

เอกสารวิชาการ

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

โดย

พัชรินทร์ เดชพันธุ์

เลขทะเบียนวิชาการ

64 (2) - 0503 - 149

สถานที่ดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การเผยแพร่

เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

<http://person.dld.go.th>

คำนำ

ในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ เพื่อการตอบโจทยหรือการบรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ ประกอบด้วยการทำงานของหลายภาคส่วน ที่ทำงานสนับสนุนซึ่งกันและกัน ทั้งบทบาทของภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์ มีบทบาทภารกิจครอบคลุมกระบวนการวางแผนบริหารอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารงานของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมดำเนินการพิจารณาบำเหน็จความชอบ และส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความถูกต้อง โปร่งใส และยึดมั่นในผลประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ รวมถึงการสร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากรภายในกรมปศุสัตว์ จะเห็นได้ว่าบทบาทของกองการเจ้าหน้าที่นั้น มีความสำคัญในเชิงยุทธศาสตร์สำหรับการบริหารและการพัฒนาในด้านกำลังคนขององค์กร จึงมีความจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ วางแผน จัดการและบริหารงบประมาณที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์

โดยขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการจะได้มาซึ่งงบประมาณนั้น คือ ขั้นตอนของการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องผ่านการกลั่นกรองในด้านต่างๆ การวางแผนร่วมกันของหน่วยงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อมุ่งเน้นการตอบสนองภารกิจของกรมปศุสัตว์และนโยบายของรัฐบาลเป็นสำคัญ ซึ่งขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นั้น จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีเป็นระบบและชัดเจน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้จึงจำเป็นต้องมีแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ ได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อไป

พัชรินทร์ เดชพันธุ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินงาน	1
วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา	2
วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินการ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 แนวคิด หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
1. แนวคิดด้านงบประมาณและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2. หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	8
2.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	11
2.3 หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	12
2.4 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	14
2.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	15
2.6 การจัดทำค่าของงบประมาณของกรมปศุสัตว์	22
บทที่ 3 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	26
ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	26
บทที่ 4 บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	47
บทสรุป	47
ปัญหาอุปสรรค	49
ข้อเสนอแนะ	50
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	54
ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	55
แบบฟอร์มที่ 16 แบบสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบฟอร์มที่ 18 คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เทียบกับปีก่อน	57
แบบฟอร์มที่ 18.1 รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ	63
แบบฟอร์มที่ 18.2 สรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	64
แบบฟอร์มที่ 18.3 ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	65
แบบฟอร์มที่ 18.4 แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	66
แบบฟอร์มที่ 19 พนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รายการค่าใช้จ่าย บุคลากรภาครัฐ	67
แบบฟอร์มที่ 19.1 บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	68
แบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน รายละเอียดค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ 2564	69
แบบฟอร์มสำนักงบประมาณ แบบฟอร์มคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
แบบฟอร์ม ข้อ 4 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข	70
แบบฟอร์ม ข้อ 7 แผนการดำเนินงานในปี พ.ศ.2564 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ	71
แบบฟอร์มข้อ 8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	72
รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	73
แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	74
รายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปี 2564	75

สารบัญแผนภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

46

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินงาน

การบริหารราชการแผ่นดินให้สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการพัฒนาดังกล่าว ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการ และดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564 ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ สำคัญ 1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง 2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม 5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 6) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเห็นได้ว่า หนึ่งในประเด็นที่รัฐบาลให้ความสำคัญคือเรื่อง “คน” โดยในการจะบริหารจัดการและพัฒนากำลังคนในภาคราชการให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรได้นั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนบริหารจัดการที่ดีในด้านงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการกำลังคนสำเร็จในการบรรลุ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน และเนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องมีการดำเนินการอย่างละเอียด รอบคอบ สมเหตุสมผล มีการจัดทำอย่างเป็นกระบวนการมีขั้นตอนตามแนวทางที่กำหนด มีรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาชี้แจงงบประมาณ เพื่อให้ได้มาซึ่งการอนุมัติงบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ เป็นหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1) การสรรหา ที่ประกอบด้วย การสรรหาแบบตั้งรับ และการสรรหาเชิงรุก โดยการสอบแข่งขัน และการคัดเลือกเข้ารับราชการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่ดีมีความสามารถตลอดจนมีศักยภาพเข้ามาร่วมงานและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

2) การพัฒนา ซึ่งเป็นกระบวนการต่อจากการสรรหา แล้วมาพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่ง ยิ่งขึ้นไป ซึ่งการพัฒนาเป็นเรื่องที่จำเป็นในการสร้างคน ที่จะต้องพัฒนาอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ

3) การรักษาไว้ เป็นกระบวนการที่จะรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร อันประกอบด้วย เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การมีค่าตอบแทนที่เหมาะสม การสร้าง ความพึงพอใจและเป็นผู้รักองค์กร เป็นต้น

4) การใช้ประโยชน์ คือ การใช้คนให้ตรงกับงาน (Put the man on the right job) ให้ความสำคัญเป็นอิสระและมีส่วนร่วมให้ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ซึ่งการที่จะได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อที่จะนำมาบริหารทรัพยากรบุคคล ใน 4 วัตถุประสงค์หลักดังกล่าว นั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยมุ่งเน้นการตอบสนองภารกิจของกรมปศุสัตว์และนโยบายของรัฐบาลเป็นสำคัญ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างจำกัด อาจไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานกับทุกกิจกรรม/โครงการ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำขอของงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ จึงต้องมีการวิเคราะห์ วางแผน จัดการและบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น วัตถุประสงค์ และประกอบกับขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นั้น มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ตามนโยบายและสถานการณ์ปัจจุบัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ ได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษายุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564) นโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.2560 - 2564) แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หลักเกณฑ์ และคู่มือปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น
แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน แนวทางการจัดทำค่าของ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกระทรวงและกรม และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณอย่างละเอียดเพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดที่สำคัญ

2. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี จากเอกสารทางราชการ

3. ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย
ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ แนวทางแก้ไขปัญหา และประสานงาน
กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำและกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. สรุปผลและรวบรวมจัดทำเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กองการเจ้าหน้าที่มีแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถ
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถให้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณสามารถดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่าง
ครบถ้วน ถูกต้อง ได้ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าสูงสุด

บทที่ 2

แนวคิด หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ผู้จัดทำได้ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า ทบทวนเอกสาร แนวคิด หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดด้านงบประมาณและทฤษฎีเกี่ยวข้อง
2. หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 2.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 2.3. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 2.4 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 2.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - 2.6 การจัดทำคำของบประมาณของกรมปศุสัตว์

1. แนวคิดด้านงบประมาณและทฤษฎีเกี่ยวข้อง

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรจุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ให้นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

ณรงค์ สัจพันโรจน์ ความหมายดั้งเดิม งบประมาณหรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษ แต่เดิม หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อย ๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น

ไพรัช ตระการศิริพันธ์ ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่า เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาล ที่เป็นเอกสารแสดงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆของภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงินและโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่งๆ

Thomas D. Lynch ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่า เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นมีการประมาณทรัพยากรที่มีค่าและต้องการที่จะนำมาใช้ และมีการเปรียบเทียบการกระทำในอดีตและความต้องการที่จะทำในอนาคต

Frank P. Sherwood ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่า แบบเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกมาในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการประมาณการบริหาร กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นสนับสนุน การดำเนินการให้บรรลุตามแผน ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงสรุปความหมายของงบประมาณ ว่าแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบโจทย์เป้าหมาย ซึ่งจะต้องมีการบริหารจัดการทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญ โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับจัดการงบประมาณของหน่วยงานราชการไทย ประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียมงบประมาณ / การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมงบประมาณ

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรง คือ ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) สำนักงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภา รัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภา

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วย กระบวนการสำคัญ 3 ประการคือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

1.1 การทบทวนงบประมาณ

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงาน ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ
- กฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ที่เปลี่ยนแปลงไป

- นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลใหม่ ที่รัฐบาลประกาศในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

1.2 การวางแผนงบประมาณ

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผนงบประมาณที่สำคัญ ประกอบด้วย

- การคาดการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังมหภาคเป็นการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการใช้จ่ายภาครัฐที่มีต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาคโดยการพิจารณาร่วมกันของ 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย
- การประมาณการรายได้กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จะทำหน้าที่รายงานประมาณการรายได้ต่อที่ประชุม 4 หน่วยงานหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบร่วมกัน และนำไปเป็นกรอบ ในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป
- การประมาณการหนี้สาธารณะ เป็นการจัดทำประมาณการภาระหนี้ภาครัฐประจำปี และประมาณการล่วงหน้า รวมทั้ง การพิจารณาแผนการก่อหนี้ต่างประเทศ
- การกำหนดนโยบายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.3 การจัดทำงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำค่าขอจากสำนักงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วจึงนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศ ใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณา ซึ่งปัจจุบันการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประกอบด้วย 3 วาระ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าสมควรจะลงมติ รับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาในรายละเอียดแห่งร่างพระราชบัญญัติ ฯ โดยคณะกรรมการ และการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านความเห็นชอบและประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้วส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณจะต้องวางแผน การเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การกั้นเงินเหลือมีปี

ทั้งนี้ จะต้องมีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณหรือมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย

ที่มา: สำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนการปฏิรูปประเทศ ทิศทาง และกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2561 – 2564) นโยบายสำคัญและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของรัฐบาลได้อย่างต่อเนื่องและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมควบคู่ไปกับการสร้างเสถียรภาพ ในทุกมิติและได้กำหนดและจำแนกวงเงินและรายละเอียดงบประมาณออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่แผนงานบุคลากรภาครัฐแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์และรายการค่าดำเนินการภาครัฐดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคง ปลอดภัย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกกระดับและทุกมิติ โดยมุ่งเน้นเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ เร่งรัดเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยเร่งรัดการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ตั้งแต่ต้นน้ำ – กลางน้ำ – ปลายน้ำ บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อเหตุรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงทางไซเบอร์ การรักษาความมั่นคงภายในประเทศและในพื้นที่ชายแดน ส่งเสริมการป้องกันอธิปไตยทั้งทางบก ทางทะเล ทางอากาศ พัฒนาศักยภาพของประเทศให้พร้อมเผชิญภัยคุกคามที่กระทบต่อความมั่นคง พัฒนาระบบ การเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบภัยพิบัติ บูรณาการกลไกการบริหารจัดการความมั่นคง ส่งเสริมความร่วมมือ ด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งการพัฒนาที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและพันธกรณีระหว่างประเทศ ส่งเสริมสถานะบทบาทของประเทศไทยในประชาคมโลก พัฒนาด้านการต่างประเทศให้มีเอกภาพและมีการบูรณาการจากทุกภาคส่วน

2. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน และสนับสนุนให้เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาการเกษตร ได้แก่ เกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่น เกษตรปลอดภัย

เกษตรชีวภาพ เกษตรแปรรูป เกษตรอัจฉริยะ และการจัดการระบบนิเวศเกษตร ส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต ได้แก่ อุตสาหกรรมชีวภาพ อุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมและบริการดิจิทัล ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์ อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการพัฒนาระบบคมนาคม อุตสาหกรรมความมั่นคง และการพัฒนาระบบนิเวศอุตสาหกรรมฯ การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวโดนการสร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว ได้แก่ ท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรม เชิงธุรกิจ เชิงสุขภาพ ความงามและแพทย์แผนไทย ท่องเที่ยวสำราญทางน้ำ ท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค รวมทั้งพัฒนาระบบนิเวศและปัจจัยแวดล้อมให้เอื้อต่อการท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว การพัฒนาพื้นที่และเมืองนำอยู่อัจฉริยะ ดัดยพัฒนาเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจของภาคและเมืองขนาดกลางให้เป็นเมืองนำอยู่ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมระบบโลจิสติกส์ พลังงานและดิจิทัล การพัฒนาผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ โดยการสร้างผู้ประกอบการอัจฉริยะ สร้างโอกาสเข้าถึงบริการทางการเงิน ตลาด ข้อมูลบริการภาครัฐ การพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ได้แก่ เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้ แลพเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน รวมทั้งการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

เพื่อเตรียมคนในสังคมไทยสำหรับการดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรมด้วยการปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม รวมทั้งการเสริมสร้างการมีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และการเป็นพลเมืองที่ดี การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต เน้นพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างครอบครัวอบอุ่น เข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพคนในทุกช่วงวัย ตั้งแต่ช่วงการตั้งครรภ์/ปฐมวัย วัยเรียน/วัยรุ่น วัยแรงงาน และวัยสูงอายุ การพัฒนาการเรียนรู้ โดยการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้มีการพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวางระบบการเรียนรู้โดยใช้ระบบดิจิทัล แพลตฟอร์ม รวมถึงการพัฒนาและส่งเสริมพหุปัญญา การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี โดยส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี พัฒนาระบบบริการสุขภาพที่ทันสมัย พร้อมทั้งกระจายบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพการกีฬา

4. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

เพื่อสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างพลังในชุมชนให้เกิดการสร้างพลังในสังคม การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นให้เข้มแข็ง การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามวัยในท้องถิ่น ส่งเสริมศักยภาพบทบาทสตรี และสิทธิมนุษยชนให้ทุกเพศสภาพเป็นพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม การต่อยอดการพัฒนาบนฐานทุนสังคมทางวัฒนธรรม การรองรับสังคมสูงวัย การส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก โดยการยกระดับ

ศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจและพัฒนาเกษตรกรรมรุ่นใหม่ ส่งเสริมการบริการจัดการหนี้สินอย่างยั่งยืน การสร้างสภาพแวดล้อมและกลไกส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก โดยพัฒนาช่องทาง การตลาด เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนเศรษฐกิจในชุมชน/พื้นที่ ส่งเสริมนวัตกรรมทางการเงินเพื่อ สนับสนุนแหล่งทุนให้เศรษฐกิจชุมชนพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะ ส่งเสริมให้เกษตรกร ปลูกไม้มีค่าเป็นพืชเศรษฐกิจ การสร้างความเสมอภาค และหลักประกันทางสังคมเพื่อสร้าง ความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติของประชากรทุกช่วงวัยและทุกกลุ่ม

5. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เพื่อสร้างความสมดุลและยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติ โดยมุ่งเน้นการสร้างการ เติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว เศรษฐกิจภาคทะเล สังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ การจัดการมลพิษที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะการจัดการขยะและคุณภาพอากาศให้ดีขึ้น การยกระดับกระบวนการผลิต โดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมประชาชนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ ทั้งการจัดการเชิงลุ่มน้ำเพื่อเพิ่มความมั่นคงด้านน้ำของประเทศ การเพิ่มผลิตภาพ ของน้ำ การจัดการระบบคูแล่นน้ำในพื้นที่นิคมเกษตร อุตสาหกรรมสมัยใหม่ พื้นที่ชลประทาน พื้นที่เกษตร น้ำฝน พื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ และแหล่งท่องเที่ยว พัฒนาระบบเส้นทางน้ำที่มีความสอดคล้องกับระบบ ผังเมือง รวมถึงจัดเตรียมมาตรการรองรับภัยแล้งและอุทกภัย และการอนุรักษ์ พื้นฟูแม่น้ำลำคลอง และแหล่งน้ำธรรมชาติ

6. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เพื่อให้ระบบการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชน โดยการพัฒนาระบบการให้บริการและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ อาทิ การพัฒนารูปแบบการให้บริการภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เร่งสนับสนุนให้หน่วยงาน ภาครัฐนำยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ การบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจภาครัฐและ การบริหารจัดการการเงินการคลังให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ พัฒนาระบบ บริหารงานภาครัฐให้เป็นรัฐที่ทันสมัย เปิดกว้าง มีความยืดหยุ่นและเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง รวมทั้ง การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเร่งสร้างจิตสำนึกการเป็นพลเมืองที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต พัฒนาการบริหารจัดการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นระบบแบบบูรณาการ มีมาตรการควบคุม กำกับ และติดตาม ตลอดจนการพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

รายการค่าดำเนินการภาครัฐ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ รายจ่ายเพื่อ รองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และการบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ

ที่มา: สำนักงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.2. นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้จัดทำขึ้นโดยมีเป้าหมายเพื่อให้การพัฒนาประเทศก้าวไปข้างหน้าด้วยความมั่นคง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และเศรษฐกิจไทย มีความแข็งแกร่ง โดยให้ความสำคัญกับการฟื้นฟูเศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ควบคู่ไปกับการส่งเสริมการสร้างรายได้ของประชาชนเพื่อกระจายผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รัฐบาลกำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจนว่า กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณ ต่างๆ จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่12 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูป ประเทศ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 และนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดสรรทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง ความจำเป็น และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยกำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่สำคัญ ดังนี้

1. นำยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งการบูรณาการในทุกมิติทั้งมิติกระทรวง/หน่วยงาน มิติบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ และมิติบูรณาการเชิงพื้นที่ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของรัฐบาลเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การพัฒนาประเทศ บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

2. ให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยเฉพาะการบรรเทาแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต แก้ไขปัญหาของประชาชน และวางรากฐานการพัฒนาประเทศสู่อนาคต รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างศักยภาพทางการคลังร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ การจัดบริการสาธารณะระดับท้องถิ่นแก่ประชาชน

ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ยิ่งขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำทางการคลังระหว่างท้องถิ่น รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และประสิทธิผลการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณที่มีเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือ พิจารณานำเงินดังกล่าวมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือ ยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำหรือหมดความจำเป็น เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวมาสนับสนุนนโยบายสำคัญ หรือโครงการที่มี ความสำคัญเร่งด่วนที่มีความพร้อมในการดำเนินการสูง หรือรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหา และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและกระตุ้นเศรษฐกิจให้เกิดการขยายตัว รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563 มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยรับงบประมาณ

5. ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

ที่มา: คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี แถลงต่อสภาผู้แทนราษฎร

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 23 กำหนดให้การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศความเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2.3. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิดโดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

2. เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง” ให้หน่วยรับงบประมาณ นำยุทธศาสตร์ทั้ง 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ความมั่นคง การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน ผลผลิต/โครงการระหว่างดำเนินการ

3. การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโครงการ รวมทั้งนำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาและความสามารถในการใช้จ่ายและก่อนนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณมาใช้ประกอบการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย

4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และความต้องการของประชาชนทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค เมือง กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรมต้องไม่ซ้ำซ้อนและจะต้องไม่เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

5. ให้คำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชายโดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย ผู้สูงอายุ และกลุ่มคนต่างๆ ผู้มีส่วนได้เสีย และการกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

6. ให้สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ

7. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้าง แผนงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8. ให้แสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง (MTEF) รายงานเกี่ยวกับ สถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่ สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ยื่นคำขอตั้ง งบประมาณ รายจ่าย เฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้ตามนัยมาตรา 26 แห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้วเท่านั้น

10. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงิน นอกงบประมาณนั้น เป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและ ประชาชน เช่นเดียวกับ เงินงบประมาณ

11. งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน

12. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามภารกิจที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม และให้มีการกระจายงบประมาณ อย่างเหมาะสม พร้อมระบุพื้นที่ ดำเนินงานและค่าพิคัดตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

13.ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: สำนักงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (คู่มือปฏิบัติ)

2.4 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. การพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. การจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา

เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564) นโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.2560 - 2564) แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล

3. ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปี พ.ศ.2564 เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และไม่ซ้ำซ้อนกัน

4. การจัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด และท้องถิ่น ตลอดจนยุทธศาสตร์การจตุรบรรพงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยให้หน่วยรับงบประมาณ เข้าไปมีส่วนร่วมดำเนินการจัดทำแผนและให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนอย่างจริงจัง

5. การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้หน่วยรับงบประมาณแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มา และประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายยุทธศาสตร์การจตุรบรรพงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ ตลอดจนพิจารณาถึงความพร้อมขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณและความครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จะขอรับการจตุรบรรพงบประมาณซึ่งจะต้องมีการก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณส่งสำนักงบประมาณ

ที่มา: สำนักงบประมาณ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่ 1.งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน 5. งบรายจ่ายอื่น

1. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภาประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา ตาม โครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ
ตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
อยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ
สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ
ไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง
การซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการ
น้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการ
ซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า ทรัพย์สิน เช่น
ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่า เช่าบ้านและค่าเช่า
ตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมรอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติ
 - (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
- ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าฉันทนัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือ กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุน การศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูนิยมิยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียง แห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือ ค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- 1) เงินราชการลับ
- 2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดทา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- 6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- 7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

ที่มา: หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุดที่ นร 0704/ ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

2.6 การจัดทำคำของบประมาณของกรมปศุสัตว์

การจัดทำคำของบประมาณของกรมปศุสัตว์ มีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการจัดทำงบประมาณ

1.1 ทบทวนปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2 ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

1.3 ปรับปรุงแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน/งบดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฝึกอบรม/งบเงินอุดหนุน)

1.4 จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของปีที่เสนอของบประมาณ

1.5 เตรียมฐานข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและกระทรวง ICT กำหนด ส่งให้สำนัก/กอง ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

1.6 แจ้งสำนัก/กอง จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) โดยส่งให้อธิบดี หรือ รองอธิบดี ที่กำกับพิจารณาก่อนส่งกองแผนงาน

1.7 ส่งคำขอของงบประมาณให้กองแผนงานพิจารณาและประมวลสรุปรวบรวม งบประมาณภาพรวม

2. การวิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณ

2.1 กองแผนงานวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดวงเงินข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การ จัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการจัดสรรงบประมาณ 6 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มงบกลาง 2) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ 3) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายกระทรวง/ หน่วยงาน (Function) 4) กลุ่มงบประมาณบูรณาการ (Agenda) 5) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายพื้นที่ (Area) 6) กลุ่มงบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ

2.2 กองแผนงานพิจารณาคำขอของงบประมาณ หากข้อมูลคำขอของงบประมาณไม่ ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเพื่อความชัดเจนก่อนดำเนินการบันทึก ในระบบ e-Budgeting (Pre-ceiling)

2.3 กองแผนงานเสนอวงเงินคำขอของงบประมาณรายจ่ายให้ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ทราบ

2.4 นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบวงเงินคำขอ และส่งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/ หัวหน้าฝ่ายได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 บันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting (Pre-ceiling) ของสำนักงบประมาณ

2.6 นำส่งข้อมูลพร้อมทั้งส่งเอกสาร รายละเอียดคำขอให้สำนักงบประมาณพิจารณา เสนอเบื้องต้น (Pre-ceiling)

2.7 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อเสนอเบื้องต้น Pre-ceiling และพิจารณาปรับลด ตามความเหมาะสมเพื่อให้กรมตั้งเป็นคำขอของงบประมาณของกรมฯ

3. การวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ

3.1 กองแผนงานวิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ และเหมาะสมกับกรอบเงินที่ได้รับเบื้องต้น

3.2 กองแผนงานพิจารณาคำขอของงบประมาณ หากข้อมูลคำขอของงบประมาณ ไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเพื่อความชัดเจนก่อนดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ ในขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล

3.3 กองแผนงานเสนอวงเงินคำขอของงบประมาณรายจ่าย ให้ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ทราบ

3.4 นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบวงเงินคำขอ และส่งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.5 บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Budgeting และบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณ

3.6 นำส่งข้อมูลรายละเอียดคำขอให้สำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

3.7 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อเสนอคำขอของงบประมาณเพื่อเป็นร่างพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อไป

4. ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณ

4.1 สำนักงบประมาณ แจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. ให้กรมฯ ทราบ

4.2 กองแผนงานปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ/เป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

4.3 กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามนโยบายของผู้บริหารกรมปลัดฯ และข้อพิจารณาของสำนักงบประมาณ เป็นรายสำนัก/กอง

4.4 แจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง และกิจกรรมใดที่มีการบูรณาการร่วมกันดำเนินการ จะมีการเข้าที่ประชุมเพื่อหารือ โดยหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ดำเนินการหาข้อสรุปและจัดสรรงบประมาณตามภารกิจ

4.5 สำนัก/กองปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ/คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ

4.6 เมื่ออธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้ว และนำส่งกองแผนงาน

5. การชี้แจงงบประมาณ

5.1 กองแผนงานประมวลภาพรวมรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

5.2 ผู้บริหารกรม และสำนัก/กอง ชักซ้อมความพร้อมในการเข้าชี้แจงต่อ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

5.3 กองแผนงานแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียนให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5.4 ผู้บริหารกรมฯ เข้าชี้แจงงบประมาณตามวาระการพิจารณาที่กำหนด จนเสร็จสิ้นวาระ

5.5 กรมฯ ได้รับ พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับลดสมบูรณ์ จากสำนักงบประมาณ

5.6 กองแผนงานแจ้งวงเงินที่คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สถานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการฯ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียนให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

5.7 กองแผนงาน แจ้งสำนัก/กอง ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน/แผนการปฏิบัติงาน/แผนการจัดสรรงบประมาณ

