



แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ของสถาบันพระบรมราชชนก

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งบบุคลากร

ให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประกอบด้วย

1) **งบบุคลากร** รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามที่คาดว่าจะต้องจ่ายจริงตามสิทธิของบุคลากร โดยตั้งงบประมาณไว้อย่างเพียงพอ

2) **งบดำเนินงาน** เป็นค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

- 2.1) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- 2.2) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
- 2.3) ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- 2.4) ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- 2.5) ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- 2.6) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการ
- 2.7) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของลูกจ้างประจำ
- 2.8) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- 2.9) ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ
- 2.10) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- 2.11) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- 2.12) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

งบเงินอุดหนุน

1. ด้านพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก

มุ่งเน้นให้จัดทำโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนองตามพันธกิจของสถาบัน ประกอบด้วย

1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้หมายความรวมว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาดูงาน การฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2) ผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถจัดรูปแบบได้ ดังนี้

- 2.1) ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ/หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 2.2) ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน
- 2.3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2.4) พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- 2.5) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกส่วนราชการ/หน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา โดยแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ

- 4) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ต้องมีจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต และผลลัพธ์
- 5) การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายใน ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และให้ความรู้มากกว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- 6) พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการของภาครัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีสถานที่จัดฝึกอบรมของตนเอง ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลัก หากไม่มีสถานที่ของตนเองอาจขอความร่วมมือใช้สถานที่จากภาคราชการด้วยกัน เพื่อเป็นการใช้สถานที่ราชการอย่างคุ้มค่า
- 7) ควรมีการบูรณาการ แผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงานเดียวกัน กรณีมีหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หรือสอดคล้องกันและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน
- 8) ควรปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายควบคู่กับการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ใช้เทคนิคและการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
- 9) หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในประเทศ ควรพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย
- 10) วงเงินของโครงการมากกว่า 500,000 บาท ต่อโครงการ

2. ด้านจัดสรรทุนการศึกษาปริญญาโท/เอก ในและต่างประเทศ

- 1) ให้จัดทำคำขอค่าใช้จ่ายจากนักเรียนทุนที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้วเป็นลำดับแรก พร้อมระบุรายชื่อ - สกุล ของผู้รับทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยประมาณค่าใช้จ่ายและอัตราแลกเปลี่ยน
- 2) ให้กำหนดแผนการรับสมัครทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และประมาณการวงเงิน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ทั้งนี้ แผนการรับสมัครต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 3) สำหรับทุนอบรมระยะสั้น ต่างประเทศ ให้ระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายต่อคนในการอบรมให้ชัดเจน และระบุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม