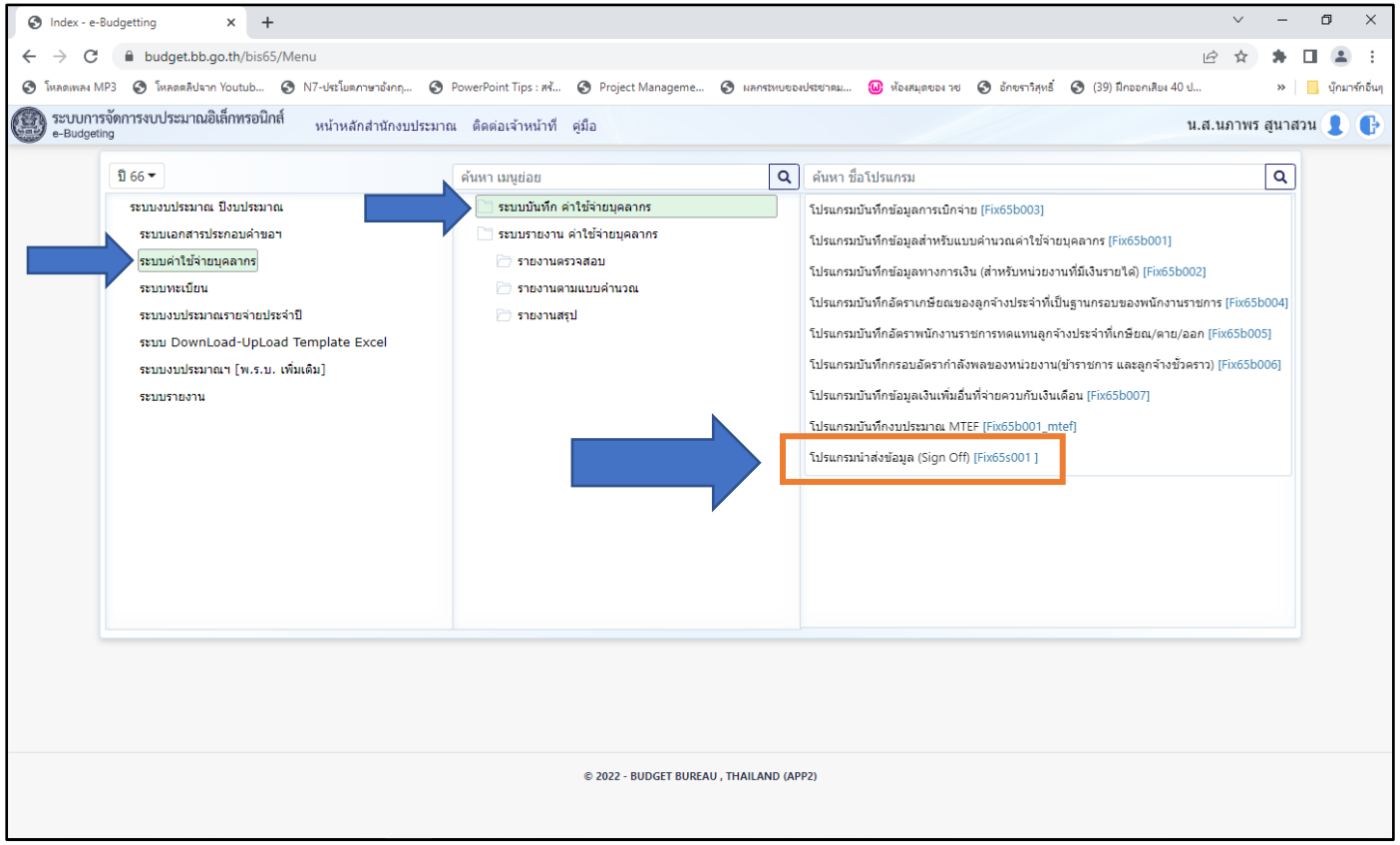
หมวดเงินหลัก : เงินเดือน	**หมวดเงินย่อย : เงินเดือน**
หมวดเงินหลัก : เงินอุดหนุน	**หมวดเงินย่อย : เงินเดือน**
หมวดเงินหลัก : ค่าจ้างประจำ	**หมวดเงินย่อย : ค่าจ้างประจำ**
หมวดเงินหลัก : ค่าจ้างชั่วคราว	**หมวดเงินย่อย : ค่าจ้างชั่วคราว**
หมวดเงินหลัก : ค่าจ้างชั่วคราว	**หมวดเงินย่อย : ค่าจ้างชั่วคราว**

ข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล

ปีก่อนหน้า : จะใช้ข้อมูลจากเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีนั้น ๆ

7.9) Fix65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)

การ Sign Off ของแผนบุคลากรในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ เข้าเมนู “**ระบบการใช้จ่ายบุคลากร**” ถัดไปเลือก “**ระบบบันทึกค่าใช้จ่ายบุคลากร**” ถัดไปเลือก “**โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)**” ดังรูปภาพด้านล่าง



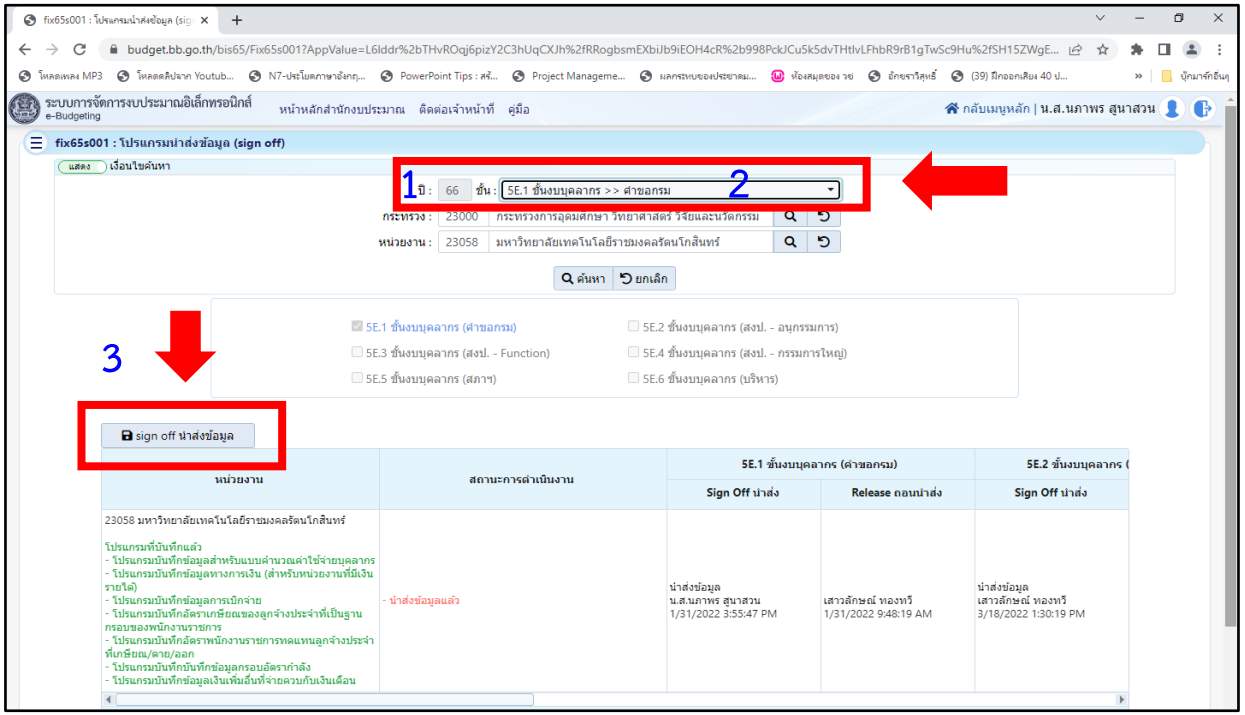
รูปภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการ Sign Off ของแผนบุคลากรในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนของการ Sign Off งบประมาณ

1) ตรวจสอบปีที่จะทำการ Sign Off งบประมาณ

2) เลือกขั้นในการ Sign Off งบประมาณ คือ “**ขั้น 5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**” กด “ค้นหา”

3) หลังจากนั้นกด “Sign Off นำส่งข้อมูล” ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่าง เมนูการ Sign Off

ข้อควรระวัง :

