



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วยอธิบดีกรมศิลปากร ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง และได้ให้ความเห็นชอบในการประเมินบุคคลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร
ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็น
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔
พฤษภาคม ๒๕๖๙ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ กลุ่มแผนงาน โครงการ
และวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายบุญเรือง มูลพงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง

๒. ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘ กลุ่มประวัติศาสตร์
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์ ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘ กลุ่มประวัติศาสตร์ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

๓. ตำแหน่งภัณฑารักษ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๙ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวสโรชนี หงาสงษ์ ตำแหน่งภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๙ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

๔. ตำแหน่งนักโบราณคดีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๒ กลุ่มโบราณคดี สำนักศิลปากร
ที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวสิริยุพิน ทับเป็นไทย ตำแหน่งนักโบราณคดีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๒ กลุ่มโบราณคดี สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นไปตามแบบการเสนอผลงาน และแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานแนบท้ายประกาศไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
- ๒) สัดส่วนผลงาน
- ๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงการผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายบุญเรือง มุลพงษ์

- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลกัตันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความ...

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง..การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ”

๒. ระยะเวลา...

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย นั้น แบ่งเป็น ๒ หมวดหลักๆ คือ

๓.๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุก ประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่ กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช) /เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ว หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ ๖ , เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น, เงินเพิ่มอื่น เช่น เงิน พ.ต.ก. (เงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร)) เงิน พ.ส.ร. (เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ) เงิน สปพ. (เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ) เงิน พ.ป.น. (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งปฏิบัติการได้นำ ๑ (พ.ป.น.๑) /เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งปฏิบัติการได้นำ ๒ (พ.ป.น.๒) เป็นต้น

๓.๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

๓.๑.๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๓.๑.๒ งบดำเนินงาน ตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายบุคลากร เฉพาะที่จ่ายในลักษณะเงินควบเงินเดือนหรือเงินที่จ่ายควบค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๑.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของข้าราชการ, ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ต.พ.ข.ว๓๑๙, ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

๓.๑.๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๓.๒ เอกสารประกอบอื่น เพื่อจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร

๓.๒.๑ กรอบอัตรากำลัง - อัตรารว่าง มีเงิน /ไม่มีเงิน ของบุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๒.๒ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเงินควบต่างๆ
ณ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๒.๓ บัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ที่เกษียณในปีงบประมาณนั้นๆ

๓.๒.๔ บัญชีค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๓.๒.๕ ผลเบิกจ่ายงบบุคลากรเต็มปี ก่อนหน้า และผลการเบิกจ่ายงบบุคลากร ปีงบประมาณจัดตั้ง
คำขอ ไตรมาสแรก (ตุลาคม - ธันวาคม)

๓.๒.๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ พ.ร.บ.ปีปัจจุบันและปีก่อนหน้า

๓.๒.๗ บัญชีรายชื่อข้าราชการ และพนักงานราชการที่บรรจุระหว่างปีงบประมาณ ที่มีการเปิดสอบ

๓.๒.๘ เอกสารอื่นๆ

๓.๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น

๓.๔. ระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร เป็นระบบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณฯ ของกรมศิลปากร และการบันทึกผลการพิจารณาของสำนักงบประมาณ แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร

(๒) การบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร

๑. ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร กรมศิลปากร ทำการโยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือ เชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรม กับสายยุทธศาสตร์จัดสรร

๒. บันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร

บันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) /บันทึกผลการพิจารณาในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร (จำนวน ๘ โปรแกรม) ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ ๒ : การบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ

หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร เรียบร้อยแล้ว กรมศิลปากร เข้าสู่ระบบค่าของงบประมาณ (e-budgeting) จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดของกรมฯ (รวมแผนงานบุคลากรภาครัฐ) /บันทึกผลการพิจารณาในระบบค่าของงบประมาณ สำหรับค่าของงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐให้บันทึก ชื่อรายการ จำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณ ให้ตรงกับรายงาน ง.๐๐๑ ในระบบค่าใช้จ่ายบุคคลากร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำค่าใช้จ่ายบุคคลากรภาครัฐ คือการประมาณการและตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็น (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ครอบครัวเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพิเศษ โดยยึดตามโครงสร้างอัตราค่าจ้างและกฎหมาย กำหนด โดยการจัดทำต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงบประมาณและตรวจสอบได้ เพื่อรองรับภาระผูกพัน ด้านบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

- **นิยามและรายการ (งบบุคลากร):** ได้แก่ เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ

- **หลักเกณฑ์คำนวณ:** คำนวณจากยอด งบประมาณคงเหลือ ของรายการที่จำเป็น เช่น เงินเดือน พื้นฐาน และเงินเพิ่มต่างๆ โดยไม่ใช้การคำนวณจากเงินเดือนที่ไม่ได้เบิกจ่ายจากอัตราร่าง

- **เป้าหมาย:** เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอสำหรับรายจ่ายประจำขั้นต่ำของหน่วยงาน (Fix cost) และ เป็นการบริหารงานบุคคลตามสิทธิที่บุคลากรพึงได้

- **ขั้นตอนสำคัญ:** รวบรวมข้อมูล -> ตรวจสอบโครงสร้างอัตราค่าจ้าง -> วิเคราะห์สิทธิ/ค่าตอบแทน -> เสนอค่าของงบประมาณตามช่วงเวลาที่กำหนด

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ วิเคราะห์ประเด็นการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคคลากรที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ประสานงาน...

๔.๒.๒ ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มคลังและพัสดุ ฯลฯ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงาน บุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในแผนบุคลากรภาครัฐ มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด พิจารณาตามหมวดงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Budgeting) ใน ๒ ส่วน คือ

๔.๒.๓.๑ บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประมวลผลข้อมูล และพิมพ์รายงานและนำเสนอสำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาของแผนงานบุคลากรภาครัฐ

๔.๒.๓.๒ บันทึกในระบบคำขอของงบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบพิจารณา และใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เอกสารรายละเอียดข้อมูลตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (รายงาน ง.๐๐๑) จำนวน ๓ ชุด พร้อม เอกสารประกอบการพิจารณา ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ส่งสำนักงานงบประมาณ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ มีอัตรากำลังและงบประมาณที่จำเป็นและเพียงพอต่อการบริหารงาน

๕.๒.๒ ไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายในหมวดงบบุคลากร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกรมศิลปากร ในทุกหมวดรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นค่าใช้จ่ายต่อบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐตามระบบสำนักงบประมาณนี้มีข้อยุ่งยากบางประการ เช่น ต้องรวบรวมข้อมูลที่มีจำนวนมาก หากขาดการคำนวณหรือหากขาดข้อมูลบางอย่างอาจส่งผลกระทบต่อ การคำนวณ ประมวลผลและส่งผลให้วงเงินงบประมาณที่ได้ต่ำกว่าการเบิกจ่ายจริง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

แบบแผนการคำนวณจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ขาดการคำนวณที่แน่นอนและเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นไปตาม การใช้จ่ายตามกรอบบุคลากรภายในหน่วยงานจริง ข้อเท็จจริงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ไม่เคยเพียงพอต่อการใช้จ่าย จึงทำให้หน่วยงานต้องของบกลางเพื่อใช้ จ่ายแทนส่วนที่ขาด ทุกปี

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรภาครัฐ มีความสำคัญและจำเป็นมากต่อการขับเคลื่อนภารกิจ องค์กร และเป็นค่าตอบแทน เป็นขวัญกำลังใจต่อบุคลากรในองค์กร จึงเห็นว่ากรมศิลปากร ควรีระบบการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทงบบุคลากรของกรมศิลปากรเอง เพื่อวิเคราะห์ความพร้อม/ความต้องการ อัตรากำลังใช้จริง จะทำให้มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายต่อการดำเนินงานของบุคคลได้ดียิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

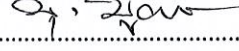
๑๐.๑ บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร สำนักงานประมาณ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐

๑๐.๒ บันทึกในระบบคำของบประมาณ สำนักงานประมาณ (e-budgeting) ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

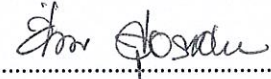
(ลงชื่อ)..... 

(นายบุญเรือง มูลพงษ์)
ผู้ขอประเมิน

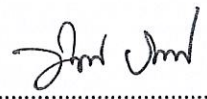
ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... 

นางสาวอัชริน สุวรรณวิฒนะ
(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาววิภารัตน์ ประดิษฐ์ชีพ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดทำอนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๙

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การอนุมัติหลักการโครงการในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องมีความเข้าใจในโครงสร้างของรายละเอียดโครงการ และต้องใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อพิจารณาถึงการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

๓.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๖ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๙ ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๑๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๓.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

๓.๑๕ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๑๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โรคโควิด-๑๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงสาธารณสุข

๓.๑๗ ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถานภายในวัดหรือศาสนสถาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. สรุปสาระ...

