



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร

งบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



นายจักรกฤษ กองพิมาย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ดาวน์โหลดเอกสาร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่กำหนดเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด อีกทั้งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือหากมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนสายงาน สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (1) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร และสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (2) เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งงานด้านการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรนั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และยังต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูงในการปฏิบัติงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคนเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ซึ่งทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

จักรกฤษ กองพิมาย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

มิถุนายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	28
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	32
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	34
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	43
4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	97
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	98
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	102
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	104
บรรณานุกรม.....	106
ภาคผนวก.....	108

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ก หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการจัดทำ งบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	109
ภาคผนวก ข ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	120
ภาคผนวก ค หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	122
ภาคผนวก ง แบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	124
ภาคผนวก จ หนังสือ สำนักงานประมาณ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	128
ภาคผนวก ฉ แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	130
ภาคผนวก ช ความหมายและเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	133
ภาคผนวก ซ วิธีการจัดทำคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	136
ภาคผนวก ฌ เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณแผนบุคลากรภาครัฐ.....	139
ภาคผนวก ฎ แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	153
ภาคผนวก ฏ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม.....	155
ภาคผนวก ฐ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	157
ประวัติผู้เขียน.....	159

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงกระบวนการการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณ แผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	20
4.1 แสดงขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	34
4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	37
5.1 แสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน.....	98
5.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน.....	102

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....	10
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....	11
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....	12
4.1 แสดงข้อมูลประกอบการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ.....	46
4.2 แสดงการจัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	47
4.3 แสดงการสรุปอัตราข้าราชการ.....	48
4.4 แสดงการสรุปอัตราลูกจ้างประจำ.....	48
4.5 แสดงการสรุปอัตราพนักงานราชการ.....	49
4.6 แสดงการสรุปอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.....	49
4.7 แสดงสรุปอัตรากำลัง ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพแยกประเภท.....	50
4.8 แสดงรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS.....	51
4.9 แสดงรายงานการเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐจากระบบ GFMS.....	51
4.10 แสดงผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร ณ ไตรมาส 1.....	52
4.11 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (ข้าราชการ).....	53
4.12 แสดงการบันทึกข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	53
4.13 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (ลูกจ้างประจำ).....	54
4.14 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว).....	54
4.15 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (พนักงานราชการ).....	55
4.16 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา).....	55
4.17 แสดงการบันทึกข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือนพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา.....	56
4.18 แสดงการบันทึกรายชื่อข้าราชการและพนักงานงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ.....	56
4.19 แสดงการสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือนและส่วนควบ.....	57
4.20 แสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน.....	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21 แสดงการรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ.....	59
4.22 แสดงการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการ.....	61
4.23 แสดงการคำนวณค่าจ้างประจำ.....	63
4.24 แสดงการคำนวณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....	64
4.25 แสดงการคำนวณค่าจ้างพนักงานราชการ.....	65
4.26 แสดงอัตราเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทน รายเดือนสำหรับข้าราชการ.....	66
4.27 แสดงการคำนวณเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทนรายเดือน ข้าราชการ.....	66
4.28 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายบุคลากร...	67
4.29 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่าย ดำเนินงาน.....	68
4.30 แสดงการคำนวณค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.....	71
4.31 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายเงิน อุดหนุน.....	72
4.32 แสดงการสรุปประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร.....	72
4.33 แสดงหนังสือราชการออกนำส่งแบบสรุปคำของบประมาณ.....	74
4.34 แสดงนำส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร.....	75
4.35 แสดงการเข้าระบบ e-Budgeting.....	76
4.36 แสดงหน้าจอโปรแกรมโยกข้อมูล.....	77
4.37 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	78
4.38 แสดงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	79
4.39 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร.....	79
4.40 แสดงบันทึกข้อมูลการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ข้าราชการ).....	80
4.41 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงาน ที่มีเงินรายได้).....	81
4.42 แสดงการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้).....	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.43 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	82
4.44 แสดงการระบุเงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	83
4.45 แสดงการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	83
4.46 แสดงเมนูระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	84
4.47 แสดงการระบุเงื่อนไขรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	84
4.48 แสดงรายงานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	85
4.49 แสดงเมนูระบบรายงานตามแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร.....	85
4.50 แสดงการระบุเงื่อนไขในการรายงานตามแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร.....	86
4.51 แสดงรายงานกรณีเงินเลื่อนขั้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อน เงินเดือนปีละ 2 ครั้ง.....	86
4.52 แสดงรายงานกรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อน เงินเดือนปีละ 1 ครั้ง.....	86
4.53 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบ และจ้างพนักงานราชการทดแทน).....	87
4.54 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว.....	87
4.55 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ.....	88
4.56 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ใน งบกลาง) องค์การมหาชน ฯ (พนักงานสถาบันอุดมศึกษา).....	88
4.57 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้).....	89
4.58 แสดงรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงิน รายได้).....	89
4.59 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	90
4.60 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน.....	90
4.61 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานสรุป.....	91
4.62 แสดงการเรียกรายงานสรุป แบบ ง001.....	91

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.63 แสดงรายงานสรุป แบบ ง001.....	92
4.64 แสดงเข้าสู่โปรแกรมส่งข้อมูล (Sign off).....	92
4.65 แสดงการระบุเงื่อนไขในการนำส่งข้อมูล (Sign off).....	93
4.66 แสดงส่วนแสดงผลการค้นหาโปรแกรมนำส่งข้อมูล.....	93
4.67 แสดงหนังสือนำส่งคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	95
4.68 แสดงการจัดส่งคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	96
4.69 แสดงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นำส่งสำนักงานงบประมาณ.....	96

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553) ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่กำหนดเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานสนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านนโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานในการจัดทำแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ด้านการวางแผนงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดเก็บ รวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหาร และการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยการวิจัยและนวัตกรรม การผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ การยกระดับคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ร่วมชี้นำการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม” (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2566). แผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะ 5 ปี)

เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความเหมาะสม ถูกต้อง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงของชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (อว.)/หน่วยรับงบประมาณ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอ งบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น และภารกิจหลักของหน่วยรับงบประมาณ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) ความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจำเป็น
งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเกิดความแม่นยำในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ งบบุคลากร

1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและงบประมาณของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยครอบคลุมขั้นตอนการรวบรวมเอกสาร รายละเอียดค่าของงบประมาณ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกรอกค่าของงบประมาณในระบบค่าของงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และทันตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

กระบวนการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณฯ มีขั้นตอนสำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) การจัดเตรียมค่าขอตั้งงบประมาณฯ ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ การทบทวนงบประมาณฯ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ
- 2) การอนุมัติงบประมาณ
- 3) การบริหารงบประมาณ
- 4) การติดตามและประเมินผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครอบคลุมกระบวนการจัดทำงบประมาณในขั้นตอนแรก คือ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดเตรียมค่าขอตั้งงบประมาณ โดยได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามมาตรา 45 (1) (2) และ (3) แต่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประกอบค่าขอตั้งงบประมาณฯ ได้แสดงรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณฯ เฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง ตามมาตรา 45 (1) และ (2) เท่านั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไป

1.5 คำจำกัดความ

หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาการศึกษาด้วย

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดสรรจากรัฐบาลเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หมายถึง ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

การโอนเงินจัดสรร หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง (1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลขององค์กร ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่บุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มการครองชีพของข้าราชการ เป็นต้น

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มการครองชีพของลูกจ้างประจำ

ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติ ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายการนี้ โดยงบประมาณเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ระบบ e-budgeting หมายถึง ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตั้งแต่การจัดทำ การอนุมัติ การติดตาม และการประเมินผล (สำนักงานงบประมาณ, 2568)

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System). GFMIS เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการการเงินการคลังของภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2565)

ระบบ eMENSCR หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยระบบนี้จะรวบรวมข้อมูลจากแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการติดตามและประเมินผล (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

แบบฟอร์ม ง.001/ง.002 หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบทบาทสำคัญในการเป็น แกนหลักด้านการวางแผนและพัฒนา ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกำหนดกระบวนการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) รวมถึงนโยบายของประเทศ นอกจากนี้ กองนโยบายและแผนยังรับผิดชอบในการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถปรับปรุงพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งอยู่เลขที่ 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0022 เปิดให้มีการเรียนการสอน 6 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีการเกษตร และมีหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย 2 สถาบัน 3 สำนัก คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานอธิการบดี (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2553)

สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นหน่วยงานหลักด้านการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายในหลายหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักที่แตกต่างกันไป แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา รวมเป็น

หน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ให้แบ่งส่วนราชการระดับงานหรือเทียบเท่างานภายในกองของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 3 กอง ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ
- 1.3 งานคลัง
- 1.4 งานทรัพย์สินและรายได้
- 1.5 งานพัสดุ
- 1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- 1.7 งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.9 หน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.10 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

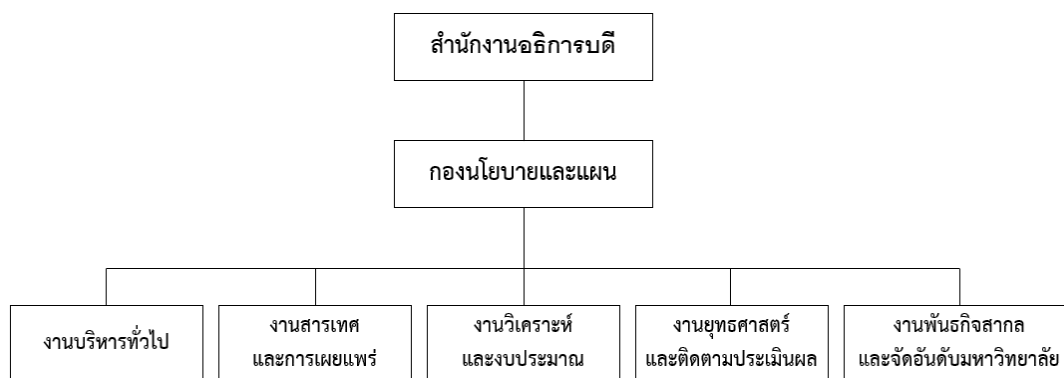
- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 2.2. งานวิเคราะห์และงบประมาณ
- 2.3 งานสารสนเทศและการเผยแพร่
- 2.4 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- 2.5 งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย

3. กองพัฒนานักศึกษา

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- 3.3. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.4 งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 3.5 งานอนามัยและสุขภาพ
- 3.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความสอดคล้องกับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของ กองนโยบายและแผน ประกอบไปด้วย 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานสารสนเทศและการเผยแพร่ งานวิเคราะห์และงบประมาณ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล และงานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย โดยงานทั้ง 5 เป็นหน่วยงานย่อยที่สนับสนุน เพื่อให้ภารกิจของ กองนโยบายและแผน สำเร็จลุล่วงโดยมีบุคลากรของแต่ละงาน อยู่ภายใต้งานทั้ง 5 งาน ดังนี้

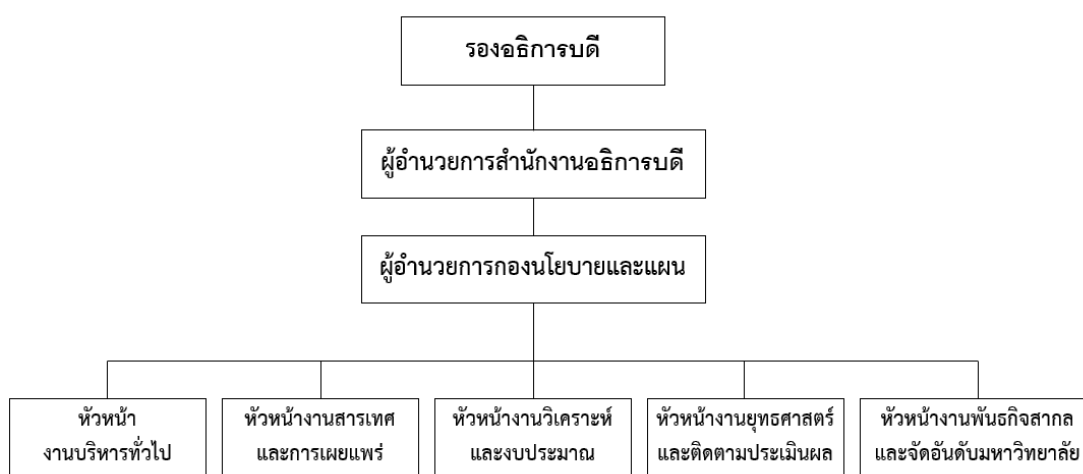
2.1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

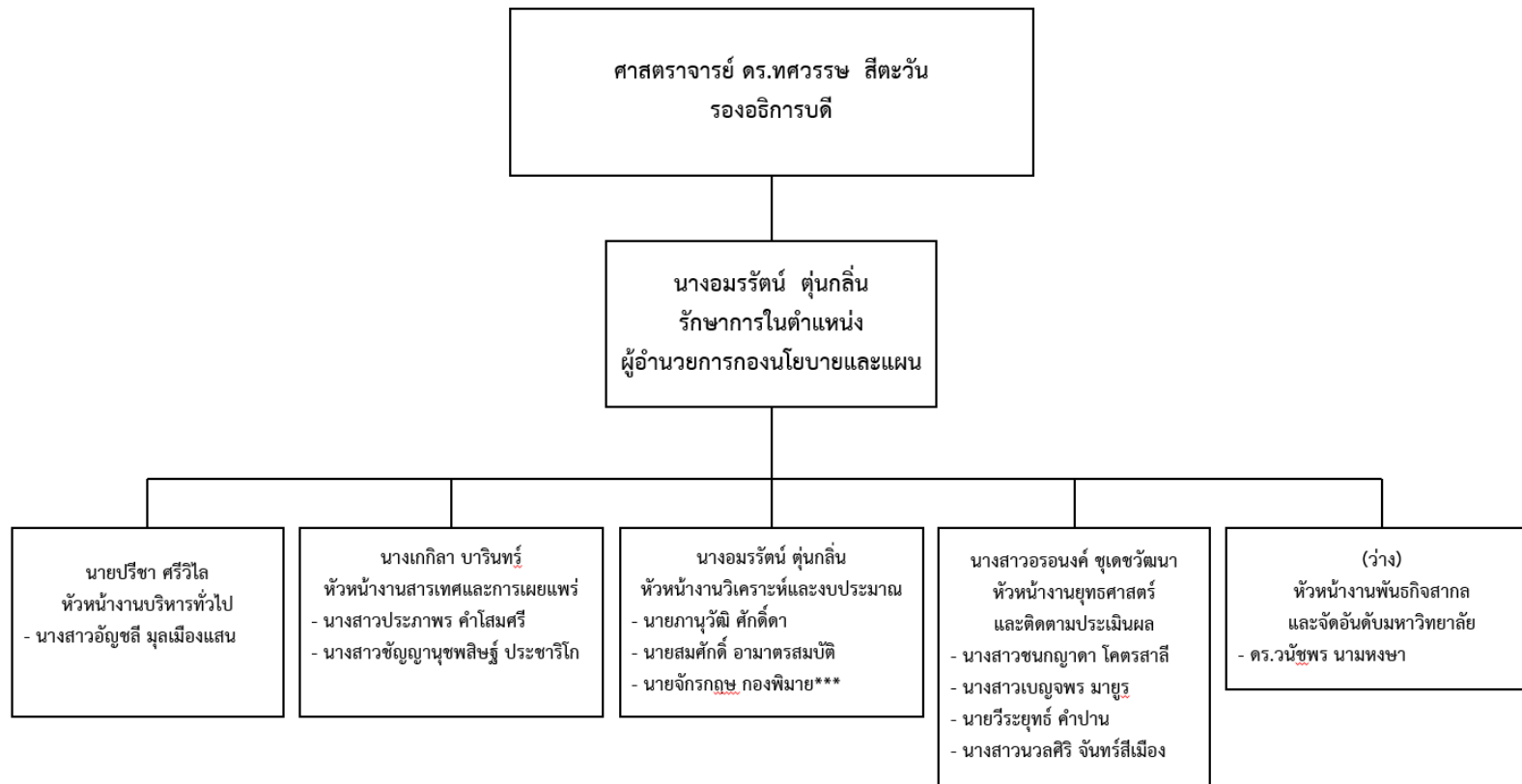
2.2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

งานวิเคราะห์และงบประมาณ จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นหน่วยงานระดับงานหรือเทียบเท่า งาน พ.ศ. 2567 โดยมีหัวหน้างานวิเคราะห์และงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา ขั้นต้น ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดี ด้านวางแผน ยุทธศาสตร์ นวัตกรรมและพันธกิจสากล กำกับดูแลตามลำดับ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

2.3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



***ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช พ.ศ. 2547 (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ, 2547) สนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านนโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน จัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารและพัฒนางานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านพันธกิจสัมพันธ์ และการจัดอันดับ ดังต่อไปนี้

1) งานบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคลของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

2) งานสารสนเทศและการเผยแพร่ ภารกิจรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณและการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
3. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการจัดทำงบประมาณและการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. จัดทำรายงานวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6. จัดทำรายงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3) งานวิเคราะห์งบประมาณ การกิจรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผนงานบูรณาการ งบประมาณยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งบประมาณ อว. ส่วนหน้า และการติดตามผลการเบิกจ่ายและประเมินผลโครงการ

2. ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณรวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย

3. ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปฏิบัติงาน วิเคราะห์แผนงานและแผนการเงิน

4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล การกิจรับผิดชอบ

1. ศึกษา และวิเคราะห์นโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

3. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัด อว. ตามที่ อว. ขอความร่วมมือ

4. ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน/โครงการการจัดการความรู้ และงานแผน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ

6. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมทั้งติดตามรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบ ITAS

7. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการโดยนำเข้าระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

8. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีและแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีประจำปี พร้อมทั้ง ติดตาม และจัดทำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

10. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดีพร้อมทั้ง ติดตาม จัดทำรายงานผล ตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี

11. ประสานการดำเนินงานหน่วยงานอว.ส่วนหน้า คลินิกเทคโนโลยี UBI อุทยานวิทยาศาสตร์ดำเนินการตามนโยบายของ อว. การรายงานผลการดำเนินงาน

12. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์การจัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5) งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย การกิจรับผิดชอบ

1. การจัดอันดับ THE Ranking

1.1 ประสานงานกับคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดอันดับ

1.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับ THE Ranking ได้อย่างครอบคลุม เช่น ข้อมูลสถิติทางการศึกษา, การวิจัย, การส่งออกรงานวิจัย, และข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ต้องการ

1.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเพื่อทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของมหาวิทยาลัยในเบื้องต้นโดยเน้นไปที่ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดอันดับ THE Ranking

1.4 ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันดับ THE World University Rankings โดยตรงและวิเคราะห์ถึงปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการจัดอันดับนักศึกษาและชุมชนมหาวิทยาลัย

2. จัดทำแผนการปรับปรุงและการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างฐานความแข็งแกร่งของมหาวิทยาลัยในสิ่งที่ต้องการในการเพิ่มความสำเร็จในอันดับดังกล่าว

2.1 การสนับสนุนการรับรองตาม SDGs (Sustainable Development Goals)

2.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ SDGs

2.3 สร้างแผนงานและกำหนดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการรับรอง SDGs และติดตามผลการดำเนินงานการจัดอันดับ U – Multirank

2.4 ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับ U – Multirank

2.5 วิเคราะห์ข้อมูลและผลการจัดอันดับเพื่อให้ข้อมูลแนะนำสำหรับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย

3. การจัดอันดับ QS Ranking

3.1 ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันดับ QS World University Rankings และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาการศึกษา

3.2 จัดทำแผนการปรับปรุงและการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างคุณภาพการศึกษาและสร้างชื่อเสียงในสาขาการศึกษา

4. การจัดทำแผนพัฒนาและแผนรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนและการประสานงานความร่วมมือด้านการศึกษากับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

4.1 สนับสนุนและประสานงานกับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่เข้ามาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัย

4.2 สนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

5. การจัดทำ MOU การจัดอันดับในระดับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

5.1 ดำเนินการประสานงานและจัดทำข้อตกลงร่วม (MOU) การจัดอันดับร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย

5.2 รับผิดชอบในการติดตามและดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลง MOU ที่ทางมหาวิทยาลัยได้ทำร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

1.1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษ กองพิมาย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายจักรกฤษ กองพิมาย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ
- 2) งานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
- 3) งานเผยแพร่เอกสารงบประมาณแผ่นดินผ่านเว็บไซต์และนำส่งหน่วยงานเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) จัดทำเอกสาร และเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- 5) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ตามแบบ สป 301 สป 302/1-2 และกรอกข้อมูลกรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting EVMIS
- 6) งานบันทึกคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ eMENSCR (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

7) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ New GFMS Thai (กรมบัญชีกลาง, 2565)

8) งานบันทึกเหตุการณ์โอนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE)

9) จัดทำรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (สกอ./สป.)

10) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

งานประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

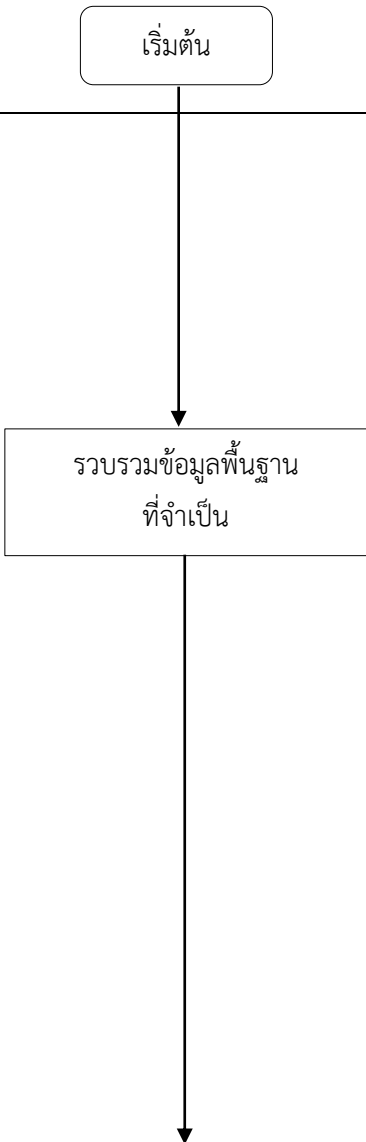
4. ด้านการบริการ

1) งานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

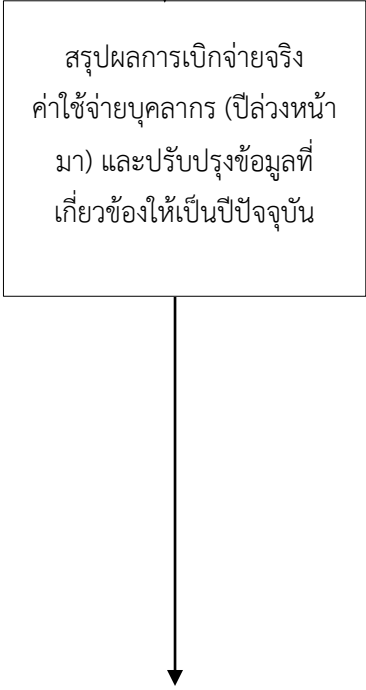
2) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา กระบวนการการจัดทำ
ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มาเขียนเป็นคู่มือ
การปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart แสดงดังตารางที่ 2.1

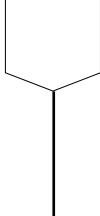
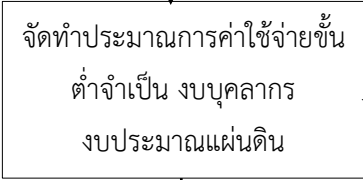
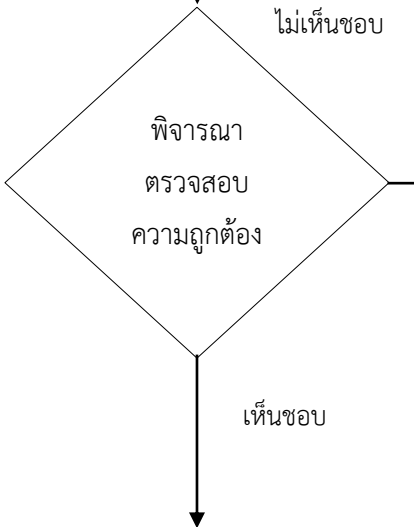
ตารางที่ 2.1 แสดงกระบวนการการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณ
แผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เสถียร คามิศักดิ์, 2553)

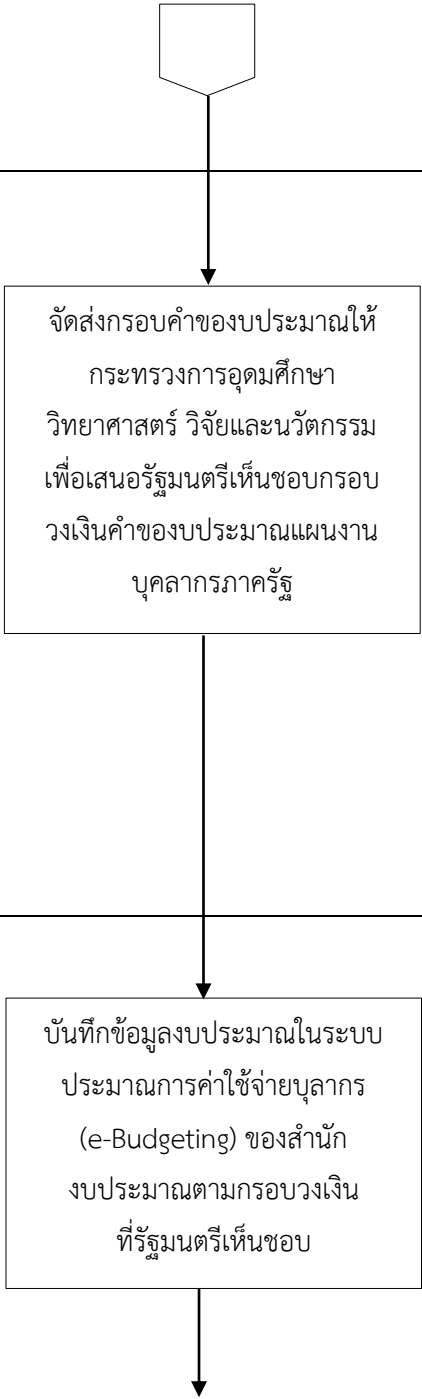
ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น] B --> C[] </pre>		
1		1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ดังนี้ 1.1 ข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการ 1.2 ข้อมูลบัญชีรายชื่อ ลูกจ้างประจำ 1.3 ข้อมูลบัญชีรายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราว 1.4 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงาน ราชการ 1.5 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 1.6 ข้อมูลข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการ 1.7 ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของ ข้าราชการและพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 1.8 ข้อมูลเงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ	5 วัน

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
		1.9 ข้อมูลค่าตอบแทนรายเดือน ข้าราชการ/ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มี วาระ/ไม่มีวาระ และข้อมูลอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง 1.10 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 30 เม.ย. และ 30 ก.ย. พนักงานราชการ/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ 30 ก.ย.) 1.11 คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ	

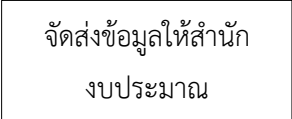
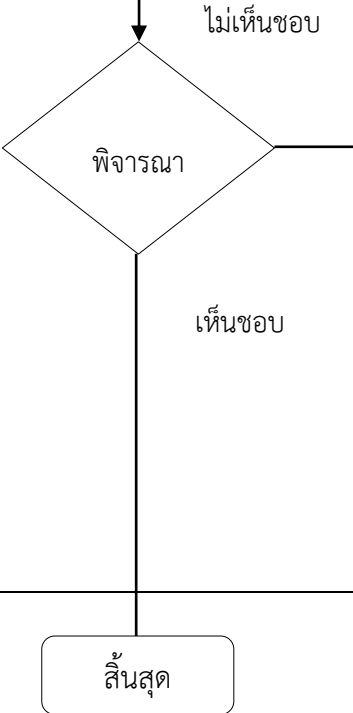
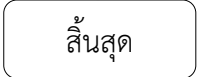
ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
			
2	 สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปีล่วงหน้า มา) และปรับปรุงข้อมูลที่ เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณ แผ่นดิน (ปีล่วงมา) และปรับปรุง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน 2.1 สรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ มีความสำคัญในการ จัดทำค่าของงบประมาณและการ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บุคลากร ในการเปรียบเทียบข้อมูล ผลการเบิกจ่ายจริงจากปีล่วงมา เพื่อนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมา ใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่าย บุคลากรในปีที่ขอตั้งงบประมาณ 2.2 เมื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากรและ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีล่วงมา ครบ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูล มาประมวลผลตามแบบฟอร์มการ จัดเก็บข้อมูลการประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วโดยการจัดแบ่งเป็นส่วนหรือ	7 วัน

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
		สร้างเป็นตารางเพื่ออำนวยความสะดวก ปรับปรุงข้อมูล	

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
			
3		3. การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับบุคลากร และทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามรูปแบบการคำนวณของสำนักงบประมาณ	5 วัน
4		4. การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินครบทุกหมวดรายจ่ายและทุกรายการแล้วจะเป็นขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	2 วัน

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
	 จัดส่งกรอบคำขอของงบประมาณให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบ วงเงินคำขอของงบประมาณแผนงาน บุคลากรภาครัฐ บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร (e-Budgeting) ของสำนัก งบประมาณตามกรอบวงเงิน ที่รัฐมนตรีเห็นชอบ		
5		5. การจัดส่งกรอบคำขอ งบประมาณให้กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรี เห็นชอบกรอบวงเงินคำขอ งบประมาณแผนงานบุคลากร ภาครัฐ จัดทำหนังสือราชการออก ในการ นำส่งวงเงินคำขอของงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เห็นชอบ	1 – 2 ชั่วโมง
6		6. บันทึกข้อมูลในระบบการ จัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e- Budgeting) เม นู ร ะ บ บ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนัก งบประมาณตามกรอบวงเงินที่ รัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อได้จัดทำข้อมูลตามขั้นตอน ที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ซึ่ง ประกอบด้วย 1. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร 2. ข้อมูลเงินรายได้	3 วัน

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
		3. ข้อมูลการเบิกจ่าย 4. ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 5. ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ กับเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย ของสำนัก งบประมาณ	

ลำดับ	กระบวนการการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
			
7		7. จัดส่งให้สำนักงบประมาณ หลังจากที่บันทึกข้อมูลในระบบการ จัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เมนูระบบค่าใช้จ่าย บุคลากร ของสำนักงบประมาณตาม กรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ เรียบร้อยแล้วจึงจัดส่งให้สำนัก งบประมาณตรวจสอบข้อมูล	1 – 2 ชั่วโมง
8		8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอ งบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณ แผ่นดิน หลังจากจัดส่งข้อมูลคำขอของบ ประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนัก งบประมาณตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานที่ทำการแก้ไขข้อมูล และ นำส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาอีก ครั้ง เมื่อสำนักงบประมาณตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำนัก งบประมาณจะนำเข้าสู่ที่ประชุมพิจารณา งบประมาณบุคลากรของสำนัก งบประมาณตามกระบวนการต่อไป	3 วัน
			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจำเป็น งบบุคลากร มีหลักการสำคัญที่ต้องยึดถือในการปฏิบัติงานประกอบด้วย 1) ยึดหลักความจำเป็นและประหยัด: การประมาณการต้องพิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนและปริมาณงานที่แท้จริง โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่าเป็นสำคัญ ไม่ควรประมาณการเกินความจำเป็นหรือเผื่อไว้โดยไม่มีเหตุผลรองรับ 2) อ้างอิงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้: ข้อมูลที่ใช้ในการประมาณการ เช่น อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือจำนวนบุคลากร ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ประมาณการมีความแม่นยำสูงสุด 3) เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด: การจัดทำประมาณการต้องสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและงบประมาณแผ่นดินที่ใช้บังคับในปัจจุบันอย่างเคร่งครัด 4) ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์: ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรควรเชื่อมโยงและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) ความโปร่งใสและตรวจสอบได้: ทุกขั้นตอนของการจัดทำประมาณการ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การคำนวณ ไปจนถึงการนำเสนอ ต้องมีความโปร่งใส สามารถอธิบายเหตุผลและที่มาที่ไปของตัวเลขต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่กำกับดูแล

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานคู่มือ เรื่อง กระบวนการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่อยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ จะเป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่มีการพิจารณาเป็นอันดับแรกในการจัดทำค่าของงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร จึงจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์และรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ชัดเจน ดังนั้นขั้นตอนสำคัญการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อนำมาเสนอกรอบเงินเบื้องต้นและจัดทำค่าของงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี งบประมาณเริ่มต้นจากกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิรายบุคคล การจัดทำค่าของงบประมาณ จนกระทั่งได้รับอนุมัติงบประมาณ และเป็นการจัดทำค่าของงบประมาณที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (วัชรินทร์ เปาทอง, 2561)

3.1.1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำค่าของงบประมาณจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เนื่องจากการกำหนดอัตราและค่าใช้จ่ายบุคลากรในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐนั้น จะต้องสอดคล้องกับการจัดตั้งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกประกาศไว้

3.1.2 สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (ปีที่ผ่านมา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความสำคัญในการจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ในการเปรียบเทียบข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมาใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรในปีที่ขอตั้งงบประมาณ เมื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากรและผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีที่ผ่านมา ครบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาประมวลผลตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลการประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วโดยการจัดแบ่งเป็นส่วนหรือสร้างเป็นตารางเพื่อง่ายแก่การปรับปรุงข้อมูล

3.1.3 จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น

เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับบุคลากร และทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามรูปแบบการคำนวณของสำนักงบประมาณ

3.1.4 การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินครบทุกหมวดรายจ่ายและทุกรายการแล้วจะเป็นขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งข้อมูลให้

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

3.1.5 การจัดส่งกรอบคำของบประมาณให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ
จัดทำหนังสือราชการออก ในการนำส่งวงเงินคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นชอบ

3.1.6 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงานประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ

เมื่อได้จัดทำข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร
- ข้อมูลเงินรายได้
- ข้อมูลการเบิกจ่าย
- ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง
- ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่าย ของสำนักงานประมาณ

3.1.7 จัดส่งให้สำนักงานประมาณ

หลังจากที่บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เสนอระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงานประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ เรียบร้อยแล้วจึงจัดส่งให้สำนักงานประมาณตรวจสอบข้อมูล

3.1.8 สำนักงานประมาณพิจารณาคำของบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน

หลังจากจัดส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนักงานประมาณที่รับผิดชอบกำกับดูแลมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานที่ทำการแก้ไขข้อมูล และนำส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาอีกครั้ง เมื่อสำนักงานประมาณตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำนักงานประมาณจะนำเข้าสู่ที่ประชุมพิจารณางบประมาณบุคลากรของสำนักงานประมาณตามกระบวนการต่อไป

3.1.9 ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารจะปรากฏในภาคผนวก ก)

1. การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจำเป็น งบประมาณ จะต้องมุ่งเน้นผลลัพธ์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ พร้อมทั้งให้เกิดความยืดหยุ่นในการ โอนย้ายภายใต้การควบคุมและประเมินผล เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบุคลากรเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 25)

2. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 การ จัดสรรที่มุ่งเน้นสนับสนุนภารกิจแต่ละหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดในเอกสารงบประมาณเล่ม 3 (2) งบประมาณนี้จะถูกบริหารจัดการและควบคุมอย่างเข้มงวด เพื่อประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการ ขับเคลื่อนภาครัฐ (พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เล่มที่ 3 (2))

3. การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภาครัฐ สำนักงานประมาณจะพิจารณาอย่างรอบคอบตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาบุคลากรและภาครัฐโดยรวม ตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานประมาณ (สำนักงานประมาณ, ธันวาคม 2567)

4. หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับมาตรฐานของคุณภาพในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแห่งประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2560 (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2560)

5. ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน และ สอดคล้องกับการบริหารบุคคลในระบบ จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน เพื่อให้เกิดผลดีต่อการ ปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563)

6. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใน กรณีมีความจำเป็นเฉพาะกิจในการจ้างพนักงานในสาขาที่มีความขาดแคลน การได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2568)

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาแนวทางจากยุทธศาสตร์ชาติ และแผนงบประมาณของรัฐให้ชัดเจนก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำบุคลากรภาครัฐที่จะจัดทำไม่ขัดกับนโยบายระดับชาติและมหาวิทยาลัย เช่น แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี, แผนแม่บท, ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
2. ผู้ปฏิบัติงานควรหลีกเลี่ยงการใช้อัตราประมาณการที่ไม่ได้อ้างอิงจากข้อมูลจริงหรือข้อมูลย้อนหลัง เนื่องจากการใช้ตัวเลขสมมุติหรือไม่ผ่านการวิเคราะห์ อาจทำให้หน่วยงานใช้งบเกินจริงหรือต่ำเกินไป ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างจำนวนตำแหน่งบุคลากรกับค่าตอบแทนที่เสนอขอรับจัดสรร ซึ่งหากเสนอไม่ตรงกับโครงสร้างตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้ง อาจขัดต่อระเบียบและไม่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ
4. ผู้ปฏิบัติงานควรปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างบุคลากรล่าสุดจากงานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลที่ไม่ตรงตามปีงบประมาณหรือใช้ข้อมูลซ้ำซ้อน
5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวังการใช้ข้อมูลเดิมจากปีงบประมาณก่อนหน้า เพราะอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน มีการปรับเปลี่ยนขึ้นหรืออาจมีการปรับตามนโยบายใหม่ ซึ่งมีการปรับเพิ่มขึ้นทุกปี
6. ควรมีผู้ตรวจสอบทวนความถูกต้องของข้อมูลอย่างน้อย 1 รอบ ก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อลดข้อผิดพลาด เช่น การกรอกตัวเลขผิด หรือสลับข้อมูลในตาราง
7. ผู้ปฏิบัติงานควรหลีกเลี่ยงการประมาณการงบประมาณแบบเกินความจำเป็น โดยไม่มีหลักฐานสนับสนุน เพราะอาจทำให้หน่วยงานถูกตรวจสอบและเสียความน่าเชื่อถือ
8. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเก็บเอกสารอ้างอิง เช่น ตาราง Excel, คำสั่งแต่งตั้ง, ผลการเบิกจ่ายปีล่วงมา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังหรือชี้แจงต่อผู้บริหาร
9. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์และงบประมาณให้ทันตามที่ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายจ่ายประจำชั้นต่ำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่อยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ จะเป็นรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่มีการพิจารณาเป็นอันดับแรกในการจัดทำคำขอของงบประมาณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร จึงจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์และรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ชัดเจน ดังนั้นขั้นตอนสำคัญการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อนำมาเสนอกรอบวงเงินเบื้องต้นและจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเริ่มต้นจากกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิรายบุคคล การจัดทำคำขอของงบประมาณ จนกระทั่งได้รับอนุมัติงบประมาณ และเป็นการจัดทำคำขอของงบประมาณ ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (วัชรินทร์ เปาทอง, 2561)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจวิธีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งจะทำให้การเตรียมการงบบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐเร็วขึ้นก่อนการพิจารณาจัดทำคำขอของประมาณการรายจ่ายข้อมูลมีความถูกต้อง ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพการจัดทำคำขอของประมาณการรายจ่ายบุคลากร อันน่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยและประเทศต่อไป (ลลิตา เฟื่องพารา, 2564)

ในที่นี่ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายขั้นตอนการจัดทำการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีรายละเอียดในขั้นตอนดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.1.1 ขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินงาน การจัดทำการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงขั้นตอน กิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ดังนี้ 1.1 ข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการ 1.2 ข้อมูลบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว 1.3 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ 1.4 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 1.5 ข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ 1.6 ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 1.7 ข้อมูลเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ 1.8 ข้อมูลค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.9 ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.10 ค่าส่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ	กันยายน – ตุลาคม
2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปีล่วงหน้า) และปรับปรุงข้อมูล	2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (ปีที่ล่วงมา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน 2.1 สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความสำคัญในการจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ในการเปรียบเทียบข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงจากปีที่ล่วงมา เพื่อนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมาใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรในปีที่ขอตั้งงบประมาณ	ตุลาคม

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นปัจจุบัน	2.2 เมื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร และผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีที่แล้วมา ครบ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาประมวลผลตามแบบฟอร์ม การจัดเก็บข้อมูลการประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วโดยการจัดแบ่งเป็นส่วน หรือสร้างเป็นตารางเพื่ออำนวยความสะดวกการปรับปรุงข้อมูล	
3. จัดทำ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย บุคลากร งบประมาณ แผ่นดิน	3. การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับบุคลากร และทำการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามรูปแบบการ คำนวณของสำนักงานงบประมาณ	พฤศจิกายน
4. ผู้บริหาร พิจารณา ตรวจสอบความ ถูกต้อง	4. การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินครบทุกหมวดรายจ่ายและทุกรายการแล้วจะ เป็นขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งข้อมูลให้ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน	ธันวาคม
5. จัดส่งกรอบ คำขอ งบประมาณให้ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อ เสนอรัฐมนตรี เห็นชอบกรอบ	5. การจัดส่งกรอบคำขอของงบประมาณให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบ วงเงินคำขอของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดทำหนังสือราชการออก ในการนำส่งวงเงินคำขอของงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เห็นชอบ	ธันวาคม

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
วงเงินคำขอ งบประมาณ แผนงาน บุคลากรภาครัฐ		
6. บันทึกข้อมูล งบประมาณใน ระบบประมาณ การค่าใช้จ่าย บุคลากร (e-Budgeting) ของสำนัก งบประมาณ ตามกรอบที่ รัฐมนตรี เห็นชอบ	6. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ รัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อได้จัดทำข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ซึ่ง ประกอบด้วย 1. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร 2. ข้อมูลเงินรายได้ 3. ข้อมูลการเบิกจ่าย 4. ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 5. ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่าย ของสำนัก งบประมาณ	ธันวาคม
7. จัดส่งข้อมูล ให้สำนัก งบประมาณ	7. จัดส่งให้สำนักงบประมาณ หลังจากที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณ การค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ รัฐมนตรีเห็นชอบ เรียบร้อยแล้วจึงจัดส่งให้สำนักงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูล	มกราคม
8. สำนัก งบประมาณ พิจารณาคำขอ งบประมาณ	8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำของงบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน หลังจากจัดส่งข้อมูลคำของงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนักงบประมาณที่รับผิดชอบกำกับ มหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานที่ทำการแก้ไข ข้อมูล และนำส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาอีกครั้ง เมื่อสำนัก งบประมาณตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำนัก	มกราคม

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	งบประมาณจะนำเข้าสู่ที่ประชุมพิจารณางบประมาณบุคลากรของ สำนักงานงบประมาณตามกระบวนการต่อไป	

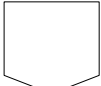
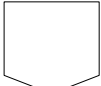
4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

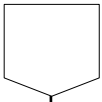
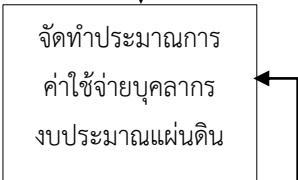
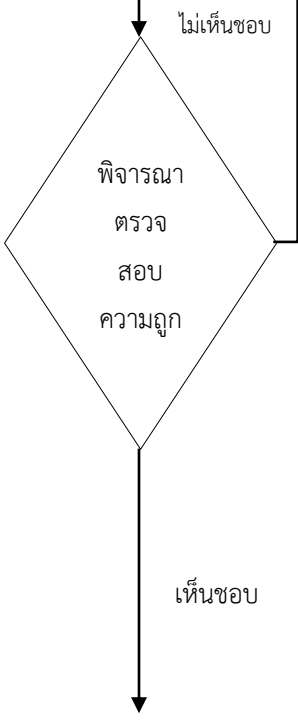
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย
บุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แสดงดังตารางที่ 4.2

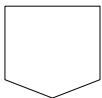
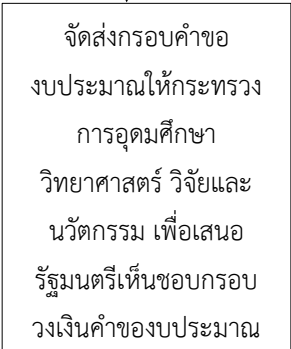
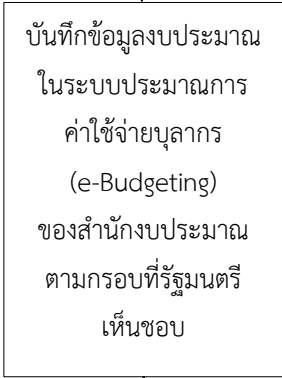
ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

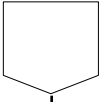
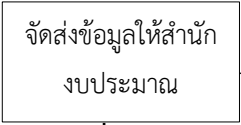
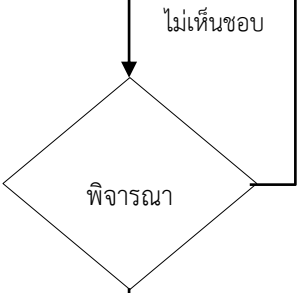
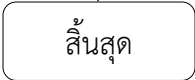
ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บุคลากร งบประมาณแผ่นดิน	5 วัน	1. ข้อมูลบัญชี รายชื่อข้าราชการ 2. ข้อมูลบัญชี รายชื่อ ลูกจ้างประจำ 3. ข้อมูลบัญชี รายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราว 4. ข้อมูลบัญชี รายชื่อพนักงาน ราชการ 5. ข้อมูลบัญชี รายชื่อพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 6. ข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานใน

ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				สถาบันอุดมศึกษา ที่เกี่ยยนอายุ ราชาการ 7. ข้อมูลตำแหน่ง ทางวิชาการของ ข้าราชการและ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 8. ข้อมูลเงิน ประจำตำแหน่ง ผู้บริหารที่มีวาระ/ ไม่มีวาระ 9. ข้อมูล ค่าตอบแทนราย เดือนข้าราชการ/ ค่าตอบแทน ผู้บริหารที่มีวาระ/ ไม่มีวาระ และ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง 10. คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน 11. คำสั่งแต่งตั้ง ตำแหน่งทาง วิชาการ

ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
2	 สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปี ล่วงหน้มา) และ ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ เป็นปัจจุบัน	2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (ปีที่ล่วงมา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน 2.1 สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณมีความสำคัญในการจัดทำคำขอ งบประมาณและการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ในการเปรียบเทียบข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงจากปีที่ล่วงมา เพื่อนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมาใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรในปีที่ขอตั้งงบประมาณ 2.2 เมื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากรและผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีที่ล่วงมา ครบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาประมวลผลตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลการประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วโดยการจัดแบ่งเป็นส่วนหรือสร้างเป็นตารางเพื่ออำนวยความสะดวกในการปรับปรุงข้อมูล	7 วัน	1. ข้อมูลผลเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. ข้อมูลค่าใช้จ่ายพื้นฐานจำเป็นของบุคลากรภาครัฐ

ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
3		3. การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับบุคลากร และทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามรูปแบบการคำนวณของสำนักงบประมาณ	5 วัน	แบบฟอร์ม ค่าใช้จ่ายบุคลากร ภาครัฐ
4		4. การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินครบทุกหมวดรายจ่ายและทุกรายการแล้วจะเป็นขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	2 วัน	แบบฟอร์ม ค่าใช้จ่ายบุคลากร ภาครัฐ

ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
5		5. การจัดส่งกรอบคำขอของงบประมาณให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินคำขอของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดทำหนังสือราชการออก ในการนำส่งวงเงินคำขอของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นชอบ	1 – 2 ชั่วโมง	1. หนังสือจัดส่งคำขอของงบประมาณ 2. แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
6		6. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงบประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อได้จัดทำข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย 1. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร 2. ข้อมูลเงินรายได้ 3. ข้อมูลการเบิกจ่าย 4. ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 5. ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่าย ของสำนักงบประมาณ	3 วัน	1. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร 2. ข้อมูลเงินรายได้ 3. ข้อมูลการเบิกจ่าย 4. ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 5. ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

ลำดับ	แผนภูมิ (Flowchart)	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
7		7. จัดส่งให้สำนักงบประมาณ หลังจากที่บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เสร็จระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงบประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบเรียบร้อยแล้วจึงจัดส่งให้สำนักงบประมาณตรวจสอบข้อมูล	1 – 2 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. แบบรายงาน ง.001 ที่ดาว์นโหลดจากระบบ e-Budgeting
8		8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอ งบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน หลังจากจัดส่งข้อมูล คำขอ งบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนักงบประมาณตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูล และนำส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาอีกครั้ง เมื่อสำนักงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำนักงบประมาณจะนำเข้าสู่ที่ประชุมพิจารณางบประมาณบุคลากรของสำนักงบประมาณตามกระบวนการต่อไป	3 วัน	แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
				

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่อยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ จะเป็นรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่มีการพิจารณาเป็นอันดับแรกในการจัดทำค่าของงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร จึงจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์และรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ชัดเจน ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อนำมาเสนอกรอบวงเงินเบื้องต้นและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเริ่มต้นจากกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายตามสิทธิรายบุคคล การจัดทำค่าของงบประมาณ จนกระทั่งได้รับอนุมัติงบประมาณ และเป็นการจัดทำค่าของงบประมาณที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานขั้นต่ำที่จำเป็น

ในการจัดทำค่าของงบประมาณจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เนื่องจากการกำหนดอัตราและค่าใช้จ่ายบุคลากรในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐนั้น จะต้องสอดคล้องกับการจัดตั้งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (5) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (6) บัณฑิตวิทยาลัย
- (7) คณะครุศาสตร์
- (8) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(9) คณะวิทยาการจัดการ

(10) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(11) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(12) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ข้อ 1 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(1) กองกลาง

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

(1) สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(1) สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

(1) สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

(1) สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการในบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

(1) สำนักงานผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ 7 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

ข้อ 8 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อ 9 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีวิทยาการจัดการ

ข้อ 10 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ 11 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้อ 12 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จากข้อมูลการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะเห็นได้ว่าส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย 12 ส่วนราชการ ในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรจึงต้องมีความสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการ ที่จะสามารถตั้งงบประมาณที่เป็นค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งได้ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดีและรองคณบดี โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1.1.1 ข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการ

1.1.2 ข้อมูลบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ

1.1.3 ข้อมูลบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

1.1.4 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ

1.1.5 ข้อมูลบัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1.6 ข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวที่เกษียณอายุราชการ

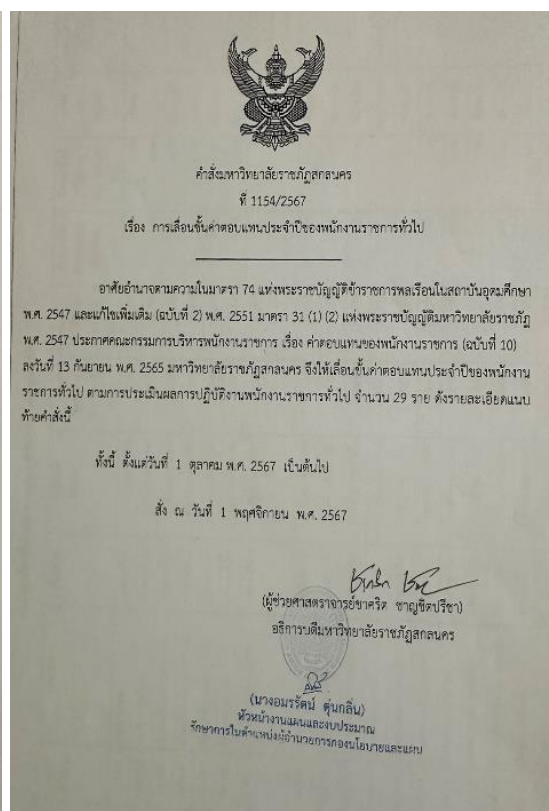
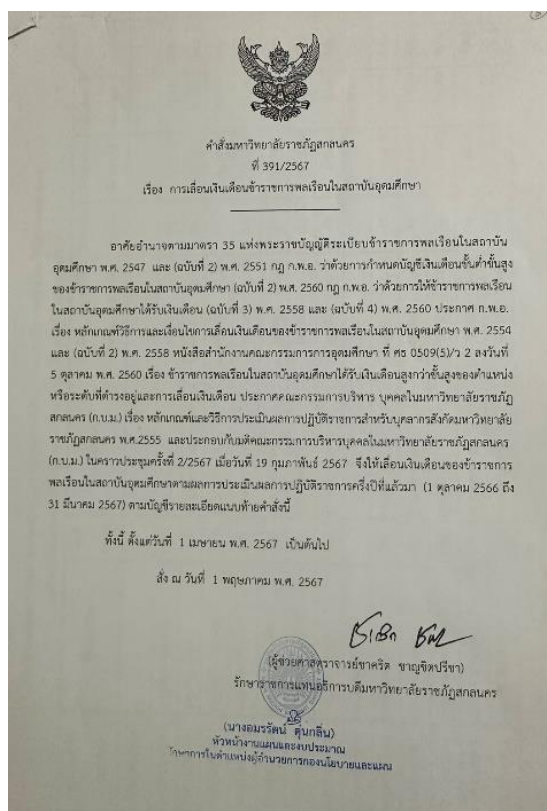
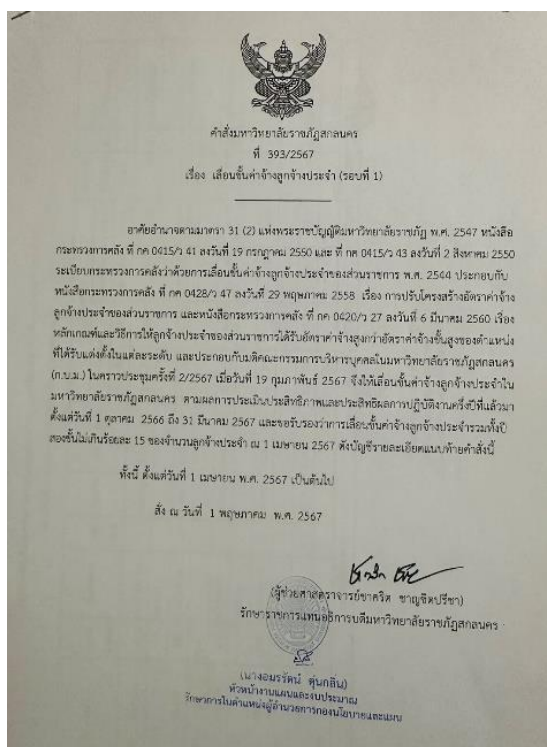
1.1.7 ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.8 ข้อมูลเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ

1.1.9 ข้อมูลค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.10 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.1.11 คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ดังภาพที่ 4.1



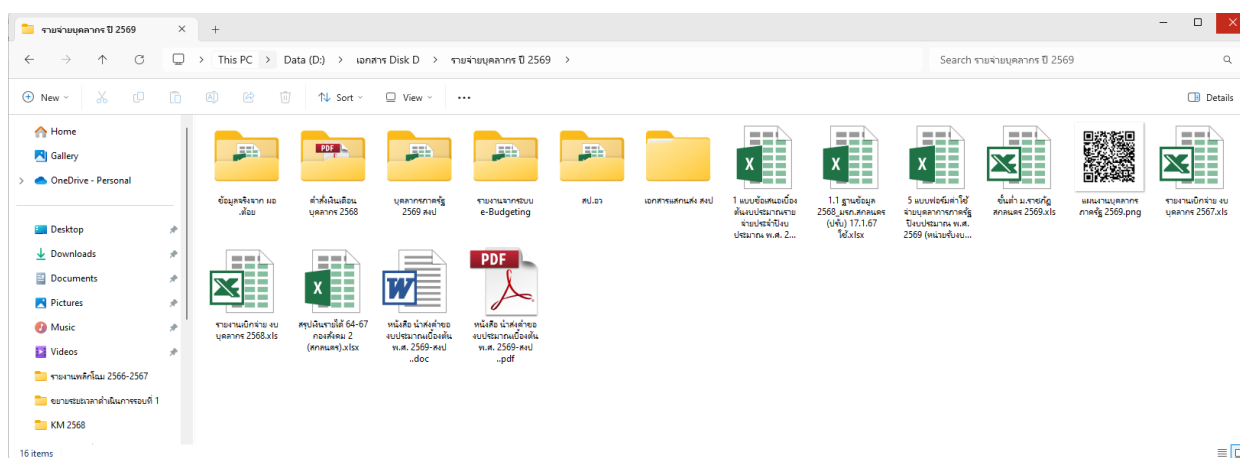
ภาพที่ 4.1 แสดงข้อมูลประกอบการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