1) ก่อนการ Sign Off งบประมาณ ต้องตรวจสอบดูว่าข้อมูลได้บันทึกครบทุกโปรแกรมแล้ว

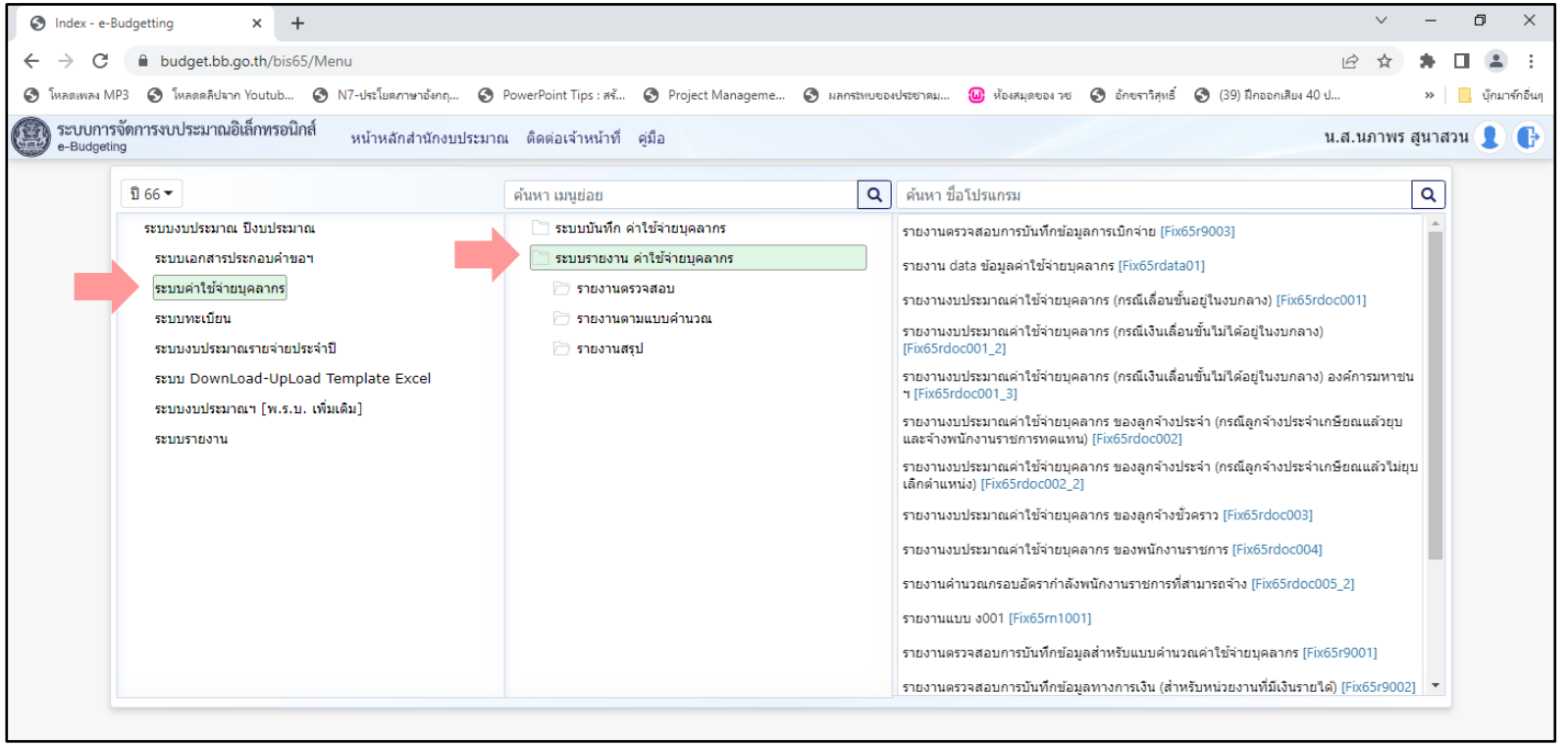
2) ก่อนการ Sign Off งบประมาณ จะต้องได้รับการยืนยันจากสำนักงบประมาณก่อนการ Sign Off ทุกครั้ง

3) ตรวจสอบปีงบประมาณให้ถูกต้อง ต้องเป็นปีที่จัดทำคำเสนอของบประมาณ

4) ขั้นในการ Sign Off งบประมาณ ต้องเป็น “**5E.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม**” เท่านั้น

5) ตรวจสอบสถานะในการ Sign Off งบประมาณ ต้องเป็นสถานะ “**พร้อม**” เท่านั้น

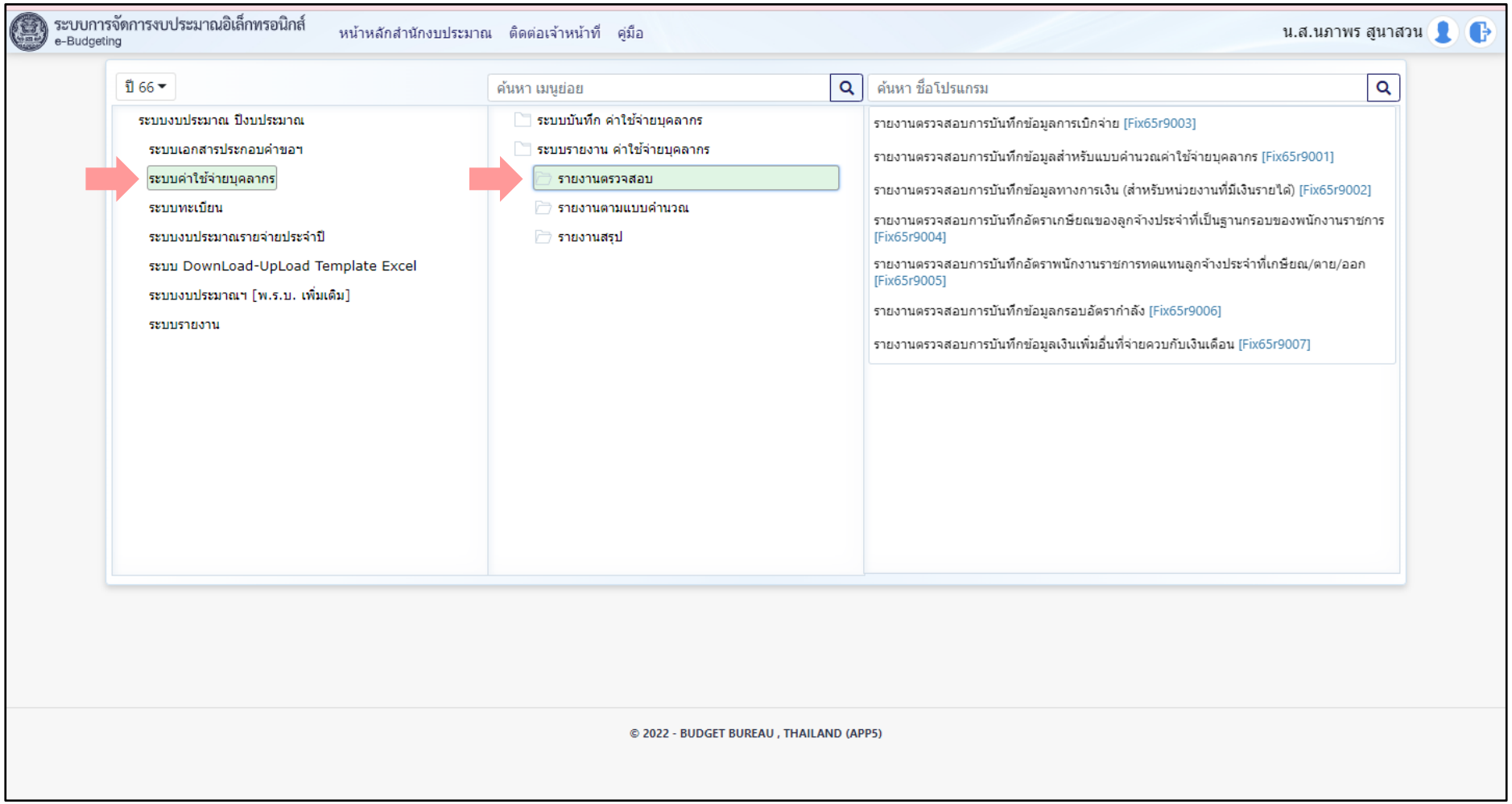
ขั้นตอนที่ 8 เรียกรายงานในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณมาตรวจสอบ



รูปภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

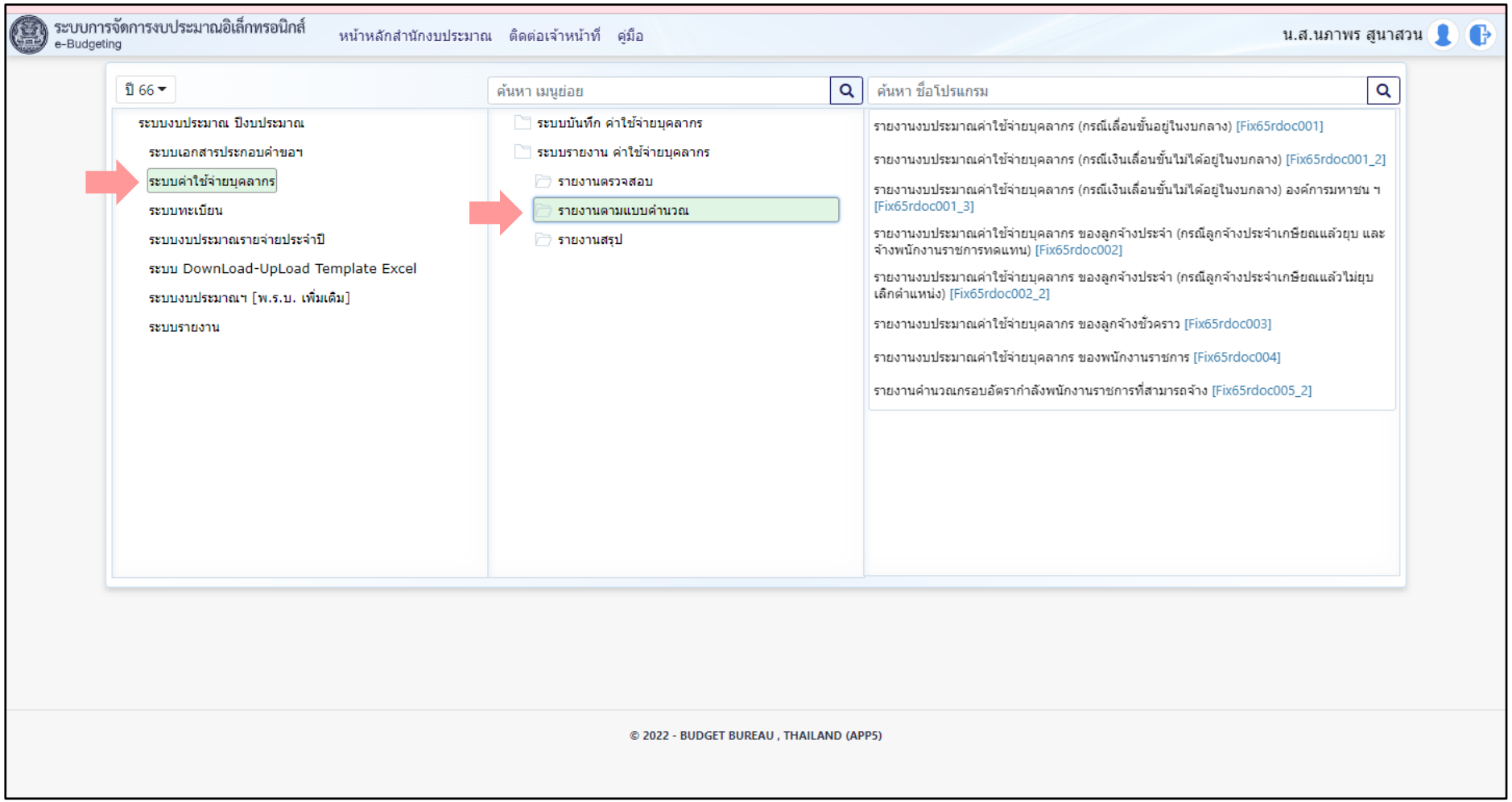
เรียกรายงานในระบบ “ระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร” มาตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายงานตรวจสอบ
- รายงานตามแบบคำนวณ
- รายงานสรุป



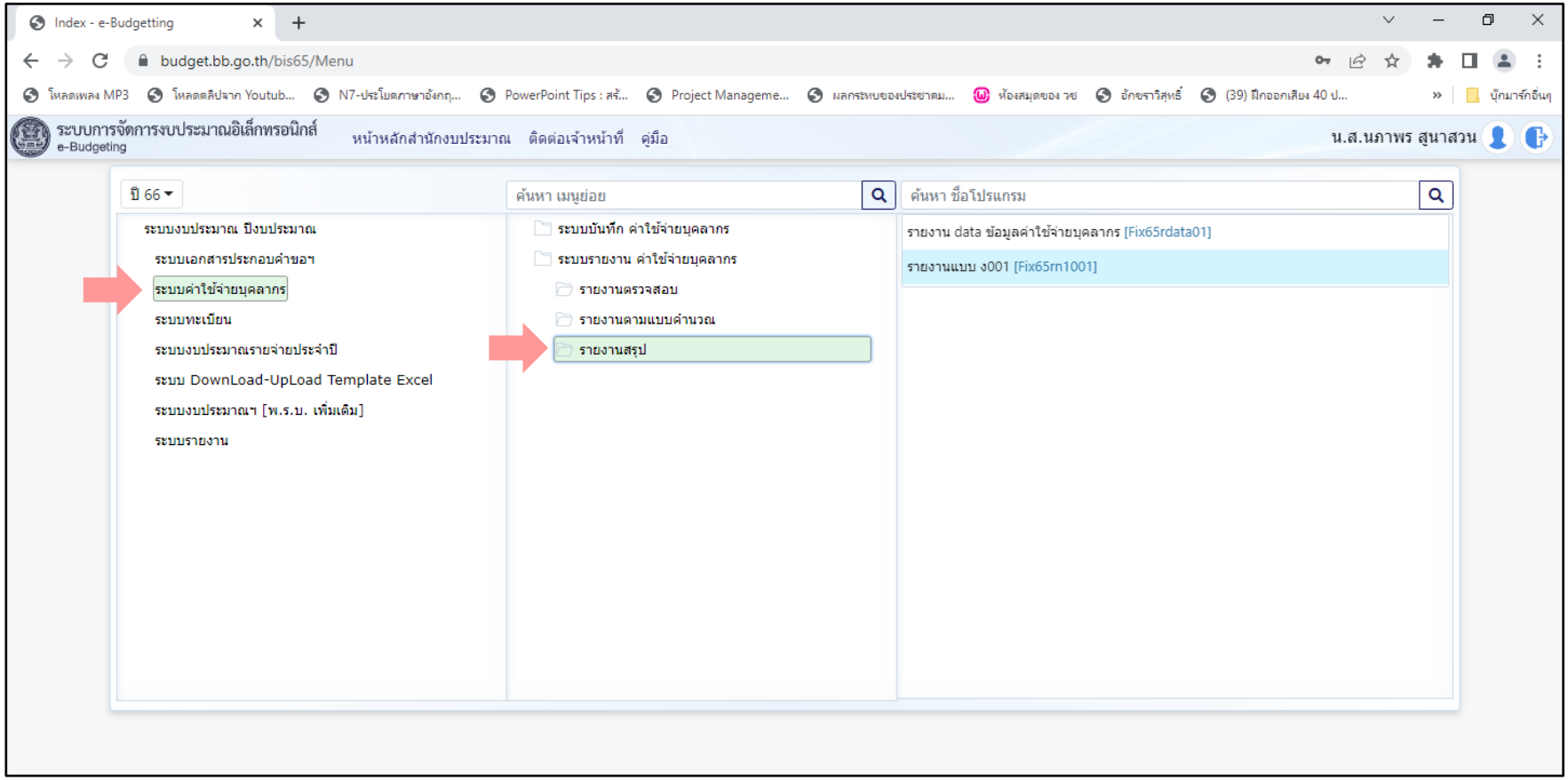
รูปภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานตรวจสอบ)

หมายเหตุ : รายงานตรวจสอบ จะเป็นรายงานตรวจสอบการบันทึกงบประมาณในแต่ละโปรแกรม



รูปภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานตามแบบคำนวณ)

หมายเหตุ : รายงานตามแบบคำนวณ จะใช้ในการตรวจสอบงบประมาณในส่วนของการเสนอขอของเงินเดือนของบุคลากรแต่ละประเภท



รูปภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายงานสรุป)

หมายเหตุ : รายงานสรุป จะเป็นรายงานภาพรวม และรายงานรายละเอียดทั้งหมดที่มีการเสนอขอ อีกทั้งยังสามารถเรียกรายงานเพื่อใช้สำหรับส่งให้สำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการจัดทำคำเสนอขออีกด้วย

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้างานตรวจรายงานการบันทึกข้อมูลการเสนอของบประมาณของแผนบุคลากร (จากระบบ e-Budgeting)

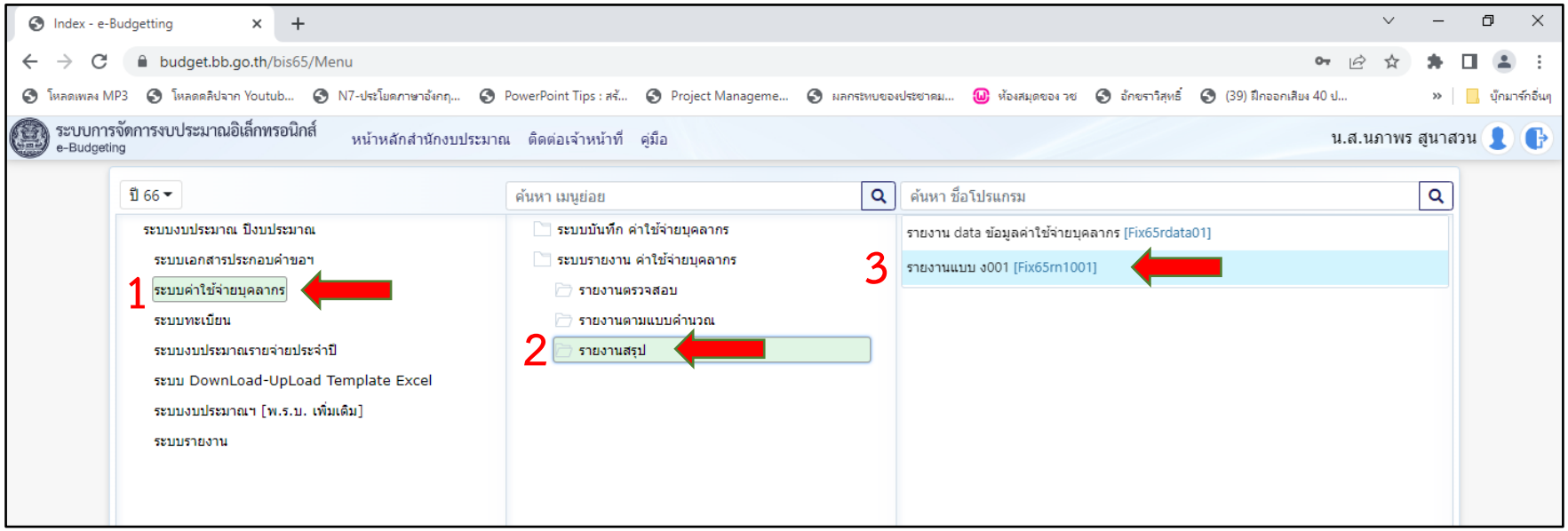
9.1 เรียกรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ โดยเข้าระบบ e-Budgeting เลือก **“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร” ถัดไปเลือก “รายงานสรุป” ถัดไปเลือก “รายงานแบบ ง001”** ดังภาพด้านล่าง