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงาน work manual กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมปศุสัตว์

บทที่ 3

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ให้ความสำคัญ มุ่งเน้นการตอบสนองภารกิจของกรมปศุสัตว์ และสนับสนุนภารกิจงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่มีบทบาท สำคัญ ในเชิงยุทธศาสตร์สำหรับการบริหารและการพัฒนาในด้านกำลังคนขององค์กร ดังนั้น เพื่อให้ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดทำงบประมาณกองการ เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ผู้จัดทำจึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ และนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณมีหนังสือแจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณ และ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทาง ประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกองแผนงานดำเนินการ แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อให้ เตรียมจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดนโยบาย การทบทวน และวางแผนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนที่ 3 ชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 5 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ มีการกำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องตามที่กองแผนงานกำหนด โดยกองการเจ้าหน้าที่ มีทั้งหมด 3 แผนงาน 4 กิจกรรม ดังนี้

1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเกษตรกรอย่างเป็นระบบ

(1) กิจกรรมบุคลากรภาครัฐด้านปศุสัตว์

2. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตพัฒนาศักยภาพการปศุสัตว์

(2) กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์

(3) กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร

(4) กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดนโยบาย การทบทวน และวางแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ จะมีการประชุมกำหนดแนวทางและนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งชี้แจงหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ในหลักเกณฑ์และภายใต้แผนงานที่สำคัญสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และกำหนดแบบฟอร์มในการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเตรียมพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เริ่มจากการสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมา วิเคราะห์ว่าแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมใดเป็นหรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หลังจากนั้นจึงดำเนินการกำหนดแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2564 แบ่งไปตามภารกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการฝึกอบรม ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดทำดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือนพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้านและเงินประกันสังคม) งบลงทุน (ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์

ยานพาหนะ) โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค และเกณฑ์บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์

2. ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในกองการเจ้าหน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตาม แผนงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเสนอแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โดยผู้จัดทำดำเนินการรวบรวมผลและสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอ ในการประชุมทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่

3. ผู้จัดทำสรุปลผลการประชุมทบทวนและวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งเวียนให้ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย นำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยจัดทำ รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแผนงานโครงการ และ กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 พร้อม ส่งเอกสารคำขอของงบประมาณ และไฟล์ข้อมูลให้กับกองแผนงานกรมปศุสัตว์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียด ดังนี้

1. กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ แจ้งสำนัก/กอง จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ที่กำหนด โดยส่งรายละเอียดให้รองอธิบดี หรือ อธิบดี ที่กำกับหน่วยงานพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนส่งให้กองแผนงาน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2. ผู้จัดทำดำเนินการศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และจัดทำรายละเอียด วิธีการลงข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อทำการชี้แจงให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในกองการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแผนงานประจำปี ซึ่งการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีการบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ กำหนด โดยมีรายละเอียดแต่ละประเภทรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร

1.1 เงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ สำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าไม่ต้องดำเนินการตั้งคำขอของงบประมาณ เนื่องจาก กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการตั้งคำขอในส่วนดังกล่าว

1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ การตั้งคำขอค่าตอบแทนพนักงานราชการของกอง การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านงบประมาณในภาพรวมของกอง

การเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณ โดยยึดตามกรอบและอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยการจัดทำค่าของงบประมาณจะคำนวณจาก 1. จำนวนพนักงานราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ 2. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินเดือน) โดยการคิดค่าตอบแทนเพิ่มจากที่ได้รับจำนวน 5% เช่น การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จะคำนวณ จากค่าตอบแทนจากคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี พ.ศ.2563 แล้วคิดเพิ่ม 5% หากคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ยังไม่ออกให้ใช้ฐานคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการประจำปี พ.ศ.2562 คิดเพิ่ม 4% และคิดเพิ่มอีก 5% เมื่อคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการประจำปี พ.ศ.2564 ออกแล้ว ทางกองแผนงานจะแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุง งบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป สำหรับพนักงานราชการที่มีอัตราค่าตอบแทนเต็มขั้น จะไม่ได้รับเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน บริการ มีอัตราค่าตอบแทนเต็มขั้นที่อัตราเงินเดือน 20,210 บาท ตำแหน่งนักนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราค่าตอบแทนเต็มขั้นที่อัตราเงินเดือน 34,700 บาท เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน เป็นงบประมาณหลักที่ใช้ในการดำเนินการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ใช้หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ ณ ปีที่จัดทำค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอัตรา หากอัตราดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง กองแผนงานจะดำเนินการแก้ไขในภายหลัง (เช่น การจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2564 ที่ดำเนินการเตรียมและจัดทำในช่วงปีงบประมาณ 2562 – 2563 จะต้องใช้เกณฑ์ของสำนักงบประมาณที่ออกล่าสุดในระหว่างจัดทำ

2.1.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทาง ราชการกำหนด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจะดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ มีประเภท - รายการ ค่าตอบแทน ที่เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564 ดังนี้

1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยึดตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกินวันละ 200 บาท/คน) และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้ มีสิทธิเบิก เงินตอบแทน ได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกินวันละ 420 บาท/คน) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และในการดำเนินการทำบันทึกคำสั่งต่างๆ ในแฟ้มประวัติ กพ.7 พร้อมทั้งบันทึกในระบบ DPIS และระบบ SEIS ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมปศุสัตว์ ในวันทำการ

2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยกองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำค่าของบประมาณไว้ 2 ส่วนประกอบด้วย

- ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบแข่งขัน การรับโอนข้าราชการ การนำบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่นมาบรรจุเข้ารับราชการที่กรมปศุสัตว์ ซึ่งการคำนวณงบประมาณจะวิเคราะห์จากแผนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ว่ามีแผนจะบรรจุข้าราชการจำนวนกี่อัตรา และจำนวนกี่ประเภทตำแหน่ง

- ค่าตอบแทนกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน โดยต้องมีคุณสมบัติเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งที่อยู่ในสายงานเดียวกัน หรือเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพที่มีการขอรับการประเมิน และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ส่งผลให้การพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมินบางตำแหน่ง ส่วนราชการจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายสาขาวิชาชีพเข้ามาร่วมพิจารณา ผลงานวิชาการ เนื่องจากต้องอาศัยผู้ที่มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ ผลงานและความเชี่ยวชาญเฉพาะที่เพียงพอสำหรับการทำความเข้าใจรายละเอียดผลงานวิชาการและดำเนินการร่วมพิจารณาประเมินผลงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในการตั้งค่าของบประมาณสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาจากจำนวนผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นผลงานวิชาการเพื่อขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับคำนวณค่าตอบแทนกรรมการในปีงบประมาณนั้น เช่น ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการเป็นชำนาญการ หรือระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการพิเศษ

3) ค่าเช่าบ้าน ดำเนินการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้หลักเกณฑ์จากจำนวนบุคลากร ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านประจำปีงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในการจัดทำค่าของบประมาณต้อง

ระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล สังกัดตำแหน่ง และประเภทระดับอัตราเงินเดือนที่ได้รับ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณสำหรับเป็นค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เงินเดือน ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป เบิกค่าเช่าบ้านได้ในอัตราไม่เกิน 6,000 บาท จำนวน 12 เดือน เป็นเงิน 72,000 บาท

2.1.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยกองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาโดยคำนวณจากรายจ่ายจริง มีรายการที่จัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่า ของงบประมาณ เพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่ และบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ค่างาน การปรับปรุงโครงการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตามและประเมินผลการบริหารอัตรา กำลังคนภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ รวมถึงการเดินทางไปราชการเพื่อสืบสวน สอบสวน วินัย ข้าราชการ /เรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่า ของงบประมาณสำหรับใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ จำนวน 2 คัน โดยให้ระบุชื่อ อายุการใช้งาน และเลขทะเบียนรถ ลงในแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ

3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณ สำหรับการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยให้ระบุชื่อ อายุการใช้งาน เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ลงในแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ

4) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณ สำหรับเป็นค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างภายในกองการเจ้าหน้าที่ ที่มีสภาพชำรุด

5) ค่าจ้างเหมาบริการ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณ สำหรับเป็นค่าจ้างเหมาบริการด้านขับรถยนต์ ตามมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมา บุคคล กรมปศุสัตว์

6) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม โดยกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้มีทักษะ สมรรถนะ ให้พร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม นั้น กองการเจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบในการพัฒนาความรู้ทักษะพื้นฐาน (Soft Skills) โดยดำเนินการ วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรให้เหมาะสมเกิดประโยชน์กับบุคลากรกรมปศุสัตว์

และในแต่ละหลักสูตรจะดำเนินการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2560-2564 ซึ่งเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากร บุคคล และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ต้องได้รับการพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ เรียนรู้ร่วมกัน และอบรมสัมมนา ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ บรรจุ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นั้น กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ ทั้งสิ้น 8,171,000 บาท ประกอบด้วย 6 หลักสูตร 7 รุ่น ดังนี้

- 1.ข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ 40 และรุ่นที่ 41
- 2.นักบริหารการพัฒนาการปศุสัตว์ ระดับกลาง
- 3.หลักสูตรการพัฒนากำลังคนคุณภาพกรมปศุสัตว์
- 4.หลักสูตรการพัฒนาความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี

สารสนเทศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

- 5.หลักสูตรบุคลากรต้นแบบกรมปศุสัตว์ IDEAL DLD รุ่นที่ 3
- 6.หลักสูตรการพัฒนาจิตอาสากรมปศุสัตว์ช่วยเหลือประชาชน

โดยคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ค่าวิทยากร (เอกชน/ราชการ)
2. ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม และวิทยากร
3. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
4. ค่าพาหนะ
5. ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- 7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม กองการเจ้าหน้าที่เสนอของงบประมาณ

สำหรับเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเช่าสถานที่เพื่อดำเนินการ สอบแข่งขัน

8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองการเจ้าหน้าที่ คำนวน 5% โดยคำนวณจากฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการหากค่าตอบแทนพนักงานราชการเกินเดือนละ 15,000 บาท ให้คิดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเดือนละ 750 บาท

2.1.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้น โดยกองการเจ้าหน้าที่ ใช้ข้อมูลจากรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี และจาก ทะเบียนคุมการเบิกวัสดุ มาประกอบในการจัดทำค่าของงบประมาณ มีรายการที่จัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- 1) วัสดุสำนักงาน
- 2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 3) วัสดุงานบ้านงานครัว
- 4) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 5) วัสดุคอมพิวเตอร์

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะของรายจ่ายดังกล่าว โดยกองการเจ้าหน้าที่มีรายการที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

3.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานเสนอขอเฉพาะรายการขอใหม่เท่านั้นและให้ระบุชื่อ อายุการใช้งานเลขทะเบียนครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นด้วยทุกรายการ และให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ ปีที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกอบการพิจารณากำหนดชื่อและราคา ส่วนครุภัณฑ์ทดแทน ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้จัดทำคำขอในภาพรวมของกรมปศุสัตว์

3.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อ้างอิงจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ณ ปีที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณากำหนดชื่อและราคา และแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของแต่ละรายการที่จะของบประมาณ (ออกโดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน) พร้อมใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท (เพื่อเป็นคู่เทียบ เลือกราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคาต่ำที่สุด) สำหรับรายการที่มีบัญชีราคามาตรฐาน ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้แนบรายการตามที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และราคาที่จัดทำค่าของงบประมาณต้องตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ปีปัจจุบันของสำนักงบประมาณ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีครุภัณฑ์ที่ขอรับการสนับสนุน เช่น เครื่องปรับอากาศ โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน เป็นต้น โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ดังนี้ 1.ระบุสถานที่ใช้งาน หน่วยงานรับผิดชอบ ตำบล อำเภอ จังหวัด 2.ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น สนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ การขอครุภัณฑ์ทดแทน โดยระบุอายุการใช้งาน หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ขอทดแทน การขอครุภัณฑ์ใหม่ ให้ระบุ เหตุผล ปัญหา / ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างไร

3.3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาการของบประมาณ จากสภาพและอายุการใช้งานรถยนต์ที่มีอายุเกิน 10 ปี พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1.ระบุสถานที่ใช้งาน หน่วยงานรับผิดชอบ ตำบล อำเภอ จังหวัด 2.ระบุเหตุผลความจำเป็น ที่ขอทดแทน เช่นสภาพของรถยนต์ มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่สามารถซ่อมแซมได้

หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม หากนำไปใช้ในราชการต่อไปอาจทำให้เกิดอันตรายและอุบัติเหตุแก่บุคลากรได้ เป็นต้น 3. ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ขอทดแทน และอายุการใช้งาน พร้อมแนบสำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ราชการ 4. งบประมาณที่ตั้งค่าขอต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีปัจจุบันของสำนักงบประมาณ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564 งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน รวมทั้งสิ้น 16,519,480 บาท (รายละเอียดสามารถดูได้ที่ภาคผนวก) ซึ่งการลงรายละเอียดการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กอง แผนงานกำหนด

แบบฟอร์มที่ 16 แบบสรุปรายการประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า บันทึกข้อมูลรายละเอียด โดยระบุงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (จ่ายจริง) ย้อนหลัง 2 ปี งบประมาณที่ได้รับปีปัจจุบัน และงบประมาณปีที่จัดทำคำขอ เช่น การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ต้องระบุงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และ พ.ศ.2562 ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี พ.ศ.2563 และ งบประมาณที่เสนอขอปี พ.ศ.2564 สำหรับประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ให้ระบุการประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้า 20 ปี ตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2565-2580)

แบบฟอร์มที่ 18 คำชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เทียบกับปีก่อน เช่น ระบุรายจ่ายจริงปี พ.ศ.2562 ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี พ.ศ.2563 และงบประมาณที่เสนอขอ ปี พ.ศ. 2564 และที่สำคัญคือ การลงรายละเอียดตัวคุณ ค่าใช้จ่ายทุกประเภท แสดงตัวคุณ ค่าใช้จ่ายในการคิดงบประมาณแต่ละประเภทรายการที่ชัดเจน โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และระบุลงในแบบฟอร์ม เพื่อแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานแบบแสดงรายการย่อยตามประเภทงบรายจ่ายพร้อมระบุเหตุผลคำชี้แจง โดยแยกบันทึกตามแต่ละงบรายจ่าย

โดยผู้จัดทำขอยกตัวอย่างการวิธีการคำนวณ ดังนี้

คำตอบแทน

ประเภท – รายการ	คำชี้แจง
1. <u>ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ</u>	สำหรับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ - วันทำการปกติ 10 คนๆ ละ 200 บาท จำนวน 20 วัน เป็นเงิน 40,000 บาท

ประเภท - รายการ	ค่าใช้จ่าย
	- วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ 10 คนๆ ละ 360 บาท จำนวน 4 วัน เป็นเงิน 14,400 บาท
2. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	1. สำหรับเป็นค่าตอบแทนกรรมการประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ (กรรมการ 5 คนๆ ละ 1,000 บาท) \times 42 = 210,000 บาท รับเงินประจำตำแหน่ง (กรรมการ 5 คนๆ ละ 1,000 บาท) \times 4 = 20,000 บาท

ค่าใช้จ่าย

ประเภท - รายการ	ค่าใช้จ่าย
1. <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ</u>	เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ - ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 25 คน ๆ ละ 240 บาท จำนวน 50 วัน รวมเป็นเงิน 300,000 บาท - ค่าที่พักเหมาจ่ายจำนวน 24 คน ๆ ละ 800 บาท จำนวน 45 วัน รวมเป็นเงิน 864,000 บาท - ค่าพาหนะ ในการเดินทางจำนวน 24 คน ๆ ละ 600 บาท จำนวน 20 ครั้ง รวมเป็นเงิน 288,000 บาท
2. <u>ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง</u>	เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 คัน เป็นเงินจำนวน 32,000 บาท

3. <u>ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</u>	ใช้สำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน 112,500 บาท
4. <u>ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม</u>	เพื่อเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าสถานที่เพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน เป็นเงิน 10,000 บาท

(อัตราค่าใช้จ่าย ดูจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

ค่าวัสดุ

ประเภท - รายการ	คำชี้แจง
1. <u>วัสดุสำนักงาน</u>	เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งปีงบประมาณ เช่น กระดาษA4 แฟ้มเอกสาร ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ของจดหมาย และลวดเสียบกระดาษ เป็นเงิน 325,000 บาทเป็นต้น
2. <u>วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</u>	สำหรับเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ใช้ในราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 คันๆ ละ 3,000 บาท
3. <u>วัสดุงานบ้านงานครัว</u>	เพื่อเป็นค่าจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ที่ใช้ในกองการเจ้าหน้าที่ เช่น กระดาษทิชชู ชนิดม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำ เป็นเงิน 24,000 บาท

ประเภท - รายการ	ค่าใช้จ่าย
4. วัสดุคอมพิวเตอร์ ใช้ข้อมูลจาก รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อ ประกอบการจัดทำคำขอ	เพื่อจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการ เจ้าหน้าที่ เช่น หมึกสำหรับเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 23 เครื่อง แป้นพิมพ์ เม้าส์ และ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุดๆ ละ 3,800 บาท

(อัตราค่าใช้จ่าย ดูจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค)

แบบฟอร์มที่ 18.1 รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (ตามมติการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคล กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ) ระบุตำแหน่งงานที่จ้าง
เหมาบริการ ระบุจำนวนที่จ้าง ค่าจ้างต่อเดือน ระยะเวลาจ้างกี่เดือน เป็นงบประมาณเท่าไร กรณี
จ้างเหมาอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารให้ระบุจำนวนเครื่อง ค่าใช้จ่ายต่อเครื่อง และค่าใช้จ่ายทั้งปี

ตำแหน่งงาน	จำนวน อัตราที่ จ้าง	ค่าจ้างต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลาจ้าง (เดือน)	รวมงบประมาณ
จ้างเหมาบริการงานขับ รถยนต์	2	12,000	12	288,000

แบบฟอร์มที่ 18.2 สรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดย
ระบุ ไตรมาสที่ดำเนินการจัดอบรม โครงการ/หลักสูตร จำนวนคน ค่าใช้จ่ายต่อคน งบประมาณ
ผลสัมฤทธิ์ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) และวิธีการวัดผลโครงการ

ไตรมาส	โครงการ/ หลักสูตร	จำนวน คน	ค่าใช้จ่าย ต่อคน	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์ (ผลที่คาดว่าจะ จะได้รับ)	วิธีการวัดผล โครงการ
ไตรมาส ที่ 1	ข้าราชการบรรจุ ใหม่ รุ่นที่ 40	100	7,755	775,500	ข้าราชการบรรจุ ใหม่มีความ พร้อมในการ ปฏิบัติราชการ	- ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการ อบรมมีความ พึงพอใจกับ โครงการ - ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการ อบรมสามารถ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ ไปใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มที่ 18.3 ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2564 ระบุกลุ่มเป้าหมาย ชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องชัดเจน แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อคน ระบุ สถานที่ที่จะจัดฝึกอบรม เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายต่างกัน ระบุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ระบุ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบการตั้งงบประมาณ 2564 เช่น

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ ผลิตภัณฑ์/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/โครงการ/ หลักสูตร/รายการ	งบประมาณปี 2562		งบประมาณปี 2563		รายละเอียดงบประมาณปี 2564					สถานที่ ดำเนินการ/ ไตรมาส	คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย	ครั้ง/ รุ่น	คน	วัน หรือ ชม.	อัตรา ที่ตั้ง	รวมเงิน		
รวมทั้งสิ้น	1,335,500	6,615,829	1,290,000	ระหว่าง					8,171,000		
1. เจ้าหน้าที่ จำนวน 10 หลักสูตร				ดำเนินการ							
1. หลักสูตรข้าราชการ	700,450	626,586	จัดอบรม		2	100	5		1,551,000	ไตรมาส 1,	วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มี ความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาข้าราชการ การ ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอย พระยุคลบาท และตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มี ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ในประเทศ	(1 รุ่น)	(1 รุ่น 166 คน)								สถานที่	
- ค่าวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)					2	6	20	600	144,000	เอกชน	
- ค่าวิทยากร (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)					2	4	20	1,200	192,000		
- ค่าที่พักผู้เข้าอบรม					2	100	4	750	600,000		
- ค่าที่พักวิทยากร									-		
- ค่าพาหนะ(ค่าจ้างเหมารถรับ-ส่งผู้อบรม)					2		2	13,400	-		
- ค่าอาหาร					2	100	5	500	500,000		
- ค่าอาหารว่าง					2	100	5	100	100,000		
- ค่าเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการ					2	100	1	75	15,000		

แบบฟอร์มที่ 18.4 แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

บันทึกข้อมูลโดยระบุชื่อรายการงบลงทุนที่ตั้งขอ ตามประเภทรายการครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ให้ถูกต้อง ระบุสถานที่ที่จะใช้งานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตำบล อำเภอ จังหวัด ระบุราคามาตรฐาน ชื่อหน่วยนับ กรณีรายการทดแทนต้องระบุอายุการใช้งานและหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมอธิบายค่าใช้จ่าย (เหตุผลความจำเป็น) เพื่อสนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ เพื่อทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร ปัญหา/ความจำเป็นที่ต้องซื้อและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญประกอบการพิจารณาการจัดทำคำขอของงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ 19 พนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

การบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแบบฟอร์ม รายละเอียดพนักงานราชการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ระบุรายละเอียดของพนักงานราชการทุกตำแหน่ง และเงินเดือน โดยนำข้อมูลเงินเดือนจากแบบฟอร์มที่ 19.1 บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการ ปี 2564 ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มที่ 19 พนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ตำแหน่ง - ระบุตำแหน่งของพนักงานราชการ
2. จ้างจริงปี 2563 – ระบุรายการละเอียดของพนักงานราชการของปีงบประมาณ 2563 ที่มีการจ้างจริง ดังนี้
 - จำนวนอัตรา ระบุจำนวนอัตราพนักงานราชการของแต่ละตำแหน่ง
 - ค่าตอบแทน ระบุผลรวมค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง
 - รวม ระบุงบประมาณรวมของแต่ละตำแหน่ง
3. ปรับฐานงบประมาณปี2564 (อัตราเดิม 2563) ระบุรายการดังนี้
 - จำนวนอัตรา ระบุจำนวนอัตราพนักงานราชการของแต่ละตำแหน่ง
 - ค่าตอบแทน ระบุผลรวมค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง
 - รวม ระบุงบประมาณรวมของแต่ละตำแหน่ง
4. ขอเพิ่มทดแทนเกษียณ / ขอใหม่ ตามกรอบ
 - ถ้าไม่มีการขอ ไม่ต้องระบุ
5. รวมคำขอพนักงานราชการปี 2564 ระบุข้อมูลในภาพรวมดังนี้
 - จำนวนอัตรา ระบุจำนวนอัตราพนักงานราชการของแต่ละตำแหน่ง
 - ค่าตอบแทน รวมค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง
 - ค่าครองชีพ รวมค่าครองชีพของแต่ละตำแหน่ง
 - รวม ระบุงบประมาณรวม เช่น

ตำแหน่ง	สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่											
	ข้างจริงปี 2563				ปรับฐานงบประมาณปี 2564 (อัตราเดิม 2563)				รวมค่าوظพนักงานราชการปี 2564			
	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม
รวมทั้งสิ้น	17	3,955,080	-	3,955,080	17	4,376,400	-	4,376,400	17	4,376,400	-	4,376,400
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	15	3,510,960	-	3,510,960	15	3,896,400	-	3,896,400	15	3,896,400	-	3,896,400
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	553,200		553,200	2	582,000		582,000	2	582,000	-	582,000
นิสิต	5	1,212,960		1,212,960	5	1,275,600		1,275,600	5	1,275,600	-	1,275,600
นักพัฒนาระบบบุคคล	3	554,520		554,520	3	787,200		787,200	3	787,200	-	787,200
นักจัดการงานทั่วไป	5	1,190,280		1,190,280	5	1,251,600		1,251,600	5	1,251,600	-	1,251,600
กลุ่มงานบริการ	2	444,120	-	444,120	2	480,000	-	480,000	2	480,000	-	480,000
เจ้าพนักงานธุรการ	2	444,120		444,120	2	480,000		480,000	2	480,000	-	480,000

แบบฟอร์มที่ 19.1 บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2564 เพื่อลงรายละเอียดของพนักงานราชการที่ของบประมาณ ตามกรอบของกรมบัญชีตัว