1.2 เมื่อรวบรวมข้อมูลครบถ้วนแล้วนำข้อมูลมาแยกประเภทตามหมวดรายจ่ายภายใต้การจัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ

- งบบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เช่น ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณงบบุคลากร ในปีงบประมาณก่อนหน้า และปีงบประมาณปัจจุบัน เป็นต้น

- งบดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อมูลค่าตอบแทนรายเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เช่น ค่าส่งค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ค่าส่งค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น เป็นต้น

- งบเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนค่าตำแหน่งวิชาชีพ และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ใส่แฟ้ม และสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงการจัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.3 จัดทำสรุปจำนวนอัตราข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ ดังภาพที่ 4.3 – 4.7

อัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569							
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร							
ปีงบประมาณ 2567 (จริง)		ปีงบประมาณ 2568 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2568			
รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	ข้อมูลจาก กรมบัญชีกลาง จำนวน (อัตรา)	ข้อมูล หน่วยงาน จำนวน (อัตรา)	ค่าชี้แจง
อัตรามีนครอง	99	อัตรามีนครอง	94	อัตรามีนครอง	86	86	
ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ		ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ		ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ			
อัตราเกษียณปี 2566	5	อัตราเกษียณปี 2567	8	อัตราเกษียณปี 2568	4	4	
อัตราว่างปี 2566		อัตราว่างปี 2567		อัตราว่างปี 2568			
รวม	94	รวม	86	รวม	82	82	

หมายเหตุ :

- อัตราว่างของข้าราชการให้ออนอัตราไปตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือยุบเลิกอัตราตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา
- หากข้อมูลของกรมบัญชีกลางและข้อมูลสถาบันอุดมศึกษามีความแตกต่างให้ใส่เหตุผลคำชี้แจง

ภาพที่ 4.3 แสดงการสรุปอัตราข้าราชการ

อัตรากำลังประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569							
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร							
ปีงบประมาณ 2567 (จริง)		ปีงบประมาณ 2568 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2569			
รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	ข้อมูลจาก กรมบัญชีกลาง จำนวน (อัตรา)	ข้อมูล หน่วยงาน จำนวน (อัตรา)	ค่าชี้แจง
อัตรามีนครอง	8	อัตรามีนครอง	7	อัตรามีนครอง	6		
ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ		ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ		ลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ			
อัตราเกษียณปี 2566	1	อัตราเกษียณปี 2567	1	อัตราเกษียณปี 2568	1		
รวม	7	รวม	6	รวม	5	-	

หมายเหตุ :

- อัตราเกษียณของลูกจ้างประจำ รวมถึง ตาย หรือลาออกด้วย
- อัตราเกษียณหากเป็นลูกจ้างประจำที่ใช้เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการให้ออนไปตั้งเป็นอัตราพนักงานราชการใหม่ หากไม่ใช่ให้ยกเลิกอัตรานั้น
- หากข้อมูลของกรมบัญชีกลางและข้อมูลสถาบันอุดมศึกษามีความแตกต่างให้ใส่เหตุผลคำชี้แจง

ภาพที่ 4.4 แสดงการสรุปอัตรากำลังประจำ

อัตราพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569				
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร				
การตั้งงบประมาณปี 2569				
รายการ	จำนวน (อัตรา)			คำชี้แจง
	กลุ่มทั่วไป	กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	รวม	
จำนวนพนักงานราชการที่จ้างได้				
กรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) (1)	29		29	
หัก จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ (2)			-	
คงเหลือ พนักงานราชการที่จ้างได้ (3) = (1) - (2)	29	-	29	
จำนวนพนักงานราชการที่จ้างต่อเนื่อง				
พนักงานราชการที่มีอยู่ในปีงบประมาณ 2563 (4) (อัตราเดิม: ซึ่งต้องไม่เกิน (3))			-	
หัก พนักงานราชการที่เกษียณ/ตาย/ลาออกระหว่างปี (5)			-	
คงเหลือ พนักงานราชการอัตราเดิม (6) = (4) - (5)	-	-	-	
การตั้งพนักงานราชการในปี 2564				
บวก พนักงานราชการอัตราหมุนเวียน (7) (จากการเกษียณ/ตาม/ลาออกระหว่างปี ซึ่งต้องไม่เกิน (5))			-	
บวก พนักงานราชการอัตราใหม่ที่มาจากลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ (8)	29	-	29	
รวม (9) = (6) + (7) + (8)	29	-	29	

ภาพที่ 4.5 แสดงการสรุปอัตราพนักงานราชการ

อัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569				
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร				
ปีงบประมาณ 2568 (ตาม พ.ร.บ.)		การตั้งงบประมาณปี 2569		
รายการ	จำนวน (อัตรา)	รายการ	จำนวน (อัตรา)	คำชี้แจง
อัตรามีคณครอง (1)	540	อัตรามีคณครอง (1)	543	
หัก อัตราเกษียณปี 2563 (2)		หัก อัตราเกษียณปี 2564 (2)		
คงเหลือ (3) = (1) - (2)	540	คงเหลือ (3) = (1) - (2)	543	
บวก อัตราว่างมีเงิน (4) = (5) + (6) + (7)	27	บวก อัตราว่างมีเงิน (4) = (5) + (6) + (7)	32	
มีรายชื่อพร้อมบรรจุ (5)	5	มีรายชื่อพร้อมบรรจุ (5)	8	
มีประกาศสรรหาแล้ว (6)	13	มีประกาศสรรหาแล้ว (6)	12	
มีแผนการสรรหา แต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการใดๆ (7)	9	มีแผนการสรรหา แต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการใดๆ (7)	12	
รวม กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (8) = (3) + (4)	567	รวม กรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (8) = (3) + (4)	575	
บวก อัตราทดแทนข้าราชการเกษียณ และอัตราข้าราชการว่างโดยเหตุอื่น (โอน ตาม ย้าย ลาออก) (9)	8	บวก อัตราทดแทนข้าราชการเกษียณ และอัตราข้าราชการว่างโดยเหตุอื่น (โอน ตาม ย้าย ลาออก) (9)	4	
บวก นักเรียน (10)		บวก นักเรียน (10)		
บวก อัตราใหม่ (11)		บวก อัตราใหม่ (11)		
รวม (11) = (8) + (9) + (10) + (11)	575	รวม (11) = (8) + (9) + (10) + (11)	579	

ภาพที่ 4.6 แสดงการสรุปอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สรุปอัตรากำลัง ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพแยกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569					
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร					
ประเภท	อัตรา	ตำแหน่งทางวิชาการ			ตำแหน่งวิชาชีพ
		ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
ข้าราชการ	82	1	11	37	-
ลูกจ้างประจำ	5	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	22	-	-	-	-
พนักงานราชการ	29	-	-	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	579	-	6	89	5

ภาพที่ 4.7 แสดงสรุปอัตรากำลัง ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพแยกประเภท

ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลเบิกจ่ายจริงค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปีล่วงหน้ามา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

2.1 สรุปผลเบิกจ่ายจริงค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปีล่วงหน้ามา) การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความสำคัญในการจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ในการเปรียบเทียบข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมาใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรในปีที่ขอตั้งงบประมาณ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1.1 ประสานงานกับงานคลัง เพื่อขอข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ปีที่ล่วงมา จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS (กรมบัญชีกลาง, 2565) ดังภาพที่ 4.8

รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ NFMA46

ประจำปีงบประมาณ 2567 สำหรับ

ข้อมูลปี A23026000001001

วันที่ออกรายการ : 01/10/2567 เวลา : 09:39

หน่วย : บาท

ลำดับ ขั้น	ปีแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ	รหัสพื้นที่	ชื่อรหัสพื้นที่	งบสุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	เบิกแทน	งบคงเหลือ
**		รวมงบประมาณ				457,016,026.74	0.00	0.00	452,117,809.47	0.00	4,898,217.27
*	2567	23026070002092 000000	รายการงบประมาณ งบ ดำเนินงาน			66,000.00	0.00	0.00	66,000.00	0.00	0.00
*	2567	23026140007001 000000	รายการงบประมาณ งบบุคลากร			85,739,089.74	0.00	0.00	85,739,089.74	0.00	0.00
*	2567	23026140007002 000000	รายการงบประมาณ งบ ดำเนินงาน			7,762,337.20	0.00	0.00	7,762,337.14	0.00	0.06
*	2567	23026140007004 100001	อัตราเพิ่ม			259,235,362.80	0.00	0.00	259,235,360.22	0.00	2.58
*	2567	23026140007701 000000	รายการงบประมาณ งบบุคลากร			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
*	2567	23026140007702 000000	รายการงบประมาณ งบ ดำเนินงาน			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
*	2567	23026140007704 100001	อัตราเพิ่ม			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
*	2567	23026140007704 100002	เงินประจำตำแหน่ง/วิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
*	2567	23026140007704 100003	เงินประจำตำแหน่ง/ประเภท วิชาชีพเฉพาะ (วช.) /เชี่ยวชาญ เฉพาะ (วช.) ของพนักงาน			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 4.8 แสดงรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS

2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ
จากระบบ New GFMS (กรมบัญชีกลาง, 2565) ตามหมวดรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน
งบเงินอุดหนุน และจัดทำเป็นข้อมูลแผนการใช้จ่าย และผลการใช้จ่ายจริง ดังภาพที่ 4.9

สรุปผลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

แผนงาน / ผลผลิต/หมวดรายจ่าย	รวมทั้งสิ้น		(วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)		ร้อยละการเบิกจ่ายตามแผน	
					1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ	352,736,789.74	352,736,787.10	352,736,789.74	352,736,787.10	100.00	100.00
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	352,736,789.74	352,736,787.10	352,736,789.74	352,736,787.10	100.00	100.00
1. งบบุคลากร	85,739,089.74	85,739,089.74	85,739,089.74	85,739,089.74	100.00	100.00
2. งบดำเนินงาน	7,762,337.20	7,762,337.14	7,762,337.20	7,762,337.14	100.00	100.00
3. งบเงินอุดหนุน	259,235,362.80	259,235,360.22	259,235,362.80	259,235,360.22	100.00	100.00

ภาพที่ 4.9 แสดงรายงานการเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐจากระบบ GFMS

2.1.3 วิเคราะห์สรุปผลการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ
เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ดังนี้ งบประมาณ
แผนงานบุคลากรภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้รับจัดสรรงบประมาณ 352.7368 ล้านบาท

ผลการเบิกจ่ายจริง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น 352.7368 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 100.00

2.1.4 วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงแผนงานบุคลากรภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในไตรมาสที่ 1 คือ เดือนตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2567 โดยวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายจริงจากระบบ New GFMS และจัดทำข้อมูลสรุป ดังภาพที่ 4.10

สรุปผลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แผนงาน / ผลผลิต / หมวดรายจ่าย	ไตรมาส 1 (1 ตุลาคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567)										ร้อยละการเบิกจ่ายตามแผน	
	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1		ค.ศ.	พ.ย.	ผลต่าง	จ.ค.	ผลต่าง		ไตรมาส 1 (1 ต.ค. 67 - 31 ธ.ค.67)	
	แผน	ผล	แผน	ผล							แผน	ผล
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ	363,170,600.00	89,027,191.55	90,793,100.00	89,027,191.55	28,602,992.51	59,380,947.25	30,777,954.74	89,027,191.55	29,646,244.30		25.00	98.06
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	363,170,600.00	89,027,191.55	90,793,100.00	89,027,191.55	28,602,992.51	59,380,947.25	30,777,954.74	89,027,191.55	29,646,244.30		25.00	98.06
1. จบบุคลากร	78,189,000.00	20,436,277.74	19,547,500.00	20,436,277.74	6,600,070.00	13,666,587.74	7,066,517.74	20,436,277.74	6,769,690.00		25.00	104.55
2. จบดำเนินงาน	12,286,400.00	1,804,820.80	3,071,700.00	1,804,820.80	584,740.00	1,197,627.20	612,887.20	1,804,820.80	607,193.60		25.00	58.76
3. จบเงินอุดหนุน	272,695,200.00	66,786,093.01	68,173,900.00	66,786,093.01	21,418,182.51	44,516,732.31	23,098,549.80	66,786,093.01	22,269,360.70		25.00	97.96

ภาพที่ 4.10 แสดงผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร ณ ไตรมาส 1

2.2 ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เมื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากรและผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีที่ล่วงมา ครบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาประมวลผลตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลการประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็วโดยการจัดแบ่งเป็นส่วนหรือสร้างเป็นตารางเพื่อง่ายแก่การปรับปรุงข้อมูล โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.2.1 จัดทำข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการในรูปแบบฟอร์ม โดยแยกเป็นเงินเดือน และ ส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยข้อมูลเงินเดือนอ้างอิงมาจาก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดเงินเดือนแนบท้ายคำสั่ง โดยใช้ฐานเงินเดือนเงินเดือนในเดือนตุลาคมเป็นฐานในการคำนวณ ดังภาพที่ 4.11

รายละเอียดเงินต้นและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569																		
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์																		
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท		ชื่อตำแหน่งบริหาร	ชื่อตำแหน่งวิชาการ	เงินเดือน ม.ศ. 67	เงินเดือน อ.ศ. 67	เงินเดือน 6%	รวม	ผู้เกษียณ ราชการภายในปี 2568		ส่วนควบบุคลากร					เงินประจำตำแหน่ง บริหารที่มีวาระ	
		วิชาการ	สนับสนุน							ผู้เกษียณ ต่อเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน รายเดือน (เทียบเท่าเงิน ประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน รายเดือน (เทียบเท่าเงิน ประจำตำแหน่ง)	รวม	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน รายเดือน (เทียบเท่าเงิน ประจำตำแหน่ง)	
						(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (5) ถึง (8)	(10)	(11)		
						69,270.00	71,880	4,312.80	76,193			13,000	13,000		26,000	10,000		
						56,190.00	57,680	3,460.80	61,141						-	10,000		
						64,580.00	66,640	3,998.40	70,638			5,600		5,600	10,000	10,000		
						59,570.00	61,630	3,697.80	65,328	1	61,430	-	-	-	-	-		
						50,500.00	51,990	3,119.40	55,109						-	10,000		
						58,500.00	60,640	3,638.40	64,278						-	5,600		
						66,340.00	68,400	4,104.00	72,504			5,600		5,600	10,000	10,000		
						61,780.00	63,730	3,823.80	67,534			5,600		5,600	10,000	10,000		
						56,580.00	59,020	3,541.20	62,561			9,900		9,900	10,000	10,000		
						67,520.00	69,960	4,197.60	74,158									

ภาพที่ 4.11 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร (ข้าราชการ)

2.2.2 จัดทำข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน คือ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ค่าเช่าบ้าน เป็นรายบุคคล ดังภาพที่ 4.12

รายละเอียดเงินต้นและส่วนควบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569																							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์																							
หน่วย : บาท																							
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท		ส่วนควบบุคลากร								ส่วนควบบุคลากรเงินบาท											รวมเงินต้นและส่วนควบ
				เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		เงินประจำตำแหน่งบริหารเฉพาะ เลขาธิการมหาวิทยาลัย		รวม	เงินประจำตำแหน่งบริหารที่มีวาระ		เงินประจำตำแหน่งบริหารไม่มีวาระ			ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม		ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	รวม				
		วิชาการ	สนับสนุน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	(9) = (5) ถึง (8)	(10)	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	(11)	เงินประจำตำแหน่ง	(12)	ค่าตอบแทนรายเดือน (เทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง)	(13)	(14)	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	ค่าตอบแทนเงินค่าจ้างตาม	(19)	(21)	
			(6)	(7)	(8)	(9) = (5) ถึง (8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(19)	(21)	(24) = (10) ถึง (23)	(25) = (3) + (9) + (24)						
			13,000	13,000		26,000	10,000	-				25,400				35,400	137,593						
						-	10,000	10,000				25,400				45,400	106,541						
			5,600			5,600	10,000	10,000				25,400				45,400	121,638						
			-	-		-	-	-				-	-			-	65,328						
						-	10,000	10,000				25,400				45,400	100,509						
						-	5,600	-	5,600	5,600						16,800	81,078						
			5,600			5,600	10,000	10,000								20,000	98,104						
			5,600			5,600	10,000	10,000								20,000	93,154						
			9,900			9,900	10,000	10,000								20,000	92,461						
						-			10,000	10,000						20,000	94,158						
						-	10,000	10,000								20,000	67,923						
						-	-	-								-	57,367						
						-	5,600	5,600								11,200	66,140						
			5,600	5,600		11,200	-	-								-	70,465						
			5,600	5,600		11,200	5,600	-								5,600	66,959						
			5,600	5,600		11,200	5,600	-								5,600	70,097						

ภาพที่ 4.12 แสดงการบันทึกข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน

2.2.3 จัดทำข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยข้อมูลเงินเดือนอ้างอิงมาจาก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ รายละเอียดเงินเดือนแนบท้าย โดยใช้ฐานเงินเดือนเงินเดือนในเดือนตุลาคมเป็นฐานในการคำนวณ ดังภาพที่ 4.13

รายละเอียดค่าใช้จ่ายและส่วนควบของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569														
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร														
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน ณ 30 ก.ย. 67	ค่าจ้าง ธ.ค. 67	เลื่อนขึ้น 6%	รวม	ส่วนควบค่าจ้าง						
								ผู้หัก		ส่วนควบค่าจ้าง				
								อายุราชการปี 2567	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	รวม
					(1)	(2)	(3) = (1) + (2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1				37,130	39,050	2,343.00	41,393.00							-
2				32,450	33,560	2,013.60	35,573.60							-
3				34,110	34,110	2,046.60	36,156.60			682.20				682.20
4				36,450	37,830	2,249.80	40,099.80							-
5				30,790	31,880	1,912.80	33,792.80							-
6				33,560	34,110	2,046.60	36,156.60			682.20				682.20
				204,490.00	210,540	12,632.40	223,172.40	-	-	1,364.40	-	-	-	1,364.40
														224,536.80

ภาพที่ 4.13 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (ลูกจ้างประจำ)

2.2.4 จัดทำข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยอัตราค่าจ้างอ้างอิงจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเข้าปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.14

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569									
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร									
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ค่าจ้าง ธ.ค. 66	ส่วนควบค่าจ้าง				
					ค่าเช่าบ้าน	เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	เงินสมทบกองทุน เงินทดแทน	อื่น ระบุรายการ	รวม
				(1)	(2)	(3)	(4)		(6) = (2) ถึง (5)
1			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20,780	8,000	750	42		8,792
2			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20,780	8,000	750	42		8,792
3			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20,780	8,000	750	42		8,792
4			คณะเทคโนโลยีการเกษตร	20,780	8,000	750	42		8,792
5			คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	20,780	8,000	750	42		8,792
6			คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20,780	8,000	750	42		8,792
7			คณะวิทยาการการจัดการ	20,780	8,000	750	42		8,792

ภาพที่ 4.14 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายงบบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว)

2.2.5 จัดทำข้อมูลพนักงานราชการโดยอ้างอิงค่าตอบแทนจากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ รายละเอียดค่าตอบแทนแนบท้ายคำสั่ง โดยใช้ฐานเงินเดือนในเดือนตุลาคมเป็นฐานในการคำนวณ ดังภาพที่ 4.15

รายละเอียดเงินเดือนและส่วนควบของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569													
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร													
หน่วย : บาท													
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน ณ 30 ก.ย. 67	เงินเดือน ธ.ค. 67	เลื่อนขั้น 4%	รวม	ส่วนควบงบประมาณ					รวมเงินเดือน และส่วนควบ
								เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	เงินสมทบกองทุน เงินทดแทน	อื่น		รวม	
										ระบุรายการ	จำนวน เงิน		
1			กองกลาง งานอาคารสถานที่	13,800.00	14,490	580	(3) = (1) + (2) 15,070	(4) 750.00	(5) 30		(6) 	(7) = (4) ถึง (6) 780	(8) = (3) + (7) 15,850
2			สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	24,280.00	25,380	1,015	26,395	750.00	53			803	27,198
3			กองกลาง งานพัสดุ	21,580.00	22,560	902	23,462	750.00	47			797	24,259
4				18,000.00	18,720	749	19,469	750.00	39			789	20,258
5			คณะเทคโนโลยีการเกษตร	23,480.00	24,420	977	25,397	750.00	51			801	26,198
6			สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	23,470.00	24,530	981	25,511	750.00	51			801	26,312
7				18,000.00	18,000	720	18,720	750.00	37			787	19,507
8			บัณฑิตวิทยาลัย	23,040.00	23,970	959	24,929	750.00	50			800	25,729

ภาพที่ 4.15 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคคลากร (พนักงานราชการ)

2.2.6 จัดทำข้อมูลเงินเดือนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน โดยแยกเป็นเงินเดือน และส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยข้อมูลเงินเดือนอ้างอิงมาจากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดเงินเดือนแนบท้ายคำสั่ง และบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม โดยใช้ฐานเงินเดือนเงินเดือนในเดือนตุลาคมเป็นฐานในการคำนวณ ดังภาพที่ 4.16

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (พบตลอดคืน/อัตราใหม่)												
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ค่าจ้าง ณ ธ.ค. 67					เงินสมทบ 4%	รวม	ส่วนควบพนักงาน		
			เงินสวัสดิการ				รวมเงินเดือน+ สวัสดิการ			อื่น		รวม
			สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	สมทบกองทุนประกันสังคม	อื่น ๆ	รวม				ระบุรายการ	จำนวนเงิน	
(2)	(3)	(4)	(5) = (2) ถึง (4)	(6) = (1) + (5)	(7)	(8) = (6) + (7)		(15)	(16) = (10) ถึง (15)			
1			1,953.00	750.00		2,703.00	67,803.00	2,604.00	70,407.00			
2			1,423.20	750.00		2,173.20	49,813.20	1,897.60	51,510.80			
3			1,453.20	750.00		2,203.20	50,643.20	1,937.60	52,580.80			
4			1,666.80	750.00		2,416.80	57,976.80	2,222.40	60,199.20		11,200.00	
5			1,606.80	750.00		2,356.80	55,916.80	2,142.40	58,059.20			
6			1,533.60	750.00		2,283.60	53,803.60	2,044.80	55,848.40			
7			1,677.00	750.00		2,427.00	58,327.00	2,236.00	60,563.00		11,200.00	
8			1,038.60	750.00		1,788.60	36,408.60	1,384.80	37,793.40			
9			1,144.20	750.00		1,894.20	40,034.20	1,525.60	41,559.80			
10			762.00	750.00		1,512.00	26,912.00	1,016.00	27,928.00			

ภาพที่ 4.16 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคคลากร (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

2.2.7 จัดทำข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือน คือ เงินค่าตอบแทนรายเดือนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังภาพที่ 4.17

รายละเอียดค่าใช้จ่ายและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย)															
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ส่วนควบด้านวิชาการ					ส่วนควบด้านอื่นๆ							
			เงินประจำตำแหน่ง วิชาการมีวาระ		เงินประจำตำแหน่ง วิชาการไม่มีวาระ		ค่าตอบแทนตาม งานสอนประจำ ตำแหน่งวิชาการ (เขียนเฉพาะเงินประจำตำแหน่ง)	อื่น	รวม	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		เงินประจำตำแหน่งวิชาการ และค่าตอบแทนตาม		เงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีพิเศษมีวาระ	รวม
			เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เขียนเฉพาะเงินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เขียนเฉพาะเงินประจำตำแหน่ง)				เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน (เขียนเฉพาะเงินประจำตำแหน่ง)				
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (10) ถึง (15)	(17)	(18)	(19) = (17) + (18)						
1								-	5,600.00			5,600.00			
2								-	-			-			
3								-	-			-			
4				5,600.00	5,600.00			11,200.00	-			-			
5				-	-			-	5,600.00			5,600.00			
6								-	-			-			
7				5,600.00	5,600.00			11,200.00	-			-			
8								-	-			-			
9								-	-			-			
10								-	-			-			
11								-	-			-			
12								-	-			-			
13								-	-			-			
14								-	-			-			

ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกข้อมูลส่วนควบที่จ่ายควบกับเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

2.2.8 จัดทำข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แยกตามสังกัด ดังภาพที่ 4.18

บัญชีรายละเอียดผู้ได้รับเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนเงินประจำตำแหน่งตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
พนักงานมหาวิทยาลัย											
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร											
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	สภานุมัติ	จำนวนวันที่สภานุมัติ			ตกเบิก	รวมเบิกทั้งสิ้น	คำสั่ง	คณะ
					วัน	เดือน	ปี	30 กันยายน 2569			
1			5,600			12			67,200		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2			5,600			12			67,200		คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3			5,600			12			67,200		คณะมนุษยศาสตร์
4			5,600			12			67,200		คณะมนุษยศาสตร์
5			9,900			12			118,800.00	871/2566 สั่ง ณ วันที่ 19 กันยายน 2566	คณะวิทยาการจัดการ
6			9,900	7 มิถุนายน 2566	23	3	2	274,890.00	393,690.00	1133/2566 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566	คณะครุศาสตร์

ภาพที่ 4.18 แสดงการบันทึกรายชื่อข้าราชการและพนักงานงานในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.9 จัดทำข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือนเงินเดือนและส่วนควบ ดังภาพที่ 4.19

สรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว ต่างประเภท		พนักงานราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		รวมทั้งสิ้น	
		อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (1)+(3)+(5)+(7)+(9)	(12) = (2)+(4)+(6)+(8)+(10)
1	เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนธันวาคม 2566 (รวมปรับเลื่อนขั้นแล้ว)	82	5,186,472	5	223,172.40	22	477,970	29	706,514	579	25,575,325	717	32,169,453
2	ส่วนควบ	238	1,696,800	2	1,364.40	66	193,456	58	23,163	100	579,600	464	2,494,383
2.1	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	50	334,700							95	562,100	145	896,800
2.2	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งวิชาการ	45	302,400									45	302,400
2.3	เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ									5	17,500	5	17,500
2.4	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ											-	-
2.5	เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ	50	379,100									50	379,100
2.6	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ	50	339,800									50	339,800
2.7	เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	14	82,800									14	82,800
2.8	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	14	82,800									14	82,800
2.9	ค่าเช่าบ้าน					22	176,000					22	176,000
2.10	ค่าตอบแทนตามจ่ายผลการจัดการงบประมาณประจำตำแหน่ง	6	158,800									6	158,800
2.11	ค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับเงินเดือนเดิมขึ้น	7	13,100	2	1,364.40							9	14,464

ภาพที่ 4.19 แสดงการสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อเดือนและส่วนควบ

2.2.10 จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกเป็นรายได้ประเภทต่าง ๆ และค่าใช้จ่าย เป็นงบประมาณรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นรายงานงบทางการเงินที่ได้ผ่านสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

2.2.10.1 นำข้อมูลงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับปี สิ้นสุดปีงบประมาณที่ล่วงมา มาวิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ดังภาพที่ 4.20

3

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2567

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	2567	2566
รายได้			
รายได้จากงบประมาณ	18		
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล	19		
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	20		
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	21		
รายได้อื่น	22		
รวมรายได้			
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	23		
ค่าบำเหน็จบำนาญ	24		
ค่าตอบแทน	25		
ค่าใช้จ่ายสื่อ	26		
ค่าวัสดุ	27		
ค่าสาธารณูปโภค	28		
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	29		
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	30		
ค่าใช้จ่ายอื่น	31		
รวมค่าใช้จ่าย			
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ			

ภาพที่ 4.20 แสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

2.2.10.2 จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยการนำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณที่ล่วงมา ที่ปรากฏในข้อมูลงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำประมาณการรายได้และแผนการใช้จ่ายดังภาพที่ 4.21

รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ						
หน่วยรับงบประมาณ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี						
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)						
สถานการเงิน	ปี 2567	แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ				
		ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571	ปี 2572
1. เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา						
2. รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ						
2.1 เงินรายได้						
2.2 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้	-	-	-	-	-	-
2.3 ทุนมูลนิธิ	-	-	-	-	-	-
2.4 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-
2.5 เงินอุดหนุนและบริจาค	-	-	-	-	-	-
2.6 เงินกู้ในประเทศ	-	-	-	-	-	-
2.7 เงินกู้ต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-
2.8 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-
3. รวมเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้น (1.+2.)	375.8428	400.1632	401.8408	395.2408	386.7408	377.2408
4. นำไปสมทบกับงบประมาณ	-	-	-	-	-	-
4.1 งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-
4.2 งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-
4.3 งบลงทุน	-	-	-	-	-	-
4.4 งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-
4.5 งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-
5. คงเหลือหลังหักเงินนำไปสมทบกับงบประมาณ (3.-4.)	375.8428	400.1632	401.8408	395.2408	386.7408	377.2408
6. แผนการใช้จ่ายอื่น	134.0020	158.3224	166.6000	168.5000	169.5000	164.5000
6.1 การกิจพื้นฐาน	134.0020	158.3224	166.6000	168.5000	169.5000	164.5000
6.1.1 รายจ่ายประจำ	128.0020	154.5510	156.6000	158.5000	159.5000	159.5000
6.1.2 รายจ่ายลงทุน	6.0000	3.7714	10.0000	10.0000	10.0000	5.0000
6.2 การกิจเพื่อการพัฒนา	-	-	-	-	-	-
6.2.1 รายจ่ายประจำ	-	-	-	-	-	-
6.2.2 รายจ่ายลงทุน	-	-	-	-	-	-
7. คงเหลือ (5.-6.)						

