



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรมพลหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๑๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
๗. มาตรฐานงาน	๑๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก

	หน้า
๑.) หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๒๒
๒.) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	๒๓
๓.) ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	๒๔
๔.) อัตราราคางานต่อหน่วย	๒๕
๕.) ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
■ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	๒๖
■ แบบฟอร์มสรุปทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้	๒๗
■ แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ผ่านมา คำขอตั้งฯ	๒๘
■ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๐
■ ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๖
■ ค่าใช้จ่ายการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๘
■ ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๔๑
■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๔๕
■ ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๔๗
■ แบบฟอร์มความต้องการบงลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการครุภัณฑ์	๔๙
■ แบบฟอร์มความต้องการบงลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๖
๖.) รายชื่อผู้จัดทำ	๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อวิเคราะห์ ทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด
- ๑.๒ เพื่อวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- ๑.๓ เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณและจัดทำงบประมาณ ให้มีความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประกอบไปด้วยขั้นตอนและระยะในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... และหลักเกณฑ์ในการตั้งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. คำจำกัดความ

กรอบแนวคิดการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ

๑. ร่างกรอบยุทธศาสตร์แห่งชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๗๗)
๒. ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)
๓. นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๔)
๔. ยุทธศาสตร์การจตุรระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. แผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
๖. แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำขอของงบประมาณ

หน่วยงานร่วมกับหน่วยงานย่อยในสังกัด รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำขอของงบประมาณของกระทรวง นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาฯ แผนแม่บทที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง ในแนวทางเดียวกัน ในการจัดทำคำขอของงบประมาณหน่วยงานควรแจ้งให้หน่วยงานย่อยในสังกัดทราบ ดังนี้

- (๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- (๒) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หน่วยงาน หรือวิธีดำเนินงาน สำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานย่อยในสังกัดดำเนินการ
- (๓) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) วัตถุประสงค์ และ กิจกรรม (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) ที่หน่วยงานจะดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) แนวทางปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน เช่น
 - นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม

- แนวทางการจัดทำคำของบประมาณตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
- การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- แผนพัฒนาอื่นๆ ที่ได้รับและมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ พิจารณาตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร	
-เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับข้าราชการ และพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่จัดสรรงบประมาณไว้ในลักษณะงบบุคลากร
-เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษต่างๆ
-ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่างๆ
-ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง
-ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี) เช่น เงินเพิ่มการครองชีพของพนักงานราชการ
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายไว้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน หรือจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ (ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ เบี้ยประชุม ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร ฯลฯ)
ค่าใช้จ่าย	เฉพาะเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานระดับกระทรวง และหน่วยงานพิเศษ เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณกำหนดให้แสดงข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์

(๑) วิสัยทัศน์

หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้าง ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

(Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สถานะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ของหน่วยงาน ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้

(๒) พันธกิจ

หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกากำจัดตั้งกระทรวง/หน่วยงาน อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๓) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

(๓.๑) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑.๑) แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(๓.๑.๒) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบาย ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(๓.๑.๓) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๔) สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานได้อย่างชัดเจน

(๓.๑.๕) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(๓.๑.๖) การจัดทำคำของบประมาณกระทรวงต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงาน ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับ/ควบคุม เช่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชน

(๓.๒) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยกระทรวงจะต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับงบประมาณในปีที่ผ่านมาที่ได้รับจัดสรรจริง

(๔) ยุทธศาสตร์กระทรวง

หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ การกำหนดยุทธศาสตร์กระทรวง

(๔.๑) สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหลายต่อหลายได้

(๔.๒) ยุทธศาสตร์กระทรวงที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(๕.๑) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๕.๑.๑) แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

(๕.๑.๒) แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมาย จากการมีผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ

(๕.๑.๓) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ที่ต้องกำหนด ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับประเด็นนโยบายตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

(๕.๑.๔) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑.๕) สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือโครงการ กิจกรรมหลักได้อย่างชัดเจน

(๕.๑.๖) มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

(๕.๑.๗) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้

- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลาย
- ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๕.๒) การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทางงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญแผนแม่บทอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

(๖) กลยุทธ์หน่วยงาน

หมายถึง แนวทางมาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อการกำหนดกลยุทธ์หน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณ

- สามารถกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในลักษณะหลายต่อหลายได้

- ต้องสามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลผลิต/โครงการ) ที่หน่วยงานจะดำเนินการในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้

- กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดในการจัดทำคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทและนโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ

๒.๒.๑ ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

(๑) การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑) ต้องเป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นนั้น

(๑.๒) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อหลาย)

(๑.๓) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(๑.๕) ตอบสนองกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น และเป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

(๒) การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน ๔ มิติ คือ

(๒.๑) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

(๒.๒) คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๒.๒.๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้ หรือ

(๒.๒.๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

(๒.๓) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(๒.๔) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

(๓) การกำหนดผลผลิตใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

(๓.๑) ควรเป็นผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นตามพันธกิจ หรือภารกิจที่กำหนดโดยกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) หนึ่งผลผลิตสามารถอยู่ภายใต้หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเท่านั้น แต่หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณสามารถมีได้หลายผลผลิต

