

แนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงาน

และ

ประมาณการรายได้ – รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับการดำเนินการ

ขั้นตอน	ปีดำเนินงาน ๒๕๖๕				
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑. สวัสดิการจัดทำแผนฯ ตามกรอบแนวทาง ที่ ศปส.ทร.กำหนด และส่งข้อมูลให้ ศปส.ทร. (ภายใน ๒ ก.ย.๖๕)	→				
๒. ศปส.ทร. ตรวจสอบข้อมูลแผนฯ และจัดทำ ข้อสังเกต/ข้อแก้ไข		→			
๓. ส่งแผนฯ พร้อมข้อสังเกต/ข้อแก้ไข ให้ กรรมการบริหารสวัสดิการ (ชุดใหม่) พิจารณา (๑๗ - ๓๑ ต.ค.๖๕)			→		
๔. รับคืนแผนฯ และพิจารณาข้อยุติ (ประชุมฯ เฉพาะสวัสดิการที่ข้อมูลไม่เรียบร้อย) (๑ - ๑๙ พ.ย.๖๕)				→	
๕. จัดทำข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการ สวัสดิการ ทร. (ภายใน ๑๕ ธ.ค.๖๕)					→

การจัดทำแผนการดำเนินงานประมาณการรายได้ – รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖

ก. โครงสร้างประมาณการรายจ่าย

แบ่งเป็น ๕ งบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบริหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายประเภทค่าตอบแทนประจำ ได้แก่ เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนด เงินเดือนครูตามโครงสร้าง (อัตราเปิด) เงินเดือนลูกจ้างสวัสดิการ ทร. (อัตราเปิด) เงินช่วยค่าครองชีพ เงินประกันสังคม เงินกองทุนบำเหน็จลูกจ้างสวัสดิการ

๒. งบปฏิบัติการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่ารับรอง ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกัน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ไม่มีอัตราในโครงสร้างสวัสดิการ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็ก เป็นต้น

๓. งบซ่อมบำรุง หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔. งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในลักษณะครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึง ค่าใช้จ่ายในการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเป็นการเพิ่มมูลค่า

๕. งบอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จัดเตรียมไว้ในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า กรณีฉุกเฉิน และการบริจาคการกุศล

ข. การจัดทำแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้ – รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖

(ปดจ.๖๖) และแผนงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๖๖

๑. ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ทร. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ทร. พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้จัดทำแผนดำเนินงานปีถัดไป ในช่วงเดือน ส.ค. และเสนอขออนุมัติคณะกรรมการสวัสดิการ ทร. ภายในเดือน ธ.ค. ของทุกปี ดังนั้น จึงขอให้สวัสดิการ และหน่วยงานในสวัสดิการ ทร. จัดทำแผน ปดจ.๖๖ และแผนงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๖๖ โดยขอให้จัดทำตามกรอบแนวทางและแบบฟอร์มที่ ศปส.ทร. กำหนด กับส่งถึง ศปส.ทร. ภายใน ๒ ก.ย.๖๕ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๓ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (plan.sps.60@gmail.com) ดาวนโหลดแนวทางการจัดทำและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ ศปส.ทร. www.wfc.navy.mi.th/index.php/main/index

๒. แนวทางการจัดทำแผน ปดจ.๖๖ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในปัจจุบันสถานการณ์คลี่คลายลง จึงกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน ปดจ.๖๖ ที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ ประมาณการรายได้ ใช้ฐานข้อมูลจากผลดำเนินงาน ปี ๖๔ และสถิติรายรับจากการดำเนินงานของกิจการ ปี ๖๕ (ม.ค. - ก.ค.) โดยประมาณการรายได้ ปดจ.๖๖ กำหนดเท่ากับหรือใกล้เคียงรายได้จริงปี ๖๔ (+/- ร้อยละ ๕) ยกเว้น สถิติของการดำเนินงานปี ๖๕ (ม.ค. - ก.ค.) มีแนวโน้มรายได้สูงกว่าปี ๖๔ ให้พิจารณาตามสถิติปี ๖๕

๒.๒ ประมาณการรายจ่าย พิจารณาด้วยความประหยัด และค่าใช้จ่ายที่แปรผัน ต้องสอดคล้องกับรายได้