ภาพที่ 4.21 แสดงการรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรงบประมาณแผ่นดิน

เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับบุคลากร และทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามรูปแบบการคำนวณของสำนักงานงบประมาณ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 งบบุคลากร

3.1.1 เงินเดือน ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลัง

กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร รายละเอียดแบบคำนวณและสูตร เป็นต้นนี้ $Fy - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่ล่วงมา $fy - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่เสนอตั้งคำของบประมาณ

อัตราเดิม

- (1) เงินเดือนทุกอัตราปี $Fy - 1$ (ใช้ผลเบิกจ่ายจริงเฉลี่ยต่อเดือน)
- (2) เงินเดือนผู้เกษียณปี $Fy - 1$
 - อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ
 - อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป
- (3) เงินเดือนปี $fy - 1$ (หักเกษียณ) = (1) - (2)
- (4) ฐานเงินเดือน 6 เดือน = (3) $\times$ 6 เดือน
- (5) ฐานเงินเดือน 6 เดือน = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3 %
- (6) ฐานเงินเดือนทั้งปี $fy = (5) \times 2$
- (7) การปรับเงินเดือนให้เต็มปี (ตั้ง 12 เดือน)
 - อัตราใหม่ปี $Fy - 1$ ปรับเต็มปี
 - อัตรากลางปี
 - อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ
- (8) อัตราว่างมีเงินประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)
- (9) ฐานปี fy สำหรับคำนวณเงินเลื่อนขั้น = (6) + (7) + (8)
- (10) ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี $Fy - 1$
 - อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ
 - อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป
 - อัตราเกษียณ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืน
- (11) อัตราว่างมีเงิน (ตั้ง 4 เดือน/2 เดือน)
- (12) ประมาณการงบประมาณปี fy (ไม่รวมอัตราใหม่) = (9) + (10) + (11)

อัตราใหม่

- (13) ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
- (14) ประมาณการงบประมาณปี = (12) + (13)
- (15) เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี $Fy - 1$
- (16) เสนอตั้ง เงินเดือน งปม. ปี $fy = (14) - (15)$

ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีข้าราชการจำนวน 85 อัตรา

(1) ผลเบิกจ่ายจริงเฉลี่ยต่อเดือนของข้าราชการ ณ ธันวาคม 2567 = 5,287,700 บาท

(2) ไม่มีอัตราเกษียณในปีงบประมาณ 2569

(3) เงินเดือนปีงบประมาณ 2569 (หักเกษียณ) = (1) – (2) = 5,287,700 บาท

(4) ฐานเงินเดือน 6 เดือนแรก = (3) × 6 เดือน = 31,726,200 บาท

(5) ฐานเงินเดือน 6 เดือนหลัง = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3% = 32,678,000 บาท

(6) ฐานเงินเดือนทั้งปี 2569 = (5) × 2 = 65,356,000 บาท

(7) ประมาณการตั้งงบประมาณ ปี 2569 = 65,356,000 บาท

ดังภาพที่ 4.22

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
สำหรับส่วนราชการทั่วไป , มหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)											
(กรณีเงินเลื่อนขั้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง)											
กระทรวง : การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม											
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร											
กรอบอัตรากำลัง	รวมทั้งสิ้น	100	อัตรา	ประกอบด้วย	(1) อัตราคนครอง	85	อัตรา	(2) อัตราว่างมีเงิน อัตราว่างมีเงิน-อัตราว่าง	-	4	อัตรา
แบบคำนวณเงินเดือน				จำนวนรวมทั้งสิ้น	81	อัตรา		งบประมาณ	62,237	ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)	
พ.ร.บ. ปี 2567	59,4235	ลบ.		(1) ผลเบิกจ่าย งบประมาณ ปี 2567	66,1145	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	111.26	คงเหลือ	-6,6910	ลบ.
				(2) ใช้เงินเลื่อนขั้น (งบกลาง) ปี 2567		ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	-	ของ พ.ร.บ. ปี 2567		
พ.ร.บ. ปี 2568	55,4093	ลบ.		จ่ายจริง พ.ศ.- 6.ค. 2567	14,3169	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	25.84	คงเหลือ	41,0924	ลบ.
(ไม่รวมส่วนควบ)				(ไม่รวมส่วนควบ)							
เฉลี่ยเดือน	4,6174	ลบ.		เฉลี่ยเดือน	4,7723	ลบ.					
											หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)
รายการ	งบ. ปี 2568		งบ. ปี 2569		ค่าจ้าง		ค่าจ้าง		ค่าจ้าง		ค่าจ้าง
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
ก. อัตราเดิม ปี 2568											
(1) เงินเดือนทุกอัตรา ปี 2568	92	5,0356	85	5,2827	85	5,2827					ใช้ผลเบิกจ่ายเงินเดือนปี 2568 พหุคูณ (ไม่รวมส่วนควบ) ให้ได้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ค.ค.-ค.ค. 67)
											หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3%
(2) เงินเดือนผู้เกษียณปี 2568 = (2.1)+(2.2)+(2.3)	7	0,4864	4	0,2473	4	0,2473					ใช้ผลเบิกจ่ายเงินเดือนผู้เกษียณปี 2568 (ไม่รวมส่วนควบ)
(2.1) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ			1	0,0730	1	0,0730					ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ค.ค.-ค.ค. 67)
(2.2) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	7	0,4864	2	0,1320	2	0,1320					หากยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3%
(2.3) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			1	0,0423	1	0,0423					
(3) เงินเดือนปี 2568 (หักเกษียณ) = (1) - (2)	85	4,5492	81	5,0354	81	5,0354					
(4) ฐานเงินเดือน 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน	85	27,2952	81	30,2125	81	30,2125					ประมาณการฐานเงินเดือน 6 เดือนแรก (รอบ ค.ค. 67 - มี.ค. 68)

ภาพที่ 4.22 แสดงการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการ

3.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการโดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ซึ่งได้แก่เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ รายละเอียดแบบคำนวณและสูตรเป็นดังนี้ $F_y - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่ล่วงมา $f_y - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่เสนอตั้งค่าของงบประมาณ

กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบเลิกตำแหน่งและจ้างพนักงานราชการทดแทน

(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี $F_y - 1$

(2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี $F_y - 1$

- อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ
- อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน
- อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง
- อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

- (3) ค่าจ้างประจำ $f_y - 1$ (หักเกษียณ) = (1) - (2)
- (4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก = (3) $\times$ 6 เดือน
- (5) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3 %
- (6) ฐานค่าจ้างประจำทั้งปี $f_y = (5) \times 2$
- (7) รวมเงินเลื่อนขั้นปี $f_y = (6) +$ เงินเลื่อนขั้น 6%
- (8) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ $f_y = (7)$
- (9) เงินเดือนเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ
- (10) ค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ $f_y = (8) - (9)$

กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วไม่ยุบเลิกตำแหน่ง

- (1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี $F_y - 1$
- (2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี $F_y - 1$
 - อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ
 - อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน
 - อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง
 - อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ
- (3) เงินเดือนปี f_y-1 (หักเกษียณ) = (1) - (2)
- (4) ฐานเงินเดือนทั้งปี = (3) $\times$ 12 เดือน
- (5) การปรับเงินเดือนให้เต็มปี (ตั้ง 12 เดือน)
 - อัตราใหม่ปี F_y-1 ปรับเต็มปี
 - อัตราใหม่กลางปี
 - อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ
- (6) อัตราว่างมีเงินที่ประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)
- (7) ฐานเงินเดือนปี $f_y = (4) + (5) + (6)$
- (8) รวมเงินเลื่อนขั้นปี $f_y = (7) +$ เงินเลื่อนขั้น 4 %
- (9) ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี $F_y - 1$
- (10) ตั้งอัตราว่างมีเงิน (ใช้เงินเดือนแรกบรรจุจำนวน 4 เดือน)

(11) เงินเดือนปี $f_y - 1$ เต็มปี = (7) + (8) + (9) + (10)

อัตราใหม่

(12) ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

(13) เสนอตั้งเงินเดือน งบประมาณ ปี $f_y = (11) + (12) + (13)$

ดังภาพที่ 4.23

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569										
กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบเลิกตำแหน่ง และจ้างพนักงานราชการทดแทน										
กระทรวง :	การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม									
หน่วยงาน :	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์									
กรอบอัตรากำลัง	รวมทั้งสิ้น	5 อัตรา								
แบบคำนวณ ค่าจ้างประจำ	จำนวนรวมทั้งสิ้น	5 อัตรา								
พ.ร.บ. ปี 2567	3.0684	ลบ.	ผลเบิกจ่าย งบ. ปี 2567	3.1809	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	103.67	คงเหลือ	-0.1125	ลบ.
พ.ร.บ. ปี 2568	2.6387	ลบ.	จ่ายจริง ค.ศ.-ธ.ค. 2567	0.6782	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	25.70	คงเหลือ	1.9605	ลบ.
(ไม่รวมส่วนควบ)			(ไม่รวมส่วนควบ)							
เฉลี่ยต่อเดือน	0.2199	ลบ.	เฉลี่ยต่อเดือน	0.2261	ลบ.					
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)										
รายการ	งบ. ปี 2568		งบ. ปี 2569				คำชี้แจง			
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ				
(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตรา ปี 2568	7	0.2430	6	0.2422	6	0.2422	ใช้ผลเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ) ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 67) หากยังไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3%			
(2) ค่าจ้างประจำในเกษียณปี 2568 = (2.1)+(2.2)+(2.3)+(2.4)	1	0.0416	1	0.0378	1	0.0378				
(2.1) อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ	-	-	1	0.0378	1	0.0378				
(2.2) อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน	1	0.0416	-	-	-	-				
(2.3) อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง	-	-	-	-	-	-				
(2.4) อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	-	-	-	-	-	-				
(3) ค่าจ้างประจำปี 2568 (หักเกษียณ) = (1) - (2)	6	0.2014	5	0.2044	5	0.2044				
(4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน		1.2084		1.2265		1.2265	- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก (รอบ ค.ศ. 67 - มี.ค. 68)			
(5) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง = (4) + เงินเลื่อนขั้น 3%		1.2447		1.2633		1.2633	- ประมาณการฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % (รอบ เม.ย. - ก.ย. 68)			

ภาพที่ 4.23 แสดงการคำนวณค่าจ้างประจำ

3.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินงานในต่างประเทศ วงเงินสำหรับการคำนวณจะเป็นไปตามอัตรา และระเบียบของประเทศนั้น ๆ โดยอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้ในการคำนวณจะใช้อัตราที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง MTEF ดังภาพที่ 4.24

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569														
กระทรวง : การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม														
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์														
กรอบอัตรากำลัง	รวมทั้งสิ้น		22	อัตรา										
คำนวณค่าจ้างชั่วคราว			จำนวนรวมทั้งสิ้น			22	อัตรา		งบประมาณ	5.7357	ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)			
พ.ร.บ. ปี 2567	3.5888	ลบ.	ผลเบิกจ่าย งบ. ปี 2567		3.0384	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ		84.66	คงเหลือ	0.5504	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	15.34
พ.ร.บ. ปี 2568	5.1030	ลบ.	จ่ายจริง ต.ค.- ธ.ค. ปี 2567		0.7389	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ		14.48	คงเหลือ	4.3641	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	85.52
(ไม่รวมส่วนควบ)			(ไม่รวมส่วนควบ)											
เฉลี่ยต่อเดือน		0.4253	ลบ.	เฉลี่ยต่อเดือน		0.2463	ลบ.	หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)						
รายการ	งบ. ปี 2568		งบ. ปี 2569				คำชี้แจง							
	พ.ร.บ.		คำขอ		ข้อเสนอ									
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ								
1. ค่าจ้างชั่วคราวทุกอัตราปี 2568	22	5.1030	22	5.7357	22	5.7357								
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ	22	5.1030	22	5.7357	22	5.7357								
1) อัตราคนครอง	16	4.3549	22	5.7357	22	5.7357	ตั้งงบประมาณ 12 เดือน โดยใช้ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง							
2) อัตราว่างมีเงิน	6	0.7481	-	-	-	-	ตั้งงบประมาณ โดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ							
1.2 ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-								
1) อัตราคนครอง							ตั้งงบประมาณ 12 เดือน โดยใช้ค่าจ้างตามสัญญาจ้าง							
2) อัตราว่างมีเงิน							ตั้งงบประมาณโดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ							
อัตราใหม่ ปี 2569														
(2) อัตราตั้งใหม่ปี 2569 (ใช้อัตราแรกบรรจุ)	-	-	-	-	-	-	ให้ตั้งงบประมาณโดยใช้ค่าจ้างแรกบรรจุ							
(3) สรุปค่าจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2569 = (1) + (2)	22	5.1030	22	5.7357	22	5.7357								

ภาพที่ 4.24 แสดงการคำนวณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3.1.4 พนักงานราชการ ข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณจะใช้ฐานข้อมูลที่มีการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี และดำเนินการทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาคำนวณ สำหรับตั้งเป็นวงเงินคำขอพร้อมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง MTEF รายละเอียดแบบคำนวณและสูตร เป็นดังนี้ $F_y - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่ล่วงมา $f_y - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่เสนอตั้งค่าของงบประมาณ

1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ใช้ผลเบิกจ่าย ปี 2568 (ต.ค. - ธ.ค.) เฉลี่ยต่อเดือน

- พนักงานราชการ กลุ่ม 1 ตามกรอบ คพร. (ซึ่งไม่รวมกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ)
- พนักงานราชการ กลุ่ม 2 (ตามมติ ครม. 5 ต.ค. 47)
- พนักงานราชการ กลุ่ม 3 (CS)
- พนักงานราชการที่จ้างทดแทนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

(2) ปี $F_y - 1$ เบิกจ่าย (ต.ค.-ธ.ค.) กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานราชการศักยภาพสูง

(3) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มทั่วไป 12 เดือน (ต.ค. $f_y1 -$ ก.ย. f_y-1) = (1) x 12 เดือน

(4) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 12 เดือน (ต.ค. $f_y1 -$ ก.ย. f_y-1) = (2) x 12 เดือน

(5) ค่าตอบแทนพนักงานราชการที่หมดสัญญา ปี F_y-1

(6) อัตราใหม่ ปี F_y-1 และอัตราตั้งกลางปี ปรับให้เต็มปี (ตั้ง 12 เดือน)

- อัตราใหม่ปี F_y-1

- อัตรากลางปี/อัตราหมุนเวียนที่มีรายชื่อพร้อมบรรจุ
- (7) อัตราหมุนเวียน (จากการเกษียณ ตาย ลาออก ระหว่างปี)
- (8) ค่าตอบแทน ปี $f_y = \{[(3) - (5) + (6)] \times 104\%\} + (4) + (7)$
- (9) อัตราตั้งใหม่ ปี F_y (ใช้อัตราแรกบรรจุ)
- (10) สรุปค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปีงบประมาณ $f_y = (8) + (9)$

ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีอัตราพนักงานราชการกลุ่มทั่วไป 29 อัตรา

- (1) ผลเบิกจ่ายจริงเฉลี่ยต่อเดือนของพนักงานราชการ ณ ธันวาคม 2567 = 679,400

บาท

- (2) ค่าตอบแทนพนักงานราชการตลอดปีงบประมาณ 2568 = (1) $\times$ 12 เดือน =

8,152,800

- (3) ค่าตอบแทนพนักงานราชการปี 2569 เต็มปี = (2) $\times$ 4% = 8,478,900 บาท

ดังภาพที่ 4.25

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม											
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร											
ส่วนที่ 1 แบ่งตามค่าตอบแทนพนักงานราชการ				จำนวนรวมทั้งสิ้น		29 อัตรา	งบประมาณ		-	ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)	
พ.ร.บ. ปี 2567	7.3120	ลบ.	ผลเบิกจ่าย พ.ร.บ. ปี 2567	7.7700	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	106.26	คงเหลือ	-0.4580	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ
พ.ร.บ. ปี 2568	7.6041	ลบ.	จ่ายจริง พ.ร.บ. ปี 2567	1.9382	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ	25.49	คงเหลือ	5.6659	ลบ.	คิดเป็นร้อยละ
(ไม่รวมส่วนควบ)			(ไม่รวมส่วนควบ)								
เฉลี่ยต่อเดือน		0.6337	ลบ.	เฉลี่ยต่อเดือน		0.6461	ลบ.	หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)			
รายการ				พ.ร.บ. ปี 2568		พ.ร.บ. ปี 2569				คำชี้แจง	
				พ.ร.บ.		ค่าขอ		ข้อเสนอ			
				อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ		
อัตราเดิม ปี 2568											
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ใช้เงินเบิกจ่าย ปี 2568 (ค.ศ.-ธ.ค.) เฉลี่ยต่อเดือน				29	0.6093	29		29	-	ใช้เงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 68 ชุดอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ)	
(1.1) พนักงานราชการ กลุ่ม 1 ตามกรอบ ศพร. (ซึ่งไม่รวมกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ)				29		29		29		ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ค.ศ.-ธ.ค. 67)	
(1.2) พนักงานราชการ กลุ่ม 2 (ตามมติ ศรม. 5 ค.ศ. 47)				-		-		-		หากยังไม่เลือกขึ้นค่าตอบแทน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนอื่น 4%	
(1.3) พนักงานราชการ กลุ่มที่ 3 (CS)										ทั้งนี้ ไม่รวมพนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	
(1.4) พนักงานราชการที่จ้างทดแทนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ				-		-		-			
(2) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้เงินเบิกจ่าย ปี 2568 (ค.ศ.-ธ.ค.) เฉลี่ยต่อเดือน				-	-	-	-	-	-	ใช้เงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 68 ชุดอัตรา (ไม่รวมส่วนควบ)	
										ให้ใช้ค่าเฉลี่ยเบิกจ่าย 3 เดือน (ค.ศ.-ธ.ค. 67)	
(3) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มทั่วไป 12 เดือน (ค.ศ. 67 - ก.ย. 68) = (1) x 12 เดือน				29	7.3116	29		29	-	ทั้งนี้ ไม่ถึงงบประมาณสำหรับการขึ้นค่าตอบแทน	
(4) ค่าตอบแทนฯ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 12 เดือน (ค.ศ. 67 - ก.ย. 68) = (2) x 12 เดือน				-	-	-	-	-	-		
(5) ค่าตอบแทนพนักงานราชการที่หมดสัญญา ปี 2568 (12 เดือน)						-	-	-	-	ให้ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานราชการกลุ่ม 2 เมื่อมีเหตุให้ว่างออกทุกปี หรือกลุ่มอื่นที่ถึงกำหนดให้ยุบเลิก	

ภาพที่ 4.25 แสดงการคำนวณค่าจ้างพนักงานราชการ

3.1.5 จัดทำข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เงินค่าตอบแทนเงินประจำ

ตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ โดยตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังภาพที่ 4.26 – 4.27

ตำแหน่งทางวิชาการ	อัตราเดือนละ
ศาสตราจารย์	13,000
รองศาสตราจารย์	9,900
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600
เชี่ยวชาญ	9,900
ชำนาญการพิเศษ	3,500

ภาพที่ 4.26 แสดงอัตราเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
และค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

รายละเอียดของงบการเงินตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 2569 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)														แนบท้ายงบการเงินส่วนประกอบงบการเงิน			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม														งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม			
งบการเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม																	

ภาพที่ 4.27 แสดงการคำนวณเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ

3.1.6 เมื่อได้ข้อมูลวงเงินงบประมาณ จากการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร
หมวดรายจ่ายงบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำข้อมูลสรุปวงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย
ดังภาพที่ 4.28

รายการ	อัตรา	วงเงินงบประมาณ
งบบุคลากร		
- เงินเดือน	81	62,237,700
- ค่าตอบแทนรายเดือน	44	3,561,600
- เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	47	3,906,000
- ค่าจ้างประจำ	5	2,678,100
- ค่าจ้างชั่วคราว	22	5,735,700
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	29	8,478,200

ภาพที่ 4.28 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายบุคลากร

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดรายจ่ายดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ ค่าตอบแทนรายเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

3.2 งบดำเนินงาน

3.2.1 ค่าเช่าบ้าน ดำเนินการจัดทำโดยอ้างอิงอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.2 ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ดำเนินการจัดทำโดยอ้างอิงอัตราการเบิกจ่ายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินตอบแทนพิเศษ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

3.2.3 ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ ดำเนินการจัดทำโดยอ้างอิงอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.4 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระและค่าตอบแทนรายเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ไม่มีวาระ ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

- อธิการบดี 1 คน *15,000 บาท *12 เดือน*2 เท่า = บาท

- รองอธิการบดี ตั้งได้ไม่เกิน 5 ตำแหน่ง/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน จำนวนคน *10,000 บาท *12 เดือน*2 เท่า = บาท

- ผู้ช่วยอธิการบดี ตั้งได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง จำนวนคน *5,600 บาท *12 เดือน*2 เท่า
= บาท

- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง จำนวนคน *5,600 บาท *12 เดือน*2 เท่า = บาท

- กรณีที่ของข้าราชการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารที่มากกว่า เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ตำแหน่งรองอธิการบดี มีตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์ มีเงินตำแหน่งทางวิชาการ 9,900 บาท เลือกรับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ตำแหน่งรองอธิการบดี 10,000 บาท และค่าตอบแทนรายเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร 10,000 บาท เป็นต้น

3.2.5 เงินสมทบประกันสังคม สำหรับลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ ตามสิทธิโดยอัตราการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.6 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ ตามสิทธิ โดยอัตราการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.7 เมื่อได้ข้อมูลวงเงินงบประมาณ จากการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรหมวดรายจ่ายดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำข้อมูลสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายดำเนินงาน ดังภาพที่ 4.29

รายการ	อัตรา	วงเงินงบประมาณ
งบดำเนินงาน		
- ค่าตอบแทน		
- ค่าเช่าบ้าน	22	2,112,000
- ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น	9	174,000
- ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ	2	39,600
- เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ	12	1,558,800
- เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	39	2,990,400
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ	14	993,600
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	8	1,087,200
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	39	2,990,400
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของข้าราชการ	14	993,600
- ค่าใช้สอย		
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	51	459,000
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	51	28,500

ภาพที่ 4.29 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายดำเนินงาน

3.3 เงินเดือน

3.3.1 เงินเดือน คือ เงินเดือนทุกอัตราไม่รวมส่วนควบ นำข้อมูลที่ได้มาคำนวณ สำหรับตั้งเป็นวงเงินคำขอพร้อมทั้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง MTEF รายละเอียดแบบคำนวณและสูตร เป็นดังนี้ $Fy - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่ล่วงมา $fy - 1$ หมายถึง ปีงบประมาณที่เสนอตั้งคำขอของงบประมาณ (สำหรับมหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยในกำกับ เฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) กรณีเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง

อัตราเดิม

- (1) เงินเดือนทุกอัตราปี $Fy - 1$ ต่อเดือน
- (2) เงินเดือนผู้เกษียณปี $Fy - 1$ ต่อเดือน
- (3) เงินเดือน $fy - 1$ (หักเกษียณ) = (1) - (2)
- (4) ฐานเงินเดือนทั้งปี = (3) $\times$ 12 เดือน
- (5) การปรับเงินเดือนให้เต็มปี (ตั้ง 12 เดือน)
 - อัตราใหม่ปี $Fy - 1$ ปรับเต็มปี
 - อัตราใหม่กลางปี
 - อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ
- (6) อัตราว่างมีเงินที่ประกาศสรรหาแล้ว (ตั้ง 6 เดือน)
- (7) ฐานเงินเดือนปี $fy = (4) + (5) + (6)$
- (8) รวมเงินเลื่อนขั้นปี $fy = (7) +$ เงินเลื่อนขั้น 4%
- (9) ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี $Fy - 1$
- (10) อัตราว่างมีเงิน (ใช้เงินเดือนแรกบรรจุจำนวน 4 เดือน)
- (11) เงินเดือน fy เต็มปี = (7) + (8) + (9) + (10)
- (12) สวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อัตราใหม่

- (13) ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
- (14) เสนอตั้ง เงินเดือน งปม. ปี $fy = (11) + (12) + (13)$

3.3.2 เงินสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คือ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คำนวณตามสิทธิของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นส่วนของนายจ้าง คือ มหาวิทยาลัยจะสมทบร้อยละ 5 ของเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แต่จะสมทบไม่เกิน 750 บาท

ต่อคนตามกฎหมาย เช่นเดียวกับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นายจ้าง คือ มหาวิทยาลัยจะสมทบร้อยละ 3 ของเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

3.3.3 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ จ่ายตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 95 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 7 อัตรา และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 88 อัตรา คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

$$\text{รองศาสตราจารย์ 7 อัตรา} \times 9,900 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน} = 831,600 \text{ บาท}$$

$$\text{ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 88 อัตรา} \times 5,600 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน} = 5,913,600 \text{ บาท}$$

ในการตั้งงบประมาณเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการได้คำนวณเงินตกเบิกของผู้ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วย และได้จัดทำประมาณการของผู้ที่อยู่ในระหว่างการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปพร้อมด้วย แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาประมาณของสำนักงบประมาณ (กรณีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะเงินประจำตำแหน่งวิชาการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งทางวิชาการได้)

3.3.4 เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) /เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จ่ายตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินได้รับตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ จำนวน 4 อัตรา

$$\text{วิศวกรโยธาชำนาญการ 1 อัตรา} \times 3,500 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน} = 42,000 \text{ บาท}$$

$$\text{นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 4 อัตรา} \times 3,500 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน} = 168,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษางบประมาณแผ่นดิน

544 อัตรา

รายการ	อัตรา	วงเงินงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน		
- ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
- ค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	544	300,041,700
- เงินตำแหน่งทางวิชาการ	95	9,439,800
- เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) /เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)	5	210,000
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	544	4,896,000
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	544	8,655,600

ภาพที่ 4.31 แสดงแบบสรุปประมาณการวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายเงินอุดหนุน

3.4 เมื่อได้ข้อมูลการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ครบทุกหมวดรายจ่าย – รายการ ครบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลสรุปการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลปีที่ผ่านมา ดังภาพที่ 4.32

แบบสรุปค่าขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2568		ปี 2569		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น							
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	363.1706	-	416.1605	-	52.9899	14.59	
1. งบบุคลากร	78.1890	-	86.5973	-	8.4083	10.75	
1.1 เงินเดือน	62.9201	-	69.7053	-	6.7852	10.78	- เป็นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 85 อัตรา หักอัตราเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 4 อัตรา คงเหลือ 81 อัตรา
1.1.1 เงินเดือน	55.4093	-	62.2377	-	6.8284	12.32	
(1) อัตราเดิม	55.4093	-	62.2377	-	6.8284	12.32	
1.1.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน	7.5108	-	7.4676	-	-0.0432	-0.58	
(1) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	3.9492	-	3.9060	-	-0.0432	-1.09	- เป็นเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ อัตราเดิม จำนวน 47 อัตรา
(2) ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งทางวิชาการ	3.5616	-	3.5616	-	-	-	- เป็นค่าตอบแทนรายเดือน ประจำตำแหน่งทางวิชาการอัตราเดิม จำนวน 44 อัตรา
1.2 ค่าจ้างประจำ	2.5618	-	2.6781	-	0.1163	4.54	
1.2.1 ค่าจ้างประจำ	2.5618	-	2.6781	-	0.1163	4.54	- เป็นเงินเดือน ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 อัตรา หักอัตราเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 1 อัตรา คงเหลือ 5 อัตรา
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	5.1030	-	5.7357	-	0.6327	12.40	
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราว	5.1030	-	5.7357	-	0.6327	12.40	
(1) อัตราเดิม	5.1030	-	5.7357	-	0.6327	12.40	- เป็นค่าจ้างชั่วคราวในประเภทอัตราเดิม จำนวน 22 อัตรา
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	7.6041	-	8.4782	-	0.8741	11.50	
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	7.6041	-	8.4782	-	0.8741	11.50	- เป็นค่าจ้างพนักงานราชการอัตราเดิม จำนวน 29 อัตรา

ภาพที่ 4.32 แสดงการสรุปประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร

เมื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ ครบทุกหมวด รายจ่าย - รายการ ครบเรียบร้อยแล้ว จึงจัดประชุมนำเสนอข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรร่วมกับ รองอธิการบดีด้านวางแผนฯ และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ในรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่าย

บุคลากร หากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะและปรับแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปจัดทำและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากที่ประชุมเห็นชอบข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรจึงนำไปสู่ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินครบทุกหมวด รายจ่ายและทุกรายการแล้วจะเป็นขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ประธานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ รองอธิการบดีด้านวางแผนฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และหัวหน้างานวิเคราะห์และงบประมาณ ในการจัดประชุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา

4.2 จัดการประชุมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดินเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง โดยจัดทำเอกสารข้อมูลตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

4.3 นำข้อมูลตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาปรับปรุงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

4.4 จัดทำเอกสารหลังจากปรับปรุงตามคำชี้แนะของผู้เข้าร่วมประชุมเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดส่งกรอบคำของบประมาณให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

5.1 จัดทำหนังสือราชการออก ในการนำส่งวงเงินคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยการประสานขอเลขที่หนังสือออกกับฝ่ายธุรการ และจัดพิมพ์หนังสือเสนอฝ่ายเลขานุการเพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครลงนาม และพิจารณากรอบวงเงินคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.33

ที่ อว ๐๖๒๑/๓๔๑๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ
เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด
ที่ อว ๐๒๐๕.๓/ว๒๒๖๐๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แผนงานบุคลากรภาครัฐ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม ภายในวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ดำเนินการจัดแบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเอกสารดังกล่าว
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหนังสือฉบับนี้

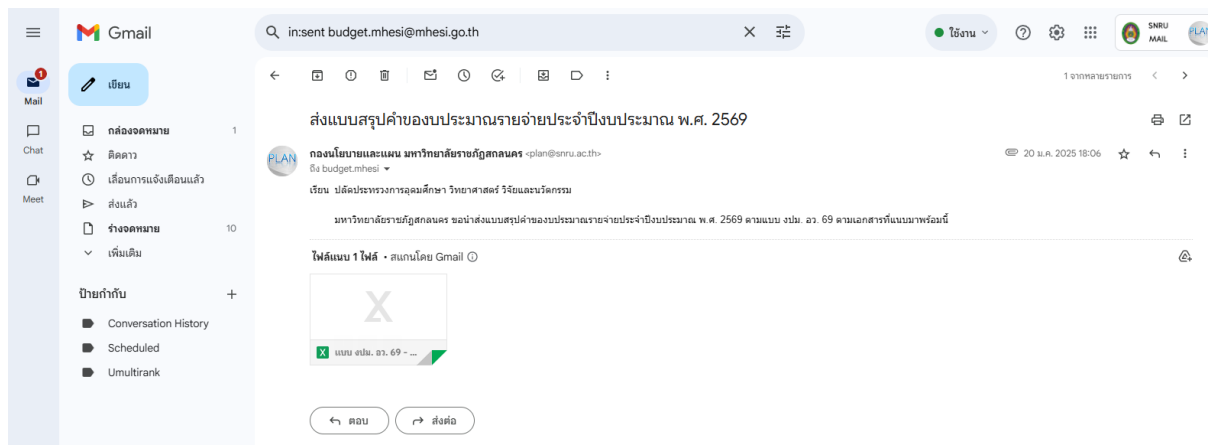
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาตรีต ชาญชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 4.33 แสดงหนังสือราชการออกนำส่งแบบสรุปคำของบประมาณ

5.2 เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นชอบกรอบวงเงินคำของบประมาณ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ และลงนามในหนังสือราชการออกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจัดส่งข้อมูลไปที่
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทางไปรษณีย์และทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 แสดงนำส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงานประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ

เมื่อได้จัดทำข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร
2. ข้อมูลเงินรายได้
3. ข้อมูลการเบิกจ่าย
4. ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง
5. ข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่าย ของสำนักงานประมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

6.1 การ Login เข้าสู่ระบบ e-Budgeting

6.1.1 ส่วนราชการขอเปิดสิทธิใช้งานระบบ e-Budgeting เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะได้รับสิทธิใช้งานระบบ

รหัสผู้ใช้ : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน : เลข 5 ตัวสุดท้ายของเลขประจำตัวประชาชน

6.1.2 เข้าใช้งานระบบตามลิงค์ <https://budget.bb.go.th/bis65/>

6.1.3 เลือกปีงบประมาณ “69”

6.1.4 ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

6.1.5 กดเลือกในเมนู “ยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล”

6.1.6 กดเข้าสู่ระบบ ดังภาพ 4.35

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
e-Budgeting

หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | คู่มือ

ปีงบประมาณ : 69 ๖.๑.๓

๖.๑.๔

☒ ยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล... ๖.๑.๕

เข้าสู่ระบบ ๖.๑.๖

ประชาสัมพันธ์

ลงทะเบียน / ยกเลิก สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ >> <https://workflow.bb.go.th/>

Template แผนภาพต้นไม้ แผนงานบูรณาการ>> <https://s-url.bb.go.th/o506s>

การเชื่อมโยงข้อมูลมิติต่าง ๆ [Update 14 ม.ค. 68]

- โครงสร้างแผนงาน , แผนแม่บท , แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 13 และนโยบายรัฐบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระเบียบฯ เชื่อมโยงตามโครงสร้างแผนงานให้อัตโนมัติ

ภาพที่ 4.35 แสดงการเข้าสู่ระบบ e-Budgeting

ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรต้องดำเนินการ โยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือทำการเชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรมกับสายยุทธศาสตร์จัดสรร

วิธีการโยกข้อมูลกิจกรรมในระบบ e-Budgeting

1. เข้าเมนูระบบ e-Budgeting โดยเข้าเมนู ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี > ระบบคำของบประมาณ > โปรแกรมโยกข้อมูล และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม) > เลือกขั้น 2.3 ขั้นคำขอ >> คำขออนุญาตปฏิบัติ โดยนำเข้าข้อมูลจากขั้น 2.5 ขั้นคำขอ >> คำขอกระทรวง เลือกกิจกรรม หมวดรายจ่าย เลือกทุกหมวดรายจ่าย และ MTEF แล้วกดปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงตารางข้อมูลตามภาพ แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อทำการโยกข้อมูล ดังภาพที่ 4.36

bis65trans001 : โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้า มาถึงงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม)

แสดง เงื่อนไขค้นหา

ปี : 69 ชั้น : 2.3 ค้นหา >> ค้นหาหน่วยปฏิบัติ

หน่วยงาน : 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ค้นหา

กิจกรรม : 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพ ค้นหา

ข้อมูลจากชั้น : 2.5 ค้นหา >> ค้นหากระทรวง

กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ค้นหา

หน่วยปฏิบัติ : 230260000001 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ค้นหา

หมวดหลัก : เลือกทุกหมวดจ่าย

☒ งบประมาณ ☐ งบประมาณการงบประมาณ (MTEF)

ค้นหา ยกเลิก

หมวดรายจ่ายหลัก	หมวดรายจ่ายย่อย	งบประมาณ	นอกงบประมาณ
เงินเดือน	เงินเดือน	69,238,100	0
ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างประจำ	2,570,900	0
ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	5,547,600	0
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	8,638,800	0
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	12,173,900	0
ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	429,500	0
เงินอุดหนุน	เงินเดือน	290,062,000	0

หน้า : 1 จำนวนแถว : 15 1-7 / 7

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอโปรแกรมโยกข้อมูล

เมื่อทำการโยกข้อมูลในกิจกรรมภายใต้แผนบุคลากรภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงินในปีที่ล่วงมา

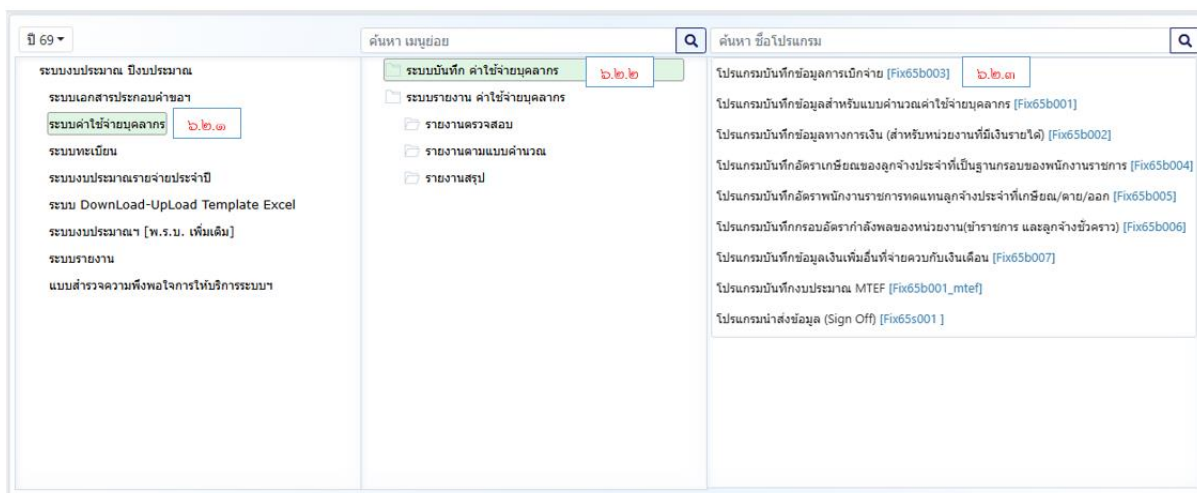
6.2 การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

เมื่อดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ e-Budgeting เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากรปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน ดังนี้

6.2.1 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.2.2 เลือก “ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.2.3 เลือก “โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

6.2.4 เลือก “ปีงบประมาณ”

6.2.5 เลือก “ชั้น 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >>>คำขอกรม”

6.2.6 เลือก “กระทรวง”

6.2.7 เลือก “หน่วยงาน”

6.2.8 เลือก “หมวดรายจ่ายหลัก”

6.2.9 เลือก “หมวดรายจ่ายย่อย”

6.2.10 เลือก “ค้นหา”

6.2.11 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายหลัก และรายจ่ายย่อย โดยบันทึก

ผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

6.2.12 เลือก “บันทึก” ดังภาพที่ 4.38

Fix65b003 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

แสดง เดือน/ปีค้นหา ๖.๒.๕ ปี: 69 ขึ้น: SE.1 ชึ่งงบบุคลากร >> ค่าชอกรม ๖.๒.๕ กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๖.๒.๖ หมวดหลัก/ย่อย: เงินเดือน ๖.๒.๘ เงินเดือน ๖.๒.๙

หน่วยงาน: 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๖.๒.๗ ค้นหา ยกเลิก ๖.๒.๑๐

๖.๒.๑๒ 10 รายการ

รายการ	รวม	ค.ด.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.
ประจำปี 2567											
พ.ร.บ.	59,243,500	5,035,700	5,035,500	5,035,500	5,035,500	4,993,200	4,993,200	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4.
ผลการเบิกจ่าย ปี 67	59,243,500	5,035,700	5,035,500	5,035,500	5,035,500	4,993,200	4,993,200	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4.
งบกลาง (เงินเลื่อนขึ้น) ปี 67	0	0	0	๖.๒.๑๑	0	0	0	0	0	0	
รายได้สมทบ ปี 67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ประจำปี 2568											
พ.ร.บ.	55,409,300	4,617,500	4,617,500	4,617,400	4,617,500	4,617,400	4,617,400	4,617,500	4,617,400	4,617,400	4.
ผลการเบิกจ่าย ปี 68	14,316,900	4,604,500	4,856,200	4,856,200	0	0	0	0	0	0	
งบกลาง (เงินเลื่อนขึ้น) ปี 68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รายได้สมทบ ปี 68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

* ปีที่เฉพาะหมวดเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนพนักงานราชการเท่านั้น (รวมถึงเงินลดหย่อนและรายจ่ายอื่นด้วย) (ในรวมส่วนควบ)

ภาพที่ 4.38 แสดงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

6.3 โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

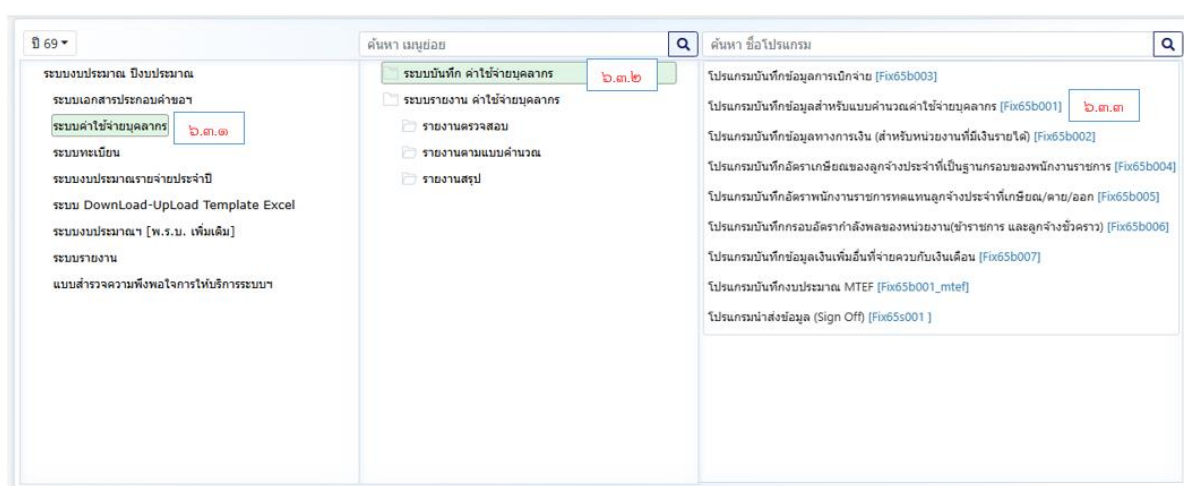
เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร ดังนี้

6.3.1 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.3.2 เลือก “ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.3.3 เลือก “โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร” ดังภาพที่

4.39



ภาพที่ 4.39 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

6.3.4 เลือก “ปีงบประมาณ”

6.3.5 เลือก “ชั้น 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >>>คำขอกรม”

6.3.6 เลือก “กระทรวง”

6.3.7 เลือก “หน่วยงาน”

6.3.8 เลือก “กิจกรรม”

6.3.9 เลือก “หมวดรายจ่ายหลัก/ย่อย”

6.3.10 เลือก “ค้นหา”

6.3.11 กรอกข้อมูล จำนวน “อัตรา” โดยใช้ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือนทุกอัตรา
(ผลเบิกจ่ายไม่รวมส่วนควบ)

6.3.12 เลือก “บันทึก” ดังภาพที่ 4.40

Fix65b001 : โปรแกรมรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

ปี: 69 ชั้น: 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม 6.3.5

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 6.3.6

กิจกรรม: 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพ 6.3.7

หมวดหลัก/ย่อย: เงินเดือน 6.3.8 เงินเดือน 6.3.9

ค้นหา 6.3.10 ยกเลิก 6.3.11

บันทึก 6.3.12

เปอร์เซ็นต์ลดหนี้: 3.00 %

17 รายการ

ปี	อัตรา	ปี 2569		ปี 2570	MTEF		ปี 2571	ปี 2572		ค่าจ้าง	
		จำนวน	เงินคงเหลือ		จำนวน	เงินคงเหลือ		จำนวน	เงินคงเหลือ		
1	เงินเดือนทุกอัตราปี 2568 (ต่อเดือน)	85	5,287,713	0	81	5,320,000	81	5,320,000	81	5,320,000	เป็นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน
2	เงินเดือนผู้เกษียณปี 2568 (ต่อเดือน)	4	252,300	0	0	0	0	0	0	0	
2.1	อัตราเกษียณ ค่าแห่งประเภทบริหารและอำนวยการ	1	73,000	0	6.3.11	0	0	0	0	0	
2.2	อัตราเกษียณ ค่าแห่งประเภทวิชาการ	2	132,000	0	0	0	0	0	0	0	
2.3	อัตราเกษียณ ค่าแห่งประเภททั่วไป	1	47,300	0	0	0	0	0	0	0	

ภาพที่ 4.40 แสดงบันทึกข้อมูลการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร (ข้าราชการ)

6.3.13 การบันทึกข้อมูลสำหรับคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรสำหรับการดำเนินการในหมวดรายจ่ายอื่นจะแตกต่างกันเฉพาะในส่วนการระบุเงื่อนไขหมวดหลักและหมวดย่อย

- ข้าราชการ หมวดหลัก เลือก “เงินเดือน” หมวดย่อย เลือก “เงินเดือน”
- ลูกจ้างประจำ หมวดหลัก เลือก “ลูกจ้างประจำ” หมวดย่อย เลือก “ลูกจ้างประจำ”
- ลูกจ้างชั่วคราว หมวดหลัก เลือก “ลูกจ้างชั่วคราว” หมวดย่อย เลือก “ลูกจ้างชั่วคราว”
- พนักงานราชการ หมวดหลัก เลือก “พนักงานราชการ” หมวดย่อย เลือก “พนักงานราชการ”
- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมวดหลัก เลือก “เงินอุดหนุน” หมวดย่อย เลือก

“เงินเดือน”

เมื่อบันทึกข้อมูลสำหรับคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรครบทุกหมวดรายจ่ายแล้วจะต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมถัดไป คือ โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

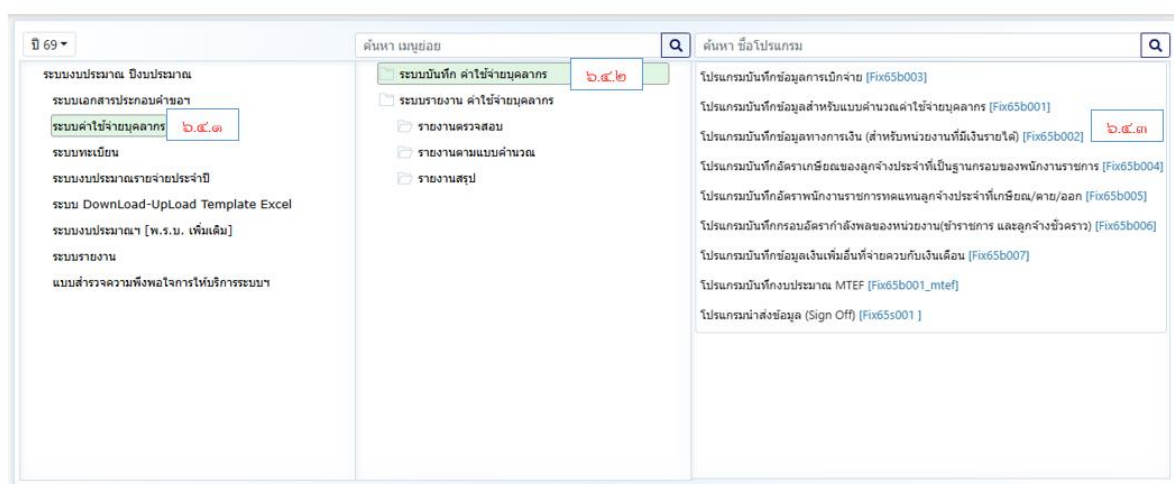
6.4 ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

6.4.1 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.4.2 เลือก “ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.4.3 เลือก “โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีรายได้)”

ดังภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

6.4.4 เลือก “ปีงบประมาณ”

6.4.5 เลือก “ชั้น 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >>คำขอกรม”

6.4.6 เลือก “กระทรวง”

6.4.7 เลือก “หน่วยงาน”

6.4.8 เลือก “ค้นหา”

6.4.9 บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

6.4.10 เลือก “บันทึก” ดังภาพที่ 4.42

Fix65b002 : โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

ปี: 69 | ชั้น: SE.1 | ชื่อ: SE.1 | คำขอกรม: 6,444 | กระทรวง: 23000 | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายการ	ปี 2568	ปี 2569	ค่าชี้แจง
เงินงบประมาณ (ทั้งหน่วยงาน)	0	0	
เงินนอกงบประมาณ (ทั้งหน่วยงาน)	0	6,444	
เงินงบประมาณ (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)	0	0	
เงินนอกงบประมาณ (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)	0	0	

ภาพที่ 4.42 แสดงการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
(สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

6.5 โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน คือ โปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูล เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายได้ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.5.1 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.5.2 เลือก “ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.5.3 เลือก “โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน” ดังภาพที่ 4.43

ปี 69 | ค้นหา เมฆอยู่ | ค้นหา ชื่อโปรแกรม

ระบบงบประมาณ | ระบบเอกสารประกอบคำขอ | ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร | ระบบทะเบียน | ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ระบบ Download-Upload Template Excel | ระบบงบประมาณฯ (พ.ร.บ. เพิ่มเดิม) | ระบบรายงาน | แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบฯ

ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร

รายงานตรวจสอบ | รายงานตามแบบคำนวณ | รายงานสรุป

โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย [Fix65b003]

โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร [Fix65b001]

โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้) [Fix65b002]

โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานการของพนักงานราชการ [Fix65b004]

โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก [Fix65b005]

โปรแกรมบันทึกกรณีอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) [Fix65b006]

โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน [Fix65b007] | 6,444

โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF [Fix65b001_mtef]

โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [Fix65s001]

ภาพที่ 4.43 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.5.4 เลือก “ปีงบประมาณ”

6.5.5 เลือก “ชั้น 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >>คำขอกรม”

6.5.6 เลือก “กระทรวง”

6.5.7 เลือก “หน่วยงาน”

6.5.8 เลือก “กิจกรรม”

6.5.9 เลือก “หมวดรายจ่ายหลัก/ย่อย”

6.5.10 เลือก “หัวข้อ”

6.5.11 เลือก “หัวข้อย่อย” ดังภาพที่ 4.44

ภาพที่ 4.44 แสดงการระบุเงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.5.12 เลือก “ค้นหา”

6.5.13 บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.4.14 เลือก “บันทึก” ดังภาพที่ 4.45

หัวข้อ	ปี 2567			ปี 2568			ปี 2569		
	อัตรา	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ
เงินประจำตำแหน่ง	0	4,663,200	4,663,200	0	3,949,200	3,949,200	0	3,906,000	0
1 เงินประจำตำแหน่ง (อัตราเดิม)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 เงินประจำตำแหน่ง (อัตราใหม่)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (อัตราเดิม)	56	4,663,200	4,663,200	49	3,949,200	3,949,200	47	3,906,000	0
4 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (อัตราใหม่)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 4.45 แสดงการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.5.15 การบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนสำหรับการดำเนินการในหมวดรายจ่ายอื่นจะแตกต่างกันเฉพาะในส่วนการระบุเงื่อนไขหมวดหลักและหมวดย่อย

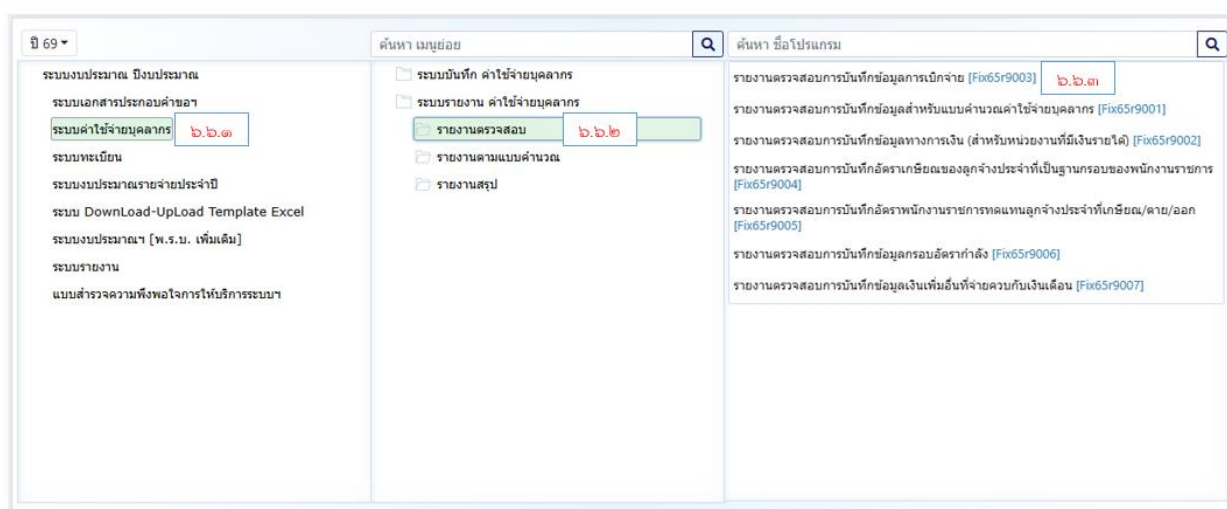
6.6 ระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากรเมื่อบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ข้อมูลสำหรับคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ ข้อมูลอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเรียกรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยระบบรายงานจะประกอบด้วย 3 เมนู คือ รายงานตรวจสอบ รายงานตามแบบคำนวณ รายงานสรุป

6.6.1 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.6.2 เลือก “ระบบรายงานตรวจสอบ”

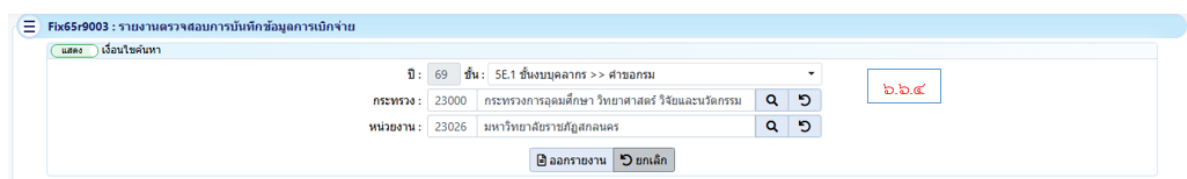
6.6.3 เลือก “โปรแกรมรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”