9.2 เมื่อคลิกเลือก “รายงานแบบ ง001” จะขึ้นหน้าต่างตามรูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (2) (หน้า 134)

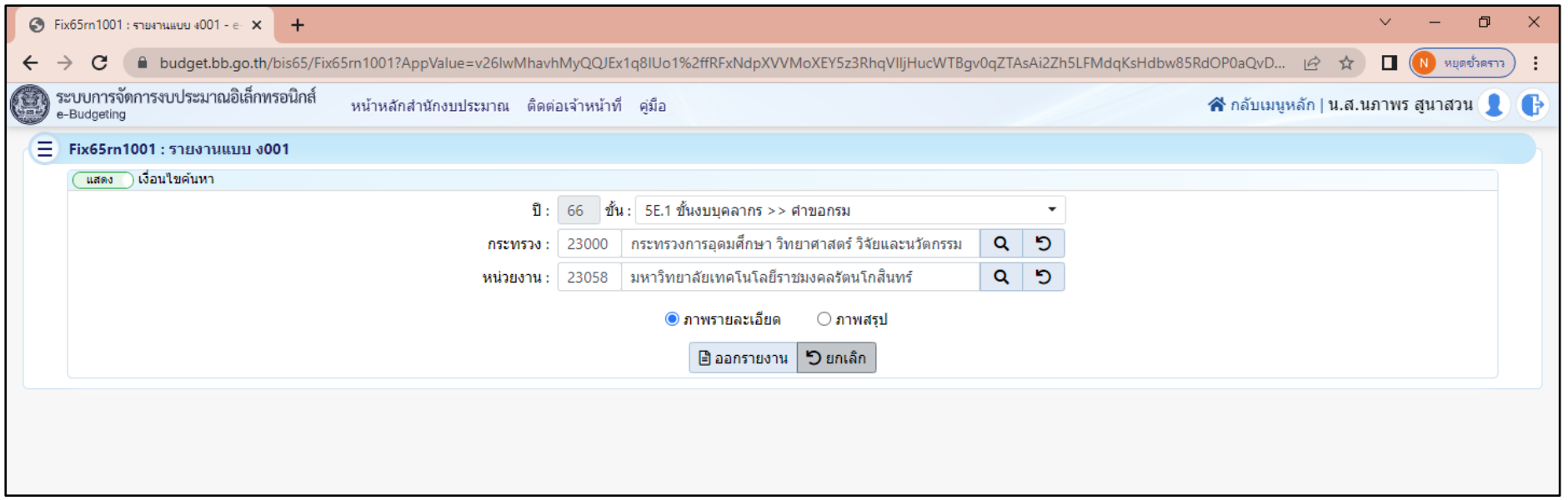
9.3 ถัดไปกด “ออกรายงาน ง001” นำรายงานมาตรวจสอบ

9.4 นำรายงานตามแบบ ง001 เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในการตั้งงบประมาณ

9.5 หากมีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย และเสนอให้หัวหน้าตรวจสอบอีกครั้ง



รูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (1)



รูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (2)

ขั้นตอนที่ 10 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณารายงานการบันทึกข้อมูลการเสนอของบประมาณของแผนบุคลากร

หลังจากที่หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลตามแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา หากไม่มีการแก้ไขใด ๆ จะส่งรายงานนี้ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 11 สำนักงบประมาณ (สงป.) ตรวจสอบรายงานจากในระบบ e-budgeting

11.1 เรียกรายงานแบบ ง001 จากในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้สำนักงบประมาณตรวจสอบ (การเรียกรายงานสามารถดูตามขั้นตอนในรูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร หน้า 133 - 134)

11.2 ส่งรายงานตามแบบ ง001 ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบก่อนการ Sign Off งบประมาณ

11.3 หากมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินงานปรับแก้ไขแล้วส่งให้สำนักงบประมาณตรวจสอบอีกครั้งก่อนการ Sign Off งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

12.1 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

12.2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

12.3 จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

การจัดส่งข้อมูลการเสนอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร

(1) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จะแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบว่าต้องจัดส่งอะไรบ้าง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อว. แจ้งให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม ง.001 ตามรูปภาพที่ 4.40 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (สรุป) (หน้า 137 - 138) และรูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (หน้า 139 - 145)

(2) แบบฟอร์ม ง.001

- กรณีที่สำนักงบประมาณเปิดระบบแล้ว สามารถเรียกรายงานในระบบ e-Budgeting ตามรูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (หน้า 133 - 134) เพื่อจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้
- กรณีที่สำนักงบประมาณยังไม่ได้เปิดระบบ e-Budgeting ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแจ้ง ซึ่งจะใช้ข้อมูลในการกรอก ดังต่อไปนี้

➢ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หรือในปีงบประมาณที่จัดทำการเสนอตั้งงบประมาณ จะใช้ข้อมูลจากตารางตามรูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสรุปการตั้งงบประมาณของแผน

บุคลากร ประจปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 107) และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในตารางตามตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดของบุคลากร แบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.3 - 4.12 (หน้า 75 - 91)

หมายเหตุ : จะบันทึกข้อมูลการตั้งงบประมาณในช่อง “**บัญชี 1**” และหากมีอัตราใหม่จะบันทึกในช่อง “**บัญชี 2**”

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หรือในปีงบประมาณก่อนหน้าของปีที่ตั้งงบประมาณ จะใช้ข้อมูลตามเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีที่กำหนดมาใช้ในการกรอกข้อมูล
- ในส่วนของการเบิกจ่ายจะใช้ข้อมูลจากรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ มากรอก แต่หากการเบิกจ่ายจำเป็นต้องลงรายละเอียดในระดับรายการจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากกองคลัง ซึ่งในส่วนนี้ต้องศึกษารายละเอียดในแบบฟอร์มก่อนกรอกทุกครั้ง เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน

ข้อควรระวัง

(1) ศึกษาเงื่อนไขในการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดที่มีการแจ้งในแบบฟอร์มอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(2) แบบฟอร์มในแต่ละปีอาจเหมือนหรือแตกต่างกัน หรือบางกรณีอาจมีมากกว่าแบบฟอร์มในปีก่อนหน้า ซึ่งต้องศึกษาและติดตามข่าวสารการแจ้งข้อมูลจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ที่เว็บไซต์ทาง https://www.mhesi.go.th/

รายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ประเภทหน่วยงาน .....(ส่วนราชการ/ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานอิสระ/หน่วยงานศาล/หน่วยงานรัฐสภา/หน่วยงานอื่นของรัฐ)

ผู้รับผิดชอบ.....โทร. .....

สังกัดกอง.....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
รวมทั้งสิ้น																								
แผนงานบุคลากรภาครัฐ																								
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ																								
รายการบุคลากรภาครัฐ/รายการงบกลาง..																								
1. งบบุคลากร																								
1.1 เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น																								
1.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน																								
1.1 เงินเดือน																								
1.2 ค่าจ้างประจำ																								
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว																								
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
2. งบดำเนินงาน																								
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1 ค่าตอบแทน																								
2.1 ค่าใช้สอย																								

รูปภาพที่ 4.40 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (สรุป) (1)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
3. งบเงินอุดหนุน																								
3.1 อุดหนุนทั่วไป																								
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร																								
1.1) เงินเดือน																								
1.2) ค่าจ้างประจำ																								
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																								
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน																								
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1.1) ค่าตอบแทน																								
2.1.1) ค่าใช้สอย																								
4. งบรายจ่ายอื่น																								
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร																								
1.1) เงินเดือน																								
1.2) ค่าจ้างประจำ																								
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																								
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน																								
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1.1) ค่าตอบแทน																								
2.1.1) ค่าใช้สอย																								

หมายเหตุ : 1. บัญชี 1 หมายถึง อัตราเดิม เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด ตาม พ.ร.บ. ปีก่อนหน้า

2. บัญชี 2 หมายถึง อัตราใหม่ เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายแก่อัตราตั้งใหม่

3. การกำหนดทะเบียนรายการ/ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมาย

4. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เป็นค่าตอบแทนตามสิทธิ แต่เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ย้ายไปตั้งที่แผนงานพื้นฐาน

รูปภาพที่ 4.40 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (สรุป) (2)

รายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ประเภทหน่วยงาน .....(ส่วนราชการ/ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานอิสระ/หน่วยงานศาล/หน่วยงานรัฐสภา/หน่วยงานอื่นของรัฐ)

ผู้รับผิดชอบ.....โทร. .....

สังกัดกอง.....

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565					
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)				ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
รวมทั้งสิ้น																								
แผนงานบุคลากรภาครัฐ																								
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ																								
รายการบุคลากรภาครัฐ/รายการงบกลาง..																								
โครงการ																								
กิจกรรม																								
งบรายจ่าย (รายการบุคลากรภาครัฐ/รายการงบกลาง...)																								
1. งบบุคลากร																								
1.1 เงินเดือน																								
1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น																								
(1) อัตราเต็ม																								
(1.1)																								
(2) อัตราใหม่ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ)																								
2) เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน																								
(1) เงินประจำตำแหน่ง																								
(1.1)																								
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน																								
(2.1)																								
(3) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น																								
(4) เงินเพิ่ม																								
(4.1)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (1)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
1.2 ค่าจ้างประจำ																								
1) ค่าจ้างประจำ																								
(1) อัตราเติม (ค่าจ้างประจำ)																								
2) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ																								
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ																								
(2) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(3) เงินเพิ่ม																								
(3.1)																								
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว																								
(1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ																								
(1.1) อัตราเติม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)																								
(1.2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)																								
(2) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ																								
(2.1) อัตราเติม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)																								
(2.2) อัตราเติม (ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ)																								
(2.3) อัตราเติม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)																								
(2.4) อัตราเติม (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)																								
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1.1) อัตราเติม																								
(1.2) อัตราใหม่																								
(2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน																								
(2.1)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (2)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
2. งบดำเนินงาน																								
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน)																								
(1) ค่าเช่าบ้าน																								
(1.1)																								
(2)																								
2.1.2 ค่าใช้สอย																								
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม																								
(2) เงินสำรองจ่ายบำเหน็จ																								
(3) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน																								
(4) เงินประกันสุขภาพลูกจ้างในต่างประเทศ																								
(5) เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ																								
3. งบเงินอุดหนุน																								
3.1 อุดหนุนทั่วไป																								
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร																								
1.1) เงินเดือน																								
1.1.1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น																								
(1) อัตราเดิม																								
(2) อัตราใหม่																								
1.1.2) เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน																								
(1) เงินประจำตำแหน่ง																								
(1.1)																								
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน																								
(2.1)																								
(3) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(4) ค่าตอบแทนพิเศษอื่น																								
(4.1)																								
(5) เงินเพิ่ม																								
(5.+13:851)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (3)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
1.2) ค่าจ้างประจำ																								
1.2.1) ค่าจ้างประจำ																								
(1) อัตราเดิม (ลูกจ้างประจำ)																								
1.2.2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ																								
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ																								
(2) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(3) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ																								
(4) เงินเพิ่ม																								
(4.1)																								
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																								
1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ																								
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างรายเดือน/ค่าจ้างชั่วคราว)																								
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)																								
1.3.2) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ																								
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ)																								
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ)																								
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1) อัตราเดิม																								
(2) อัตราใหม่																								
1.4.2) เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(2) เงินเพิ่มพิเศษ																								
(2.1)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (4)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน																								
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1.1) ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน																								
(1) ค่าเช่าบ้าน																								
(1.1)																								
(2)																								
2.1.2) ค่าใช้สอย																								
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม																								
(2) เงินสำรองเลี้ยงชีพ																								
(3) เงินสำรองบำเหน็จ																								
(4) ค่าตอบแทนชั่วคราว (เงินเดือนเต็มขั้น) ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน																								
4. งบรายจ่ายอื่น																								
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร																								
1.1) เงินเดือน																								
1.1.1) เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น																								
(1) อัตราเดิม																								
(2) อัตราใหม่																								
1.1.2) เงินอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน																								
(1) เงินประจำตำแหน่ง																								
(1.1)																								
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน																								
(2.1)																								
(3) เงินเพิ่ม																								
(3.1)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (5)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
1.2) ค่าจ้างประจำ																								
1.2.1) ค่าจ้างประจำ																								
(1) อัตราเติม (ลูกจ้างประจำ)																								
1.2.2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ																								
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ																								
(2) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(3) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ																								
(4) เงินเพิ่มพิเศษของลูกจ้างประจำ																								
(5) เงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ																								
(6) เงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำสำนักงาน ป.ป.ช.																								
(7)																								
1.3) ค่าจ้างชั่วคราว																								
1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ																								
(1) อัตราเติม (ค่าจ้างรายเดือน)																								
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)																								
1.3.2) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ																								
(1) อัตราเติม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)																								
(2) อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)																								
1.3.3) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว																								
(1) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(2) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ																								
(3)																								

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (6)

รายการ	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566												MTEF			คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.) ปรับฐาน		คำขอ		ข้อเสนอ								เพิ่ม / (-ลด) จากปี 2565		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
											บัญชี 1		เพิ่ม/ลด (เปรียบเทียบ บัญชี 1 กับ งปม. ปี 65)		บัญชี 2 (อัตราใหม่)		รวมทั้งสิ้น (บัญชี 1 + บัญชี 2)						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13) = (11)-(7)	(14) = (12)-(8)	(15)	(16)	(17) = (11)+(15)	(18) = (12)+(16)	(19) = (18)-(8)	(20) =(19)/(8)*100	(21)	(22)	(23)	
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	วงเงิน	ร้อยละ	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	
1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1) อัตราเดิม																								
(2) อัตราใหม่																								
1.4.2) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ																								
(1) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																								
(2) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในกรม (พ.ตพ.)																								
(3) เงินรางวัลสำหรับการสู้รบ (พสร.)																								
(4) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งครู การศึกษาพิเศษ																								
(5) เงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ																								
(6) เงินส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ																								
(7)																								
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน																								
2.1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ																								
2.1.1) ค่าตอบแทน																								
(1) ค่าเช่าบ้าน																								
(1.1)																								
(2)																								
2.1.2) ค่าใช้สอย																								
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม																								
(2) ค่ารับรองเหมาจ่าย กสม. (รายเดือน)																								
(3)																								

หมายเหตุ : 1. บัญชี 1 หมายถึง อัตราเดิม เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด ตาม พ.ร.บ. ปีก่อนหน้า

2. บัญชี 2 หมายถึง อัตราใหม่ เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายแก่อัตราตั้งใหม่

3. การกำหนดทะเบียนรายการ/ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมาย

4. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เป็นค่าตอบแทนตามสิทธิ แต่เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ย้ายไปตั้งที่แผนงานพื้นฐาน

รูปภาพที่ 4.41 แสดงแบบฟอร์ม ง.001 (รายละเอียด) (7)

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มส่งสำนักงบประมาณ

13.1 จัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

13.2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

13.3 จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ

การจัดทำข้อมูลการเสนอขอตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรต้องศึกษาข้อมูลที่สำนักงบประมาณแจ้งว่าปีงบประมาณที่จัดทำมีแบบฟอร์มอะไรบ้าง ซึ่งแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีแบบฟอร์มที่เหมือนหรือเพิ่มเติมจากปีก่อนหน้า ให้ศึกษาการกรอกข้อมูลตามหนังสือและหลักเกณฑ์ข้อมูลที่สำนักงบประมาณแจ้งอย่างละเอียด

การเสนอตั้งงบประมาณของคู่มือฉบับนี้ขอยกตัวอย่างแบบฟอร์มที่ต้องส่งสำนักงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) สำนักงบประมาณจะแจ้งระยะเวลาในการจัดทำและจัดส่งข้อมูลให้ทราบตามหนังสือของสำนักงบประมาณ หรือสามารถติดตามได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณอีกช่องทางหนึ่งด้วย (https://bb.go.th/)

(2) แบบฟอร์ม ง.001

- กรณีที่สำนักงบประมาณเปิดระบบแล้ว สามารถเรียกรายงานในระบบ e-Budgeting ตามรูปภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร (หน้า 133 - 134) เพื่อจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้
- กรณีที่สำนักงบประมาณยังไม่ได้เปิดระบบ e-Budgeting ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแจ้ง ซึ่งจะใช้ข้อมูลในการกรอก ดังต่อไปนี้

➢ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หรือในปีงบประมาณที่จัดทำการเสนอตั้งงบประมาณ จะใช้ข้อมูลจากตารางตามรูปภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสรุปการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร ประจปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 107) และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในตารางตามตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดของบุคลากร แบบฟอร์มตามรูปภาพที่ 4.3 - 4.12 (หน้า 75 - 91)

หมายเหตุ : จะบันทึกข้อมูลการตั้งงบประมาณในช่อง “**บัญชี 1**” และหากมีอัตราใหม่จะบันทึกในช่อง “**บัญชี 2**”

➢ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หรือในปีงบประมาณก่อนหน้าของปีที่ตั้งงบประมาณ จะใช้ข้อมูลตามเล่มพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีที่กำหนดมาใช้ในการกรอกข้อมูล

➢ ในส่วนของการเบิกจ่ายจะใช้ข้อมูลจากรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีนั้น ๆ มากรอก แต่หากการเบิกจ่ายจำเป็นต้องลงรายละเอียดในระดับรายการจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากกองคลัง ซึ่งในส่วนนี้ต้องศึกษารายละเอียดในแบบฟอร์มก่อนกรอกทุกครั้ง เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วน

(3) แบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามรูปภาพที่ 4.42 ตัวอย่างแบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 148) สามารถใช้ข้อมูลจากแบบ ง.001 มากรอก