๒.๒.๑ กิจการที่ปี ๖๔ มีกำไรสุทธิ พิจารณาตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มกิจการ และสอดคล้องกับประมาณการรายได้ และจัดทำแผนในงบบริหารตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒.๒ กิจการที่ปี ๖๔ ขาดทุนสุทธิ ควบคุมประมาณการรายจ่ายทุกรายการ โดยไม่ควรเกินจากรายจ่ายจริงของปี ๖๔ (ยกเว้นงบลงทุน และงบบริหาร) เว้นกรณีในปี ๖๕ มีแนวโน้มรายได้เพิ่มขึ้น ให้ปรับเฉพาะรายการที่แปรผันตามรายได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๓ การตั้งงบประมาณ พิจารณากรณีจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนของเดิมที่ได้จำหน่ายแล้ว ตามความจำเป็น และกำหนดวงเงินในการลงทุนไม่เกินวงเงินค่าเสื่อมราคาประจำปี ๖๔ ของกิจการ เพื่อป้องกันปัญหาขาดสภาพคล่องกระแสเงินสดของกิจการ หากจำเป็นต้องลงทุนจำนวนมากเกินค่าเสื่อมราคาฯ ให้นำไปเสนอเป็นแผนงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. โดยใช้เงินกองทุนสวัสดิการ ทร.

๒.๒.๔ รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ตั้งวงเงินเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแผน ปตจ.๖๕ ไว้ก่อน เนื่องจากราคาน้ำมันมีความผันผวนจากสถานการณ์สงครามในภาคพื้นยุโรป

๒.๒.๕ ยกเลิกรายการ ค่าสนับสนุนสำนักงานบริหารสวัสดิการ ในแบบ ปตจ.๔ โดยให้ทุกสวัสดิการจัดทำใบยืมเงินระหว่างสำนักงานบริหารฯ กับกิจการย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้แล้ว (แบบ ง)

๓. แนวทางการเสนอแผนงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๖๖ ที่สำคัญ

๓.๑ ต้องจัดทำข้อมูลวิเคราะห์สถานภาพตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของกิจการ และปัจจัยสถานะแวดล้อมของกิจการ (SWOT Analysis) ให้ครบถ้วน

๓.๒ แผนงาน/โครงการฯ ควรมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙

๓.๓ แผนงาน/โครงการฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องจัดทำเอกสารโครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วน

๒. รายละเอียดการจัดทำประมาณการรายจ่าย ดังนี้

๒.๑ งบบริหาร พิจารณาบรรจุผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเนื้อหาและเป็นไปตามความจำเป็น โดยไม่เกินกรอบอัตรากำลังพล ตามอนุมัติโครงสร้าง และอัตรารายจัดสวัสดิการ ทร. และอัตราค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน สวัสดิการ ทร. หากเป็นไปได้ให้พิจารณาปรับลด จำนวนผู้ปฏิบัติงานในกิจการที่ขาดทุน โดยไม่บรรจุทดแทนในกรณีเกษียณอายุ หากไม่ตรงตามกรอบอัตราจะไม่รับพิจารณา

๒.๒ งบปฏิบัติการ พิจารณาตามลักษณะของแต่ละกิจการ โดยแยกรายการเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๒.๑ ประเภทค่าใช้จ่ายคงที่ หรือต้นทุนคงที่ คือรายการที่ไม่แปรผันตามจำนวนการผลิต หรือจำนวนผู้มาใช้บริการ เป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามปกติ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าจัดเลี้ยงอาหารการประชุม ฯลฯ โดยใช้กรอบอัตราตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร. หรือไม่เกินอัตราตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร. แล้วแต่กรณีความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินงานของแต่ละกิจการ

๒.๒.๒ ประเภทค่าใช้จ่ายแปรผัน หรือต้นทุนแปรผัน คือรายการที่แปรผันตามจำนวนการผลิต หรือจำนวนผู้มาใช้บริการและส่งผลกระทบต่อคุณภาพการบริการ เช่น ค่าจัดหาวัตถุดิบ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองผู้มารับบริการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าคอมมิชชั่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ ต้องประมาณการแบบแปรผันสอดคล้องกับประมาณการรายได้ที่เพิ่มขึ้น/ลดลง โดยมีสถิติจำนวนยอดขาย/ผู้ให้บริการ มาเป็นบรรทัดฐานในการจัดทำแผน มิใช่การยึดกรอบวงเงินเดิม เนื่องจากการทำแผนในปีนี้ นำค่าเสื่อมราคามาร่วมเป็นตัวแปรในการพิจารณา ดังนั้นจำเป็นต้องลดรายจ่ายตามความเป็นจริงทุกรายการ

