



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๖๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๓๓๘๖

ที่ รง ๐๔๑๐/๑๑๒๕๓๓

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

ด้วยปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงบประมาณ กำหนด
ขั้นตอนและกิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น
ส่งสำนักงบประมาณ ภายในเดือนพฤศจิกายน และจัดทำรายละเอียดวงเงินและจัดส่งคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ให้กระทรวงแรงงานรวบรวมส่งสำนักงบประมาณภายในเดือนมกราคม

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และทันเวลาตามกำหนดระยะเวลาใน
ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้หน่วยงานในสังกัด
ดำเนินการตามแนวทางการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถเปิดดูข้อมูลได้ที่ <http://www.dsd.go.th/finance> ดังนี้

๑. จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายใน
ลักษณะงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อคงไว้ตามสิทธิ หรือ
ข้อกำหนดตามกฎหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และ
งบรายจ่ายอื่น ส่งกองคลังภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
๔. จัดทำงบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน (ถ้ามี) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกองคลัง
ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
๕. จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งกองคลังภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
๖. มอบกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำรายงานฐานะการเงินของเงินทุนหมุนเวียน
ส่งกองคลังภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
๗. มอบกองแผนงานและสารสนเทศแจ้งผลการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิตและ
กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
๘. มอบสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกพิจารณาถ่วงน้ำหนักความต้องการและวางแผนใน
ภาพรวมงบลงทุนที่เกี่ยวข้องกับการฝึก

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานงบประมาณ กำหนดขั้นตอนและกิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (PART) ส่งสำนักงานงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – มกราคม ๒๕๕๘

๑.๒ ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่มีการปรับปรุง ภายในเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๕๗

๑.๓ จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – มกราคม ๒๕๕๘

๑.๔ จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบประมาณเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๑.๕ จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ บูรณาการ งบประมาณ ในมิตินโยบายสำคัญของรัฐบาลและบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และประมาณการรายได้ประจำปี เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงานงบประมาณ ภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๑.๖ จัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๕๘

๑.๗ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘

๒. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดส่งข้อมูลได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๒.๒ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น รายจ่ายตามข้อผูกพัน รายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ โดยยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ และชี้แจงรายละเอียด/เหตุผลความจำเป็นในการของงบประมาณของแต่ละงบรายจ่าย ภายใต้ผลผลิต/กิจกรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปก่อน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ดังนี้

๒.๒.๑ แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ให้ของงบประมาณเท่าที่มีความจำเป็น เป็นเทคโนโลยีใหม่ หรือเป็นจุดเน้นของจังหวัด พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณางบประมาณ ดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์ จะต้องเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยอ้างอิงแหล่งข้อมูล ดังนี้

(๑.๑) มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูล ได้ที่ www.bb.go.th ของสำนักงบประมาณ

(๑.๒) มาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยเรียกดูข้อมูลได้ที่ www.mict.go.th

(๑.๓) มาตรฐานครุภัณฑ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรอบรายการครุภัณฑ์สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด) ของสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก โดยเรียกดูข้อมูลได้ที่ <http://www.dsd.go.th/oitt> และควรจัดลำดับข้อมูลตามกลุ่มครุภัณฑ์ในกรอบรายการมาตรฐาน พร้อมระบุหน้า และลำดับที่ให้ชัดเจน

(๑.๔) ครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน ให้ส่งใบเสนอราคา อย่างน้อย ๓ ร้านค้า พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะแนบท้ายใบเสนอราคา (ถ้าไม่มีข้อมูลจะไม่เสนอค่าของงบประมาณ)

(๒) สิ่งก่อสร้าง การจัดทำประมาณการราคาขอให้อิงบัญชีราคามาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ โดยเรียกดูข้อมูลได้ที่ www.bb.go.th ของสำนักงบประมาณ รวมทั้งแนบรายละเอียดประมาณการราคา (ระบุปริมาณงาน คำวัสดุและค่าแรงงาน (BOQ/แบบปร.4,ปร.5) โดยละเอียด) แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ที่สอดคล้องกับค่าของงบประมาณ ระบุสถานที่ก่อสร้างและระบุพิกัด ด้วย