(๓.๓) การกำหนดค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิต ให้กำหนดไว้ที่ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวง

(๓.๔) หน่วยงานที่ประสงค์จะมีผลผลิตใหม่ ขอให้ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอกำหนดทะเบียนผลผลิต/โครงการใหม่

สำหรับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานผลผลิต ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มผลผลิตที่กำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต

(๑) วัตถุประสงค์ผลผลิต

วัตถุประสงค์ผลผลิต

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

- กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)
- แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)
- สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิตแล้วเสร็จ)

(๒) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากผลผลิตโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตที่กำหนดไว้ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) คือบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากผลผลิตทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(๓) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการจัดทำผลผลิตมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(๔) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของผลผลิตที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมาย ระเบียบ โครงสร้างส่วนราชการ และปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

(๕) แนวทางแก้ไข ระบุแนวทางแก้ไขเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์กร การเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายที่เสนอแนะ การแก้ไขกฎหมายให้เอื้อต่อการนำส่งผลผลิต

(๖) เป้าหมายผลผลิต ให้ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(๗) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของผลผลิต ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๒.๒ โครงการ

หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

(๑) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

(๑.๑) วัตถุประสงค์โครงการ ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต

(๑.๒) ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ว่าเป็นโครงการด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต

(๑.๓) ลักษณะการดำเนินการ ให้ระบุตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนินโครงการเพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดยกลุ่มเป้าหมายใหม่

(๑.๔) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

- เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน หมายถึง เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หมายถึง เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุงต่อยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ)

- เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง เป็นโครงการที่ดำเนินการตามกิจกรรมเดิม

(๑.๕) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุสถานภาพของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมายถึง มีแผนดำเนินการ บุคลากรพร้อมดำเนินการทันที และควรมีผลการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การประเมินความคุ้มค่า และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๑.๖) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

(๑.๗) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด

(๑.๘) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ

- ระบุสถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ในรายการที่สามารถระบุได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ อาคารต่างๆ

- ระบุสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น

- ระบุจังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่างๆ

(๒) ที่มาของความต้อการ

(๒.๑) ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้อการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน เป็นต้น

(๒.๒) สภาพปัญหา/ความต้อการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้อการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมีองค์ประกอบคือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้อการ สภาพของปัญหา/ความต้อการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

(๒.๓) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้อการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

(๓) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

(๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(๔.๑) เป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปี ที่คาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

(๔.๒) ผลลัพธ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้

- Benefit - Cost Ratio ระบุสูตรการคำนวณ เช่น B/C NPV หรือ IRR และค่าที่ประเมินได้เป็นต้น
- Cost - Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้้อย่างย่อ

(๔.๓) ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

(๔.๔) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย

(๔.๕) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน

(๔.๖) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

(๕) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณกำหนด

(๗) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

(๗.๑) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที

- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ

- อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(๗.๒) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน การพิจารณา/ตรวจสอบว่าบุคลากร/ทีมงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของบุคลากร/ทีมงานว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๗.๓) ความพร้อมของการบริหารจัดการ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของการบริหารจัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๗.๔) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก

(๗.๕) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้ ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมือง ระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้ ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณและความคุ้มค่าในอนาคต เป็นต้น ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัย ด้านเทคโนโลยี ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(๗.๖) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
- มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(๘) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด (เฉพาะโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง) ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้อ้างอิงไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ การริเริ่มโครงการ(Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

(๙) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

๒.๓ ข้อมูลระดับกิจกรรม -รายการ

กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรมให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้

การจัดทำข้อมูลคำขอฯ ในระดับกิจกรรม

(๑) ประเภทกิจกรรม

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในระดับย่อยของกิจกรรม

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน ให้จำแนกตามคำนิยามที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป

(๒) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่ นโยบายต่อเนื่อง

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว (ปรากฏตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าปีที่ขอตั้งงบประมาณ) และต้องดำเนินการต่อในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

นโยบายใหม่

หมายถึง ผลผลิต/โครงการ หรือกิจกรรม ที่ริเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ หรือเป็นภารกิจพื้นฐานซึ่งดำเนินการในปีที่ผ่านมา แต่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลในปีที่ขอตั้งงบประมาณ

(๓) ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

ให้จำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอฯ กำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน และนโยบายการจัดสรรงบประมาณ

(๔) ที่มาของกิจกรรม

- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หมายถึง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้หน่วยงานทราบและเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ

- นโยบายสำคัญของรัฐบาล หมายถึง นโยบายของรัฐบาลที่ได้ประกาศต่อสาธารณะ

- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานยุทธศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีกำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการตามร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี

- ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หน่วยงานที่ขอจัดสรรงบประมาณลงในพื้นที่จะต้องจัดทำคำขอของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นการบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำเสนอผลผลิต/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- เป็นกิจกรรมเดิมหรือที่จะกำหนดขึ้นใหม่ตามพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน

- มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และส่วนราชการในฐานะผู้จัดทำและเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอคำขอของงบประมาณโดยตรง

- ต้องมีความพร้อมและขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ กรณีเป็นโครงการที่กระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