๒.๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ตั้งวงเงินเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแผน ปตจ.๖๕ ไปก่อน เนื่องจากราคาน้ำมันมีความผันผวนจากสถานการณ์สงครามในภาคพื้นยุโรป

๒.๓ งบซ่อมบำรุง ประกอบด้วย ๓ รายการซ่อมบำรุงหลัก

๒.๓.๑ การซ่อมบำรุงตามแผน (การซ่อมบำรุงป้องกันวงรอบ ๑ ปี)

- งบประมาณบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ให้แสดงรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายต่อเครื่องหรือต่อคัน ประกอบการพิจารณา

๒.๓.๒ การซ่อมแก้ไข (เป็นรายการชำรุดที่ได้สำรวจแล้ว)

- ซ่อมอาคาร สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะต่าง ๆ ที่ต้องซ่อมทำในปี ๖๕ ต้องแนบรายละเอียดประกอบ เช่น รูปถ่ายลักษณะการชำรุด รายการราคาวัสดุหรืออะไหล่ที่ใช้ซ่อมทำ โดยเฉพาะรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องแนบแปลน รายการประมาณราคา หรือใบสับราคาจ้าง/ซื้อ จากหน่วยเทคนิคหรือผู้ประกอบการ **หากข้อมูลประกอบไม่ครบถ้วน ไม่รับพิจารณา**

๒.๓.๓ การซ่อมฉุกเฉินระหว่างปี (วงเงินสำรองไว้กรณีการชำรุดที่ไม่ได้คาดการณ์ หรือวงเงินซ่อมบำรุงตามแผน ซ่อมบำรุงแก้ไข ไม่เพียงพอ) ต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินซ่อมบำรุงตามแผน

๒.๔ งบลงทุน ควรพิจารณาให้รอบคอบตามความจำเป็น และคุ้มค่า เพื่อการเพิ่มรายได้หรือพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ เนื่องจากงบลงทุนจะถูกหักค่าเสื่อมราคา ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลประกอบการของกิจการ

๒.๔.๑ กิจการที่ขาดทุนสุทธิ ปี ๖๔ จะรับพิจารณาเฉพาะรายการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนของเดิมที่จำหน่ายเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องลงทุนให้จัดทำแผนงานโครงการเสนอขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ ทร. ตามแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๖๕ -๖๙

๒.๔.๒ กิจการที่มีกำไรสุทธิปี ๖๔ สามารถตั้งค่าใช้จ่ายงบลงทุนได้ไม่เกินวงเงินค่าเสื่อมราคาของปี ๖๔ หากมีความจำเป็นต้องลงทุนให้จัดทำแผนงานโครงการเสนอขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ ทร. ตามแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์สวัสดิการ ทร. ปี ๖๕ -๖๙

๒.๔.๓ งบลงทุนทุกรายการต้องแนบรายละเอียดการประมาณราคาสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดทำเอกสารโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดความจำเป็น ผลตอบแทนต่อกิจการ วิธีดำเนินการ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง หรืออื่น ๆ) ระยะเวลาดำเนินการ และผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ หรือเชิงประสิทธิภาพ **หากข้อมูลประกอบไม่ครบถ้วน ไม่รับพิจารณา**

๒.๔.๔ การจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ต้องเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า และควรเป็นการจัดหาตามความจำเป็น โดยใช้เกณฑ์ราคาดังต่อไปนี้ก่อน (หากมีความจำเป็นจะพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็นให้เป็นกรณี)

๓.๔.๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน ราคา ๒๐,๐๐๐ บาท/เครื่อง โน้ตบุ๊ก ราคา ๒๕,๐๐๐ บาท/เครื่อง หากมีความจำเป็นพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๓.๔.๒.๒ Printer แบบ Ink Jet ราคา ๔,๐๐๐ บาท/เครื่อง และ Laser Printer ราคา ๕,๐๐๐ บาท/เครื่อง หากมีความจำเป็นพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๒.๔.๕ งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภคสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การจัดทำแบบ ต้องผ่านหน่วยเทคนิคของ ทร. และประมาณการค่าใช้จ่ายรวมทั้งจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินการให้พร้อม **หากไม่มีข้อมูลประกอบครบถ้วน ไม่รับพิจารณา**

๒.๕ งบอื่น ๆ ประกอบด้วย รายการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการบริจาคการกุศล

๓. รายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้ – รายจ่ายประจำปี ๖๕ ที่ได้รับอนุมัติหากเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการเสร็จสิ้นได้ทันภายในปี ๖๕ ให้ยกเลิกรายการนั้น เนื่องจากไม่สามารถกันงานและกันเงินข้ามปีได้ โดยหากมีความจำเป็นให้นำมาบรรจุในแผน ปดจ.ปี ๖๖ แทน

๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี ให้กำหนดสัดส่วน รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายในการพัฒนากิจการ ให้สอดคล้องกับความสามารถในการหารายได้ หรืออาจใช้การเทียบสัดส่วนกับการบริหารกิจการประเภทเดียวกันของภาคเอกชน

มาเปรียบเทียบ ทั้งนี้ หากกิจการใดมีผลประกอบการขาดทุนและมีรายจ่ายด้านกำลังพลค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับรายจ่ายภาพรวม ให้พิจารณาจัดทำแผนปรับลดกำลังพล โดยทยอยตามหัวเวลาที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับรายได้จริง

๕. จัดทำเป้าหมาย รายได้ รายจ่าย เป็นรายไตรมาสตามความเป็นจริง (มิใช่หารเฉลี่ย) นำสถิติรายได้ รายจ่าย จริงมาจัดทำแผน ในแบบฟอร์มที่กำหนดให้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการ ประเมินการดำเนินงาน หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้สามารถตั้งรับแก้ไขได้ทันการณ์

๖. แสวงความร่วมมือในกิจการที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน หรือ หน่วยงาน หรือภาคเอกชน ในการสร้างพันธมิตร เพื่อให้บริการแบบครบวงจร เพื่อเกื้อกูลในการเพิ่มรายได้ให้สูงขึ้น

แบบฟอร์มจัดทำแผน ปดจ. ๖๖

แบบ ก (การบริหารเชิงนโยบาย) ประกอบด้วย การเขียน วัตถุประสงค์ของสวัสดิการ/กิจการ การปฏิบัติตามประเภทของกิจการ เป้าหมาย หรือนโยบายเฉพาะ (ถ้ามี) ในปี ๒๕๖๖ แผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือนโยบายเฉพาะ ในปี ๒๕๖๖ และ ฐานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แบบ ข (เป้าหมาย รายได้-รายจ่าย) ประกอบด้วย การประมาณการรายรับ – รายจ่าย (๕ งบรายจ่าย) เกินดุล/(ขาดดุล) จัดทำ ๑๒ เดือน **แบ่งเป็นรายไตรมาส โดยประมาณการรายได้ – รายจ่าย และกำหนดเป้าหมาย ให้ใกล้กับผลการดำเนินการจริงของกิจการ** ในแต่ละช่วงเดือนซึ่งจะมีประมาณการรายได้ เป็นไปตามสถานะของแต่ละกิจการ ที่แตกต่างกัน สำหรับรายจ่าย ใน งบประมาณปฏิบัติการ เช่นการจัดซื้อวัสดุ สิ้นเปลือง กำหนดเดือนที่จะจัดหาล่วงหน้า งบซ่อมบำรุงในงานซ่อมปรับปรุงใหญ่ และงบลงทุนต่าง ๆ ควรมีแผนงานและการใช้จ่ายในปี ๖๖ ล่วงหน้า **ไม่ใช่การหารเฉลี่ย (การหารเฉลี่ยทำได้เฉพาะงบบริหาร ประเภท ยอดเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนเท่านั้น)**

แบบ ค สถิติการดำเนินงานย้อนหลัง เปรียบเทียบ **แผน ปดจ. ที่กิจการเสนอกับผลการดำเนินงานจริง** ในการจัดทำแผนปี ๖๖ กำหนดให้จัดทำใกล้เคียงกับผลการดำเนินงานจริง สำหรับในปี ๖๕ ระยะเวลาที่เหลืออยู่หากแผนกับผลมีความแตกต่างกันไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ขอให้กิจการพิจารณาปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ทั้งด้านรายรับ และ รายจ่าย

แบบ ปดจ.๑ ตาราง สรุปภาพรวมประมาณการรายได้ - รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖

แบบ ปดจ.๒ ตารางเปรียบเทียบประมาณการรายได้ กับ รายจ่าย แยกตามงบการดำเนินงาน

แบบ ปดจ.๓ ตารางรายละเอียดประมาณการรายได้

แบบ ปดจ.๔ ตารางรายละเอียดประมาณการรายจ่าย