(4) รายละเอียดของบุคลากรที่ส่งสำนักงบประมาณประกอบการจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของแผนบุคลากรจะใช้ข้อมูลในการส่งตามแบบฟอร์มดังรูปภาพที่ 4.3 - 4.12 (หน้า 75 - 91)

ข้อควรระวัง

(1) ศึกษาเงื่อนไขในการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดที่มีการแจ้งในแบบฟอร์มอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(2) แบบฟอร์มในแต่ละปีอาจเหมือนหรือแตกต่างกัน หรือบางกรณีอาจมีมากกว่าแบบฟอร์มในปีก่อนหน้า ซึ่งต้องศึกษาและติดตามข่าวสารการแจ้งข้อมูลจากสำนักงบประมาณได้ทางหน้าเว็บไซต์หรือ https://bb.go.th/

แบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2566			ปี 2567			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือน									
1.1.1 เงินเดือน									
(1) อัตราเดิม									
(2) อัตราใหม่									
1.1.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
(1).....									
(2).....									
(3).....									
1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2.1 ค่าจ้างประจำ									
[อัตรา]				[อัตรา]					
1.2.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ									
(1).....									
(2).....									
(3).....									
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว									
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราว									
(1) อัตราเดิม									
[อัตรา]				[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่									
[อัตรา]				[อัตรา]					
1.3.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว									
(1).....									
(2).....									
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
(1) อัตราเดิม									
[อัตรา]				[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่									
[อัตรา]				[อัตรา]					
1.4.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
(1).....									
(2).....									
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ									
2.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
2.1.2 ค่าใช้สอย									
(1).....									
(2).....									
(3).....									
(4).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
งบประมาณทั้งสิ้น									
ปี .... ตั้งงบประมาณ									
ปี .... ตั้งงบประมาณ									
ปี .... ผูกพันงบประมาณ									
ปี .... ผูกพันงบประมาณ									
ปี .... ผูกพันงบประมาณ									
3. งบเงินอุดหนุน (ให้แสดงค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามแบบงบบุคลากรข้างต้น)									
4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามแบบงบบุคลากรข้างต้น)									

รูปภาพที่ 4.42 ตัวอย่างแบบคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 14 Sign off ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

14.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วนก่อนการ Sign Off ทุกครั้ง

14.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ เพื่อยืนยันการ Sign Off ในระบบ e-Budgeting

14.3 Sign Off **ขั้น 5E.1 ขั้นบุคลากร >> คำขอกรม** ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

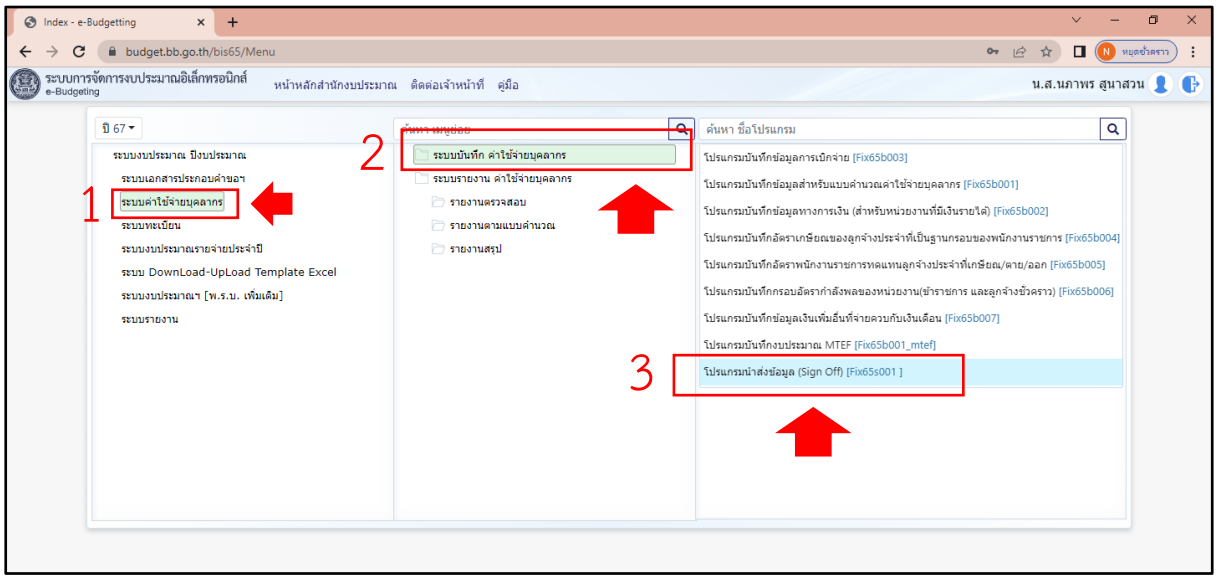
14.4 หลัง Sign Off ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว แจ้งการ Sign Off ให้ทางสำนักงบประมาณทราบ

กรณีการ Sign Off ในระบบจะต้องได้รับการประสานจากทางเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณแจ้งยืนยันการ Sign off ก่อนการ Sign off ในระบบทุกครั้ง และสามารถดูรายละเอียดการบันทึกโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ได้ในขั้นตอนที่ 7 โปรแกรมที่ 7.9) Fix65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ตามรูปภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่าง การ Sign Off ของแผนบุคลากรในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ (หน้า 127) และรูปภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่าง เมนูการ Sign Off (หน้า 128)

การ Sign Off ในระบบ e-Budgeting

(1) เข้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณ หรือทาง https://bb.go.th/ เลือก ระบบ e-Budgeting

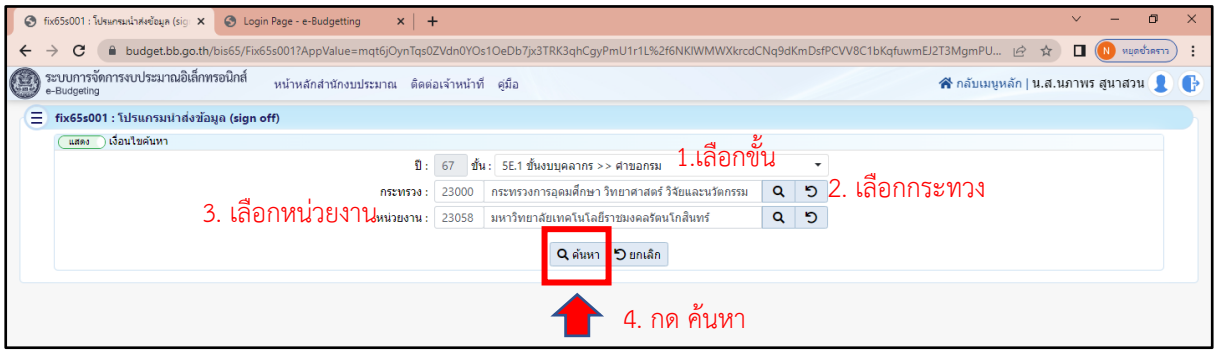
(2) เลือก เมนู **“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”** ต่อไปเลือก **“ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”** และลำดับถัดไปเลือก **“โปรแกรมนำส่ง (Sign Off) [Fix65s001]”** ดังรูปด้านล่าง



รูปภาพที่ 4.43 การ Sign Off (หน้าเมนู)

(3) หน้าโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)

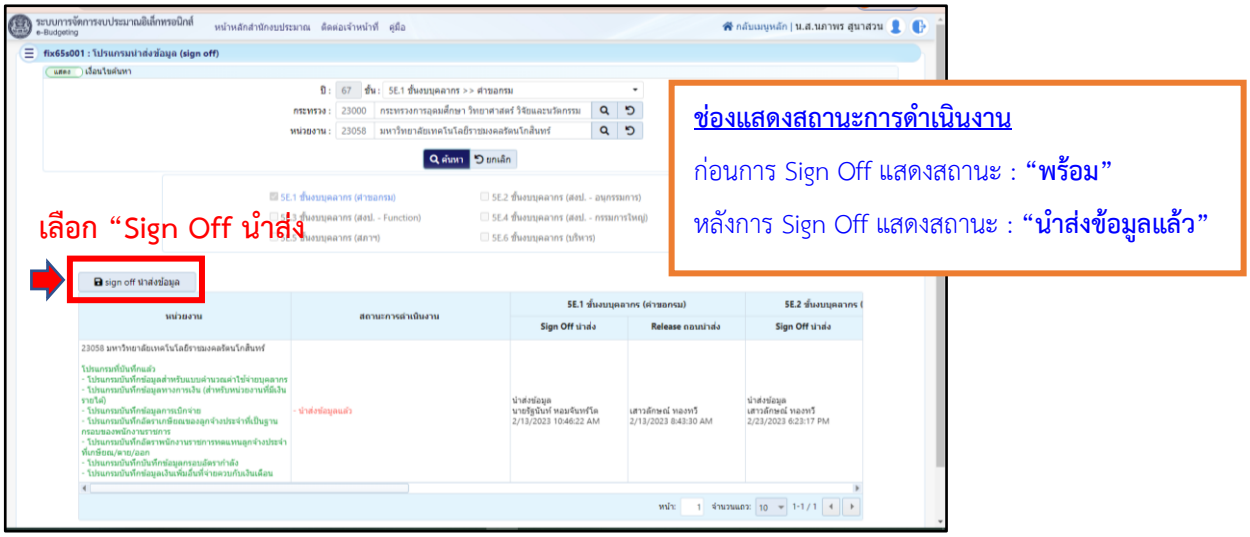
- เลือก ขั้น SE.1 ขั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม
- ลำดับถัดไปเลือก กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ลำดับถัดไปเลือก หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- หลังจากนั้น กด “ค้นหา” ดังรูปด้านล่าง
- ช่องแสดงสถานการณ์ดำเนินงานจะ**แสดงสถานะ “พร้อม”**