- ต้องพิจารณาความเหมาะสมทางการเงิน โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น พิจารณาทั้งปีที่จะขอตั้งงบประมาณและครอบคลุมถึงปีงบประมาณต่อไปด้วย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบาย แนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนด

(๕) ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมหลัก ควรกำหนดให้มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบเพียงหน่วยงานเดียว เป็นเจ้าภาพในการกำหนดเป้าหมายและรับผิดชอบต่อความสำเร็จ

(๖) เป้าหมายของกิจกรรม ให้จัดทำเป้าหมายของกิจกรรมตามตัวชี้วัด และประมาณค่าใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ

แนวทางจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม

- เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน ข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ ผูกพันโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

- เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการหากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

- ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

- การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

- จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

- ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เกิดขึ้น

(๔) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ข้อย่อยของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

๒.๓.๒ การจัดทำข้อมูลระดับรายการ

(๑) ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณ หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรม และไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) การฝึกอบรมสัมมนา ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ การจัดซื้อยานพาหนะ ต้องใช้ทะเบียนประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณเท่านั้น ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด รวมถึงค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเข้าดำเนินงานในกิจกรรมของรัฐ (ไม่รวมการจ้างเหมาผ่านบริษัทตัวแทนในลักษณะ Outsource) ให้บันทึกรายละเอียดโดยระบุจำนวนอัตราเดิม และจำนวนอัตราที่ขอตั้งงบประมาณทุกรายการ โดยใช้รายการกลางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๔) สรุปคำชี้แจงรายการ เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร จึงควรให้ความสำคัญในการบันทึกข้อมูลคำชี้แจง ซึ่งควรมีองค์ประกอบดังนี้

- ที่มาของรายการ เช่น เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล รัฐมนตรี กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี เป็นเป้าหมายเชิงบูรณาการ ขัดคลองกับต่างประเทศ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ฯลฯ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ เช่น ทดแทนของเดิม (ระบุ) ทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในอนาคต มีความเร่งด่วนในการแก้ปัญหา เป็นความต้องการของประชาชน ฯลฯ

- หากเป็นรายการผูกพันข้ามปี ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี ทั้งรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่

- ที่มาของค่าใช้จ่าย/ ราคาต่อหน่วย เช่น ราคามาตรฐาน/ เกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายของสำนักงานงบประมาณ ระเบียบกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานหน่วยงานราชการอื่นๆ เกณฑ์ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ

(๕) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการประมวลผลข้อมูลการกรอกข้อมูลให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ระบุหน่วยนับของรายการ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ และการเชื่อมโยงงบประมาณไปยังมิติต่างๆ เป็นต้น

การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

(๑) งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่

๑. งบบุคลากร

๒. งบดำเนินงาน

๓. งบลงทุน

๔. งบเงินอุดหนุน

๕. งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนจบกพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ถือตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

เพื่อให้การจำแนกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของสำนักงบประมาณมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ขอให้หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ หน่วยงานในกำกับ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายใต้งบรายจ่ายดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๒) รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF)

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ๓-๕ ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของการระบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน การจัดทำรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๓) การผูกพันงบประมาณข้ามปี

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การขอตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี

(๓.๑) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการผูกพันฯ ที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ เช่น การตั้งงบประมาณค่าเช่ารถยนต์

(๓.๒) รายการผูกพันฯ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี ควรกำหนดระยะเวลาไว้ ไม่เกิน ๕ ปี

(๔) เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- เงินกู้ในประเทศ/เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง การกู้เงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ
- เงินรายได้ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา ๒๔ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาลและองค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบันบริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- นวัตกรรมทางการเงิน หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ได้จากนวัตกรรมทางการเงินใหม่ๆ เช่น การแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์ (Securitization)

๓. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๑) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยดังนี้

- ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี)

- ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวง ICT) ราคาก่อสร้างงานทาง (กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท) งานเขื่อน (กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมชลประทาน) เป็นต้น

(๓) สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคานอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ (๒) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

๔. การระบุค่าพิกัด (Global Positioning System) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๑ รายการและหน่วยงานที่ต้องระบุค่าพิกัด

(๑) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(๒) ให้จัดทำทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ

(๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการเฉพาะรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์

๔.๒ การจัดส่งแบบรายงาน

(๑) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณพร้อมคำของบประมาณ

(๒) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นยอดรวม (lump sum) ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงบประมาณเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ที่กำหนดวัตถุประสงค์(ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนจัดสรรแล้ว ให้ดำเนินการระบุค่าพิกต์ส่งสำนักงานประมาณภายใน ๓๐ วัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีต่อไป

(๔) การแก้ไขค่าพิกต์ในระบบ e-Budgeting ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณที่รับผิดชอบส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