(๓) ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการของบลงทุน ถ้าเป็นการทดแทนให้ระบุเลขครุภัณฑ์ที่ทดแทน อายุการใช้งาน ประวัติการซ่อมแซม ถ้าเป็นการขอใหม่ ให้ระบุว่านำไปใช้เพื่อการใด (มิใช่เพียงแต่เขียนว่าย่างไม่มีใช้ในการฝึก) เพื่อเป็นข้อมูลในการของบประมาณ (หากหน่วยงานไม่ชี้แจงเหตุผลในรายการใด จะไม่เสนอค่าของงบประมาณรายการนั้น) และเพื่อให้ได้รับงบประมาณตามวัตถุประสงค์ ควรจัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หากเป็นรายการที่ต้องใช้ประกอบกันขอให้ระบุด้วย

(๔) งบลงทุนที่เสนอขอให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องสามารถดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๕๙ ดังนี้

(๔.๑) รายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จ และเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ ๑

(๔.๒) รายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และเบิกจ่ายตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละงวดงาน

๒.๒.๒ รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น

(๑) งบบุคลากร ประกอบด้วยเงินเดือน ค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกัน

(๒) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน) ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ และเงินตอบแทนเหมาะสมการจัดการทดแทนการจ้างตำแหน่ง (อธิบดี/รองอธิบดี)

(๓) งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) ที่มีสัญญาต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

(๔) งบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค) ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์

๒.๒.๓ รายจ่ายที่นอกเหนือจากรายจ่ายตามข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒

(๑) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

(๑.๑) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกัน (อัตราเดิม)

(๑.๒) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน) ได้แก่ เงินตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ (อัตราเดิม)

(๑.๓) งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (อัตราเดิม)

(๑.๔) งบอื่นใดที่มีการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) รายจ่ายตามภารกิจพื้นฐานและยุทธศาสตร์

(๒.๑) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกัน (อัตราใหม่)

(๒.๒) งบดำเนินงาน

(๒.๒.๑) ค่าตอบแทน ได้แก่ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ

(๒.๒.๒) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ยังไม่ได้ทำสัญญา) ค่าโฆษณาและเผยแพร่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (อัตราใหม่) ฯลฯ

(๒.๒.๓) ค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

(๒.๒.๔) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

(๒.๓) งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกฯ เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้เข้ารับการศึกษาฯ ขอให้ชี้แจงเหตุผล และรายละเอียดประกอบ

(๒.๔) งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย ค่าใช้จ่ายในการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ฯลฯ โดยขอให้แนบโครงการ (ถ้ามี) ชี้แจงเหตุผลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการให้ชัดเจน (ระดับตัวคูณ) หากเป็นรายการที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา

๒.๒.๔ การจัดทำประมาณการรายได้ ให้จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๕ การจัดทำค่าของงบประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำรายงานฐานะการเงินของเงินกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานฐานะการเงินของเงินกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ไปก่อน โดยเรียกคู่มือได้ที่ www.bb.go.th

๓. สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน โดยแจ้งส่วนราชการใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเรียกคู่มือได้ที่ www.bb.go.th สรุปได้ ดังนี้

๓.๑ คู่มือ การจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบลงทุน

๓.๒ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

๓.๓ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๓.๔ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ และปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (เพิ่มเติม) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เพิ่มเติม)

๓.๕ บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ และการปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง (เพิ่มเติม) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงกำหนดราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

๓.๖ อัตราราคางานต่อหน่วย ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๕๖๖/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ อนุมัติและเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ประกอบการพิจารณาจัดสรร หรือตั้งงบประมาณ สำหรับงานพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์

๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๕๖๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบหลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ และให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

๖. เนื่องจากปัจจุบันการจัดทำงบประมาณ เป็นระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องจัดทำแบบฟอร์มประกอบการพิจารณา ชี้แจงรายละเอียดตัวคุณ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการจัดทำงบประมาณ และการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ โดยมอบหน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กองคลัง

๖.๑.๑ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น งบประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้

๖.๑.๒ รวบรวมรายละเอียดแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นจากหน่วยงาน แยกรายการส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพหลัก พิจารณา วิเคราะห์ และแจ้งวงเงินในภาพรวมกรม ส่งกลับกองคลัง ดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์การศึกษา และสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

(๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองแผนงานและสารสนเทศ

(๓) ครุภัณฑ์อื่นที่นอกเหนือจากครุภัณฑ์ข้างต้น ให้กองคลัง

๖.๑.๓ รวบรวมวงเงินแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น จากหน่วยงานเจ้าภาพหลัก บันทึกข้อมูล และ Sign off ข้อมูล ในระบบ e-Budgeting นำส่งกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณในภาพรวมกระทรวง

๖.๑.๔ รวบรวม...

๖.๑.๔ รวบรวมวงเงินการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ

๖.๑.๕ รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดแจ้งมา โดยแยกรายการส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักพิจารณา วิเคราะห์รายละเอียด

๖.๑.๖ รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณที่หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งกลับมา เพื่อรวบรวมเป็นกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ ในการบันทึกข้อมูล และ Sign off ข้อมูล ในระบบ e-Budgeting นำส่งกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่งสำนักงบประมาณในภาพรวมกระทรวง

๖.๒ กองแผนงานและสารสนเทศ

๖.๒.๑ ทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ

๖.๒.๒ บันทึกข้อมูลการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ในระบบ e-Budgeting

๖.๒.๓ หน่วยงานเจ้าภาพหลัก พิจารณาข้อมูลที่กองคลังส่งให้ หลังจากรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด โดยวิเคราะห์ และสรุปวงเงิน ส่งกองคลัง ดังนี้

(๑) แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ในส่วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๒) งบประมาณในลักษณะบูรณาการ รายการที่เป็นลักษณะโครงการต่าง ๆ ทั้งในงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น รายการวัสดุคอมพิวเตอร์ และรายการค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (Internet)

๖.๓ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อมูล และรายละเอียดประกอบ งบบุคลากร และงบดำเนินงานในส่วนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากร จำแนกหน่วยงานโดยละเอียด ทั้งนี้ ให้ทบทวนการของงบบุคลากรให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา

๖.๔ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก หน่วยงานเจ้าภาพหลัก พิจารณาข้อมูลที่กองคลังส่งให้ หลังจากรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด เป็นภาพรวมกรม โดยวิเคราะห์ และสรุปวงเงิน ส่งกองคลัง ดังนี้

๖.๔.๑ แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ในส่วนของครุภัณฑ์การศึกษา และสิ่งก่อสร้าง

๖.๔.๒ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมในภาพรวมกรม

๖.๕ สำนักงานเลขาธิการกรม หน่วยงานเจ้าภาพหลัก พิจารณาข้อมูลที่กองคลังส่งให้ หลังจากรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด ในส่วนของค่าโฆษณาและเผยแพร่ เป็นภาพรวมกรม

๖.๖ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หน่วยงานเจ้าภาพหลัก พิจารณาข้อมูลที่กองคลังส่งให้ หลังจากรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นภาพรวมกรม

๗. ทุกหน่วยงานในสังกัด จัดทำข้อมูลตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามข้อ ๒ - ๕ ดังนี้

๗.๑ แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยกองคลังรวบรวมข้อมูลส่งให้เจ้าภาพหลักพิจารณา ตามข้อ ๖

๗.๒ รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ส่งกองคลังภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๗.๓ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เหลือ และจัดทำประมาณการรายได้ ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยกองคลังรวบรวมข้อมูลส่งให้เจ้าภาพหลักพิจารณา ตามข้อ ๖

๘. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำคำขอของประมาณกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และรายงานฐานะการเงินของเงินทุนหมุนเวียน ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘

กองคลังขอให้หน่วยงานส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นเอกสาร ๑ ชุด และส่งข้อมูลทาง Email ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้

๑. นางสาวยุวดี แก้วเอียน yuwadeenge@hotmail.com

กลุ่มตรวจสอบภายใน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มกฎหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑ สมุทรปราการ และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๒ สุพรรณบุรี และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๑ สุราษฎร์ธานี และศูนย์ฯ ในเครือข่าย

๒. นางสาวมัยรินทร์ พรหมโสธร pattyenjoy@hotmail.com

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๓ ชลบุรี และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๙ พิษณุโลก และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๐ ลำปาง และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๑๒ สงขลา และศูนย์ฯ ในเครือข่าย

๓. นางสาวอรพิน อินตาวัน orrapin_2604@hotmail.com

สำนักอธิบดี สำนักงานเลขาธิการกรม
กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๔ ราชบุรี และศูนย์ฯ ในเครือข่าย

๔. นางสาวอ้อยทิพย์ เคนสุข oilthip249@hotmail.com

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กองแผนงานและสารสนเทศ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๖ ขอนแก่น และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๗ อุบลราชธานี และศูนย์ฯ ในเครือข่าย

๕. นางสาวหทัยกาญจน์ ธรรมะ Miaw2520@gmail.com

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กองวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๕ นครราชสีมา และศูนย์ฯ ในเครือข่าย
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๘ นครสวรรค์ และศูนย์ฯ ในเครือข่าย