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำอนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นขั้นตอนสำคัญที่หน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อเปลี่ยนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กลายเป็นโครงการปฏิบัติจริง โดยสรุปสาระสำคัญคือ การจัดทำบันทึกและเอกสารประกอบที่แสดงรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารองค์กรก่อนดำเนินการจริง เพื่อความโปร่งใส คุ่มค่า และสอดคล้องกับนโยบาย

สาระสำคัญของการจัดทำอนุมัติหลักการ:

- **ตรวจสอบความสอดคล้อง:** โครงการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดสรรงบประมาณ นโยบาย รัฐบาล หรือแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- **โครงสร้างหลักการโครงการ:** รายละเอียดโครงการต้องครบถ้วน ประกอบด้วยชื่อโครงการ, วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, ผลผลิต, ระยะเวลาดำเนินงาน, วิธีดำเนินการ, งบประมาณที่ได้รับ, และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
- **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ:** จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบการเงินการคลัง ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับ และแยกแยะเงินใน/นอกงบประมาณ (ถ้ามี)
- **การเสนออนุมัติ:** จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติหลักการจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ก่อนการก่อหนี้ผูกพันหรือจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ และลงทะเบียนคุมงบประมาณจนถึงระดับหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร

๔.๒.๒ วิเคราะห์ตัวโครงการที่หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติหลักการมา มีความถูกต้องตามโครงสร้างของการเขียนโครงการหรือไม่ เป็นไปตามตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ หากไม่มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณให้ระบุแหล่งงบประมาณที่สามารถจัดสรรให้ได้หรือให้รอใช้เงินเหลือจ่ายฯ ประกอบเป็นความเห็นเสนอผู้บริหารต่อไป

๔.๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ โดยต้องมีรายละเอียดที่แจ่มแจ้งหรือแตกตัวคุณงบประมาณออกมาให้เหมาะสม สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายถูกต้องตามประเภทงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบอื่น โดยเป็นไปตามประเภทงบประมาณ เช่น งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ งบประมาณราคา หรืองบรายจ่ายอื่น อาจต้องมีเอกสาร tor (Terms of Reference หรือที่เรียกว่า ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง) เป็นต้น

๔.๒.๔ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ หากมีการแก้ไขโครงการ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมหรือคืนบันทึกฯ รายการดังกล่าวกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย

๔.๒.๕ สรุปใจความสำคัญ โดยการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตามแผนงาน โครงการ ประเภทงบประมาณ รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและวงเงินที่ขออนุมัติใช้จ่ายให้ถูกต้อง โดยมีการวิเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายการบริหารการใช้งบประมาณต่างๆ

๔.๒.๖ อธิบดีกรมศิลปากร พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักการ พร้อมส่งคืนหน่วยงาน

๔.๒.๗ บันทึกขออนุมัติหลักการผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร กลับมา สำเนาเรื่องเก็บไว้สำหรับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ ต่อไป พร้อมคืนบันทึกตัวจริงกลับไปสู่วางานที่ขออนุมัติการเพื่อดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เป้าหมายหลักของการ "จัดทำอนุมัติหลักการ" ไม่ใช่แค่การทำเอกสารตามระเบียบ แต่คือการสร้าง "จุดเริ่มต้นที่ถูกต้อง" เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายสำคัญ ๔ ด้าน ดังนี้

๔.๓.๑ เพื่อยืนยันความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

- เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการที่จะทำนั้น มีอำนาจหน้าที่ ให้ทำได้จริง และใช้เงินได้ถูกต้องตามประเภทงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๓.๒ เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- คัดกรองโครงการ: ให้ผู้บริหารได้พิจารณาก่อนการอนุมัติงบประมาณและความคุ้มค่าก่อนจะเริ่มใช้เงินจริง
- ป้องกันการทุจริต: การมีอนุมัติหลักการที่ชัดเจนช่วยระบุได้ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และใช้เงินเท่าใด ทำให้ยากต่อการแก้ไขข้อมูลในภายหลัง

๔.๓.๓ เพื่อการวางแผนบริหารทรัพยากร

- บริหารงบประมาณ: ช่วยให้ฝ่ายการเงินรู้ล่วงหน้าว่าจะมีการเบิกจ่ายช่วงไหน จำนวนเท่าไร เพื่อเตรียมสภาพคล่อง

- บริหารเวลา: เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้โครงการเสร็จทันตามปีงบประมาณ

๔.๓.๔ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดตามและประเมินผล

- ใช้เป็นตัวตั้งต้น (Baseline) ในการเปรียบเทียบว่า เมื่อดำเนินงานจริงแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ขออนุมัติไว้ในตอนแรกหรือไม่

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ : หนังสืออนุมัติหลักการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร

๕.๒ เชิงคุณภาพ : การขออนุมัติหลักการสำเร็จ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ กรอบระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หนังสืออนุมัติหลักการโครงการฯ พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือขั้นตอนขออนุมัติดำเนินงาน และขั้นตอนอื่นๆต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การอนุมัติหลักการ จำเป็นต้องเข้าใจถึงโครงสร้างของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยเฉพาะงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย การแจกแจง/แตกตัวคูณในรายละเอียดโครงการ ต้องเป็นไปตามแต่ละประเภทงบประมาณ และจำเป็นต้องลงรายละเอียดที่มากกว่าคำนิยามกว้างๆ ของประเภทค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเอกสารประกอบรายการที่จำเป็น