วิธีการบันทึกข้อมูล 19.1

1. หน่วยงาน - ระบุหน่วยงานที่พนักงานราชการสังกัดอยู่
2. ชื่อ - สกุล - ระบุชื่อ - สกุล ของพนักงานราชการ
3. กลุ่มงาน - ระบุกลุ่มงานของแต่ละตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ
4. ชื่อตำแหน่ง - ระบุชื่อตำแหน่ง
5. เลขที่ตำแหน่ง - ระบุเลขที่ตำแหน่ง
6. วุฒิการศึกษา - ระบุวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ
7. ปี 2563 - ระบุข้อมูลของค่าตอบแทน ดังนี้
 - ค่าตอบแทน/เดือน - ระบุเงินเดือนปัจจุบัน
 - ค่าครองชีพ/เดือน (ไม่มีไม่ต้องระบุ)
 - รวมค่าตอบแทน ระบุผลรวมค่าตอบแทน 12 เดือน
 - รวมทั้งสิ้น - ระบุยอดรวมงบประมาณทั้งสิ้น
8. ปี 2564 - ระบุข้อมูลของค่าตอบแทน ดังนี้
 - ค่าตอบแทน/เดือน - ระบุเงินเดือนคิดเพิ่มอีก 5%)
 - ค่าครองชีพ/เดือน (ไม่มีไม่ต้องระบุ)
 - รวมค่าตอบแทน ระบุผลรวมค่าตอบแทน 12 เดือน
 - รวมทั้งสิ้น - ระบุยอดรวมงบประมาณทั้งสิ้น
 - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - ระบุเงินประกันสังคม ทั้งปี
(อัตรา 750 บาทต่อคน คูณ 12 เดือน เป็นเงิน 9,000 บาท) เช่น

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ปี 2563			ปี 2564			เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รวมทั้งสิ้น
							ค่าตอบแทน/เดือน	รวม	รวม	ค่าตอบแทน/เดือน	รวม	รวม		
1	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	30	ปริญญาตรี	18000	216,000	216,000	18,900	226,800	226,800	9,000	235,800
2	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ	36	(ปวส.)	13800	165,600	165,600	14,490	173,880	173,880	9,000	182,880
3	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	1078	ปริญญาตรี	20490	245,880	245,880	21,600	259,200	259,200	9,000	268,200
4	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	1492	ปริญญาตรี	25700	308,400	308,400	27,000	324,000	324,000	9,000	333,000
							324590	3,895,080	3,895,080	342,390	4,108,680	4,108,680	144,000	4,252,680

แบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน รายละเอียดค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ 2564

เงินค่าเช่าบ้าน โดยระบุ ชื่อ - สกุล หน่วยงานที่สังกัด ประเภท/ระดับ และอัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกต่อเดือน ตามระดับตำแหน่งและเงินเดือนของผู้ที่ของงบประมาณ สำหรับการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561 เช่น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	เงินเดือน/บาท	จำนวน	เดือน	รวมทั้งปี
1	นาย.....	กกจ.	ผู้อำนวยการ	บริการ/สูง	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000

เมื่อลงรายละเอียดการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564 ตามแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดค่าของงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาและจัดส่งกองแผนงาน กรมบัญชีตัวตามกำหนด เพื่อพิจารณาค่าของงบประมาณ หากข้อมูลค่าของงบประมาณไม่ครบถ้วน กองแผนงานจะดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขและปรับปรุงข้อมูล และดำเนินการรวบรวมการจัดทำรายละเอียดวงเงินข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ในภาพรวมของกรมบัญชีตัวต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงบประมาณแจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. ให้กรมฯ ทราบเพื่อเตรียมการจัดทำรายละเอียด ทางกองแผนงานปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ/เป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามนโยบายของผู้บริหารกรมบัญชีตัว และขอพิจารณาของสำนักงบประมาณ เป็นรายสำนัก/กอง และแจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อปรับปรุงรายละเอียด ประกอบการชี้แจงต่อ

คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สำนัก/กอง ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม และแบบฟอร์มคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 สำหรับกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตามแบบฟอร์ม เพื่อประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.64 สภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ข้อ 4 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

2. แบบฟอร์ม ข้อ 7 แผนการดำเนินงานในปี พ.ศ.2564 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

3. แบบฟอร์มข้อ 8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ลงรายละเอียดตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ เมื่อกองแผนงานแจ้งกำหนดการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ผู้บริหารกรม เข้าชี้แจงงบประมาณตามวาระการพิจารณาที่กำหนด จนเสร็จสิ้นวาระ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อ สำนักงบประมาณแจ้ง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์ (ตามที่มีการปรับในชั้นคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการ) ให้กรมปศุสัตว์ทราบและทางกองแผนงาน จะแจ้งวงเงินงบประมาณให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองแผนงานกำหนด โดยทำแผนแบบรวมทุกกิจกรรมและแยก รายกิจกรรม รายเดือน รายไตรมาส รวมถึงการจัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงทุนโดย กองการเจ้าหน้าที่ มี ทั้งหมด 3 แผนงาน 4 กิจกรรม ดังนี้

1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาเกษตรกรรม ยั่งยืนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเกษตรกรอย่างเป็นระบบ

(1) กิจกรรมบุคลากรภาครัฐด้านปศุสัตว์ ระบุค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ของ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าเช่าบ้าน และเงินสมทบประกันสังคม

2. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตพัฒนา ศักยภาพการปศุสัตว์

(2) กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์ ระบุรายการทุกประเภทรายจ่ายที่ได้รับ งบประมาณ

(3) กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบุเฉพาะ ค่าใช้จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ และค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เท่านั้น

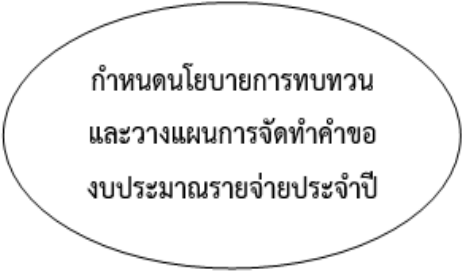
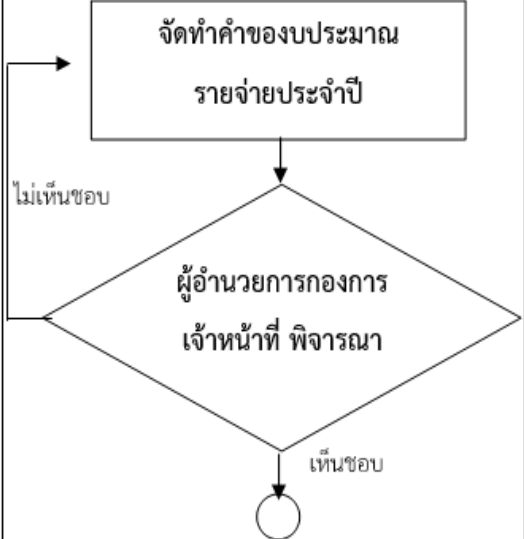
3. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐาน สินค้าเกษตร

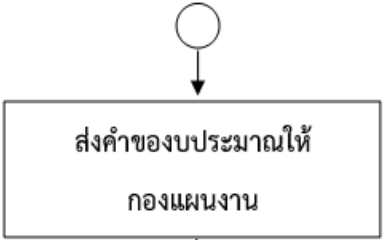
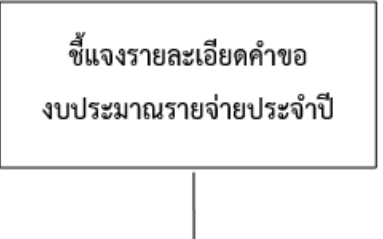
(4) กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ระบุ เฉพาะค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมเท่านั้น

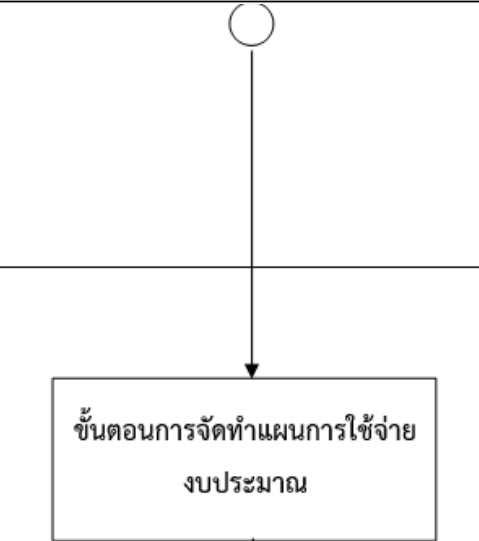


ขั้นตอนที่ 5 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมปศุสัตว์ จะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบ GFMS ให้หน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงิน – รับเงินงบประมาณ และให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ และ ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางและนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งชี้แจงหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ในหลักเกณฑ์และภายใต้แผนงานที่สำคัญสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ การทบทวนปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณที่ผ่านมาตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด เตรียมข้อมูลจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของปีที่เสนอของบประมาณ 	สิงหาคม - ตุลาคม		<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - นโยบายกรม ปศุสัตว์
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่จัดทำคำของบประมาณ ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม / ฝ่าย เพื่อให้เสนอคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการ และเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา (เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา) เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ 	ตุลาคม - ธันวาคม	แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของกองแผนงาน แบบฟอร์มที่ 16, 18, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 19, 19.1 และ 19.2	<ul style="list-style-type: none"> -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนใช้สอย

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ตามแบบฟอร์ม รายละเอียด คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ● ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ และจัดส่ง กองแผนงาน เพื่อจัดทำรายละเอียดวงเงินข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ต่อไป 			วัสดุและค่า สาธารณูปโภค
	<ul style="list-style-type: none"> ● กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. กองการเจ้าหน้าที่ ทราบ ● ปรับปรุงรายละเอียด เพื่อประกอบการชี้แจงต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภา นิติบัญญัติแห่งชาติ คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง/คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบ ดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การ มหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและ เงินทุนหมุนเวียน 	พฤษภาคม - กรกฎาคม	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสำนัก งบประมาณ แบบฟอร์มคำ ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - แบบฟอร์ม ข้อ 4. ผลการ ดำเนินงาน ที่สำคัญ ใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน และแนวทาง แก้ไข - แบบ ฟอร์ม ข้อ 7 แผนการดำเนินงาน ที่ สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ ที่ คาดว่าจะได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการชี้แจง ต่อคณะกรรมการธิการ - ปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสาร ประกอบการชี้แจง เสนอต่อ คณะกรรมาธิการ วิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม และแบบฟอร์มคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.64 สภาผู้แทนราษฎร 		<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม 8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณตามพรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ● จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยทำแผนแบบรวมทุกกิจกรรมและแยก รายกิจกรรม รายเดือน รายไตรมาส รวมถึงการจัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้างงบลงทุน 	สิงหาคม - กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองแผนงาน กรมปศุสัตว์ - แผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	<ul style="list-style-type: none"> ● กรมปศุสัตว์ โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้หน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ● ดำเนินการกันเงิน – รับเงินงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 			<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานรายจ่ายงบประมาณ - รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ GFMS

ภาพที่ 4 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

บทที่ 4

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี จะมีกระบวนการขั้นตอน การจัดทำต่อเนื่องตลอดทั้งปีงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม สำนักงานงบประมาณ จะแจ้งเวียนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการรับทราบ ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้น ของวงจรงบประมาณ จนถึงขั้นตอนที่ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายจึงถือว่าสิ้นสุดกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณในแต่ละขั้นตอนนั้น มีระยะเวลาจำกัด และต้องอาศัยข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำหลายปัจจัย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนการจัดทำ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. กำหนดนโยบาย การทบทวน และวางแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564 โดยมีการทบทวน แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานตามภารกิจ การเสนอขอของบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา โดยการนำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์พิจารณา เรียงลำดับความสำคัญ และความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อวางแผนการเสนอของบประมาณประจำปี

2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุด กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยจัดทำรายละเอียดคำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม ตามแบบฟอร์ม รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 พร้อมส่งเอกสารคำของบประมาณ และไฟล์ข้อมูลให้กับกองแผนงานกรมปลัดัว ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. การชี้แจงรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อสำนักงานงบประมาณแจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พรบ. ให้กรมฯ ทราบเพื่อเตรียมการจัดทำรายละเอียด และแจ้งวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อปรับปรุงรายละเอียด พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม และแบบฟอร์มคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี พ.ศ. 2564 ในการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สำหรับกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตามแบบฟอร์ม เพื่อประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.64 สภาผู้แทนราษฎร

4. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณแจ้ง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์ (ตามที่มีการปรับในชั้นคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการ) ให้กรมบุคคลฯ ทราบและทางกองแผนงานจะแจ้งวงเงินงบประมาณให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองแผนงานกำหนด

5. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กรมบุคคลฯ จะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้หน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงิน - รับเงินงบประมาณ และให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ และดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติที่จะต้องจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ มีความเห็นว่าการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จะต้องสร้างและพัฒนาให้บุคลากรผู้รับผิดชอบ เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวทาง รวมถึงขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ ทั้งยังต้องสร้างเครือข่ายในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน ให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน ของหน่วยงานต่างๆ กับกองแผนงานผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน มีหลักปฏิบัติ ที่เหมือนกัน และจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปัจจุบันนี้ ยิ่งส่งผลกระทบต่อ การจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนราชการ ซึ่งสามารถคาดการณ์ได้ว่าในปีงบประมาณถัดไป กองการเจ้าหน้าที่ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณที่มีแนวโน้มลดลงไปอีก ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคำของบประมาณ จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเครื่องมือ ในการเสนอของบประมาณทั้งผู้ที่เคยปฏิบัติงาน และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณก็ยังมีปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในทางปฏิบัติ ที่ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านมาพบปัญหาในการจัดทำ ดังนี้

1. การเตรียมเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดคำของบประมาณ ยังไม่มีความพร้อม โดยเฉพาะ งบลงทุน เช่น รายการครุภัณฑ์ ขาดคุณลักษณะรายการ ขาดคู่เทียบ ขาดใบเสนอราคา ชื่อราคามาตรฐาน ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ เมื่อจัดส่งเอกสารการจัดทำคำของบประมาณไปยังกองแผนงาน จึงก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ส่งผลให้การจัดทำงบประมาณล่าช้า ต้องมีการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ถูกต้อง
2. การจัดทำคำของบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ขาดการบูรณาการของการดำเนินงานในภาพรวม
3. กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งอาจเกิดความ ไม่ต่อเนื่องกันของการปฏิบัติงาน
4. มีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การเพิ่มเติมในส่วนของรายละเอียด หรือการเปลี่ยนรูปแบบของแบบฟอร์ม ทำให้การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากการจัดทำคำของบประมาณมีระยะเวลาจำกัด
5. ขาดการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการช่วยสนับสนุน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านงบประมาณ

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ควรมีการเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายให้มีความน่าเชื่อถือ เช่น งบลงทุน ควรมีการเตรียมข้อมูลในการจัดทำคุณลักษณะรายการ Spec และราคามาตรฐาน ให้พร้อมสำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ควรมีการทบทวนภารกิจของหน่วยงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ หรือการบูรณาการของแผนงานในกองการเจ้าหน้าที่
3. ควรพัฒนาการจัดทำคำของบประมาณให้เป็นระบบ โดยในทุกรายการที่ขอสนับสนุนจะต้องมีการวางแผนที่ดี มีข้อมูลประกอบในทุกๆ ด้าน เช่น การจัดทำโครงการใดๆ จะต้องมีการวิเคราะห์ถึงความจำเป็น มีความเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ทั้งในระดับชาติ และหน่วยงาน

4. มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น มีการปรับแผนพัฒนาหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา และวิธีการทำงานผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินการได้ภายใต้งบประมาณที่มีอย่างจำกัด โดยไม่กระทบต่อแผนการปฏิบัติงาน

5. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลย้อนหลัง เช่น ผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามรายการ และควรจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้พร้อมอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถจัดส่งข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา

6. ต้องมีการประเมินผลการของบประมาณประจำปี เพื่อหาจุดแข็ง จุดด้อยในการดำเนินการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงแนวทางทางและขั้นตอนการของบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจาก กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานภารกิจสนับสนุน ในแต่ละปีงบประมาณ มักจะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างจำกัด ซึ่งไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ ต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณที่ชัดเจน และต้องมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มเติมจากแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นแนวทางและเตรียมความพร้อมในการขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณและเงินงบประมาณเหลือจ่าย เพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

การขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณและเงินงบประมาณเหลือจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ จัดทำสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ไม่ได้รับการจัดสรร เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ และ เงินงบประมาณเหลือจ่าย

2. ประชุมกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและวางแผนการขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณเหลือจ่าย ในแต่ละประเภทรายการ โดยพิจารณาจากสรุปรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ไม่ได้รับการจัดสรร ว่ารายการใดควรที่จะขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณและเงินงบประมาณเหลือจ่าย โดยการจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานประจำปี

3. สรุปลงผลการพิจารณาและจัดทำแผนการขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อการบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณเหลือจ่าย

4. ดำเนินการขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณเหลือจ่าย ดังนี้

4.1. ดำเนินการขออนุมัติสนับสนุนเงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ในการขอใช้งบประมาณ และแนบเอกสารพร้อมรายละเอียดประกอบในแต่ละรายการนั้นๆ กรณีขอเงินงบประมาณเหลือจ่าย (งบลงทุน) สามารถขอในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี ไม่สามารถขออนุมัติติดต่อกันได้ ต้องเว้นช่วงระยะเวลา เพื่อไม่ให้เป็นการแบ่งซื้อ-แบ่งจ้าง การขอเงินงบประมาณเหลือจ่าย มี 2 กรณี คือ **1. กรณีขอทดแทน** ต้องแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน **2. กรณีขอใหม่** ต้องบอกรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในการขอ พร้อมแนบใบเสนอราคาจากร้านค้า และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC)

4.2. กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยระบุแหล่งของเงิน กิจกรรม และประเภทของงบประมาณ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ และกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงบประมาณ

4.3. เมื่อกองคลังโอนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติในระบบ GFMS ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMS และรายละเอียดการโอนงบประมาณ พร้อมทั้งดำเนินการรับเงินงบประมาณ และใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรแต่ละรายการ

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์, กองแผนงาน. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน work_manual กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก http://planning.dld.go.th/th/images/stories/section-46/2561/work_manual03.pdf
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ. (2546). ความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ (Strategic Performance Based Budgeting: PBB) กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธนรัชการพิมพ์
- ณรงค์ สัจพันธ์โรจน์. (2538). การจัดทำอนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน (ทฤษฎีและปฏิบัติ). กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์
- ไพรัช ตระการศิริพันธ์. (2544). งบประมาณแผ่นดิน. ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สำนักงบประมาณ, กองมาตรฐานงบประมาณ 1. (2563). หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก :https://bbstore.bb.go.th/cms/1605595718_8251.pdf
- สำนักงบประมาณ, กองมาตรฐานงบประมาณ 1. (2563). บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก :https://bbstore.bb.go.th/cms/1607049873_2963.pdf
- สำนักงบประมาณ, สำนักกฎหมายและระเบียบ. (2561). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนัก งบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร 0704/ว 68) สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก : <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0>
- สำนักงบประมาณ. (2562). ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก: https://bbstore.bb.go.th/cms/1576747812_7555.pdf
- สำนักงบประมาณของรัฐสภา. (2563). ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564 จาก : https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parbudget/ewt_dl_link.php?nid=866

สำนักงานงบประมาณ. (2562). การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (คู่มือปฏิบัติ) สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก : https://bbstore.bb.go.th/cms/1583318973_1645.pdf

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2562). แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564. จาก : https://qrcode.moac.go.th/assets/files_upload/jXs8jL8k8fUpdHn.pdf

Frank P. Sherwood. (1964). The Management Approach to Budgeting. International Institute of Administrative Science.

Thomas D. Lynch. Public Budgeting in America. New York : Prentice Hall. 1979

ภาคผนวก



ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

- 1 22 ต.ค. 62 ครม. ให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณปี 2564
- 2 1 ต.ค. - 13 ธ.ค. 62 จัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณปี 2564
- 3 1 ต.ค. 62 - 14 ม.ค. 63 ทบทวน เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 4 1 ต.ค. 62 - 21 ม.ค. 63 เสนอ ครม. อนุมัติรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินเกิน 1,000 ล้านบาท
- 5 4 - 29 พ.ย. 62 จัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณปี 2564 เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 11 ธ.ค. 62
- 6 ธ.ค. 62 - ม.ค. 63 จัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 11 ธ.ค. 62
- 7 23 ธ.ค. 62 นรม. มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณปี 2564
- 8 24 ต.ค. - 27 ธ.ค. 62 ภาค จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และ อปท. จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area)
- 9 26 ธ.ค. 62 กำหนดวงเงินงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณปี 2564 เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 7 ม.ค. 63

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

- 8 ธ.ค. 62 - 24 ม.ค. 63 จัดทำคำของบประมาณปี 2564 ส่ง สงป. วันที่ 24 ม.ค. 63
- 9 27 ม.ค. - 10 มี.ค. 63 สงป. พิจารณางบประมาณปี 2564 เพื่อเสนอ ครม. วันที่ 17 มี.ค. 62
- 10 25 มี.ค. - 8 เม.ย. 63 รับฟังความคิดเห็นและเสนอ ครม. วันที่ 21 เม.ย. 63
- 11 22 เม.ย. - 5 พ.ค. 63 จัดพิมพ์ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2564 และเอกสารประกอบเพื่อเสนอ ครม. วันที่ 12 พ.ค. 63

กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

- 12 27 - 28 พ.ค. 63 สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2564 วาระที่ 1
- 13 19 - 20 ส.ค. 63 สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2564 วาระที่ 2-3
- 14 7 - 8 ก.ย. 63 วุฒิสภาพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2564
- 15 15 ก.ย. 63 สลค. นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณปี 2564 ขึ้นทูลเกล้าฯ

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
รวมทั้งสิ้น	14,008,589	7,477,900	16,519,480			
1 งบบุคลากร	4,067,900	4,429,300	4,376,400			
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4,067,900	4,429,300	4,376,400			
1.1.1 เงินเดือนข้าราชการ						
1.1.2 ค่าจ้างประจำ						
1.2 ลูกจ้างชั่วคราว						
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	4,067,900	4,429,300	4,376,400			
- เงินเดือน	4,067,900	4,429,300	4,376,400			เงินเดือนพนักงานราชการ 17 ตำแหน่ง
- ค่าครองชีพ						
2 งบดำเนินงาน ใช้สอย และวัสดุ	9,940,689	3,039,700	11,933,580			ดูหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	9,940,689	3,039,700	11,933,580			
2.1.1 ค่าตอบแทน (ระบุ)	672,500	744,500	793,400			
- ค่าอาหารทำกรนอกเวลา	72,500	72,500	84,400			กภจ.ขอ 84,400 บาท
						กลุ่มสรรหา ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ 44,400 บาท
						ของกรมปลัดสัตว์ วันทำการปกติ 10 คนๆละ 200 บาท จำนวน 20 วัน
						ในวันทำการในการดำเนินงานที่ค่าสิ่งเงินเดือนข้าราชการ
						เจ้าหน้าที่ 10 คนๆละ 20 วันๆละ 150 บาท (วันละ 3 ชม.ๆละ 50บาท)
						วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ 10คนๆละ 360 บาท จำนวน 4 วัน
						เป็นเงิน 14,400 บาท
						กลุ่มทะเบียนฯ ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ 40,000 บาท
						ในการดำเนินการทำบันทึกคำสั่งต่างๆ ในแฟ้มประวัติ กพ.7และบันทึกในระบบ
						DPLIS และระบบ SEIS ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
						ของกรมปลัดสัตว์ วันทำการปกติ 10 คนๆละ 200 บาท จำนวน 20 วัน

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
						เป็นเงิน 40,000 บาท
- ค่าเช่าบ้าน		72,000	72,000			ค่าเช่าบ้านของนายภคฤชฎา นาควิจิตร จำนวน 6,000x12=72,000 บาท
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในทางราชการ	600,000	600,000	612,000			กลุ่มสรรหาฯ 15,000 บาท
						ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์กรณีโอนข้าราชการจากบัญชี
						ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่างๆของหน่วยงานอื่น จำนวน 10 ครั้งๆละ 1,500 บาท
						กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ 597,000 บาท
						นายสัตวแพทย์ 230,000
						ระดับชำนาญการพิเศษ (กรมการ 5 คนๆ ละ 1,000 บาท)*42=210,000 บาท
						รับเงินประจำตำแหน่ง (กรมการ 5 คนๆ ละ 1,000 บาท)*4=20,000 บาท
2.1.2 ค่าใช้สอย (ระบุ)	8,575,033	1,857,300	10,521,380			
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	403,822	68,900	962,400			กกจ.เป็นผู้ขอ เพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
						-ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 25 คน ๆ ละ 240 บาท จำนวน 40 วัน
						รวมเป็นเงิน 240,000 บาท
						- ค่าที่พักเหมาจ่ายจำนวน 25 คน ๆ ละ 800 บาทจำนวน 25 วัน
						รวมเป็นเงิน 500,000 บาท
						-ค่าพาหนะ ในการเดินทางจำนวน 25 คน ๆ ละ 400 บาท จำนวน 20 ครั้ง
						รวมเป็นเงิน 200,000 บาท
						เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ
						1.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่
						เพื่อติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ค่างาน การปรับปรุงโครงการ การบริหารทรัพยากรบุคคล
						2.สำหรับการติดตามและประเมินผลการบริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์
						3.สำหรับการออกติดตามและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินบุคคล

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
						และผลลงงานทางวิชาการให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคกรมปศุสัตว์
						4.สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อสืบสวน สอบสวน วินิจฉัยราชการ/ /เรื่องร้องเรียน/การตรวจสอบข้อเท็จจริง
						5.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อสอบทนายทนาย การขอรับหนังสือพดทพดและ การขอรับเงินจาก กบข. ประจำปี การมีเสียชีวิตไม่ปกติ
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	32,000	32,000	32,000			1. รถตู้ نيسان ทะเบียน ฮต 7336 กทม 2. รถยนต์ขับเบิ้ลเด็ค ทะเบียน ฎต 7581 กทม 3. รถยนต์ ทะเบียน ฮธ 4614 กทม.
						เป็นค่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ตั้งศูนย์ล้อ สลับดอกยาง หรือเปลี่ยนยางใหม่ เนื่องจากใช้เดินทางไปราชการ
						ของผู้ชำนาญการกองการเจ้าหน้าที่และคณะทำงาน ติดตามประสานงาน อบรมสัมมนา ดูงาน รวมถึง
						รับเจ้าหน้าที่ ก.พ. มาเป็นคณะกรรมการจัดประชุม การสอบคัดเลือก สัมภาษณ์ และการกิจ
						อื่น ๆ ที่กรมมอบหมาย เป็นต้น
						ใช้สำหรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	112,500	112,500	112,500			1. เครื่องคอมพิวเตอร์ อายุใช้งานตั้งแต่ตั้ง 5 - 14 ปี 2. เครื่องพิมพ์ อายุประมาณ 7 ปี 3. เครื่องปรับอากาศอายุใช้งาน ประมาณไม่ต่ำกว่า 10 ปี 4. เครื่องโทรสาร อายุการใช้งาน 5 ปี
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	30,000	30,000	30,000			สำหรับซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด
- ค่าเช่าทรัพย์สิน	190,080		190,080			ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
- ค่าจ้างเหมาบริการ	343,900	151,900	439,900			บันทึก ลงพอร์ม 18.1 ค่าจ้างเหมาบริการ (ตามมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคล กรมปลัดผู้ ค่าจ้างเหมา
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	6,839,021	1,290,000	8,171,000			บันทึก ลงพอร์ม 18.2 - 18.3 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม (ดูหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154)
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	83,510		100,000			เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ภายในกองการเจ้าหน้าที่ตลอดปีงบประมาณ
- ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม	19,000	10,000	10,000			สำหรับเป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม/ค่าเช่าสถานที่สอบ
- ค่ารับรองและพิธีการ	317,200		320,500			กลุ่มทะเบียน 280,500 บาท
						1.เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำของที่ระลึกประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
						ข้าราชการ จำนวน 204 คนและลูกจ้างประจำ จำนวน 67คน รวม 271 คนๆละ 1,000 บาท
						เป็นเงิน 271,000 บาท
						2.เป็นค่าใช้จ่ายในพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2564เป็นเงิน 9,500 บาท
						กลุ่มวินัยฯ 40,000 บาท
						3. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโปสเตอร์เกียรติคุณยกย่องข้าราชการ
						พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำและหน่วยงานที่ไปเร่งเสตรวจสอบได้
						จำนวน 3 โครงการ เป็นเงิน 40,000 บาท
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	204,000	162,000	153,000			กคจ.เป็นผู้ขอ จำนวนพนักงานราชการ 17 อัตรา 5%

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
2.1.3 ค่าวัสดุ (ระบุ)	693,156	437,900	618,800			
- วัสดุสำนักงาน	415,000	225,000	325,000			กกจ.ขอ สำหรับจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 225,000 บาท
						-สำหรับจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ทั้งปีเพื่อใช้ในทุกกลุ่มฝ่าย ของ กกจ.
						เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ปากกา ดินสอ ยางลบ กรรไกร ที่เย็บกระดาษ
						ของจดหมาย แฟ้มแขวนประวัติข้าราชการ กพ.7 แฟ้มเอกสารต่างๆ
						ผ้าเทป ลวดเย็บกระดาษ สก๊อตเทป ลวดเย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เป็นต้น
						-สำหรับจัดทำรายงานประจำปี 2563 จำนวน 100,000 บาท
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	80,000	80,000	80,000			สำหรับเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ใช้ในการราชการ 3 คัน
- วัสดุก่อสร้าง						
- วัสดุงานบ้านงานครัว	33,956	24,000	34,000			สำหรับจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวสำหรับใช้ทั้งปีงบประมาณ เช่น น้ำมันล้างจาน ชุดฝักบัวฉีดชำระพร้อมสาย
						ถุงขยะสีดำ น้ำยาล้างมือ กระดาษชำระ เป็นต้น
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	29,800	29,800	29,800			สำหรับจัดซื้อหลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์สำหรับไฟฟ้าที่จำเป็นเมื่อเสื่อมสภาพ
						ราคาวัสดุไฟฟ้าปรับปรุงเพิ่มขึ้น และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้อยู่ เช่นสายไฟ หลอดไฟ มีสภาพชำรุด
- วัสดุคอมพิวเตอร์	134,400	79,100	150,000			- วัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ทั้งปีงบประมาณเช่น แผ่น CD เมมโมรี่ ดิสก์
						-ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
						แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM)
						ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
						ราคาเครื่องละ 3,800 บาท 7 ชุด เป็นเงิน 26,600 บาท
						-หมึกปริ้นเตอร์ สำหรับเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 26 เครื่อง 101,815 บาท
						หมึกสำหรับเครื่องปริ้น ชขาว-ดำ จำนวน 23 เครื่อง เป็นเงิน 90,110 บาท

18. ค่าชี้แจงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อน

โครงการ :

กิจกรรมย่อย:

หน่วย: บาท (ลงหลักร้อยละ)

ประเภท - รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2562	งบประมาณ ปี 2563	งบประมาณ ปี 2564	เพิ่ม/ลด	%	คำชี้แจง (ระบุรายละเอียดทุกประเภท - รายการ)
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)						หมึกสำหรับเครื่องปริ้น สี จำนวน 3 เครื่อง เป็นเงิน 11,705 บาท
3		8,900	209,500			
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	8,900	209,500			
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		8,900	118,000			เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานสำนักงาน 6เครื่อง
-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์						17000x6=102,000 บาท
-ครุภัณฑ์การเกษตร						เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก 1 เครื่อง 16,000 บาท
-ครุภัณฑ์สำนักงาน			91,500			
-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง						
3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
4						บันทึก ลงพอร์ม 18.5 รายละเอียดงบประมาณเงินอุดหนุน (เฉพาะงบเงินอุดหนุน สิ่งก่อสร้าง)
5						บันทึก ลงพอร์ม 18.6 - 18.7 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายอื่น (ดูหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154)

18.1 รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ(ตามมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างเหมาบุคคล กรมปศุสัตว์)

ตำแหน่งงาน	จำนวนอัตราที่จ้าง	ค่าจ้างต่อเดือน(บาท)	ระยะเวลาจ้าง(เดือน)	รวมงบประมาณ
รวม	2	12,000	12	288,000
1. จ้างเหมาบุคลากร				
พนักงานขับรถยนต์	2	12,000	12	288,000
พนักงานรักษาความปลอดภัย				
พนักงานทำความสะอาด				
เจ้าหน้าที่ผสมเทียม				
เจ้าหน้าที่ธุรการ				
ปศุสัตว์ตำบล				
นายสัตวแพทย์				
นักวิทยาศาสตร์				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ผู้ช่วยสารวัตรปศุสัตว์				
คนงานห้องทดลอง				
พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์				
พนักงานบันทึกข้อมูล/จัดเก็บข้อมูล				
นักวิชาการสัตวบาล				
ผู้ช่วยสัตวบาล				
เจ้าพนักงานสัตวบาล				
อาสาปศุสัตว์				
พนักงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				
พนักงานผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ				
พนักงานผู้ช่วยสัตวแพทย์				
พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล				
พนักงานตรวจป้องกันโรคสัตว์				
ผู้ช่วยตรวจป้องกันโรคสัตว์				
นักจัดการข้อมูลสารสนเทศ				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
นักจัดการบัญชีและงบประมาณ				

18.2 สรุปการฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนัก/กอง การเจ้าหน้าที่

ไตรมาส	โครงการ/หลักสูตร	จำนวนคน	ค่าใช้จ่ายต่อคน	งบประมาณ	ผลสัมฤทธิ์(ผลที่คาดว่าจะได้รับ)	วิธีการวัดผลโครงการ
ไตรมาสที่ 1 เจ้าหน้าที่	ข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ 40	100	7,755.00	775,500.00	ข้าราชการบรรจุใหม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานราชการ	
ไตรมาสที่ 2 เจ้าหน้าที่	นบ.กรมบุคคล	120	40,000.00	4,800,000.00	บุคลากรมีความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญ	
	การพัฒนากำลังคนคุณภาพครูผู้สอน	70	7,657.14	536,000.00	บุคลากรกำลังคนคุณภาพได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
ไตรมาสที่ 3 เจ้าหน้าที่	ข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ 41	100	7,755.00	775,500.00	ข้าราชการบรรจุใหม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานราชการ	- ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจกับโครงการ - ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้
ไตรมาสที่ 4 เจ้าหน้าที่	การพัฒนาความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี	50	5,720.00	286,000.00	บุคลากรที่มีความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ศตวรรษที่ 4.0	
	IDEAL DLD รุ่นที่ 3	80	7,212.50	577,000.00	บุคลากรผู้มีความรู้สามารถขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในองค์กรได้	
	การพัฒนาจิตอาสากรมบุคคลช่วยเหลือนักเรียน	100	4,210.00	421,000.00	บุคลากรมีจิตอาสา จิตบริการในการช่วยเหลือประชาชน	
รวมทั้งสิ้น				8,171,000.00		

หมายเหตุ ควรจัดการฝึกอบรมสัมมนาในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือควรจัดให้มีการกระจายโครงการตลอดปีงบประมาณ

18.3 ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศ ینگประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมปศุสัตว์

กองการเจ้าหน้าที่

8,129,500 หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/โครงการ/หลักสูตร/รายการ	งบประมาณปี 2562		งบประมาณปี 2563		รายละเอียดงบประมาณปี 2564				สถานที่ ดำเนินการ/ ไตรมาส	ค่าชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)	
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย	ครั้ง/รุ่น	คน	วัน หรือ ชม.	อัตราที่ตั้ง			รวมเงิน
รวมทั้งสิ้น	1,335,500	6,615,829	1,290,000	อยู่ระหว่าง					8,171,000		
1. เจ้าหน้าที่ จำนวน 10 หลักสูตร				ดำเนินการ							
1. หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ 2 รุ่น	700,450	626,586		จัดอบรม	2	100	5		1,551,000	ไตรมาส 1, 3	วัตถุประสงค์
ไม่ระบุเขต	(1 รุ่น)	(1 รุ่น 166 คน)								สถานที่เอกชน	
- วิทยากร (บุคลากรของรัฐ)					2	6	20	600	144,000		๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความ เข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาข้าราชการ การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอย พระยุคลบาท ปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- วิทยากร (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)					2	4	20	1,200	192,000		
- ค่าที่พักผู้เข้าอบรม					2	100	4	750	600,000		
- ค่าที่พักวิทยากร									-		
- ค่าพาหนะ(ค่าจ้างเหมารถรับ-ส่งผู้อบรม)					2		2	13,400	-		๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ราชการ
- ค่าอาหาร					2	100	5	500	500,000		
- ค่าอาหารว่าง					2	100	5	100	100,000		๓. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้และทักษะ เพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21
- ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์											
ประกอบกรฝึกอบรม					2	100	1	75	15,000		

สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน(ลงหลักชื่อ)

สถานะความพร้อม	สรุปค่าของลงทุน										สรุปค่าใช้จ่าย (เหตุผล ความจำเป็น)	
	รวมทั้งสิ้น											
	ครุภัณฑ์	รวม	ทดแทน	เพิ่มประสิทธิภาพ (ขอใหม่)	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ		
บุคลากร/แผนงาน/โครงการ/ผลิตภัณฑ์/กิจกรรม/งบรายจ่าย/ประเภท/รายการ	หน่วยนับ (เช่น คัน เครื่อง ฯลฯ)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	อายุการใช้งาน (ปี)	1. สนับสนุนงานด้านไหนของกรมปศุสัตว์ (ภารกิจกรมฯ) 2. ทดแทนหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร 3. กรณีทดแทนเครื่องเดิมอายุการใช้งานกี่ปี 4. ปัญหา / ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 6. อื่น ๆ
รวมทั้งสิ้น						209,500				209,500		
ภารกิจพื้นฐาน												
ยุทธศาสตร์ที่												
แผนงาน.....												
โครงการ/ผลิตภัณฑ์.....												
กิจกรรม.....												
1. งบลงทุน						209,500				209,500		
1) ครุภัณฑ์						209,500				209,500		
1.1) ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท												
(1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์												
(1.1) ชื่อรายการ.....(ให้ระบุ ตำบล อำเภอ จังหวัด)												
1.เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) แฉวงฟ่งญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	เครื่อง	17000	6			102,000.00			6	102,000.00		เพื่อการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความถูกต้องอย่างรวดเร็ว มีความเป็นปัจจุบัน ช่วยลดความเสี่ยงที่ข้อมูลสำคัญจะเกิดความผิดพลาดหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากเหตุสุจริตภัยต่างช่วยให้งานการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2.เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	เครื่อง	16000	1			16,000.00			1	16,000.00		ใช้ในงานวินัย การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในปัจจุบันใช้วิธีการอีเมลคอมพิวเตอร์ (เน็ตบุ๊ก) จากส่วนกลางของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นลดข้อผิดพลาดที่ดำเนินการโดยวิธีรับตามกฎหมายของทางราชการ อีกทั้งในการปฏิบัติงานที่ต่างสถานที่ต้องจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบคอมพิวเตอร์ อีกทั้งในการปฏิบัติงานที่ต่างสถานที่ต้องจัดเก็บข้อมูลหลักฐานในระบบคอมพิวเตอร์ จึงไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ของสำนักงานในพื้นที่ปฏิบัติงานได้

19. พนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

ตำแหน่ง	สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่											
	จ้างจริงปี 2563				ปรับฐานงบประมาณปี 2564 (อัตราเดิม 2563)				รวมค่าตอบแทนพนักงานราชการปี 2564			
	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม	จำนวน อัตรา	ค่า ตอบแทน	ค่า ครองชีพ	รวม
รวมทั้งสิ้น	17	3,955,080	-	3,955,080	17	4,376,400	-	4,376,400	17	4,376,400	-	4,376,400
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	15	3,510,960	-	3,510,960	15	3,896,400	-	3,896,400	15	3,896,400	-	3,896,400
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	553,200		553,200	2	582,000		582,000	2	582,000	-	582,000
นิติกร	5	1,212,960		1,212,960	5	1,275,600		1,275,600	5	1,275,600	-	1,275,600
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	554,520		554,520	3	787,200		787,200	3	787,200	-	787,200
นักจัดการงานทั่วไป	5	1,190,280		1,190,280	5	1,251,600		1,251,600	5	1,251,600	-	1,251,600
กลุ่มงานบริการ	2	444,120	-	444,120	2	480,000	-	480,000	2	480,000	-	480,000
เจ้าพนักงานธุรการ	2	444,120		444,120	2	480,000		480,000	2	480,000	-	480,000

19.1 บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการ ปี 2564

สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ปี 2563				ปี 2564				เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	รวมทั้งสิ้น
							ค่าตอบแทน /เดือน	ค่าครองชีพ /เดือน	รวมค่าตอบแทน	รวมครองชีพ	รวม	ค่าตอบแทน /เดือน	ค่าครองชีพ /เดือน	รวม		
1	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	30	ปริญญาตรี	23110		277,320		277,320		24,300	291,600	9,000	300,600
2	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	40	ปริญญาตรี	20660		247,920		247,920		21,700	260,400	9,000	269,400
3	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	28	ปริญญาตรี	18710		224,520		224,520		19,700	236,400	9,000	245,400
4	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	1492	ปริญญาตรี	18710		224,520		224,520		19,700	236,400	9,000	245,400
5	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	33	ปริญญาตรี	18000		216,000		216,000		18,900	226,800	9,000	235,800
6	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	32	ปริญญาตรี	25700		308,400		308,400		27,000	324,000	9,000	333,000
7	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	4686	ปริญญาตรี	18710		224,520		224,520		19,700	236,400	9,000	245,400
8	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	4702	ปริญญาตรี	18000		216,000		216,000		18,900	226,800	9,000	235,800
9	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	35	ปริญญาตรี	20650		247,800		247,800		21,700	260,400	9,000	269,400
10	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	31	ปริญญาตรี	25450		305,400		305,400		26,800	321,600	9,000	330,600
11	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	39	ปริญญาตรี	26590		319,080		319,080		28,000	336,000	9,000	345,000
12	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	1078	ปริญญาตรี	20490		245,880		245,880		21,600	259,200	9,000	268,200
13	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	4424	ปริญญาตรี	18000		216,000		216,000		18,900	226,800	9,000	235,800
14	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	4433	ปริญญาตรี	18000		216,000		216,000		18,900	226,800	9,000	235,800
15	กองการเจ้าหน้าที่	นาย.....	บริหารทั่วไป	นิติกร	38	ปริญญาตรี	18000		216,000		216,000		18,900	226,800	9,000	235,800
16	กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.....	บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ	36	(ปวส.)	20120		241,440		241,440		21,200	254,400	9,000	263,400
							345790		4,149,480		4,149,480		364,700	4,376,400	153,000	4,529,400

กรมปศุสัตว์
กองการเจ้าหน้าที่
รายละเอียดค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ 2564
คำชี้แจง (ปี 2564)

(ให้ระบุรายละเอียดของแต่ละค่าใช้จ่าย)								
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ	เงินเดือน/บาท	จำนวน	เดือนละ	รวมทั้งปี
1	นาย.....	กองการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	รวม	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	1	6,000	72,000
				บริหาร/สูง	-		6,000	-
				บริหาร/ต้น	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป		6,000	-
				"	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				อำนาจการ/ต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887		4,000	-
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป		6,000	-
				อำนาจการ/สูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป		6,000	-
				วิชาการ/ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065		2,500	-
				"	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480		3,000	-
				"	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป		4,000	-
				วิชาการ/ชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721		3,000	-
				"	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470		4,000	-
				"	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป		6,000	-
				วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887		4,000	-
				"	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270		5,000	-
				"	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป		6,000	-

4. ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร

กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในรูปแบบการฝึกอบรม (Formal Training) ด้าน Soft Skill ของ

กรมปศุสัตว์ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีทั้งสิ้น 3 หลักสูตร 6 รุ่น

ดังนี้

หลักสูตร	งบประมาณ	หมายเหตุ	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 38 ดำเนินการระหว่างวันที่ 10-14 พ.ย.62	626,586.00	การฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันเต็มรูปแบบการฝึกอบรม		
2. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 39	ไม่ใช้งบประมาณ	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยฝึกอบรมในรูปแบบ Online	1.เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 ส่งผลให้กองการเจ้าหน้าที่ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายแต่ยังไม่สามารถตอบรับวิทยุได้ทั้งหมด	1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมให้สามารถดำเนินการได้ทั้งในสถานการณ์ปกติและฉุกเฉิน เช่น การดำเนินกรจัดฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) คือ การเรียนรู้ด้วยตนเองผสมผสานกับการฝึกอบรมร่วมกัน หรืออาจมีรูปแบบอื่นๆ แสมอยู่ในหลักสูตรด้วย
3. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 40	ไม่ใช้งบประมาณ	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยฝึกอบรมในรูปแบบ Online	เนื่องจากบางกิจกรรมการเรียนรู้ต้องการ การฝึกปฏิบัติจริง ซึ่งต้องอาศัยการอบรมร่วมกัน	2. กรมปศุสัตว์ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้แก่กองการเจ้าหน้าที่ โดยดูจากเหตุผล ความจำเป็น ของการพัฒนาบุคลากรที่
4. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 41	ไม่ใช้งบประมาณ	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยฝึกอบรมในรูปแบบ Online		กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์และเสนอของบประมาณ
5. โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	ไม่ใช้งบประมาณ	การฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน		ให้สามารถตอบโต้ภัย นโยบาย/ยุทธศาสตร์ต่างๆ อีกทั้งยังมีความ
6. หลักสูตรบริหารการปศุสัตว์ระดับกลางรุ่นที่ 6	3,836,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยฝึกอบรมในรูปแบบ Online	รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรด้าน Soft Skill ของกรมปศุสัตว์ในภาพรวม แต่ได้รับงบประมาณเฉลี่ยเพียงปีละ 1,200,000 บาท ซึ่งไม่เพียงพอสำหรับการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้เป็น Smart Officer ตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ต่างๆ	จำเป็นในการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้เตรียมพร้อมต่อทุก

7. แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

แผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

ไตรมาส	ลำดับที่	หลักสูตร	จำนวน	งบประมาณ	เหตุผลความจำเป็น/ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1	1	หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (ข้าราชการบรรจุใหม่) รุ่นที่ 1/2564	90	748500	<p>พรบ.ข้าราชการพลเรือนปี 2553 กำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องได้รับการพัฒนาโดยกรมพัฒนาข้าราชการ เรียนรู้ร่วมกัน และอบรมสัมมนา ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่บรรจุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาข้าราชการ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอย พระยุคลบาท และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 2. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ 3. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21 4. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายราชการบรรจุใหม่ ในการทำงานร่วมกัน
1	2	หลักสูตรการพัฒนาความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรกรมและเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรกรมปศุสัตว์	40	219000	<p>เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2560-2564 (ยุทธศาสตร์ที่ 1) และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรทุกกลุ่มให้สามารถร่วมกันขับเคลื่อนนวัตกรรมและเทคโนโลยีในกรมปศุสัตว์ เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่องค์กรดิจิทัล</p>

8.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด/กิจกรรม ยอดรวมทั้งสิ้น	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
		เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ
แผนงานพื้นฐานด้านกาสร้างเสริมความสามารในการแข่งขัน											
ผลผลิตพัฒนาศักยภาพการปศุสัตว์ (ระบุตัวชี้วัดเชิง.....)											
1. กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์			1,436,600.00		529,400.00		291,350.00		446,050.00		169,800.00
2. กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			240,000.00		240,000.00						
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร											
โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร (ระบุตัวชี้วัดเชิง.....)											
1. กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์			967,500.00		967,500.00						
2. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											
แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ											
พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนและเสริมสร้างควม											
เข้มแข็งของเกษตรกรอย่างเป็นระบบ											
1. กิจกรรมบุคลากรภาครัฐด้านปศุสัตว์			4,389,300.00		1,098,450.00		1,098,450.00		1,098,450.00		1,093,950.00
2. กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรม).....											

หมายเหตุ :

1. ให้รวมทุกแผนงานของหน่วยงาน
2. ให้จัดทำเป็นแนบเต็มปี

หน่วยงานผู้จัดสรร.....กองการเจ้าหน้าที่.....

หน่วยงานผู้รับจ้าง.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ จำนวน/หน่วยนับ (รหัสงบประมาณในการเบิกจ่าย)	แผน/ผล การจัดซื้อ-จัด จ้าง	งบประมาณที่ ได้รับ	ได้รับอนุมัติเงินงวด		วิธีการ จัดซื้อ/จัด จ้าง (ระบุ)	ผลการ จัดซื้อ/จัดจ้าง (บาท)	วัน/เดือน/ปี ทำสัญญาหรือ ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	อยู่ระหว่างขั้นตอน		เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี ของผู้จำหน่าย	ชื่อ/บริษัท/ ห้าง/บุคคล ธรรมดา (ผู้จำหน่าย)	ที่อยู่/ผู้ จำหน่าย	เบอร์ โทรศัพท์ ผู้จำหน่าย	ชื่อ/ ครุภัณฑ์ (ระบุ)	รุ่น/ ครุภัณฑ์ (ระบุ)	ครุภัณฑ์/ ผลิตใน ประเทศ (ระบุ)	อายุการใช้งาน	ค่าใช้จ่าย ในการ บำรุงรักษา/ ปี	
				ว.ป.ด.	จำนวนเงิน				ว.ป.ด. ที่ดำเนินการ ตาม	ว.ป.ด. ที่ดำเนินการ ตาม										เป็น เป็น
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ งานสำนักงาน (จอแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) แฉงฟ่งเพียวไต่ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	แผน/ จ้าง	17,000.00			เฉพาะเจาะจง			ว.ป.ด. คุณลักษณะ เฉพาะ/ออกแบบ											
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ งานประมวลผล แบบที่ 1 (จอ แสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) แฉงฟ่งเพียวไต่ เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร	ผล/ แผน/ จ้าง	110,000.00			เฉพาะเจาะจง			ว.ป.ด. คุณลักษณะ เฉพาะ/ออกแบบ											
3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขนาด ชนิด Network แบบที่ 1 (28 หน้า/นาที) แฉงฟ่ง เพียวไต่ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	ผล/ แผน/ จ้าง	17,800.00			เฉพาะเจาะจง			ว.ป.ด. คุณลักษณะ เฉพาะ/ออกแบบ											
4	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภท ติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	ผล/ แผน/ จ้าง	22,800.00			เฉพาะเจาะจง			ว.ป.ด. คุณลักษณะ เฉพาะ/ออกแบบ											
	รวม		167,600.00		0															