รูปภาพที่ 4.44 การ Sign Off (เลือกขั้นในการ Sign Off) (1)

(4) ระบบจะแสดงรายการนำส่งข้อมูล (Sign Off) ที่พร้อมนำส่ง

- ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมที่บันทึกไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- หลังจากนั้น เลือก “Sign Off นำส่งข้อมูล” แล้ว กด “ตกลง”
- สถานะจะเปลี่ยนเป็น “นำส่งข้อมูลแล้ว”
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณทราบว่าได้ทำการ Sign Off ในระบบเรียบร้อยแล้ว



รูปภาพที่ 4.44 การ Sign Off (เลือกขั้นในการ Sign Off) (2)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคที่พบในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของแผนบุคลากร สรุปได้ ดังนี้

5.1.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของแผนบุคลากร มหาวิทยาลัยจะประมาณการให้ครอบคลุมและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด และเมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาปรับวงเงิน ซึ่งอาจปรับลดตามวงเงินงบประมาณของประเทศที่มีจำกัด มหาวิทยาลัยจะต้องปรับรายละเอียดให้ตรงกับกรอบวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดภายหลัง

5.1.2 ข้อมูลการตั้งงบประมาณบางรายการเกิดภายหลังหรือเกิดขึ้นระหว่างปีที่มีการตั้งงบประมาณไปแล้ว ทำให้ตั้งงบประมาณไม่ทันบางส่วน จึงต้องมีการตั้งงบประมาณค้างรับในปีงบประมาณถัดไปอยู่เสมอ เช่น เนื่องจากระหว่างที่ดำเนินการจัดทำประมาณการงบประมาณเพื่อตั้งงบประมาณแผนบุคลากรส่งสำนักงบประมาณ ในระหว่างพิจารณางบประมาณสำนักงบประมาณจะร้องขอเอกสารประกอบการพิจารณา ซึ่งมีข้อมูลกรณีลาออกระหว่างปีของบุคลากร ส่งผลให้เกิดอัตราว่างระหว่างช่วงพิจารณางบประมาณ ทำให้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับงบประมาณในส่วนของอัตราว่างที่เกิดขึ้น เป็นต้น

5.1.3 สำนักงบประมาณจะขอรายละเอียดใหม่เพิ่มเติมหลายครั้งเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณของแผนบุคลากร เช่น บัญชีถือจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เดือน ต.ค.-ธ.ค.64 หนังสือเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินส่วนควบต่าง ๆ รายชื่อตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ (คำสั่งการแต่งตั้ง) ประกาศรายชื่อพร้อมบรรจุ/ประกาศสรรหารับสมัครตำแหน่งว่างต่าง ๆ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณร้องขอ ซึ่งบางครั้งอาจล่าช้าเนื่องจากข้อมูลส่วนใหญ่ต้องประสานขอข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล และกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยต้องมีการประมวลผลของข้อมูลก่อนการนำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 จัดทำฐานข้อมูล บันทึกรายการงบประมาณที่ยังไม่ได้รับจัดสรร หรือได้รับจัดสรรแล้วแต่ไม่ครบถ้วน เพื่อการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรในปีงบประมาณถัดไปได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมและครบถ้วน

5.2.2 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบเรื่องเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ตั้งงบประมาณให้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบที่ปรับปรุงใหม่

5.2.3 จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบให้มากที่สุด โดยศึกษาจากการร้องขอข้อมูลของสำนักงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อจะได้มีฐานข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนดและส่งข้อมูลได้ทันเวลา

5.2.4 ประสานงานกับสำนักงบประมาณเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันว่ามีงบประมาณใดบ้างที่มหาวิทยาลัยตั้งงบประมาณไม่ทันหรือได้ไม่ครบในปีงบประมาณนี้ ซึ่งจะได้ตั้งทดแทนในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยพึงจะได้รับตามหลักเกณฑ์

5.2.5 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อช่วยในการคำนวณและประมาณการตั้งงบประมาณของแผนบุคลากรให้รวดเร็วขึ้น

บรรณานุกรม

กลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ (กนป.) สำนักวิชาการและแผนงาน (สวผ). (2564). *คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี.* https://shorturl.asia/Do3HG

จารี อินทร์ชิน. (2560). *คู่มือแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ.* https://surat2.go.th/2021/files/com_agency/2021-07_abb67efb749bbea.pdf

นันทนิตย์ นวลมณี. (2560). *เอกสารวิชาการหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ เรื่องการเปลี่ยนแปลงของระบบงบประมาณ.* https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=43967

สำนักงาน ก.พ. (2563). *แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565.* https://www.ocsc.go.th/civilservice

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). *ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี.* http://nscr.nesdc.go.th/ns/

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). *แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.* http://nscr.nesdc.go.th/master-plans/

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. (2561). *พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561.* https://www.fpo.go.th/main/The-law-in-charge-of-FPO/Law-of-Finance-and-Taxation/8519.aspx

สำนักงบประมาณ. (2561). *คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณ 2566.* https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14610&mid=978&catID=0

สำนักงบประมาณ. (2561). *คำอธิบายสรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561.* https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=12510&mid=791&catID=0

สำนักงบประมาณ. (2564). *แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.* https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14926

สำนักงบประมาณ. (2564). *การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.* https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14549&mid=978&catID=0

สำนักงบประมาณ. (2564). *ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14584&mid=528&catID=0

สำนักงบประมาณ. (2564). *แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.* https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=14613&mid=200&catID=0

สำนักงบประมาณ. (2565). ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนย่อยภายใต้แผนแม่บทฯ. *เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 4 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. (น. 159). บริษัท ธนอรุณการพิมพ์ จำกัด.

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2561). *พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เปิดทางรัฐบาลเงินกู้?.* https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20180430161504.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๗๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๔๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ณัฐฏ์จารี อนันตศิลป์

(นางณัฐฏ์จารี อนันตศิลป์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๓ (จิดาภา), ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

หมายเหตุ

อัยการสูงสุด	:	จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ นร.	:	จึงเรียนยืนยันมา
กระทรวง	:	จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
องค์กรอิสระ	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กรม	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๑๖/๕๔

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๓๕
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และอนุมัติให้สำนักงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงบประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๙๗
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๓๓๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bb.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒๕ ต.ค. ๖๕

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงบประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๙๗

ที่ นร ๐๗๑๖/ ๓๕ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

สำนักงบประมาณขอเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับช่วงวาระการดำเนินงานของรัฐบาลชุดปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญและขั้นตอน ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน นโยบายสำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่ และแผนพัฒนาพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ และให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนหน่วยรับงบประมาณภายใต้หลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม

๑.๒ ให้ความสำคัญกับการดำเนินการเพื่อยกระดับศักยภาพของประเทศในทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประสิทธิภาพของภาครัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนการขยายตัวทางเศรษฐกิจเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

๑.๓ ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการสาธารณะ ลดความเหลื่อมล้ำ รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิผลการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินภารกิจของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น พิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่าย

รม. 6683
ท 21 ต.ค. 65
4.45 น.
อก ๔๙.๑

/งบประมาณ...

งบประมาณ จากการนำความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ

๑.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ โดยสรุปสาระและขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๒.๑ <u>การทบทวนและวางแผนงบประมาณ</u> มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๑.๒ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำนักงบประมาณ ระหว่างเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๓ หน่วยรับงบประมาณ ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณ ระหว่างเดือนตุลาคม – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๑.๔ รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑.๕ หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน ก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มายังสำนักงบประมาณ

/๒.๑.๖ สำนักงาน...

๒.๑.๖ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงบประมาณ สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๗ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มิติพื้นที่ (Area) ให้เป็นไปตามความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๘ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒.๑.๙ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑.๑๐ การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖

๓) กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย

/วงเงินงบประมาณ...

วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบในวันอังคารที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๒ <u>การจัดทำงบประมาณ</u> มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลังจากที่นายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดคำขอที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน และส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e - Budgeting ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๒.๒ สำนักงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม – ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๒.๓ สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ วรรคสอง ในวันอังคารที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๒.๔ สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม – ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ**คณะรัฐมนตรี** รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นฯ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบฯ ในวันอังคารที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

๒.๒.๕ สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบฯ ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร ในวันอังคารที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

/๒.๓ <u>การอนุมัติ</u>...