ดังภาพที่ 4.46



ภาพที่ 4.46 แสดงเมนูระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

6.6.4 แสดงขั้นตอนการระบุเงื่อนไข ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 แสดงการระบุเงื่อนไขรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

6.6.5 รูปแบบแสดงรายงานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.48

รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย													
หน่วยงาน : 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร													
รายการ	รวม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประจำปี 2567													
เงินเดือน					๖๖.๕								
เงินเดือน													
พ.ร.บ.	59,243,500	5,035,700	5,035,500	5,035,500	5,035,500	4,993,200	4,993,200	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,400
ผลการเบิกจ่าย ปี 67	59,243,500	5,035,700	5,035,500	5,035,500	5,035,500	4,993,200	4,993,200	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,500	4,852,400
งบกลาง (เงินเดือนขั้น) ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รายได้สมทบ ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าจ้างประจำ													
ค่าจ้างชั่วคราว													
พ.ร.บ.	3,068,400	243,000	243,000	243,100	243,000	243,000	243,100	268,400	268,400	268,400	268,400	268,300	268,300
ผลการเบิกจ่าย ปี 67	3,068,400	243,000	243,000	243,100	243,000	243,000	243,100	268,400	268,400	268,400	268,400	268,300	268,300
งบกลาง (เงินเดือนขั้น) ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รายได้สมทบ ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าจ้างชั่วคราว													
ค่าจ้างชั่วคราว													
พ.ร.บ.	3,588,800	267,100	267,100	267,100	267,100	267,100	267,100	331,100	331,000	331,000	331,100	331,000	331,000
ผลการเบิกจ่าย ปี 67	3,588,800	267,100	267,100	267,100	267,100	267,100	267,100	331,100	331,000	331,000	331,100	331,000	331,000
งบกลาง (เงินเดือนขั้น) ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รายได้สมทบ ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
พ.ร.บ.	7,312,000	599,800	659,800	659,800	659,800	659,800	649,500	570,600	570,600	570,600	570,600	570,600	570,500
ผลการเบิกจ่าย ปี 67	7,312,000	599,800	659,800	659,800	659,800	659,800	649,500	570,600	570,600	570,600	570,600	570,600	570,500
งบกลาง (เงินเดือนขั้น) ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รายได้สมทบ ปี 67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.48 แสดงรายงานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

6.6.6 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร ดังภาพที่ 4.49

ปี 69

ค้นหา เมนูย่อย

ค้นหา ชื่อโปรแกรม

ระบบงบประมาณ ปีงบประมาณ

ระบบเอกสารประกอบคำขอ

ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

ระบบทะเบียน

ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระบบ Download-UpLoad Template Excel

ระบบงบประมาณฯ [พ.ร.บ. เพิ่มเติม]

ระบบรายงาน

แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการระบบฯ

ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ระบบรายงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

รายงานตรวจสอบ

รายงานตามแบบคำนวณ

รายงานสรุป

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (กรณีเงินเดือนขึ้นอยู่ในงบกลาง) [Fix65rdoc001]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (กรณีเงินเดือนขึ้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง) [Fix65rdoc001_2]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (กรณีเงินเดือนขึ้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง) องค์การมหาชน ฯ [Fix65rdoc001_3]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบ และจ้างพนักงานราชการทดแทน) [Fix65rdoc002]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วไม่ยุบ เลิกตำแหน่ง) [Fix65rdoc002_2]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว [Fix65rdoc003]

รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ [Fix65rdoc004]

รายงานคำนวณกรณีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่สามารถจ้าง [Fix65rdoc005_2]

ภาพที่ 4.49 แสดงเมนูระบบรายงานตามแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร

6.6.7 การระบุเงื่อนไขในการรายงานตามแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร ดังภาพที่ 4.50

Fix65rdoc001 : รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (กรณีเลื่อนขึ้นอยู่ในงบกลาง) บ.บ.๗

แสดง เงื่อนไขต้นทาง

ปี: 69 ชั้น: SE.1 ชั่งนงบประมาณ >> ศาขอกกรม

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๑ ๖

หน่วยงาน: 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ๑ ๖

ออกรายงาน ยกเลิก

ภาพที่ 4.50 แสดงการระบุเงื่อนไขในการรายงานตามแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร
 ุปรายงาน แสดงดังภาพที่ 4.51 – 4.56
เงินเดือน

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
สำหรับส่วนราชการทั่วไป , มหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)											
(กรณีเงินเลื่อนขึ้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง)											
กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม											
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์											
กรอบปีงบประมาณ	จำนวน	718 อัตรา	บุคลากร	(1) อัตราที่เดิมคงอยู่	718 อัตรา	(2) อัตราว่างใหม่	- อัตรา	(3) อัตราว่างใหม่	- อัตรา		
บุคลากร			จำนวน	81 อัตรา	งบประมาณ	69.7053 ล้านบาท (รวมส่วนควบและค่าใช้จ่ายตามสิทธิ)					
แบบคำนวณเงินเดือน			จำนวนทั้งสิ้น	81 อัตรา	งบประมาณ	62.2377 ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)					
พ.บ.ปี 2567	59.2435 ลบ.	(1) เงินจ่ายปี พ.บ.67	59.2435 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 100.00	คงเหลือ 0.0000 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 0.00					
		(2) เงินเลื่อนขึ้น (งบกลาง)	0.0000 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 0.00 ของ พ.บ. ปี 2568							
พ.บ.ปี 2568	55.4093 ลบ.	จ่ายจริง พ.บ.67 - พ.บ.67	14.3169 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 25.84	คงเหลือ 41.0924 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 74.16					
(ไม่รวมส่วนควบ)		(ไม่รวมส่วนควบ)									
เฉลี่ย/เดือน	4.6174 %	เฉลี่ย/เดือน	4.7723 %								
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)											
รายการ	พ.บ. 2568		พ.บ. 2569 (จ่ายจริง พ.บ. 67)		MTEF		2570		2571		คำชี้แจง
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
ก. อัตราเดิม ปี 2568											
(1) เงินเดือนปกติปี 2568	92	5.0356	85	5.2877	85	5.2877	81	5.3200	81	5.3200	เป็นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 86 อัตรา อัตรา 1 อัตรา
(2) เงินเดือนพิเศษปี 2568 = (2.1)+(2.2)+(2.3)	7	0.4864	4	0.2523	4	0.2523	-	-	-	-	
(2.1) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษและอำนาจการ	-	-	1	0.0730	1	0.0730	-	-	-	-	
(2.2) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษราชการ	7	0.4864	2	0.1320	2	0.1320	-	-	-	-	
(2.3) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษทั่วไป	-	-	1	0.0473	1	0.0473	-	-	-	-	
(3) เงินเดือนปี 2568 (หักเกษียณ) = (1) - (2)	85	4.5492	81	5.0354	81	5.0354	81	5.3200	81	5.3200	
(4) ส่วนเงินเดือน 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน	85	27.2952	81	30.2125	81	30.2125	81	31.9200	81	31.9200	
(5) ส่วนเงินเดือน 6 เดือนหลัง = (4) + เงินขึ้น 3.00%	85	27.7046	81	31.1189	81	31.1189	81	32.8776	81	32.8776	
(6) ส่วนเงินเดือนปี 2569 = (5) x 2	85	55.4093	81	62.2377	81	62.2377	81	65.7552	81	65.7552	
(7) การตั้งงบประมาณอัตราว่างใหม่ (เงินใช้จ่ายซื้อพร้อมบรรจุ) = (7.1)+(7.2)+(7.3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ภาพที่ 4.51 แสดงรายงานกรณีเงินเลื่อนขึ้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง

ข้อมูลการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569											
สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หน่วยงานขอเสนอ หน่วยงานอิสระของรัฐ											
(กรณีเงินเลื่อนขึ้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง)											
กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม											
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์											
กรอบปีงบประมาณ	จำนวน	718 อัตรา	บุคลากร	(1) อัตราที่เดิมคงอยู่	718 อัตรา	(2) อัตราว่างใหม่	- อัตรา	(3) อัตราว่างใหม่	- อัตรา		
บุคลากร			จำนวน	- อัตรา	งบประมาณ	16.9074 ล้านบาท (รวมส่วนควบและค่าใช้จ่ายตามสิทธิ)					
แบบคำนวณเงินเดือน			จำนวนทั้งสิ้น	- อัตรา	งบประมาณ	- ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)					
พ.บ.ปี 2567	307.6168 ลบ.	(1) ผลเบิกจ่ายพ.บ. ปี 2567	307.6168 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 100.00	คงเหลือ 0.0000 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 0.00					
พ.บ.ปี 2568	318.4718 ลบ.	จ่ายจริง พ.บ.67 - พ.บ.67	79.8548 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 25.07	คงเหลือ 238.6170 ลบ.	คิดเป็นร้อยละ 74.93					
(ไม่รวมส่วนควบ)		(ไม่รวมส่วนควบ)									
เฉลี่ย/เดือน	26.5393 ลบ.	เฉลี่ย/เดือน	26.6183 ลบ.								
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)											
รายการ	พ.บ. 2568		พ.บ. 2569		MTEF		2570		2571		คำชี้แจง
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
อัตราเดิม ปี 2568											

ภาพที่ 4.52 แสดงรายงานกรณีเงินเลื่อนขึ้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง

ลูกจ้างประจำ

การใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569														
กรณี ลูกจ้างประจำเกษียณแล้ว และจ้างพนักงานราชการทดแทน (กรณีเกษียณอยู่ในกลาง และมีการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ 2 ครั้ง)														
กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม														
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์														
แบบคำนวณค่าจ้างประจำ		จำนวนรวมทั้งสิ้น		5 อัตรา		งบประมาณ		2,6781 ล้านบาท (ไม่รวมส่วนควบ)						
พจน.ปี 2567		3,0684 ลบ.		เฉลี่ยค่าจ้างปี พ.ศ.67		3,0684 ลบ.		คิดเป็นร้อยละ 100.00		คงเหลือ 0.0000 ลบ.		คิดเป็นร้อยละ 0.00		
พจน.ปี 2568		2,5618 ลบ.		จ่ายจริง ค.ค.67 - ค.ค.67		0.6782 ลบ.		คิดเป็นร้อยละ 26.47		คงเหลือ 1.8836 ลบ.		คิดเป็นร้อยละ 73.53		
(ไม่รวมส่วนควบ)		(ไม่รวมส่วนควบ)												
เฉลี่ยเดือน		0.2135 ลบ.		เฉลี่ยเดือน		0.2261 ลบ.						หน่วย : ล้านบาท (พดิม 4 ตำแหน่ง)		
รายการ		พ.น. 2568		พ.น. 2569 (จ่ายจริง ค.ค. - ค.ค. 67)				MTEF						คำชี้แจง
		พ.น. 2568		ค่าขอ		ค่าเสนอ		2570		2571		2572		
		อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบปรมา	
(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี 2568		7	0.2430	6	0.2422	6	0.2422	5	0.1965	5	0.1975	1	0.1975	เป็นเงินเดือน ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 อัตรา ทัศนศึกษา เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 1 อัตรา คงเหลือ 5 อัตรา
(2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี 2568 = (2.1)+(2.2)+(2.3)+(2.4)		1	0.0416	1	0.0378	1	0.0378	-	-	-	-	-	-	
(2.1) อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริหาร		-	-	1	0.0378	1	0.0378	-	-	-	-	-	-	
(2.2) อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน		1	0.0416	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(2.3) อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(2.4) อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(3) ค่าจ้างประจำปี 2568 (หักเกษียณ) = (1) - (2)		6	0.2014	5	0.2044	5	0.2044	5	0.1965	5	0.1975	1	0.1975	
(4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก = (3) x 6 เดือน		6	1.2084	5	1.2265	5	1.2265	5	1.1790	5	1.1850	1	1.1850	
(5) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง = (4) + เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้น		6	1.2809	5	1.2633	5	1.2633	5	1.2144	5	1.2206	1	1.2206	
(6) ฐานค่าจ้างประจำปี 2569 = (5) x 2		6	2.5618	5	2.5265	5	2.5265	5	2.4287	5	2.4411	1	2.4411	
(7) รวมเงินเดือนประจำปี 2569 = (6) x เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้น		6	2.8692	5	2.6781	5	2.6781	5	2.5745	5	2.5876	1	2.5876	

ภาพที่ 4.53 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำ เกษียณแล้ว และจ้างพนักงานราชการทดแทน)

ลูกจ้างชั่วคราว

การใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569													
กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม													
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์													
กรณีชั่วคราว													
รวมยอดใช้งบประมาณ		จำนวน	22	อัตรา	งบประมาณ		5.7357	จำนวน (รวมส่วนควบและค่าใช้จ่ายตามสิทธิ)					
ส่วนที่ 1 จำนวนค่าจ้างชั่วคราว		จำนวน	22	อัตรา	งบประมาณ		5.7357	จำนวน (ไม่รวมส่วนควบ)					
หน่วย : ล้านบาท (พดิม 4 ตำแหน่ง)													
รายการ	งบประมาณ 2568		งบประมาณ 2569				MTEF						คำชี้แจง
	พ.ร.บ.		ค่าขอ		จัดสรร		2570		2571		2572		
	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	อัตรา	งบประมาณ	
อัตราเดิม ปี 2568													
(1) ค่าจ้างชั่วคราวทุกอัตราปี 2568	22	5.1030	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	เป็นค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์อัตราเดิม จำนวน 22 อัตรา
(1.1) ค่าจ้างชั่วคราวไม่ประสงค์	16	4.3549	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	
(1.2) ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ	6	0.7481	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(2) อัตราใหม่ (มีอัตราตามบรรจุ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
อัตราใหม่ ปี 2569													
(3) สรุปค่าจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 69 = (1) + (2)	22	5.1030	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	22	5.7357	

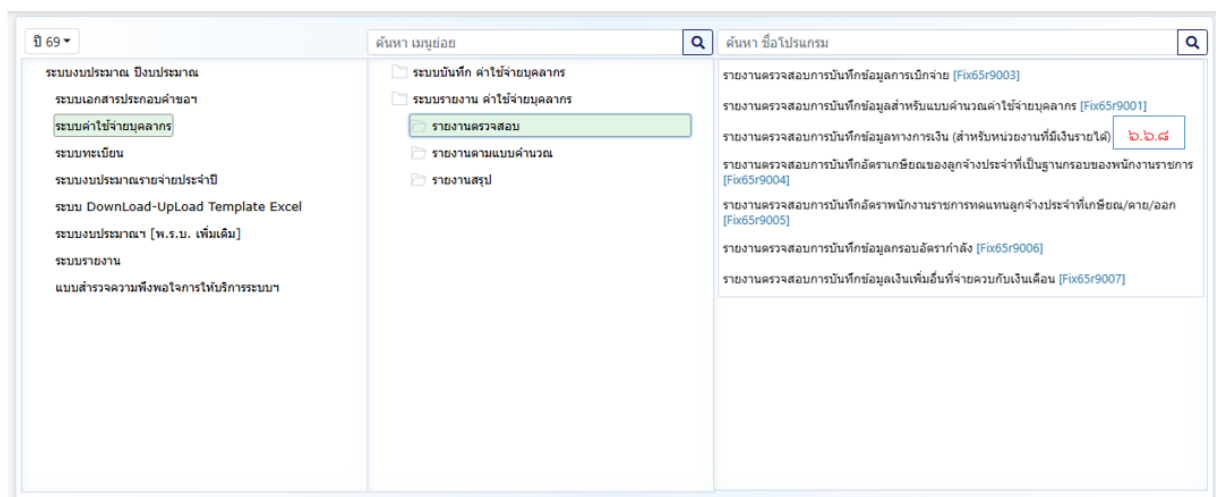
ภาพที่ 4.54 แสดงรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานราชการ

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												
กระทรวง : 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม												
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี												

6.6.8 รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

ดังภาพที่ 4.57 – 4.58



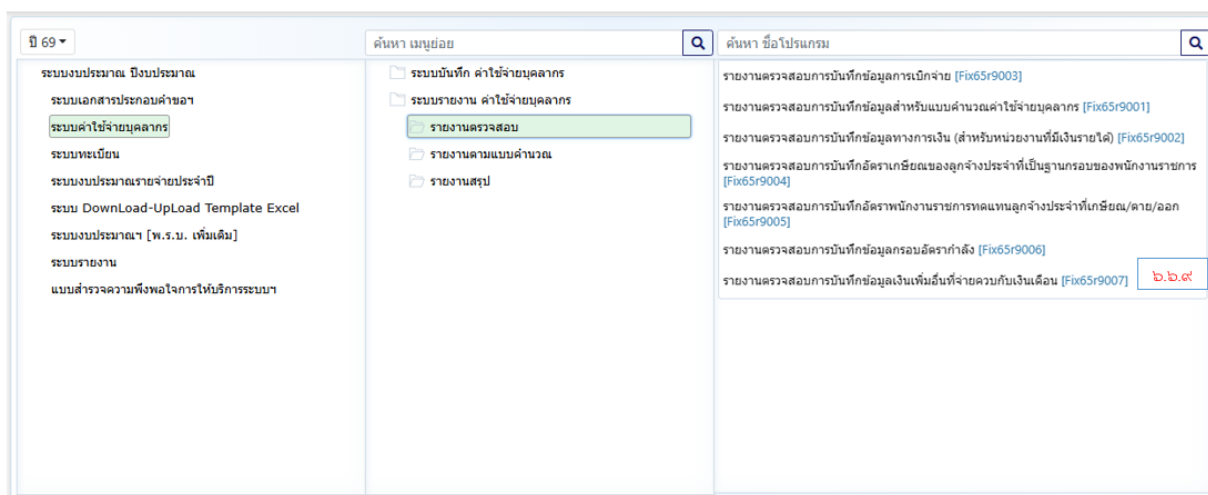
ภาพที่ 4.57 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน
(สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)		
หน่วยงาน : 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
รายการ	แผนการใช้จ่าย	
	ปี 2568	ปี 2569
ไม่พบข้อมูล		

ภาพที่ 4.58 แสดงรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)

6.6.9 รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ดังภาพที่

4.59 – 4.60



ภาพที่ 4.59 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

รายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน													
หน่วยงาน : 23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ													
หมวดรวมจ่าย - รายการ	ปี 2567			ปี 2568			ปี 2569		MTEF				คำชี้แจง
	พ.ร.บ. อัตรา	ผลเบิกจ่าย งบประมาณ	(ณ 30 อัตรา	พ.ร.บ. อัตรา	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	พ.ร.บ. อัตรา	เงินนอก งบ	ปี 2570 อัตรา	ปี 2571 งบประมาณ	ปี 2572 อัตรา	ปี 2572 งบประมาณ		
เงินเดือน													
เงินประจำตำแหน่ง	56	4,663,200	4,663,200	49	3,949,200	3,949,200	47	3,906,000	-	47	3,906,000	47	3,906,000
3 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ [อัตราเดิม]	56	4,663,200	4,663,200	49	3,949,200	3,949,200	47	3,906,000	-	47	3,906,000	47	3,906,000
ค่าตอบแทนรายเดือน	49	3,986,400	3,986,400	44	3,561,600	3,561,600	44	3,561,600	-	44	3,561,600	44	3,561,600
13 ค่าตอบแทนรายเดือน ตำแหน่งวิชาการ [อัตราเดิม]	49	3,986,400	3,986,400	44	3,561,600	3,561,600	44	3,561,600	-	44	3,561,600	44	3,561,600
ค่าตอบแทน													
ค่าเช่าบ้าน	12	1,152,000	1,152,000	16	1,536,000	1,536,000	22	2,112,000	-	22	2,112,000	22	2,112,000
1 ค่าเช่าบ้าน [อัตราเดิม]	12	1,152,000	1,152,000	16	1,536,000	1,536,000	22	2,112,000	-	22	2,112,000	22	2,112,000
ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเดิมขึ้น	2	57,600	57,600	3	75,400	75,400	9	174,000	-	7	15,000	7	15,000
1 ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเดิมขึ้น [อัตราเดิม]	2	57,600	57,600	3	75,400	75,400	9	174,000	-	7	15,000	7	15,000
ค่าตอบแทนอื่น	120	9,884,400	9,884,400	125	10,250,400	10,250,400	128	10,653,600	-	128	10,653,600	128	10,653,600
33 ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสู้รบ [อัตราเดิม]	2	39,600	39,600	2	39,600	39,600	2	39,600	-	2	39,600	2	39,600
47 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระของข้าราชการ [อัตราเดิม]	19	2,023,200	2,023,200	15	1,678,800	1,678,800	12	1,558,800	-	12	1,558,800	12	1,558,800

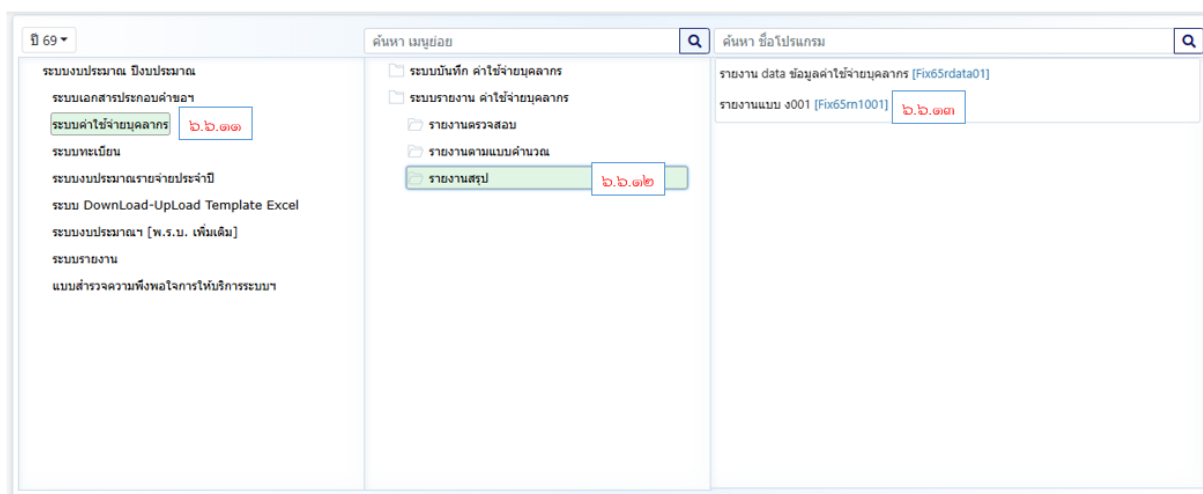
ภาพที่ 4.60 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

6.6.10 รายงานสรุป เมื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระดับรายการย่อยเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถเรียกรายงานแบบสรุปเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินค่าใช้จ่ายบุคลากรในทุกหมวดรายจ่ายและรายการ

6.6.11 เลือก “ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร”

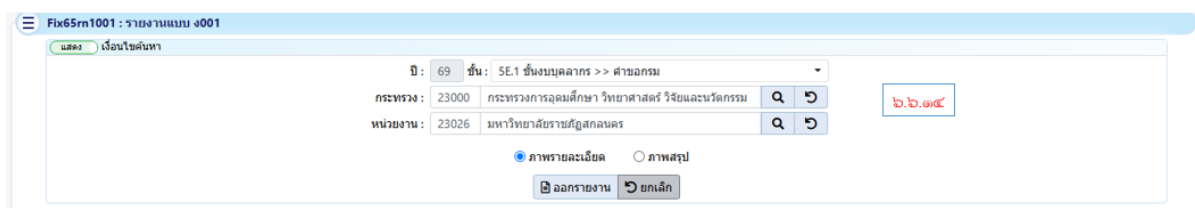
6.6.12 เลือก “รายงานสรุป”

6.6.13 เลือก “รายงานแบบ ง001” (สำนักงานประมาณ, 2568) ดังภาพที่ 4.61



ภาพที่ 4.61 แสดงการเข้าสู่ระบบรายงานสรุป

6.6.14 เลือก “เงื่อนไขรายงานแบบ ง001” ดังภาพที่ 4.62



ภาพที่ 4.62 แสดงการเรียกรายงานสรุป แบบ ง001 (สำนักงานประมาณ, 2568)

รายละเอียดข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												
(แผนงานบุคลากรภาครัฐ)												
23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม												
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี												
ประเภทหน่วยงาน(ส่วนราชการ/ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานอิสระ/หน่วยงานศาล/หน่วยงานรัฐสภา/หน่วยงานอื่นของรัฐ)												
รายการ	ปี 2567				ปี 2568				คำขอ		บัญชี 1	
	พ.ร.บ.		ผลเบิกจ่าย (ณ 30 ก.ย.)		งบประมาณ (พ.ร.บ.)		งบประมาณ(พ.ร.บ.) ปรับปรุง					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน	อัตรา	วงเงิน
รวมทั้งสิ้น	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	718	348.4698	718	348.4698	717	363.1706	717	363.1706	716	416.1605	716	416.1605
1. บุคลากร	152	81.8623	152	81.8623	142	78.1890	142	78.1890	137	86.5973	137	86.5973
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	101	70.9615	101	70.9615	91	65.4819	91	65.4819	86	72.3834	86	72.3834
1.1 เงินเดือน	94	67.8931	94	67.8931	85	62.9201	85	62.9201	81	69.7053	81	69.7053

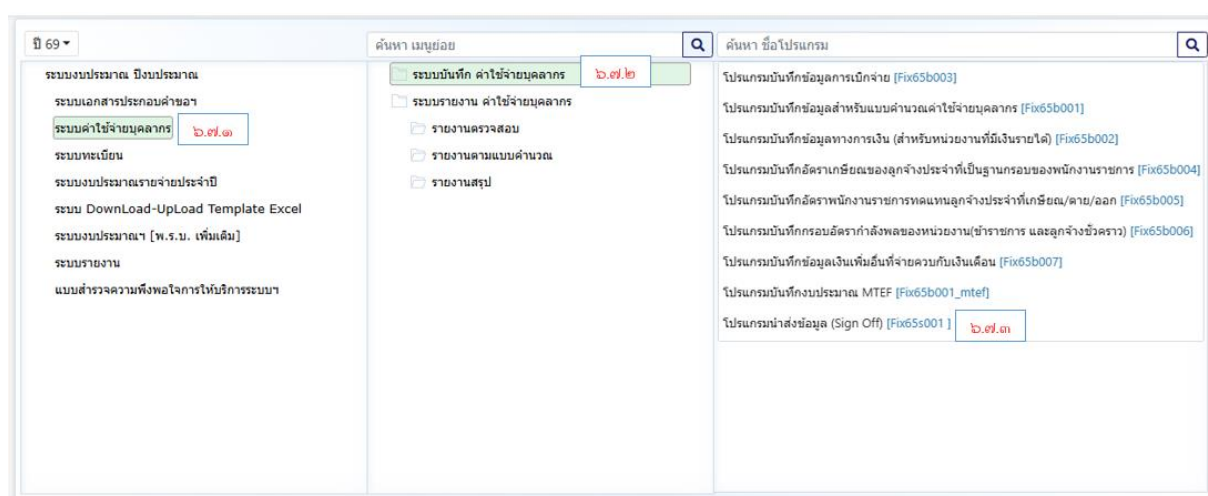
ภาพที่ 4.63 แสดงรายงานสรุป แบบ ง001 (สำนักงบประมาณ, 2568)

6.7 การนำเสนอข้อมูล (Sign Off) เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐครบทุกหมวดรายจ่าย และทุกรายการแล้ว รวมทั้งจัดพิมพ์รายงานในรูปแบบต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอข้อมูลให้สำนักงบประมาณพิจารณา โดยมีขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล ดังนี้

6.7.1 เลือก “ระบบ ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.7.2 เลือก “ระบบบันทึก ค่าใช้จ่ายบุคลากร”

6.7.3 เลือก “โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Sign off)” ดังภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.64 แสดงเข้าสู่โปรแกรมส่งข้อมูล (Sign off)

6.7.4 เลือก “ปีงบประมาณ”

6.7.5 เลือก “ชั้น 5E.1 ชั้นงบบุคลากร >> คำขอกรม”

6.7.6 เลือก “กระทรวง”

6.7.7 เลือก “หน่วยงาน”

6.7.8 เลือก “ค้นหา”