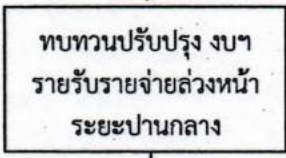
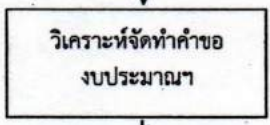
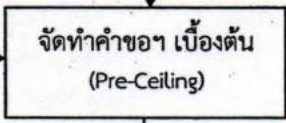
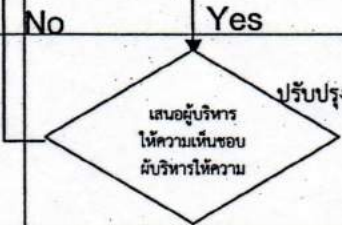
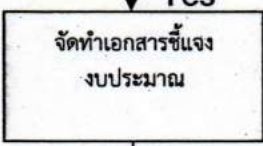
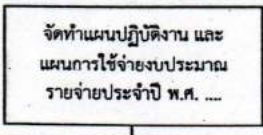
รายนามคณะทำงานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑. อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	ประธานคณะทำงาน
๒. รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ด้านปฏิบัติการ)	รองประธานคณะทำงาน
๓. รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ด้านบริหาร)	รองประธานคณะทำงาน
๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีฝนหลวง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	คณะทำงาน
๘. เลขานุการกรม	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและกฎหมาย	คณะทำงาน
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	คณะทำงาน
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามประเมินผล	คณะทำงาน
๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	คณะทำงาน
๒๑. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๒. ผู้แทนกองแผนงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. ผู้แทนกองแผนงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. ผู้แทนกองปฏิบัติการฝนหลวง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. ผู้แทนกองปฏิบัติการฝนหลวง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. ผู้แทนกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. ผู้แทนกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. ผู้แทนกองบริหารการบินเกษตร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. ผู้แทนกองบริหารการบินเกษตร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ ทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๒. วิเคราะห์คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายรัฐบาลของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๔. เปรียบเทียบติดตามการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๕. รายงานความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. ให้ผู้บริหารกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบเป็นระยะ
๖. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. และเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการ ในวาระ ๑ - ๓
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.		ต.ค. - ธ.ค.	กลุ่มแผนงาน และ คณะทำงานจัดทำ คำขอตั้ง งบประมาณฯ
๒	ทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณ การรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน กลางและระยะยาวและโครงสร้างแผนงาน ตามยุทธศาสตร์		ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มแผนงาน และ คณะทำงานจัดทำ คำขอตั้ง งบประมาณฯ
๓	สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มแผนงาน
๔	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น (Pre - Ceiling) ส่งสำนัก งบประมาณ		ม.ค.-ก.พ.	กลุ่มแผนงาน
๕	จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอสำนักรงบประมาณ		ก.พ. - เม.ย.	กลุ่มแผนงาน
๖	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณ พ.ศ. และของสภา ผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะอนุ กรรมการธิการ ในวาระ 1-3		พ.ค. - ส.ค.	กองแผนงาน
๗	จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			กองแผนงาน
๘	จัดทำเอกสารประกอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เผยแพร่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน			กองแผนงาน สำนัก/กอง

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๑ จัดประชุม สำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ
กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๒ ปรับปรุงเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ตามผลการพิจารณา

๑.๓ ส่งผลการพิจารณาทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ให้สำนักงานงบประมาณ

๒. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
และระยะยาว และโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์

๓. สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

๓.๑ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๒ แบบฟอร์มสรุปทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้

๓.๓ แบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เปรียบเทียบ
งบประมาณที่ผ่านมากับคำขอตั้งฯ

๓.๔ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๖ ค่าชี้แจงคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๗ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๘ ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๙ ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๑๐ ค่าใช้จ่ายการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุม
นานาชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๑๒ แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จัดส่งให้กองแผนงาน

๔. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เบื้องต้น (Pre - Ceiling)
ส่งสำนักงานงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ E-budgeting

๕. กองแผนงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอคณะทำงานจัดทำคำขอตังงบประมาณฯ พิจารณา เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๖. กองแผนงานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. และของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการ ในวาระ ๑-๓

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๗.๑ แจก สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๗.๒ วิเคราะห์จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนก ตามกิจกรรม ผลผลิต ตามแบบ สกป. ๓๐๑, สกป. ๓๐๒ สกป ๓๐๒ ผูกอบรม, สกป. ๓๐๒/๑

๗.๓ บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ในระบบ BB-EVmis

๗.๔ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ ส่งสำนักงบประมาณ

๘. จัดทำเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้แก่

๑. งบประมาณจำแนกตาม สำนัก/กอง/กลุ่ม

๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๗. มาตรฐานงาน

๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลอย่างถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรกำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... จากสำนักงบประมาณ

๒. คู่มือปฏิบัติประจำปี พ.ศ. จากสำนักงบประมาณ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.

๒. แบบฟอร์มความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. แบบฟอร์มแสดงความต้องการครุภัณฑ์

๔. แบบฟอร์มชี้แจง ต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๕. แบบฟอร์มชี้แจง ต่อคณะกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๖. แบบฟอร์มชี้แจง ต่อคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษาการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน

- งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

รายละเอียดการจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. หน่วยงานจัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 1 ชุด มายัง กองแผนงาน พร้อม flie ข้อมูลมาที่อีเมล plan_plan@royalrain.go.th

2. กรณีที่เอกสารขาดความสมบูรณ์และต้องดำเนินการแก้ไข เจ้าหน้าที่กองแผนงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยจะประสานไปยัง เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ภาคผนวก

- ๑) หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๒) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ๓) ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- ๔) อัตราราคางานต่อหน่วย
- ๕) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
 - แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - แบบฟอร์มสรุปทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้
 - แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เปรียบเทียบ งบประมาณที่ผ่านมา กับคำขอตั้งฯ
 - รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ค่าใช้จ่ายการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและ ประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - แบบฟอร์มความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการครุภัณฑ์
 - แบบฟอร์มความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
มีนาคม 2560



บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
มกราคม 2560



อัตราราคางานต่อหน่วย

กองมาตรฐานงบประมาณ 1

สำนักงบประมาณ

มกราคม 2560

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ตัวชี้วัด / กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)			ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)			ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)			ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)					
		เป้าหมาย	งบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ			เป้าหมาย	งบประมาณ			เป้าหมาย	งบประมาณ					
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ยอดรวมทั้งสิ้น																		
แผนงานบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ																		
ผลผลิตที่ 1 การปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน																		
กิจกรรม : การปฏิบัติการฝนหลวง																		
ตัวชี้วัด																		
เชิงปริมาณ :																		
เชิงคุณภาพ :																		
กิจกรรม : บริการด้านการบิน																		
ตัวชี้วัด																		
เชิงปริมาณ :																		
เชิงคุณภาพ :																		
กิจกรรม : ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง																		
ตัวชี้วัด																		
เชิงปริมาณ :																		
เชิงคุณภาพ :																		
กิจกรรม : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																		
ตัวชี้วัด																		
เชิงปริมาณ :																		
เชิงคุณภาพ :																		

ทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้

ระบุข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของโครงการให้ชัดเจนที่สุด (ในบางกรณีต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย) รวมทั้งระบุงบประมาณที่จัดสรรลง
หน่วยงานรับผิดชอบและหน่วยปฏิบัติทุกหน่วยให้ครบถ้วน สอดคล้องกับวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี บุคลากร

หน่วย: บาท

รายการ	รายจ่ายจริง ปี 2559	งบประมาณ ปี 2560 ที่ ได้รับ	ค่าของงบประมาณ ปี 2561	ประมาณการงบประมาณ		
				ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
รวมทั้งสิ้น						
1. งบบุคลากร						
- เงินเดือน						
- ค่าจ้างประจำ						
- ค่าจ้างชั่วคราว						
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
2. งบดำเนินงาน						
- ค่าตอบแทน						
- ค่าใช้สอย						
- ค่าวัสดุ						
- ค่าสาธารณูปโภค						
3. งบลงทุน						
- ค่าครุภัณฑ์ (ภาระผูกพัน)						
- ค่าครุภัณฑ์ (ไม่ผูกพัน)						
- ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ภาระผูกพัน)						
- ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ไม่ผูกพัน)						
4. งบเงินอุดหนุน						
5. งบรายจ่ายอื่น						

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ดำเนินงานในปี 2561 (คน)					หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาฯ	รวม	
1) สำนัก/กอง/กลุ่ม						
2) หน่วยงานย่อย.....						
รวม						

รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2560-2561 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กิจกรรม.....
 หน่วยงาน.....

ประเภท - รายการ	งบประมาณ				เหตุผลความจำเป็น
	ปี 2560	คำขอปี 2561	เพิ่ม - ลด	%	
รวมทั้งสิ้น					
ข้อ 1					
1.1					
1.1.1					
- อัคราเดิม			0	#DIV/0!	
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต)			0	#DIV/0!	
- เงิน พ.ส.ร.			0	#DIV/0!	
- เงิน ส.ป.พ.			0	#DIV/0!	
- เงิน พ.ด.ก.			0	#DIV/0!	
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ			0	#DIV/0!	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น			0	#DIV/0!	
1.1.2					
- อัคราเดิม (คำจ้างประจำ)			0	#DIV/0!	
- เงิน พ.ส.ร. (คำจ้างประจำ)			0	#DIV/0!	
- เงิน ส.ป.พ. (คำจ้างประจำ)			0	#DIV/0!	
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ			0	#DIV/0!	
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (กลุ่มนักบิน + ช่าง)			0	#DIV/0!	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ			0	#DIV/0!	
1.2					
1.3					
- เงินเดือน			0	#DIV/0!	
- ค่าครองชีพ			0	#DIV/0!	
2					
2.1					
2.1.1					
- ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา			0	#DIV/0!	
- ค่าเช่าบ้าน			0	#DIV/0!	
- ค่าตอบแทนพิเศษราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น			0	#DIV/0!	
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ			0	#DIV/0!	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ			0	#DIV/0!	
- เงินตอบแทนเงินบำนาญจากการจัดการประจำปีตำแหน่ง			0	#DIV/0!	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกอาศยาน			0	#DIV/0!	
2.1.2					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ			0	#DIV/0!	
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง			0	#DIV/0!	
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			0	#DIV/0!	
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง			0	#DIV/0!	
- ค่าซ่อมพื้เคอร์			0	#DIV/0!	
- ค่าจ้างเหมาบริการ			0	#DIV/0!	
- ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ส่วนราชการ			0	#DIV/0!	
- ค่าจ้างเหมาบริการ บค.ผสม ไปะสารผ่านหลวง			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม			0	#DIV/0!	
- ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมศาล/ค่าเบี้ยประกัน/ค่าธรรมเนียม			0	#DIV/0!	
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานอื่น			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายการจัดงานวันพระบิดาแห่งผ่านหลวง			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ			0	#DIV/0!	
- ค่ารับรองและพิธีการ			0	#DIV/0!	
- ค่าสนับสนุนรถยนต์บรรทุกผ่านหลวง			0	#DIV/0!	
- ค่าใช้สอยอื่น			0	#DIV/0!	
2.1.3					
- วัสดุสำนักงาน			0	#DIV/0!	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			0	#DIV/0!	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (อากาศยาน)			0	#DIV/0!	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (รถยนต์)			0	#DIV/0!	
- วัสดุก่อสร้าง			0	#DIV/0!	
- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์			0	#DIV/0!	
- วัสดุสุวรรผ่านหลวง			0	#DIV/0!	
- วัสดุตรวจจอกอากาศยาน			0	#DIV/0!	
- วัสดุหนังสือและวารสารคำรา			0	#DIV/0!	
- วัสดุคอมพิวเตอร์			0	#DIV/0!	
- วัสดุอากาศยาน			0	#DIV/0!	
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			0	#DIV/0!	
- วัสดุเวชภัณฑ์			0	#DIV/0!	
- วัสดุอื่นๆ			0	#DIV/0!	