๗.๒ ต้องเข้าใจ ระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละประเภท เช่น การใช้จ่ายไปกับการฝึกอบรมบุคลากร ไม่สามารถใช้อธิบายในรายละเอียดประเภทงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ ซึ่งการฝึกอบรมถือเป็นการเบิกจ่ายประเภทการจัดประชุม สัมมนา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๗.๓ จำเป็นต้องทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะจากสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน เช่น จากสถานการณ์สู้รบพื้นที่ตะวันออกกลางระหว่าง สหรัฐอเมริกากับอิสราเอลทำสงครามกับ อิหร่าน เป็นสาเหตุหลักที่ทำให้น้ำมันแพง รัฐบาลไทยมีการดำเนินนโยบายหลายด้านเพื่อรับมือกับวิกฤตการณ์น้ำมันแพงและค่าครองชีพจากสงครามในปัจจุบัน โดยเน้นไปที่การลดค่าใช้จ่ายประชาชนและพยุงราคาน้ำมันผ่านกลไกต่าง ๆ โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน แผนการทำงานจากบ้านและมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ซึ่งอาจต้องลงความเห็นในหนังสืออนุมัติหลักการชี้แจงให้หน่วยงานถือปฏิบัติด้วย เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ หน่วยงานย่อยภายในองค์กรที่ขออนุมัติหลักการ หลายแห่งส่งมาผิดแผนงาน โครงการ กิจกรรม

๘.๒ หลายรายการรายละเอียดโครงการ โดยเฉพาะการแจกแจงหรือแตกตัวคุณ วงเงินงบประมาณในโครงการ ต้องแจกมากขนาดไหน แจกถูกหมวดประเภทงบประมาณหรือไม่ และบางแห่งเอกสารประกอบที่จำเป็นไม่ครบ เช่น บางรายการมีรายละเอียดของการประชุมอบรมฯ ในงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็น การใช้เงินผิดประเภท เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ

จากข้อ ๘ นั้นสาเหตุบางประการจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจที่คาดเคลื่อน ในหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของการเขียนขออนุมัติหลักการ ส่งผลให้กระบวนการเกิดความล่าช้า ซึ่งควรมีการจัดฝึกอบรม ถึงวิธีการเขียนขออนุมัติหลักการ พร้อมๆ กับการจัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

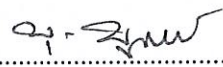
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... 

(นายบุญเรือง มูลพงษ์)

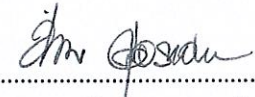
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

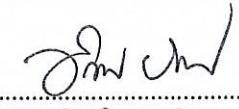
รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

นางสาวธีรฉรินทร์ สุวรรณวัฒน์
(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิภารัตน์ ประดิษฐราษฎร์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร

๒. หลักการและเหตุผล

งบประมาณ เป็นส่วนสำคัญในการบริหารกิจการภาครัฐ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประชาชนอย่างสูงสุด โดยเริ่มต้นกระบวนการจากการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย การพิจารณางบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ โดยมีพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้บัญญัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณไว้เป็นแนวทางสำคัญ

การดำเนินการตามภารกิจของกรมศิลปากร เกี่ยวกับการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา สืบทอดศิลปะและทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อธำรงคุณค่าและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยและความมั่นคงของชาติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศิลปวัฒนธรรมของชาติแขนงต่างๆ ได้แก่ งานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑสถานปัตยกรรม หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ซึ่งนับว่าส่งผลต่อการพัฒนาทางด้านสังคมและเศรษฐกิจของประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม

กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ในการวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสาน ส่งเสริม จัดทำ และสนับสนุนงานตามพันธกิจของกรมศิลปากร ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย โดยการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

งบประมาณ มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนการทำงานตามภารกิจเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

ปัจจุบันแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปรับเปลี่ยนจากเดิมมุ่งให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ แผน ๓ ระดับ หน่วยงานรับงบประมาณจึงต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งต้องมุ่งเน้น จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณ เชิงคุณค่า

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นทั้งการดำเนินงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เสนอนโยบายในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำองค์กร ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดลำดับขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

กลุ่มแผนงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้หลักการ วิธีการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

โครงสร้างสำคัญของคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๕ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

บทที่ ๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ การเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

บทที่ ๓ คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

๓.๑ ระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ

๓.๒ ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการในระบบระบบจัดทำงบประมาณ (e-Budgeting)

๓.๓ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ

๓.๔ เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกัน

๔.๓ ลดความผิดพลาดของงานการจัดทำแผนงบประมาณ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันและเป็นการลดความผิดพลาดของงาน

(ลงชื่อ)

(นายบุญเรือง มุลพงษ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๒๐ / ๑๒ ๒ / ๒๕๖๑