

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)**

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายบุญเรือง มูลพงษ์

๑ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในกรมศิลปากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น สำนักบริหารกลาง, สำนักการสังคีต, กองโบราณคดี, กองโบราณคดีได้นำสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, สำนักช่างสิบหมู่, สำนักสถาปัตยกรรม, สำนักหอสมุดแห่งชาติ, สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ, สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา เป็นต้น

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ดำเนินการตามข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ

๕. จัดทำแผนบูรณาการระดับกระทรวง กรม และการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น แผนบูรณาการการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ แผนดิจิทัล เป็นต้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของกรม ณ รัฐสภาในการแถลงนโยบายรัฐบาล ผลงานรัฐบาลและการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวล...

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ ซ้ำซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ) ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดทำอนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๐ - มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การอนุมัติหลักการโครงการในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องมีความเข้าใจในโครงสร้างของรายละเอียดโครงการ และ ต้องใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อพิจารณาถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบว่า...

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๖.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
๑๕. ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔
๑๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โรคโควิด-๑๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงสาธารณสุข
๑๗. ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถานภายในวัดหรือศาสนสถาน พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. **สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**
๑. วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ และลงทะเบียนงบประมาณจนถึงระดับหน่วยงานลูกภายใต้สังกัดกรมศิลปากร
๒. วิเคราะห์ตัวโครงการที่หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติหลักการมา มีความถูกต้องตามโครงสร้างของการเขียนโครงการหรือไม่ เป็นไปตามตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ หากไม่มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณให้ระบุแหล่งงบประมาณที่สามารถจัดสรรให้ได้หรือให้รอใช้เงินเหลือจ่ายฯ ประกอบเป็นความเห็นเสนอผู้บริหารต่อไป

๓. ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ โดยต้องมีรายละเอียดที่แจ่มแจ้งหรือแตกตัวคุณงบประมาณ ออกมาให้เหมาะสม สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายถูกต้องตามประเภท งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบอื่น โดยเป็นไปตามประเภทงบประมาณ เช่น งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ ประมาณราคา หรืองบรายจ่ายอื่น อาจต้องมีเอกสาร tor (Terms of Reference หรือที่เรียกว่า ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง) เป็นต้น

๔. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ หากมีการแก้ไขโครงการ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน แจ้งขอ เอกสารเพิ่มเติมหรือคืนบันทึกฯ รายการดังกล่าวกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย

๕. สรุปใจความสำคัญ โดยการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตาม แผนงาน โครงการ ประเภทงบประมาณ รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและวงเงินที่ขออนุมัติใช้จ่าย ให้ถูกต้อง โดยมีการวิเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายการบริหารการใช้งบประมาณต่างๆ

๖. อธิบดีกรมศิลปากร พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักการ พร้อมส่งคืนหน่วยงาน

๗. บันทึกขออนุมัติหลักการผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร กลับมา สำเนาเรื่องเก็บไว้ สำหรับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ ต่อไป พร้อมคืนบันทึกตัวจริงกลับไปสู่วางงานที่ขอ อนุมัติการเพื่อดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านการ อนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร

๒. การขออนุมัติหลักการสำเร็จ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ กรอบระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความ ล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หนังสืออนุมัติหลักการโครงการฯ พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือขั้นตอนขออนุมัติดำเนินงาน และ ขั้นตอนอื่นๆต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การอนุมัติหลักการ จำเป็นต้องเข้าใจถึงโครงสร้างของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยเฉพาะงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย การแจ่มแจ้ง/แตกตัวคุณในรายละเอียดโครงการ ต้องเป็นไปตามแต่ละประเภทงบประมาณ และจำเป็นต้องลง รายละเอียดที่มากกว่าคำนิยามกว้างๆ ของประเภทค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเอกสารประกอบรายการที่จำเป็น

๒. ต้องเข้าใจ ระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการใช้งบประมาณของแต่ละประเภท เช่น การใช้จ่ายไปกับการ ฝึกอบรมบุคลากร ไม่สามารถใช้อธิบายในรายละเอียดประเภทงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ ซึ่งการฝึกอบรม ถือเป็นงบเบิกจ่ายประเภทการจัดประชุม สัมมนา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๓. จำเป็นต้องทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะจากสภาวะการณ์ที่ เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน เช่น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัดโดยเลื่อนเวลาทำงาน เลื่อนเวลาพัก รับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเลื่อน เวลาการทำงาน และ แผนการทำงานจากบ้าน ซึ่งต้องลงความเห็นในหนังสืออนุมัติหลักการชี้แจงให้หน่วยงานถือ ปฏิบัติด้วย เป็นต้น

๘. ปัญหาและ...

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. หน่วยงานย่อยภายในองค์กรที่ขออนุมัติหลักการ หลายแห่งส่งมาผิดแผนงาน โครงการ กิจกรรม
๒. หลายรายการรายละเอียดโครงการ โดยเฉพาะการแจกแจงหรือแตกตัวคุณ วงเงินงบประมาณในโครงการ ต้องแจงมากขนาดไหน แจงถูกหมวดประเภทงบประมาณหรือไม่ และบางแห่งเอกสารประกอบที่จำเป็นไม่ครบ เช่น บางรายการมีรายละเอียดของการประชุมอบรม ในงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็น การใช้เงินผิดประเภท เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเรือง มูลพงษ์)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)


รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

นางสาวชรีน สุวรรณวิณะ
(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 
(นางชรีนวิภาฯ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

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

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร

๒. หลักการและเหตุผล

งบประมาณ เป็นส่วนสำคัญในการบริหารกิจการภาครัฐ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประชาชนอย่างสูงสุด โดยเริ่มต้นกระบวนการจากการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย การพิจารณางบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ โดยมีพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้บัญญัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังบประมาณไว้เป็นแนวทางสำคัญ

การดำเนินการตามภารกิจของกรมศิลปากร เกี่ยวกับการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา สืบพหอดศิลปะและทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ของชาติ เพื่อธำรงคุณค่าและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยและความมั่นคงของชาติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศิลปวัฒนธรรมของชาติแขนงต่างๆ ได้แก่ งานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ สถาปัตยกรรม หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ซึ่งนับว่าส่งผลต่อการพัฒนาทางด้านสังคมและเศรษฐกิจของประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

ปัจจุบันแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปรับเปลี่ยนจากเดิมมุ่งให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ แผน ๓ ระดับ หน่วยรับงบประมาณจึงต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งต้องมุ่งเน้น จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) และยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณ เชิงคุณค่า

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นทั้งการดำเนินงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เสนอแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปีระจ่างค์กร ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดลำดับขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

กลุ่มแผนงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้หลักการ วิธีการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

โครงสร้างสำคัญของคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๔ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๕ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

บทที่ ๒ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

- ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๒ การเตรียมข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณ
- ๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

บทที่ ๓ คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

- ๓.๑ ระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ
- ๓.๒ ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการในระบบระบบจัดทำงบประมาณ (e-Budgeting)
- ๓.๓ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ
- ๓.๔ เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกัน
๓. ลดความผิดพลาดของงานการจัดทำแผนงบประมาณ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันและเป็นการลดความผิดพลาดของงาน

(ลงชื่อ)

(นายบุญเรือง มูลพงษ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....