ประเภท - รายการ	งบประมาณ				เหตุผลความจำเป็น
	ปี 2560	คำขอปี 2561	เพิ่ม - ลด	%	
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)				#DIV/0!	
- ค่าโทรศัพท์			0	#DIV/0!	
- ค่าน้ำประปา			0	#DIV/0!	
- ค่าประปาไฮดรอลิก			0	#DIV/0!	
- ค่าไฟฟ้า			0	#DIV/0!	
- ค่าบริการโทรคมนาคม			0	#DIV/0!	
3 อุปกรณ์				#DIV/0!	
3.1 ค่าครุภัณฑ์				#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์การเกษตร			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์สำนักงาน			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์สนาม			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์สำรวจ			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์โรงงาน			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์การแพทย์			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ใช้อับอากาศยาน			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			0	#DIV/0!	
- ครุภัณฑ์อื่นๆ			0	#DIV/0!	
3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				#DIV/0!	
4 เงินอุดหนุน				#DIV/0!	
5 รายจ่ายอื่น				#DIV/0!	

รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.

กิจกรรม.....

หน่วยงาน.....

ประเภท - รายการ	สำนัก/กอง					เหตุผลความจำเป็น
	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	รวม	
รวมทั้งสิ้น						
งบกลาง						
1 งบกลาง						
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ						
1.1.1 เงินเดือนข้าราชการ						
- อัตราเดิม						
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต)						
- เงิน พ.ส.ร.						
- เงิน ส.ป.ท.						
- เงิน พ.ค.ก.						
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ						
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น						
1.1.2 ค่าจ้างประจำ						
- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)						
- เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)						
- เงิน ส.ป.ท. (ค่าจ้างประจำ)						
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ						
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ (ถนัดมักิน + ช่าง)						
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ						
1.2 ลูกจ้างชั่วคราว						
1.3 พนักงานราชการ						
- เงินเดือน						
- ค่าครองชีพ						
2 งบดำเนินงาน						
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ						
2.1.1 ค่าตอบแทน (ระบุ)						
- ค่าอาหารทำนุบำรุงนอกลเวลา						
- ค่าเช่าบ้าน						
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ						
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานไร้ราชการ						
- เงินตอบแทนนายจ้างแทนการจัดหาหอประจำตำแหน่ง						
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน						
2.1.2 ค่าใช้สอย (ระบุ)						
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ						
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง						
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์						
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง						
- ค่าคอมพิวเตอร์						
- ค่าจ้างเหมาบริการ						
- ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ส่วนราชการ						
- ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคล ไปรยสารผ่านหลวง						
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม						
- ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมค่าเช่า/ค่าเบี้ยประกัน/ค่าธรรมเนียม						
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม						
- ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น						
- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์						
- ค่าใช้จ่ายการจัดงานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง						
- ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ						
- ค่ารับรองและพิธีการ						
- ค่าสนับสนุนรถยนต์บรรทุกสารผ่านหลวง						
- ค่าใช้สอยอื่น						
2.1.3 ค่าวัสดุ (ระบุ)						
- วัสดุสำนักงาน						
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (อากาศยาน)						
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (รถยนต์)						
- วัสดุก่อสร้าง						
- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์						
- ค่าวัสดุสารผ่านหลวง						
- ค่าวัสดุตรวจอากาศยาน						
- วัสดุหนังสือและวารสารค่าเช่า						
- วัสดุคอมพิวเตอร์						
- วัสดุอากาศยาน						
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ						
- วัสดุเวชภัณฑ์						
- วัสดุอื่นๆ						
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)						

ประเภท - รายการ	สำนักกอง					เหตุผลความจำเป็น
	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	หน่วยงานย่อย.....	รวม	
- ค่าโทรศัพท์						
- ค่าน้ำประปา						
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข						
- ค่าไฟฟ้า						
- ค่าบริการโทรคมนาคม						
3 ขอบเขต						
3.1 ค่าครุภัณฑ์						
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์						
- ครุภัณฑ์การเกษตร						
- ครุภัณฑ์สำนักงาน						
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง						
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่						
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ						
- ครุภัณฑ์สนาม						
- ครุภัณฑ์สำรวจ						
- ครุภัณฑ์โรงงาน						
- ครุภัณฑ์การแพทย์						
- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง						
- ครุภัณฑ์เครื่องขนส่งชนิดต่างๆ ใช้กับอากาศยาน						
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว						
- ครุภัณฑ์อื่นๆ						
3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
4 เงินอุดหนุน						
5 รายจ่ายอื่น						