ภาพที่ 4.65 แสดงการระบุเงื่อนไขในการนำส่งข้อมูล (Sign off)

6.7.9 ตรวจสอบข้อมูล และกด sign off นำส่งข้อมูล ดังภาพที่ 4.66

หน่วยงาน	สถานะการดำเนินงาน	SE.1 ชั้นงบบุคลากร (คำขอกรม)		SE.2 ชั้นงบบุคลากร (สงป.)
		Sign Off นำส่ง	Release ก่อนนำส่ง	Sign Off นำส่ง
23026 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นำส่งข้อมูลแล้ว	นำส่งข้อมูล อมรรัตน์ ต้นกลิ่น 12/16/2024 5:04:30 PM		นำส่งข้อมูล ศศิญา สุวนยา 2/7/2025 10:51:45 AM

ภาพที่ 4.66 แสดงส่วนแสดงผลการค้นหาโปรแกรมนำส่งข้อมูล

เมื่อนำส่งข้อมูลด้วยโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign off) แล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูล ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่บันทึกไปแล้วได้ หากผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องการแก้ไขข้อมูลจะต้อง ประสานกับสำนักงบประมาณเพื่อให้สำนักงบประมาณถอนนำส่งข้อมูล (Release)

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งให้สำนักงานประมาณ

หลังจากที่ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดส่งไปที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้รัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงิน และบันทึกข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรในระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรของสำนักงานประมาณที่ใช้บันทึกข้อมูลกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้วนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดส่งรายงานจากระบบทุกประเภท ไปยังสำนักงานประมาณ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ saraban@bb.go.th เพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อสำนักงานประมาณตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าที่ประชุมพิจารณางบประมาณบุคลากรของสำนักงานประมาณตามกระบวนการต่อไป ดังภาพที่ 4.67 – 4.69

ที่ อว ๐๖๒๑/๓๔๑๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๘๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๖๒๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณ ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดคำขอ
เบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งบันทึก
ข้อมูลในระบบ e - Budgeting และจัดส่งข้อมูลตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จำนวน ๑ ชุด ให้สำนัก
งบประมาณ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้น
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และกรอกข้อมูลตามแบบ
ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว ตามคิวอาร์โค้ดแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิดปรีชา)

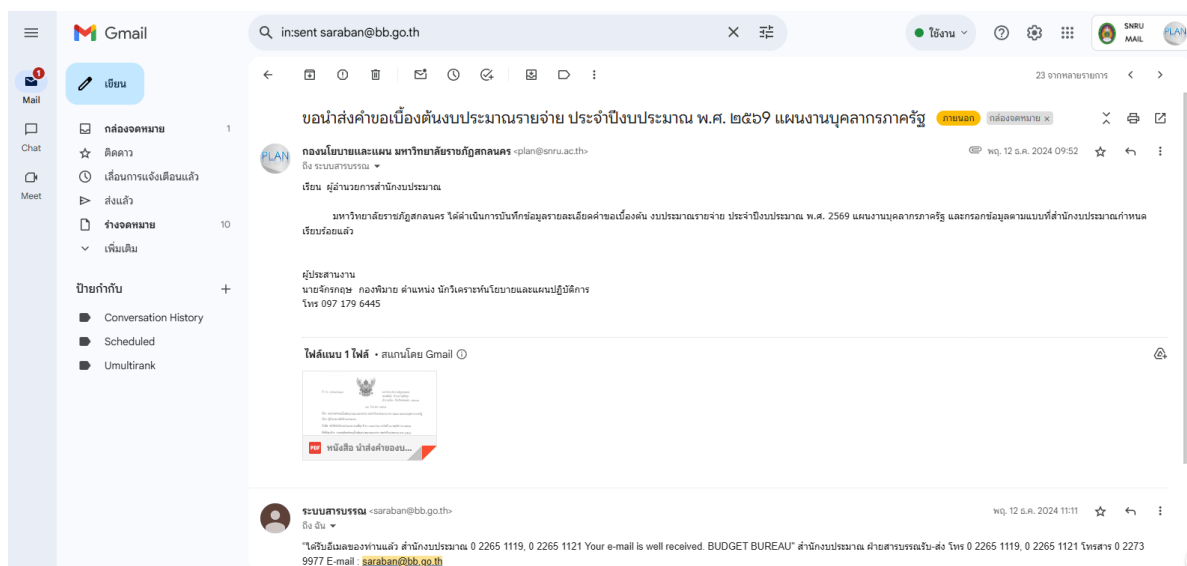
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๗

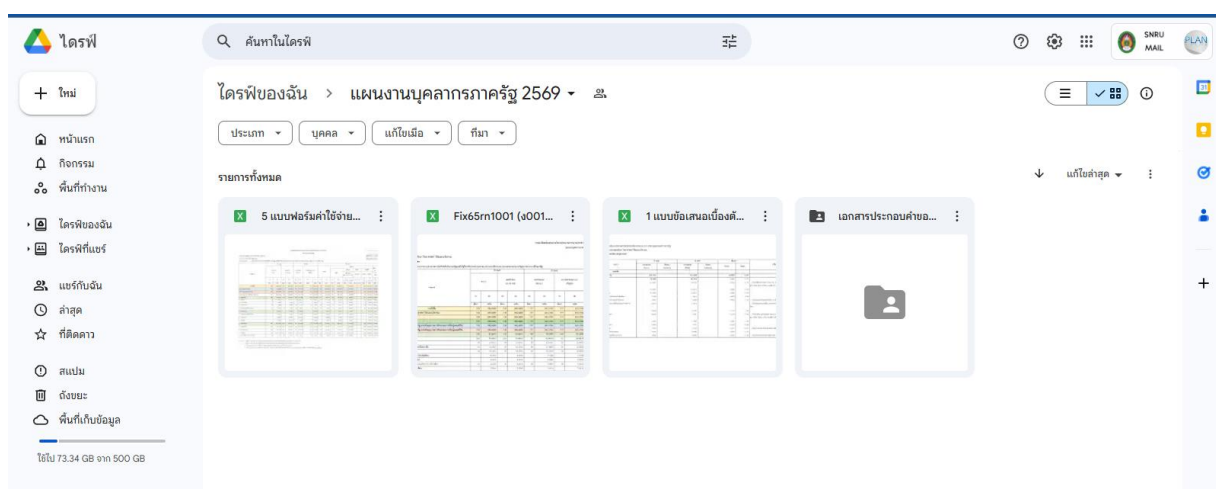


แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ภาพที่ 4.67 แสดงหนังสือนำส่งคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนงานบุคลากรภาครัฐ



ภาพที่ 4.68 แสดงการจัดส่งคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.69 แสดงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นำส่งสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 8 สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอของงบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน

เมื่อผู้ปฏิบัตินำเสนอคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบคำขอฯ เรียบร้อยแล้ว สำนักงบประมาณ จะดำเนินการตรวจสอบคำขอของงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านสังคม (กองสังคม 2) และพิจารณาจัดสรรกรอบวงเงิน

งบประมาณรายจ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาตามปฏิทินที่สำนักงบประมาณกำหนด

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตาม เป็นการติดตามการตรวจสอบ (Monitoring) โดยการติดตามผลต้องมีกรอบแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถประเมินได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. เป้าหมายของการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประมาณการ เช่น จำนวนบุคลากร อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ตรวจสอบความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์งบประมาณแผ่นดิน วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกับงบประมาณที่ใช้จริง

2. ขอบเขตของการติดตาม ครอบคลุมกระบวนการจัดทำประมาณการ การอนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายจริง เปรียบเทียบความคลาดเคลื่อนของประมาณการกับค่าใช้จ่ายจริง วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่ายบุคลากรและแนวโน้มในอนาคต การติดตามการปฏิบัติงานในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรจะต้องใช้แนวทางที่เป็นระบบ โดยอาศัยการตรวจสอบข้อมูล การใช้ตัวชี้วัด การรายงานผล และการนำเทคโนโลยีมาช่วยวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความ คลาดเคลื่อนของประมาณการ

การประเมินผล (Evaluation) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินผลแบ่งออกเป็น 4 ด้านหลัก ได้แก่ (1) ความถูกต้องของประมาณการ (2) ประสิทธิภาพของกระบวนการ (3) การสอดคล้องกับนโยบาย และ (4) ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาจาก ความถูกต้องของประมาณการ, ประสิทธิภาพของกระบวนการ, การสอดคล้องกับนโยบาย และความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง การใช้ทั้งการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงการสำรวจความคิดเห็น จะช่วยให้การบริหารงบประมาณมีความแม่นยำและสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐมากยิ่งขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อเป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 แสดง ขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	1. ข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลานานในการกลั่นกรองข้อมูลระหว่างบุคลากรที่จ้าง ด้วยงบประมาณแผ่นดินและบุคลากรที่จ้างด้วยงบประมาณรายได้ ซึ่งการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ จะใช้ข้อมูลเฉพาะบุคลากรที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน 2. ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ และเป็นรายละเอียดตามสิทธิของแต่ละบุคคล ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดเก็บและรวบรวมอย่างละเอียด 3. ข้อมูลบุคลากรถูกจัดเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร แต่ไม่ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลที่เป็นระบบสารสนเทศ ที่สามารถใช้งานได้ง่าย ทำให้ใช้เวลานานในการจัดทำข้อมูลของแต่ละบุคคล และต้องพิมพ์เป็นเอกสารทำให้ต้องใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในปริมาณมาก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (ปีที่ล่วงมา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	1. ข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่เรียกรายงานจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS นั้น เป็นข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกแผนงาน ทุกรายการ โดยเมื่อเรียกรายงานจะปรากฏข้อมูลการเบิกจ่ายและข้อมูลใบสั่งซื้อ/สัญญาของรายการทุกรายการ แต่การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรจะใช้ข้อมูลเฉพาะข้อมูลผลการเบิกจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทำให้เสียเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำผลเบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ 2. ข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่เรียกรายงานจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ในแผนงานบุคลากรภาครัฐจะปรากฏข้อมูลตามหมวดรายจ่าย และระดับรายการ เช่น หมวดรายจ่ายงบบุคลากร รายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เท่านั้น แต่ทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้ข้อมูลผลเบิกจ่ายที่เป็นระดับรายการย่อยของรายการเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งจะประกอบด้วย ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากจะต้องประสานข้อมูลจากงานคลังอีกครั้ง 3. การจัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรต้องใช้ข้อมูลประกอบการจัดทำค่อนข้างเยอะ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปรับปรุงข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 4. รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ดำเนินการมีไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องประสานงานขอข้อมูลกับงานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูลที่บันทึกจึงเกิดความผิดพลาด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
3. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำ ขั้นต่ำที่จำเป็น	1. แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการมีหลายรูปแบบ ข้อมูลในแต่ละฟอร์มซ้ำซ้อนกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความซ้ำซ้อนและเสียเวลา 2. ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไป และมีรายละเอียดเยอะต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดและรอบคอบ 3. ข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรมีเยอะและแตกต่างกันออกไป เช่น ข้าราชการต้องใช้เอกสารสัญญา ค่าเช่าบ้าน เอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการในระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีใช้สัญญาจ้างในการปฏิบัติงาน พนักงานราชการต้องใช้คำสั่งแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องใช้คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ 4. การคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรแต่ละประเภทมีสูตรการคำนวณที่แตกต่างกันไปและใช้ข้อมูลต่างกัน
4. การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	เนื่องจากการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรงบประมาณแผ่นดิน เป็นการจัดทำข้อมูลที่ต้องมีความละเอียดค่อนข้างมาก เพราะเป็นตัวเลขที่มีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และต้องใช้เอกสารหลักฐานสำคัญประกอบจำนวนมาก ทำให้การจัดเตรียมเอกสารต้องใช้เวลา
5. การจัดส่งกรอบคำของบประมาณ ให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ เสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินคำ ของบประมาณแผนงานบุคลากร ภาครัฐ	ในการจัดส่งเอกสารไปที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเนื่องจากระยะทางไม่สามารถเดินทางไปส่งเอกสารได้ด้วยตนเอง จึงจำเป็นต้องส่งทางไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชน การจัดทำข้อมูลจึงต้องให้แล้วเสร็จก่อนเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดส่ง เพื่อที่จะได้ส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เนื่องจากการจัดส่งจะต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ เอกสารจึงจะถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
6. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ของสำนักงานประมาณตามกรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ	1. ในบางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความเสถียรทำให้การบันทึกข้อมูลเกิดความล่าช้า 2. การบันทึกข้อมูลมีความซับซ้อน ต้องบันทึกข้อมูลในหลายโปรแกรมของระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ทำให้การบันทึกข้อมูลเกิดความล่าช้า
7. จัดส่งให้สำนักงานประมาณ	ในการจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจำเป็น งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะจัดส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในบางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความเสถียรทำให้ ส่งผลให้การจัดส่งไม่สำเร็จ และทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า
8. สำนักงานประมาณพิจารณาคำขอ งบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน	การพิจารณาคำของงบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดินของสำนักงานประมาณ มีขั้นตอนหลายขั้นตอน และประสานงานกำกับดูแลมหาวิทยาลัยของสำนักงานประมาณ ที่รับผิดชอบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ก็รับผิดชอบมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ ด้วย ทำให้อาจเกิดการผิดพลาดในการประสานข้อมูลหรือการตรวจสอบข้อมูลในการพิจารณาคำของงบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ตารางที่ 5.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	1. จะต้องมีการวางแผนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากรไว้ล่วงหน้าและจัดทำข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีจำนวนมาก เพื่อให้ทันต่อการจัดทำข้อมูล และลดความผิดพลาดของข้อมูล 2. เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ควรจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ แยกประเภทเป็นข้อมูลรายบุคคลตามหมวดรายจ่าย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสะดวกในการค้นหาข้อมูล เนื่องจากการทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรจะต้องมีความแม่นยำและถูกต้อง
2. สรุปผลการเบิกจ่ายจริง ค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน (ปีที่ล่วงมา) และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	1. ประสานงานไปทำงานคลังหรือในรูปแบบรายงานจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เพื่อศึกษาหาข้อมูลในการเข้ารหัสรายการงานจากระบบ GFMS เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะแผนงานบุคลากรภาครัฐ 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากรแผนงานบุคลากรภาครัฐ ในทุกเดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ไม่เกิดข้อผิดพลาด 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วนก่อนที่จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการจัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรต้องมีความรอบคอบเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
3. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำ ขั้นต่ำที่จำเป็น	1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจกับสูตรที่ใช้ในการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากรและจะต้องมีความรอบคอบในการจัดทำ 2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการสร้างสัมพันธภาพกับเครือข่ายในวิชาชีพเดียวกันเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำหากผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่เข้าใจ 3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อมูลของแบบฟอร์มต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลมารวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อการค้นหา ลดความซับซ้อนของข้อมูล
4. การพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำข้อมูลด้วยความระมัดระวังและมีความละเอียดถี่ถ้วนในการรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และมีการวางแผนในการรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ทันต่อการจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณ
5. การจัดส่งกรอบคำของบประมาณ ให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ เสนอรัฐมนตรีเห็นชอบกรอบวงเงินค่า ของบประมาณแผนงานบุคลากร ภาครัฐ	ติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลโดยตรง ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงฯ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อขออนุญาตส่งเอกสารในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้พิจารณาเอกสารเบื้องต้นก่อนที่จะจัดส่งหนังสือฉบับจริงไปให้ เพื่อให้ทันต่อกระบวนการดำเนินงาน และทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ
6. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting – ระบบประมาณการค่าใช้จ่าย บุคลากร ของสำนักงานงบประมาณตาม กรอบวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นชอบ	1. ประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขปัญหาของอินเทอร์เน็ตอาจจะเพิ่มจุดรับสัญญาณ Wi-Fi หรือแก้ปัญหาด้วยการติดตั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติม 2. ต้องศึกษาคู่่มือการใช้งานของระบบ e-Budgeting ให้เข้าใจ เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน
7. จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ	ประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ในการแก้ไขปัญหาของอินเทอร์เน็ตอาจจะเพิ่มจุดรับสัญญาณ Wi-Fi หรือแก้ปัญหาด้วยการติดตั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
8. สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอ งบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณ แผ่นดิน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกำกับดูแลมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนครของสำนักงบประมาณเป็นระยะ ๆ เพื่อจัดส่งข้อมูล เพิ่มเติมหรือติดตามการพิจารณาคำของงบประมาณ งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จน สิ้นสุดกระบวนการพิจารณา

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายชั้นต่ำจำเป็น งบบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นเวลานาน ผู้เขียนได้ศึกษาได้ทำการศึกษา ข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน อย่างถี่ถ้วน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนาเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ควรมีระบบจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยในเรื่องของการจัดการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและ เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน

2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ควรมีช่องทางการเข้าถึง ข้อมูลผลการเบิกจ่ายในลักษณะออนไลน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลากหลาย ช่องทางและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ตลอดจนนำไปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างทันทั่วทั้งที่

3. เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติควรจัดเก็บข้อมูลเป็น กลุ่มแฟ้มข้อมูล (Folder) แยกประเภทของข้อมูลให้ชัดเจน และจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารจัดใส่ แฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อย

4. จัดทำระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ทันสมัย และกำหนดสิทธิการ เข้าถึงข้อมูล เพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูล

5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อมูลจากคู่มือทางเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ และศึกษา จากเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ได้เผยแพร่ข้อมูลแนวทางการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร หรืองานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง

6. เนื่องจากข้อมูลบุคลากรเป็นตัวเลขที่มีความซ้ำซ้อน และการจัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายบุคลากรงบประมาณแผ่นดินนั้น ต้องใช้เอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาจัดทำเป็น

จำนวนมาก การจัดทำเอกสารประชุม ผู้ปฏิบัติงานอาจจะใช้เป็นการสแกนไฟล์เอกสารประกอบ และจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม

7. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ควรติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครโดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

8. ระบบการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาให้สามารถรองรับการทำงานได้บนเบราว์เซอร์ทุกเบราว์เซอร์

ผลจากการจัดทำคู่มือประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ จะให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ หรือ เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป (ลลิตา เพ็งพารา, 2564)

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น. วันที่ 22 ธันวาคม 2553.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553. สำนักงานอธิการบดี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553
- นางสาววัชรินทร์ เปาทอง. (2561). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2561). ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, ตุลาคม 2561
- พระราชบัญญัติ. (2561). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนที่ 40 ก, ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2561.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2563). ว่าด้วย ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, พฤษภาคม 2563.
- นางสาวลลิตา เพ็งพารา. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. 2564
- กรมบัญชีกลาง. (2565). คู่มือปฏิบัติงานระบบการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) หลักสูตรการใช้งานระบบ New GFMIS Thai. <https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manual/>
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2565). ระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR). <https://emenscr.nesdc.go.th/reporter/main.html?snru05420131>

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2566). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 5
ปี พ.ศ. 2566 – 2567 ฉบับทบทวน (มิถุนายน 2566). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร,
มิถุนายน 2566

หลักเกณฑ์. (2567). หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณ
รายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ. สำนักงานงบประมาณ, ธันวาคม 2567.

สำนักงานงบประมาณ. (2568) ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting).
<https://budget.bb.go.th/bis65>

พระราชบัญญัติ. (2568). พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 141 ตอนที่ 59 ก, ลงวันที่ 30 กันยายน 2567.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2568). ว่าด้วย การบริหารบุคคลของพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, กุมภาพันธ์
2568

สำนักงานงบประมาณ. (2568). แบบฟอร์มรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ง001). สำนักงานงบประมาณ, 2568

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๖๓



สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๒๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๓/๒๖๑
ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๑๓/๑๐๘๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานงบประมาณได้ขอให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เสนอความเห็นและข้อสังเกตไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ลงมติเห็นชอบตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ และให้สำนักงานงบประมาณรับข้อสังเกตของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฐจารี อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะกรรมการ

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๑ (พริมา), ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๑๖/๒๖



สำนักงานประมาณ
๑๐๖๓ ถนนพหลโยธิน
แขวงพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๑๔

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดสรรงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และอนุมัติให้สำนักงานประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัคกี้ ศิรินิล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒๒ ต.ค. ๖๗

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐๙ ๕๔๘๘ ๒๕๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bb.go.th



แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐๙ ๕๔๘๙ ๒๙๔๐

ที่ นร ๐๗๑๖/๑๔ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายชูศักดิ์ ศิรินิล) ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานงบประมาณขอเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๑๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ มุ่งเน้นดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน นโยบายระยะกลาง และระยะยาวโดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนโอกาสในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งที่จะแก้ไขปัญหาเร่งด่วนพร้อมกับสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม ต่อยอดการพัฒนาของภาคการผลิตและการบริการ และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันเพื่อส่งเสริมการวางรากฐานสู่การพัฒนาประเทศในอนาคต พร้อมทั้งวางยุทธศาสตร์ให้ประเทศเป็นศูนย์กลางการผลิตทั้งอุตสาหกรรมและการเกษตร พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อขยายโอกาส การดูแลคุณภาพชีวิตและความมั่นคง ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการภาครัฐโดยการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่หมดความจำเป็นหรือมีความสำคัญในระดับต่ำ โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า (Value for Money : VFM) ประหยัด (Economy) มีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) รวมถึงศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณในปีที่ผ่านมา

/๑.๔ จัดทำแผนงาน...

รณ. ๗๕๐

ศ. ๑๕-๕๒

รณ. ๑๕-๕๒

เอก ๑๕-๕๒

๑๕๕๖๗

มต.นร. (๗) รับที่ ๐๗๑๗
๑๕๕๖๗ ๑๕-๕๒

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ที่จะเป็นประโยชน์กับประชาชนหรือเป็นผลดีต่อระบบเศรษฐกิจ โดยมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๕ จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินสะสม กงเหลือ มาดำเนินการกิจของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก รวมทั้งพิจารณาแหล่งเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการภาครัฐ เช่น เงินกู้ การร่วมทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnerships - PPP) เพื่อลดภาระงบประมาณของประเทศ

๑.๖ ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งเพิ่มความร่วมมือระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑.๗ ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ โดยสรุปสาระสำคัญและขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ การทบทวนและวางแผนงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๒ หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยรับงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ระหว่างเดือนตุลาคม - วันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๓ หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ สำหรับรายการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

/๒.๑.๔ จังหวัด...

๒.๑.๔ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘

๒.๑.๕ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ในวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๖ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันพุธที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - วันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ส่งสำนักงานงบประมาณ

๒.๑.๗ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๘ กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันพุธที่ ๑๘ - วันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๙ นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๖ - วันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

๒.๒ การจัดทำงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งนำเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการและรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบ e - Budgeting ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๒.๒.๒ สำนักงานงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - วันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

/๒.๒.๓ สำนักงานงบประมาณ...

- ๔ -

๒.๒.๓ สำนักงานประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันอังคารที่ ๑๘ - วันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมอบให้สำนักงานประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๒.๒.๔ สำนักงานประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันพุธที่ ๒ - วันพุธที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นฯ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้สำนักงานประมาณจัดพิมพ์ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบฯ ในวันอังคารที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

๒.๒.๕ สำนักงานประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบฯ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอ สภาผู้แทนราษฎร ในวันอังคารที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๒.๓ การอนุมัติงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วาระที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๘ - วันศุกร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๒.๓.๒ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วาระที่ ๒ - ๓ ในวันพุธที่ ๑๓ - วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๓.๓ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ - วันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

๒.๓.๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ในวันจันทร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

/๓. ข้อเสนอเพื่อ...

- ๕ -

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามข้อ ๑

๓.๒ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามข้อ ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี
ในวันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอตามนัยข้อ ๓ ต่อไป

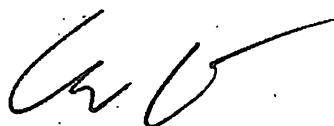


(นายอนันต์ แก้วกำเนิด)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อนุมัติเสนอ กรม.



(นางสาวแพทองธาร ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

๑๗ ต.ค. ๖๗

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรด ~~อนุมัติเสนอ~~ กรม.

สำเนาถูกต้อง:

กนกวรรณ นกร่อน

(นางสาวกนกวรรณ นกร่อน)

นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ



๑๖ ต.ค. ๖๗

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนและวางแผนงบประมาณ		
๑	อ. ๒๒ ต.ค. ๖๗	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒	ต.ค. ๖๗ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๘ ต.ค. - พ.ย. ๑๔ พ.ย. ๖๗ อ. ๑ ต.ค. - พ. ๒๐ ธ.ค. ๖๗ อ. ๑ ต.ค. - พ. ๑๓ ธ.ค. ๖๗ ต.ค. ๖๗ - พ. ๒๔ ม.ค. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - พ. ๒๔ ม.ค. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๘	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งสำนักงบประมาณ ๒) ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ ๓) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอบ้างต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ ๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณและตามข้อสั่งการของคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งสำนักงบประมาณ ๕) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน ๖) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๗) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณานอมนิติ ก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ตาม มาตรา ๒๖ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	ต.ค. ๖๗ - ม.ค. ๖๘	จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๔	ต.ค. - พ.ย. ๖๗ อ. ๓ ธ.ค. ๖๗	๑. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๕	พ. ๑๑ ธ.ค. ๖๗ พ. ๑๑ ธ.ค. ๖๗ - พ. ๓๑ ม.ค. ๖๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งสำนักงบประมาณ
๖	ต.ค. - อ. ๑๗ ธ.ค. ๖๗	คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	วัน/ เดือน / ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๗	พ.๑๘ - พ. ๒๐ ธ.ค. ๖๗ อ. ๒๔ ธ.ค. ๖๗ จ. ๖ - พ. ๑๐ ม.ค. ๖๘	๑. กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
การจัดทำงบประมาณ		
๘	ธ.ค. ๖๗ - พ. ๓๑ ม.ค. ๖๘	หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นโยบายสำคัญของรัฐบาล วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติที่หน่วยรับงบประมาณให้ สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำ ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รอง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานประมาณในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบ e - Budgeting ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๙	ส. ๑ ก.พ. - พ. ๑๔ มี.ค. ๖๘ อ. ๑๘ มี.ค. ๖๘	๑. สำนักงานประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐	อ. ๑๘ - พ. ๒๘ มี.ค. ๖๘ อ. ๑ เม.ย. ๖๘	๑. สำนักงานประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบให้สำนักงานประมาณไปดำเนินการรับฟัง ความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๑	พ. ๒ - พ. ๑๖ เม.ย. ๖๘ อ. ๒๙ เม.ย. ๖๘	๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ให้สำนักงานประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบงบประมาณ
๑๒	พ. ๓๐ เม.ย. - พ.ค. ๑๕ พ.ค. ๖๘ อ. ๒๐ พ.ค. ๖๘	๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอ สภาผู้แทนราษฎร
การอนุมัติงบประมาณ		
๑๓	พ. ๒๘ - พ. ๓๐ พ.ค. ๖๘	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วาระที่ ๑
๑๔	พ. ๑๓ - พ. ๑๕ ส.ค. ๖๘	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วาระที่ ๒ - ๓
๑๕	จ. ๒๕ - อ. ๒๖ ส.ค. ๖๘	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๖	จ. ๘ ก.ย. ๖๘	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

- สภาผู้แทนราษฎรมีเวลาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ มาถึงสภาผู้แทนราษฎร (กรณี คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบและส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนฯ ในวันอังคารที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะครบ ๑๐๕ วัน ในวันจันทร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘)
- วุฒิสภามีเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ นั้น มาถึงวุฒิสภา (กรณีสภาผู้แทนฯ ส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงวุฒิสภา วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จะครบ ๒๐ วัน ในวันพุธ ๓ กันยายน ๒๕๖๘)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๓/๒๖๑



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑ ถนนพระอาทิตย์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ส) ๒๓๒๖๓
ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรีโดยด่วน กรณีที่สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว เห็นว่า สำนักงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาลตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรณีจึงเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการรัฐมนตรีที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอได้ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ป. นพ.

(นายปกรณ์ นิลประพันธ์)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กองกฎหมายการเงินการคลัง

ฝ่ายกฎหมายการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๐๒๐๖ - ๙ ต่อ ๑๒๑๕ (นางสาวพจนาฯ)

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๖๒๐๑

www.ocs.go.th

www.lawreform.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocs.go.th

สำเนาถูกต้อง

๕ ๖

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

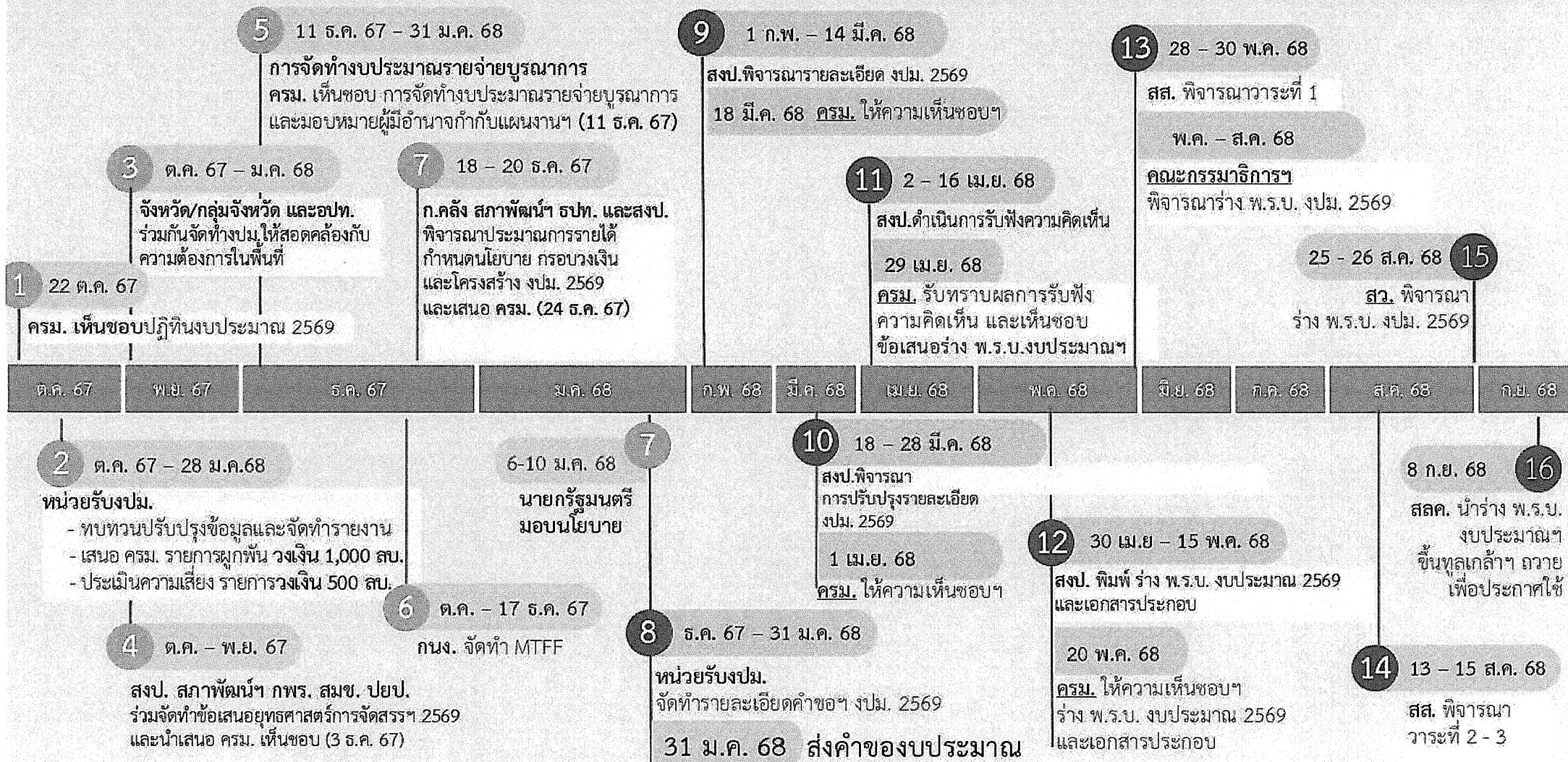
๒๒.๑๑.๖๗

ภาคผนวก ข

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ภาคผนวก ค

หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณจ่ายราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๐๕.๓/ว๒๒๖๐๓



ถึง หน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความจำเป็นต้องสรุปข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ในภาพรวมกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานของท่านจัดทำข้อมูลตามแบบสรุปคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลมายัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ budget.mhesi@mhesi.go.th ภายในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



<https://mhesi.e-office.cloud/d/16617f11>

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๕๐๑๐ (ปณิธิ)

ภาคผนวก ง

แบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงาน
บุคลากรภาครัฐ

แบบสรุปคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2568		ปี 2569		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น							
แผนงานบุคลากรภาครัฐ							
1. งบบุคลากร							
1.1 เงินเดือน							
1.1.1 เงินเดือน							
(1).....							
(2).....							
(3).....							
1.1.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน							
(1).....							
(2).....							
(3).....							
1.2 ค่าจ้างประจำ							
1.2.1 ค่าจ้างประจำ							
1.2.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ							
(1).....							
(2).....							
(3).....							

รายการ	ปี 2568		ปี 2569		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว							
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราว							
(1).....							
(2).....							
1.3.2 เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว							
(1).....							
(2).....							
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1).....							
(2).....							
1.4.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ							
(1).....							
(2).....							
2. งบดำเนินงาน							
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ							
2.1.1 ค่าตอบแทน							
(1).....							
(2).....							

รายการ	ปี 2568		ปี 2569		เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2.1.2 ค่าใช้สอย (1)..... (2)..... (3)..... (4).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... งบประมาณทั้งสิ้น ปี ตั้งงบประมาณ ปี ตั้งงบประมาณ ปี ผูกพันงบประมาณ ปี ผูกพันงบประมาณ ปี ผูกพันงบประมาณ							
3. งบเงินอุดหนุน (ให้แสดงค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามแบบ งบบุคลากรข้างต้น)							
4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามแบบ งบบุคลากรข้างต้น)							

ภาคผนวก จ

หนังสือ สำนักงานประมาณ เรื่อง การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๑๖/ว๒๐



สำนักงบประมาณ

๑๐๖๓ ถนนพหลโยธิน

แขวงพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยตามปฏิทินฯ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณขอความร่วมมือหน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่คณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดแบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบได้ที่ www.bb.go.th หรือ QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ แก้วกำเนิด)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐๙ ๕๔๘๙ ๒๙๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bb.go.th



<https://rb.gy/f60t7v>

แบบข้อเสนอเบื้องต้นฯ และเอกสารประกอบ

ภาคผนวก ฉ

แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบุคลากรภาครัฐ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2568			ปี 2569			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือน หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น									
1.1.1 เงินเดือน									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.1.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
(1) เงินประจำตำแหน่ง									
(2) ค่าตอบแทนรายเดือน									
(3).....									
1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2.1 ค่าจ้างประจำ									
(1) อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.2.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ									
(1) ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ									
(2).....									
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว									
1.3.1 ค่าจ้างชั่วคราว									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.3.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว									
(1).....									
(2).....									

รายการ	ปี 2568			ปี 2569			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
1.4.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
1.4.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ									
(1).....									
(2).....									
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ									
2.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
2.1.2 ค่าใช้สอย									
(1).....									
(2).....									
3. งบเงินอุดหนุน									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากร									
และงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น)									
4. งบรายจ่ายอื่น									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากร									
และงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น)									

ภาคผนวก ข

ความหมายและเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ

ความหมายและเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณ งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

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

หลักเกณฑ์การพิจารณางบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

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

งบรายจ่าย/รายการ	หลักเกณฑ์
งบบุคลากร - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมายระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)

งบรายจ่าย/รายการ	หลักเกณฑ์
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่น ซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ภาคผนวก ซ

วิธีการจัดทำคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

วิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เพื่อให้การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนเป็นสำคัญ

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

๒. แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณจำนวน ๖ แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ขอตั้งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจ และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยมุ่งเน้นให้ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกำหนด

๔. หน่วยรับงบประมาณที่สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาใช้จ่ายได้ ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่นั้นมาสมทบตามความเหมาะสม โดยถือเป็นหลักการว่าเงินนอกงบประมาณนั้นเป็นเงินที่พึงต้องนำมาใช้ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชน เช่นเดียวกับเงินงบประมาณ

๕. วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายมายังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การยื่นคำขอของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ใน ๒ ส่วน คือ

๑) ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นระบบบันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ประมวลผลข้อมูล และพิมพ์รายงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของแผนงานบุคลากรภาครัฐของสำนักงบประมาณ

๒) ระบบคำขอของงบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบพิจารณา และใช้ประกอบการพิจารณาของประธานของคณะรัฐมนตรี

๖. หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาแผนงานบุคลากรภาครัฐตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

ระบบคำของงบประมาณ	ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร
เงินเดือนของข้าราชการ	เงินเดือนของข้าราชการ
๑. อัตราเดิม	๑. อัตราเดิม ๑.๑ เงินเดือนทุกอัตราปี ๒๕๖๘ ๑.๒ เงินเดือนผู้เกษียณปี ๒๕๖๘ ๑) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ๒) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๓) อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑.๓ การปรับเงินเดือนให้เต็มปี ๑) อัตราใหม่ปี ๒๕๖๘ เต็มปี ๒) อัตราใหม่กลางปี ๓) อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ ๑.๔ อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ๑.๕ ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี ๒๕๖๘ ๑) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ๒) อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ๓) อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืน ๑.๖ ตั้งอัตราว่างมีเงิน ๑.๗ เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี ๒๕๖๘
๒. อัตราใหม่ ปี ๒๕๖๙	๒. อัตราใหม่ ปี ๒๕๖๙

ภาคผนวก ณ

เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณแผนบุคลากรภาครัฐ

เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ
(หน่วยรับงบประมาณต้องจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำขอ และ file ข้อมูล)

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเลื่อนขั้นอยู่ในงบกลาง (เลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง) ส่วนราชการทั่วไป และมหาวิทยาลัย (เฉพาะข้าราชการ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	- รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 (ณ 30 ก.ย. 2567) - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030) 12 เดือน (ค.ศ. 66-ก.ย. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2567) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การโอนงบกลาง รายการเงิน เลื่อนเงินเดือนและเงินปรับ วุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2567	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่งของ ข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และวงเงิน โอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2568				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2568	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2568				
***เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและ พนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงิน ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน	เงินเดือน เฉลี่ยต่อเดือน ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ค. 2567 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการ ณ ธ.ค. 2567 - ค่าสังกัดโอนอัตราค่าจ้าง ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 3 เดือน (ค.ศ.-ธ.ค. 67)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการ (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 2567 โดยไม่ รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย - ค่าสังกัดโอนอัตราค่าจ้างระหว่างหน่วย รับงบประมาณ
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2568			- สรุปอัตราข้าราชการเกษียณ ณ ธ.ค. 2567	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ของข้าราชการเกษียณ ณ ธ.ค. 2567
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- รายละเอียดประกอบ บัญชี รายชื่อ และอัตราเงินเดือน ของข้าราชการเกษียณ ณ ธ.ค. 2567	โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหาก หน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ปรับ เพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การตั้งงบประมาณอัตราว่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2568 อัตราใหม่กลางปี อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของ อัตราใหม่ ปี 2568 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ	- แผนการสรรหา/บรรจุข้าราชการ - รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และประมาณ การค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2568 /อัตราใหม่กลางปี /อัตราว่างมีเงิน พร้อมบรรจุ โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2568				
	อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้า รับราชการ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	- แผนการสรรหา/บรรจุข้าราชการ - รายละเอียดประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราว่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว โดย ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อม เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2568				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2568	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายอัตราทดแทน เกษียณ ปี 2568 โดยให้ระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับเงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
อัตราว่างมีเงิน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่าง มีเงิน (ณ ร.ค. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราว่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ) - หนังสือคำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราค่าจ้างข้าราชการปี 2566 และ 2567 (ถ้ามี)	- บัญชีตำแหน่งอัตราว่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ร.ค. 2567) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ของอัตราว่างตามเกณฑ์ (ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ) ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - หนังสือคำสั่ง อ.ก.พ. คืน อัตราค่าจ้างข้าราชการปี 2566 และ 2567 (ถ้ามี)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่	-ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือน อัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน - มติ ครม. อนุมัติ อัตราใหม่
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2568				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการค่าใช้จ่าย ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเดือนขั้นไม่อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง (ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม+หน่วยงานศาล+หน่วยงานอิสระของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 (ณ 30 ก.ย. 2567) - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 12 เดือน (ค.ศ. 66-ก.ย. 67)	รายงานที่แสดงผลการเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2567) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการโอนงบกลาง รายการ เงินเดือนเงินเดือนและเงิน ปรับวุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2567	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่งของข้าราชการ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และวงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายจริงของเงินเดือน ปี 2568				
	ผลเบิกจ่ายจริงเงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) ปี 2568	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ศ. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2568				
	เงินเดือน เหลือต่อเดือน ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ค. 2567 - บัญชีรายชื่ออัตรา ที่มีคนครองของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 2567 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน Report Name : PAYOFR01030 3 เดือน (ค.ศ. -ธ.ค. 67)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 2567 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้น 3 % ด้วย
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2568				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ ธ.ค. 2567 - รายละเอียดประกอบ (บัญชีแสดงรายชื่อและ อัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่เกษียณ ณ ธ.ค. 2567	บัญชีแสดงรายชื่อและ อัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ธ.ค. 2567 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนขั้น 3 % ด้วย
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป			

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
การค้ำประกันประมาณอัตราร่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบ แข่งขันได้ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2568 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	- แผนการสรรหา/บรรจุข้าราชการและ พนักงานของรัฐ - รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และประมาณ การค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2568 / อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้ง เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
	อัตราใหม่กลางปี			
	อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ			
อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2568				
	อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้า รับราชการ (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน ที่มีประกาศสรรหาแล้ว	- แผนการสรรหา/บรรจุข้าราชการและ พนักงานของรัฐ - รายละเอียดประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ของอัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว โดยระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อมเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2568				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2568	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่าย อัตราทดแทนเกษียณ ปี 2568 โดยให้ระบุ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับ เงินเดือน ตั้งงบประมาณ 4 เดือน
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป			
	อัตราเกษียณที่ อ.ก.พ. กระทรวงจัดสรรคืน			
อัตราร่างมีเงิน				
	อัตราร่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราร่าง มีเงิน (ณ ร.ค. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีสรุปอัตราร่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ร.ค. 2567) โดยให้ ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และเงินเดือน ของอัตราร่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้อัตราราคาเงินเดือนแรกบรรจุ
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือน อัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน แรกบรรจุ
เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2568				
	เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อข้าราชการ ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการค่าใช้จ่าย ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน เต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ เงินเดือน กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง) (หน่วยงานในกำกับ + องค์การมหาชน + รัฐวิสาหกิจ+มหาวิทยาลัย+มหาวิทยาลัยในกำกับ+หน่วยงานอื่นของรัฐ)				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 (ณ 30 ก.ย. 2567)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2567) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2567 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับงบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้ สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐของ หน่วยงาน ณ 30 ก.ย. 2567	รายงานภาพรวมผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน (รวมที่ใช้เงินรายได้มาสมทบ) ณ 30 ก.ย. 2567 ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2568				
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2568 (กรณีหน่วยงานรับงบประมาณ 100%)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายเงินเดือน ปี 2568 (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ งบประมาณ 100% และใช้เงินรายได้สมทบ)	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - เงินเดือน (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
เงินเดือน ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2568				
	เงินเดือน เลื่อนต่อเดือน ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ค 2567 - บัญชีรายชื่ออัตรา ที่มีคนครองของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 2567 - รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (เอกสาร PAYOFR01030)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 2567 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเพิ่ม เงินเดือนขั้นด้วย
	เงินเดือน เลื่อนต่อเดือน ปี 2568 (รายได้สมทบ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้างของ ข้าราชการ ณ ธ.ค 2567 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของข้าราชการที่มีตัวอยู่ จริง ณ ธ.ค. 2567 - รายละเอียดการจ่าย เงินเดือน (เอกสาร PAYOFR01030)	บัญชีรายชื่อและอัตรา เงินเดือนข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 2567 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเพิ่ม เงินเดือนขั้นด้วย

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
เงินเดือนผู้เกษียณปี 2568				
	อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการ อัตราเกษียณ ตำแหน่งประเภททั่วไป	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราเกษียณ ณ ร.ศ. 2567 - บัญชีแสดงรายชื่อและ อัตราเงินเดือนของอัตรา เกษียณ ณ ร.ศ. 2567	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณ ณ ร.ศ. 2567 โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหาก หน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ปรับ เพิ่มเงินเลื่อนขั้นด้วย
การตั้งงบประมาณอัตราร่างมีเงิน (มีบัญชีรายชื่อบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2568 อัตราใหม่กลางปี อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบ แข่งขันได้ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2568 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ	- แผนการสรรหา/บรรจุพนักงานของรัฐ - รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และประมาณ การค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2568 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราร่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว ปี 2568				
	อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- หนังสือประกาศสรรหาเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้า ปฏิบัติงาน (พร้อมบรรจุใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงินที่ มีประกาศสรรหาแล้ว	- แผนการสรรหา/จ้างพนักงานของรัฐ - รายละเอียดประกาศสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (พร้อมบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของ อัตราร่างมีเงินที่มีประกาศสรรหาแล้ว โดย ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ พร้อม เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
ตั้งทดแทนอัตราเกษียณ ปี 2568				
	อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ อัตราทดแทนเกษียณ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตรา ทดแทนเกษียณ ปี 2568	รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายอัตราทดแทน เกษียณ ปี 2568 โดยให้ระบุตำแหน่ง เงินเดือนแรกบรรจุ และเงินอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราร่างมีเงิน				
	อัตราร่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีตำแหน่งอัตราร่าง มีเงิน (ณ ร.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราร่างมีเงิน (ไม่รวมส่วนควบ)	บัญชีสรุปอัตราร่างมีเงิน ของหน่วยงาน (ณ ร.ศ. 2567) โดยให้ระบุ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และเงินเดือนของ อัตราร่างมีเงิน ซึ่งให้ใช้อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนอัตราตั้ง ใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดงเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างประจำ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ณ 30 ก.ย. 2567)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2567) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2567 (งบกลาง)	จำนวนเงิน (บาท)	หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการโอนงบกลาง รายการ เงินเลื่อนเงินเดือนและเงิน ปรับวุฒิข้าราชการ ปีงบประมาณ 2567	รายงานที่แสดงรายละเอียด ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ เลขที่หนังสือที่โอน ผลผลิต และ วงเงินโอนจัดสรร
ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2568				
	ผลเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ ปี 2568	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ก. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - ค่าจ้างประจำ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิและตามกฎหมาย
	ค่าจ้างประจำ ของอัตราที่มีคนครอง ปี 2568			
	ค่าจ้างประจำ เลื่อนต่อเดือน ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ณ ธ.ค 2567 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มี คนครองของลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค 2567 - รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง (เอกสาร PAYSRT0130)	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค 2567 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเปลี่ยน เงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย
	เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณปี 2568			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริการ	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ ธ.ค 2567 - รายละเอียดประกอบ (บัญชี แสดงรายชื่อและอัตรา เงินเดือนของลูกจ้างประจำที่ เกษียณ ณ ธ.ค 2567) - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ ยกเว้นไม่ต้องขยเลิกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ ณ ธ.ค 2567 โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น และหาก หน่วยงานยังไม่เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ปรับ เพิ่มเงินเดือนขึ้น 3 % ด้วย - หนังสือ คปร. อนุมัติให้ยกเว้น ไม่ต้องขยเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง			
	อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ			
เงินเดือนเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ ปี 2568				
	เงินเดือนเต็มขั้นของลูกจ้างประจำ ปี 2568	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	- บัญชีรายชื่อ และประมาณการค่าใช้จ่าย ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ ค่าจ้างชั่วคราว				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ในประเทศ/ต่างประเทศ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติกรอบ อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	- รายละเอียดของการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในประเทศ/ต่างประเทศ โดยระบุ จำนวน อัตรา และงบประมาณ - หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
	อัตราใหม่ (ค่าจ้างชั่วคราวในประเทศ)			
ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ				
	อัตราเดิม (ค่าจ้างชั่วคราวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)			
	อัตราเดิม (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)			
	อัตราเดิม (อื่น ๆ)			

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ พนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2567	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ณ 30 ก.ย. 2567)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ณ 30 ก.ย. 2567) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2568				
	ผลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2568	จำนวนเงิน (บาท)	รายงานผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67)	รายงานที่แสดงผลเบิกจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐ 3 เดือน (ค.ค. - ธ.ค. 67) ประกอบด้วย - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ไม่รวมส่วนควบ) - เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ - ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และตามกฎหมาย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่ม ทั่วไป ปี 2568				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มทั่วไป ปี 2568 *** ไม่รวมพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ - เนื่องจาก ตามระเบียบฯ กลุ่มนี้จะไม่ปรับเงินเลื่อนขั้นให้	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- สรุปอัตราพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ณ ธ.ค. 67 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มีคน ครองของของพนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 67	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานราชการ กลุ่มทั่วไป ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 67 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น และหากหน่วยงานยังไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ให้ปรับเพิ่มเงินเลื่อนขั้น 4 % ด้วย
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
	ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยต่อเดือน กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		- สรุปอัตรากำลังพนักงาน ราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ณ ธ.ค. 67 - บัญชีรายชื่ออัตราที่มี คนครองของของพนักงาน ราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ พิเศษที่มีตัวอยู่จริง ณ ธ.ค. 67	บัญชีรายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานราชการกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีตัวอยู่จริง (อัตราที่มีคนครอง) ณ ธ.ค. 67 โดยไม่รวมส่วนควบ พร้อมทั้งให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
คำตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2568				
	คำตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ปี 2568	อัตรา/จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีแสดงรายชื่อและ อัตราเงินเดือน ณ ร.ศ. 67 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2568	บัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือน ณ ร.ศ. 67 ของพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ณ 30 ก.ย. 2568 โดยให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น ด้วย
การตั้งงบประมาณ (มีบัญชีรายชื่อพร้อมบรรจุ)				
	อัตราใหม่ปี 2568 อัตราใหม่กลางปี	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีรายชื่อผู้สอบ แข่งขันได้ (พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนเต็มปีของอัตราใหม่ ปี 2568/อัตราใหม่กลางปี	- แผนการสรรหา/จ้างพนักงานราชการ - รายละเอียดที่แสดงบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้พร้อมบรรจุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และประมาณ การค่าใช้จ่ายเงินเดือนเต็มปี ของอัตราใหม่ ปี 2568 /อัตราใหม่กลางปี / อัตราว่างมีเงินพร้อมบรรจุ โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนแรก บรรจุ และเงินเดือนเต็มปี รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
อัตราหมุนเวียน				
	อัตราว่างมีเงิน	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	- บัญชีชื่อตำแหน่งว่าง ที่มีเงิน (ณ ร.ศ. 2567) - ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของอัตราหมุนเวียน	- บัญชีสรุปอัตราหมุนเวียน ที่เกิดจากการเกษียณ ตาย/ออก ของพนักงานราชการ (ณ ร.ศ. 2567) โดยระบุ เลขที่ตำแหน่ง และตำแหน่ง เป็น ต้น - ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือนของอัตรา ว่างมีเงิน ที่แสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 6 เดือน (ไม่คิดเงินเลื่อนขั้น 4 %)
อัตราตั้งใหม่				
	เงินเดือนอัตราตั้งใหม่ (2 เดือน)	อัตรา/ จำนวนเงิน (บาท)	ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินเดือนของพนักงาน ราชการอัตราตั้งใหม่	ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินเดือน อัตราตั้งใหม่ตามเกณฑ์ โดยแสดง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตั้งงบประมาณ 4 เดือน

ข้อมูลประกอบ การคำนวณ กรอบพนักงานราชการ				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 6 /ปรับปรุงล่าสุด				
	กรอบอัตราค่าจ้าง พรก. รอบที่ 6 /ปรับปรุงล่าสุด	อัตรา	หนังสือ คพร. เรื่อง การจัดสรรกรอบ	พนักงานราชการ จำนวนตามประเภทกลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง เช่น พนักงานราชการ กลุ่มที่ 1 (ประเภทบริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และเชี่ยวชาญพิเศษ) พนักงานราชการ กลุ่มที่ 2 (เปลี่ยนสภาพมาจากลูกจ้างชั่วคราว ตาม มติ ครม. 5 ต.ค. 2547)
ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.			อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปี ป.ม. พ.ศ. 2568-2571) และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก.	อัตรา		
อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567 - 2568				
	อัตราลูกจ้างประจำที่ เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2567-2568	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2567-2568 โดยระบุประเภท กลุ่มงาน และประเภทตำแหน่ง
	อัตราลูกจ้างประจำที่ เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2568			
อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567 - 2568				
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567	อัตรา	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2567-2568	ข้อมูลอัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ตั้งแต่ ปี 2567-2568 โดยระบุ ประเภทกลุ่มงาน ประเภทตำแหน่ง และจำนวนอัตราของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบพนักงานราชการ
	อัตรา พรก. ทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2568			
อัตราลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิก ปี 2567 - 2568				
	อัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก ปี 2567 - 2568 ที่ต้องยุบเลิก	อัตรา	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิก ปี 2567-2568 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย)	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ต้องยุบเลิก ปี 2567-2568 (ตำแหน่งแม่บ้าน คนสวน คนขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย)

เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง _x1	อัตรา/	- ข้อมูลเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	- รายละเอียดของเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน โดยระบุ จำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	เงินประจำตำแหน่ง _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินประจำตำแหน่ง อื่นๆ			
ค่าตอบแทนรายเดือน	ค่าตอบแทนรายเดือน _x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทนรายเดือน _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทนรายเดือน อื่นๆ			
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	เงินการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	อัตรา/		
	เงินการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ			
เงินเพิ่ม	เงินเพิ่ม _x1	อัตรา/		
	เงินเพิ่ม _x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินเพิ่ม อื่นๆ			

ค่าใช้จ่ายตามลิทธิ - ตามกฎหมาย				
ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ปริมาณ/เงิน	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ค่าตอบแทน			- ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามลิทธิ และตามกฎหมาย ของ แผนงานบุคลากรภาครัฐ - ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ตามลิทธิและตามกฎหมาย ของแผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยระบุจำนวนอัตรา และงบประมาณ - ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ค่าตอบแทน_x1	อัตรา/		
	ค่าตอบแทน_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าตอบแทน_อื่นๆ			
ค่าใช้สอย				
	ค่าใช้สอย_x1	อัตรา/		
	ค่าใช้สอย_x2	จำนวนเงิน (บาท)		
	ค่าใช้สอย_อื่นๆ			

หมายเหตุ : การกำหนดทะเบียนรายการ /ชื่อรายการ ต้องตรงกับชื่อที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ญ
แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ภาคผนวก ก
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กอง / ศูนย์	หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ	กองพัฒนาระบบงบประมาณ และการจัดการ	08 1245 5771 08 5117 9954 09 7959 4965 06 1474 6616
	เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณ ที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ	
2. แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2569	กองนโยบายงบประมาณ	09 8282 6627
3. วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	02 114 7637

ภาคผนวก ก
ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายจักรกฤษ กองพิมาย
วัน เดือน ปีเกิด	6 มิถุนายน 2532
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	388 ถนนกลางสวรรค์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ อำเภовาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2551	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ อำเภовาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2555	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาฟิสิกส์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2558	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาฟิสิกส์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2559 - 2561	นักวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. 2562 – มิ.ย. 2563	นักวิชาการศึกษา สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ก.ค. พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