๒.๓ <u>การอนุมัติงบประมาณ</u> มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ **สภาผู้แทนราษฎร** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วาระที่ ๑ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒.๓.๒ **สภาผู้แทนราษฎร** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วาระที่ ๒ – ๓ ในวันที่ ๑๖ – ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๓.๓ **วุฒิสภา** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๓.๔ **สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

อนึ่ง เมื่ออายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุด ตามนัยมาตรา ๙๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ อันเป็นเหตุให้คณะรัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งตามนัยมาตรา ๑๖๗ (๒) สำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อรัฐบาลชุดใหม่ต่อไป

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อ ๑

๓.๒ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้าน (๖) การบริหารราชการแผ่นดิน การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

จึงกราบเรียนมาเพื่อ**โปรดพิจารณา**ข้อเสนอตามนัยข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี ในวัน**อังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕** เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒๑ ต.ค. ๖๕

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อนุมัติ
พลเอก
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี
๒๕ ต.ค. ๖๕

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุดารรณ นกร่วม)
นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ
25 ตค 65

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรด พิจารณา
๒๕ ต.ค. ๖๕

เอกสารแนบ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
<u>การทบทวนและวางแผนงบประมาณ</u>		
๑	๒๕ ต.ค. ๖๕	**คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒	ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	**การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยรับงบประมาณ** ดังนี้
	ต.ค. - พ.ย. ๖๕	๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๖๕	๒) ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๖๕	๓) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. ๖๕ - ๒๐ ม.ค. ๖๖	๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ
	ต.ค. ๖๕ – ๒๔ ม.ค. ๖๖	๕) สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงบประมาณ สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
	ต.ค. ๖๕ - ๒๔ ม.ค. ๖๖	๖) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และความต้องการของประชาชน
	ต.ค. ๖๕ – ๒๔ ม.ค. ๖๖	๗) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
	ต.ค. ๖๕ – ๒๔ ม.ค. ๖๖	๘) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	**จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๔	ต.ค. - พ.ย. ๖๕	๑. **สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณ** ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๒๒ พ.ย. ๖๕	๒. **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๕		**การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**
	๒๙ พ.ย. ๖๕	๑) **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
	๒๙ พ.ย. ๖๕ - ๒๗ ม.ค. ๖๖	๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งสำนักงบประมาณ
๖	๑ - ๒๗ ธ.ค. ๖๕	๑. **คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ** จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง
	ธ.ค. ๖๕ – ม.ค. ๖๖	๒. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๗	๒๘ ธ.ค. ๖๕ - ๖ ม.ค. ๖๖	๑. **กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงบประมาณ** ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๑๐ ม.ค. ๖๖	๒. **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
<u>การจัดทำงบประมาณ</u>		
๘	ธ.ค. ๖๕ - ๒๗ ม.ค. ๖๖	**หน่วยรับงบประมาณ** จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e- budgeting
๙	๓๐ ม.ค. – ๗ มี.ค. ๖๖	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๑๔ มี.ค. ๖๖	๒. **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๐	๒๒ – ๒๔ มี.ค. ๖๖	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๒๘ มี.ค. ๖๖	๒. **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๑	๒๙ มี.ค. – ๑๒ เม.ย. ๖๖	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
	๒๕ เม.ย. ๖๖	๒. **คณะรัฐมนตรี** รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบงบประมาณ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๑๒	๒๕ เม.ย. – ๑๐ พ.ค. ๖๖	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบงบประมาณ
	๑๖ พ.ค. ๖๖	๒. **คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
<u>การอนุมัติงบประมาณ</u>		
๑๓	๓๑ พ.ค. – ๑ มิ.ย. ๖๖	**สภาผู้แทนราษฎร** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>วาระที่ ๑</u>
๑๔	๑๖ – ๑๗ ส.ค. ๖๖	**สภาผู้แทนราษฎร** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>วาระที่ ๒ - ๓</u>
๑๕	๒๘ – ๒๙ ส.ค. ๖๖	**วุฒิสภา** พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๖	๕ ก.ย. ๖๖	**สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

<u>**หมายเหตุ**</u> : เมื่ออายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุด ตามนัยมาตรา ๙๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ อันเป็นเหตุให้คณะรัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งตามนัยมาตรา ๑๖๗ (๒) สำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อรัฐบาลชุดใหม่ต่อไป

ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำอธิบายสรุปสาระสำคัญ
ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. หลักการและเหตุผลของกฎหมาย

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหลักการในการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการงบประมาณของประเทศให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการดำเนินการด้านงบประมาณในปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ

๒. สาระสำคัญ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมีผลใช้บังคับวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑ บททั่วไป (มาตรา ๖ – มาตรา ๙)

กำหนดให้การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมถึงการกำหนดหลักการในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ และกำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

หมวด ๒ ลักษณะของงบประมาณ (มาตรา ๑๐ – มาตรา ๑๘)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา และหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปี กำหนดให้ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ รวมถึงกำหนดให้มีการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย และกำหนดลักษณะของงบประมาณรายจ่ายงบกลาง งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ทั้งนี้ กำหนดให้**การเสนองบประมาณประจำปีต่อรัฐสภา** อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) คำแถลงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ

/และ . . .

และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้ง

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับรายจ่ายที่ขอตั้ง ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๓ หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ (มาตรา ๑๙ – มาตรา ๒๒)

กำหนดหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณในการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านการงบประมาณในปัจจุบันที่มุ่งเน้นให้การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงประมาณการรายรับฐานะทางการคลัง มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และการพิจารณาจัดทำงบประมาณที่ครอบคลุมถึงแหล่งเงินที่อยู่นอกระบบเงินงบประมาณ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณด้วย

หมวด ๔ การจัดทำงบประมาณ (มาตรา ๒๓ – มาตรา ๓๒)

(๑) กำหนดหลักการจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

(๒) กำหนดให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำงบประมาณ โดยดำเนินการร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) และธนาคารแห่งประเทศไทยในการกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและการชำระหนี้ รวมทั้งกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย รายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้วย รวมทั้งกำหนดบทบัญญัติรองรับในเรื่องของการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการด้วย

/หมวด ๕ . . .

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย (มาตรา ๓๓ – มาตรา ๓๖)

กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดระเบียบสำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่าย และกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ รวมทั้งกำหนดหลักการห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยรับงบประมาณ และกำหนดหลักการห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณระหว่างแผนงานหรือรายการ เว้นแต่เป็นไปตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

หมวด ๖ การควบคุมงบประมาณ (มาตรา ๓๗ - มาตรา ๔๕)

(๑) กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๒) กำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายและผู้รักษาการตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย โดยต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณก่อนการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากร และรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๔) กำหนดให้คณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรที่มีอำนาจในการอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีหน้าที่รวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป เสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ ส่วนกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติเป็นรายกรณี

(๕) กำหนดหลักการในการขอเบิกเงินจากคลังตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้กระทำได้เฉพาะภายในเวลาที่กำหนด

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์การขยายระยะเวลาในการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายข้ามปี โดยให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาได้อีกไม่เกินหกเดือน ซึ่งหากพ้นจากกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้งบประมาณดังกล่าวเป็นอันพับไป

/(๗) กำหนด . . .

(๗) กำหนดให้มีเงินทุนสำรองจ่ายนอกเหนือจากวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำหรับนำไปใช้จ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายเพื่อสมทบทุนไว้ใช้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก เพื่อให้รัฐสภาได้รับรู้เกี่ยวกับการที่รัฐบาลได้จ่ายเงินนี้ไปก่อนด้วย

หมวด ๗ การประเมินผลและการรายงาน (มาตรา ๔๖ - มาตรา ๕๑)

กำหนดให้มีการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้มีการติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาด้วย

หมวด ๘ ความรับผิด (มาตรา ๕๒)

กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณที่กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตลอดจนค่าสินไหมทดแทน โดยให้รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวด้วย

๓. ความสำคัญของกฎหมายที่ประชาชนควรทราบ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการปรับปรุงพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบงบประมาณ เพื่อให้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ โดยเพิ่มขอบเขตการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมแหล่งเงินนอกงบประมาณ เพิ่มขอบเขตการควบคุมงบประมาณ การปรับเพิ่มบทบาทและขอบเขตการติดตามประเมินผลการกำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ทั้งนี้ กฎหมายฉบับนี้ยังเป็นการปรับปรุงกลไกการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยให้มีความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์เพื่อให้มีการบูรณาการงบประมาณระหว่างหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกันและภารกิจที่เป็นการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งจะทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่ซ้ำซ้อน มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งให้มีการกำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี เพื่อรักษาวินัยทางการคลังในการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายและเพื่อให้ทราบถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

---

*จัดทำโดย กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี : พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ คำอธิบายนี้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำความเข้าใจสาระสำคัญของกฎหมายเท่านั้น ส่วนการจะปฏิบัติตามกฎหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้องนั้น ประชาชนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ ตรวจสอบ และยึดถือตัวบทกฎหมายเป็นสำคัญ

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่าต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างความนิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง

(๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ

(๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น

(๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล

(๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

(๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

(๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้

(๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น

(๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

(๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง

(๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่งเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการโดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรานี้ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกันเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลังในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสมเพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒
รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓
การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔
การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

(๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

(๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด

(๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ

(๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาลและหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐโดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้นั้นไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคงคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้ไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕
เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่ซ้ำซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖
การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลังและการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ - สกุล	นภาพร สูนาสวน
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2553 – ปัจจุบัน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์