ประเภท - รายการ	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				รวม
	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.	
รวมทั้งสิ้น																	
งบกลาง																	
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ																	
1.1.1 เงินเดือนข้าราชการ																	
- อัตราเดิม																	
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต)																	
- เงิน พ.ร.ร.																	
- เงิน ส.ป.พ.																	
- เงิน พ.ค.ก.																	
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ																	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น																	
1.1.2 ค่าจ้างประจำ																	
- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)																	
- เงิน พ.ร.ร. (ค่าจ้างประจำ)																	
- เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)																	
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ																	
- เงินพิเศษสำหรับค่าเช่าที่พัก (กลุ่มนิรภัย + ช่าง)																	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ																	
1.2 ลูกจ้างชั่วคราว																	
1.3 พนักงานราชการ																	
- เงินเดือน																	
- ค่าครองชีพ																	
2 งบดำเนินงาน																	
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ																	
2.1.1 ค่าตอบแทน (ระบุ)																	
- ค่าอาหารพักการนอกเวลา																	
- ค่าเช่าบ้าน																	
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนขั้น																	
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ																	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ																	
- เงินตอบแทนหมาจ่าหน้าในการจัดการประจำปีตำแหน่ง																	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน																	
2.1.2 ค่าใช้สอย (ระบุ)																	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ																	
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง																	
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์																	
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง																	
- ค่าซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์																	
- ค่าจ้างเหมาบริการ																	
- ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ส่วนราชการ																	
- ค่าจ้างเหมาบริการ บด.ผสม.ไปรษณีย์ภัณฑ์																	
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม																	
- ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม/ค่าเบี้ยประกัน/ค่าธรรมเนียม																	
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม																	

ประเภท - รายการ	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				รวม
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม	เม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	รวม	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รวม	ก.ย.	อ.ย.	พ.ย.	รวม	
- ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น				-				-				-				-	-
- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์				-				-				-				-	-
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง				-				-				-				-	-
- ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ				-				-				-				-	-
- ค่ารับรองและพิธีการ				-				-				-				-	-
- ค่าสนับสนุนรถยนต์บรรทุกทุกสารพัดหลวง				-				-				-				-	-
- ค่าใช้สอยอื่น				-				-				-				-	-
2.1.3 ค่าวัสดุ (ระบุ)				-				-				-				-	-
- วัสดุสำนักงาน				-				-				-				-	-
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อเย็น (อากาศยาน)				-				-				-				-	-
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อเย็น (รถยนต์)				-				-				-				-	-
- วัสดุก่อสร้าง				-				-				-				-	-
- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์				-				-				-				-	-
- ค่าวัสดุสารฝนหลวง				-				-				-				-	-
- วัสดุอุปกรณ์จราจรอากาศยาน				-				-				-				-	-
- วัสดุหนังสือและวารสารตำรา				-				-				-				-	-
- วัสดุคอมพิวเตอร์				-				-				-				-	-
- วัสดุอากาศยาน				-				-				-				-	-
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ				-				-				-				-	-
- วัสดุเวชภัณฑ์				-				-				-				-	-
- วัสดุอื่นๆ				-				-				-				-	-
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)				-				-				-				-	-
- ค่าโทรศัพท์				-				-				-				-	-
- ค่าน้ำประปา				-				-				-				-	-
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข				-				-				-				-	-
- ค่าไฟฟ้า				-				-				-				-	-
- ค่าบริการโทรคมนาคม				-				-				-				-	-
3 รวมลงทุน				-				-				-				-	-
3.1 ค่าอุปกรณ์				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์วิทยาศาสตร์				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์การเกษตร				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์สำนักงาน				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์ยานพาหนะและขนส่ง				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์โฆษณาและเผยแพร่				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์สนาม				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์สำรวจ				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์โรงงาน				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์การแพทย์				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์ก่อสร้าง				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์เครื่องมือชนิดต่างๆ ใช้กับอากาศยาน				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์งานบ้านงานครัว				-				-				-				-	-
- อุปกรณ์อื่นๆ				-				-				-				-	-
3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				-				-				-				-	-
4 เงินอุดหนุน				-				-				-				-	-
5 รายจ่ายอื่น				-				-				-				-	-

คำชี้แจงค่าของงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ พ.ศ.

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....

หน่วย : บาท

ประเภท - รายการ	หน่วยนับ	จำนวน			ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปค่าใช้จ่าย (เหตุผล ความจำเป็น/สถานที่/ระบุพิกัด) รายการที่ขอทดแทนให้ระบุเลขทะเบียนทดแทน
		ขอใหม่	ทดแทน	รวม			
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
1. ครุภัณฑ์							
(ต่อหน่วยมากกว่า 1 ล้านบาท)							
1.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.2 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.3 ครุภัณฑ์การเกษตร							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.4 ครุภัณฑ์สำนักงาน							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.8 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ							
1. รายการ....							
2. รายการ....							

คำชี้แจงค่าของงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ พ.ศ.

กิจกรรมย่อย/โครงการ.....

หน่วย : บาท

ประเภท - รายการ	หน่วยนับ	จำนวน			ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปคำชี้แจง (เหตุผล ความจำเป็น/สถานที่/ระบุพิกัด) รายการที่ขอทดแทนให้ระบุเลขทะเบียนทดแทน
		ขอใหม่	ทดแทน	รวม			
1.9 ครุภัณฑ์สนาม							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.10 ครุภัณฑ์สำรวจ							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.11 ครุภัณฑ์โรงงาน							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.12 ครุภัณฑ์การแพทย์							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.13 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.14 ครุภัณฑ์เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ใช้กับอากาศยาน							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.15 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว							
1. รายการ....							
2. รายการ....							
1.16 ครุภัณฑ์อื่นๆ							
1. รายการ....							
2. รายการ....							

3. ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

3.1 แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/ งบรายจ่าย/รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร)	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี พ.ศ. 2561											สถานที่ดำเนินการ (ใส่เครื่องหมาย ✓) ราชการ เอกชน		คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	ครั้ง/รุ่น	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)				วัน หรือ ชม.	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ				
						ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคล ภายนอก	รวม									
รวมทั้งสิ้น																		
ยุทธศาสตร์...																		
แผนงานพื้นฐานด้าน.../ แผนงานยุทธศาสตร์...																		
ผลผลิต/โครงการ...																		
กิจกรรม...																		
งบรายจ่าย...																		
1. รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร...)																	วัตถุประสงค์	
ในประเทศ																	กลุ่มเป้าหมาย	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)																		
- ค่าอาหาร																		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																		
- ค่าเช่าที่พัก																		
- ค่ายานพาหนะ																		
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																		
...																		
2. รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร...)																	วัตถุประสงค์	
ต่างประเทศ (ประเทศ...)																	กลุ่มเป้าหมาย	
- ค่าอาหาร																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ	
- ค่าเช่าที่พัก																		
- ค่ายานพาหนะ																		
- ค่าเครื่องแต่งตัว																		
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																		
...																		

หมายเหตุ 1. ค่ายานพาหนะ ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถบัส ค่าเช่ารถตู้ ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

3. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

3. ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

3.2 แผนงานบูรณาการ.....(ระบุชื่อแผนงานบูรณาการ)

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด/ โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561										สถานที่ดำเนินการ (ใส่เครื่องหมาย ✓) ราชการ เอกชน		คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	ครั้ง/รุ่น	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)				วัน หรือ ชม.	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ			
						ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคล ภายนอก	รวม								
รวมทั้งสิ้น																	
เป้าหมาย...																	
แนวทางการดำเนินงาน...																	
ตัวชี้วัด...																	
โครงการ...																	
งบรายจ่าย...																	
1. รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร...)																	วัตถุประสงค์
ในประเทศ																	กลุ่มเป้าหมาย
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)																	
- ค่าอาหาร																	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																	
- ค่าเช่าที่พัก																	
- ค่ายานพาหนะ																	
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																	
...																	
2. รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร...)																	วัตถุประสงค์
ต่างประเทศ (ประเทศ...)																	กลุ่มเป้าหมาย
- ค่าอาหาร																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค่าเช่าที่พัก																	
- ค่ายานพาหนะ																	
- ค่าเครื่องแต่งตัว																	
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																	
...																	

หมายเหตุ 1. ค่ายานพาหนะ ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถบัส ค่าเช่ารถตู้ ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

3. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

4. ค่าใช้จ่ายการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

4.1 แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ 30 มิ.ย. 60)	จำนวน (นาท/ คอลัมน์/...) ต่อครั้ง	ครั้ง	ช่วงเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น												
ยุทธศาสตร์...												
แผนงานพื้นฐานด้าน.../แผนงานยุทธศาสตร์...												
ผลผลิต/โครงการ...												
กิจกรรม...												
งบรายจ่าย...												
1. รายการ...												
1.1 สถานีโทรทัศน์												วัตถุประสงค์
- โทรทัศน์ (สถานีราชการ)												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- โทรทัศน์ (ระบุสถานี...)												
1.2 สถานีวิทยุ												
- วิทยุ (สถานีราชการ)												
- วิทยุ (ระบุสถานี...)												
1.3 หนังสือพิมพ์												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ขนาด..... สี/ขาวดำ (ระบุ))												
1.4 สื่ออื่นๆ												
- CD-ROM / DVDs												
- โปสเตอร์												
- แผ่นพับ												
- ป้ายโฆษณาไว้นิล												
- อื่น ๆ (ระบุ)...												
...												

หน่วย : บาท

4. ค่าใช้จ่ายการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

4.2 แผนงานบูรณาการ.....(ระบุชื่อแผนงานบูรณาการ)

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด/ โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2558		งบประมาณปี 2559		รายละเอียดงบประมาณปี 2560							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน (นาที่/ คอลัมน์/...)	ครั้ง	ช่วงเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น												
เป้าหมาย...												
แนวทางการดำเนินงาน...												
ตัวชี้วัด...												
โครงการ...												
งบรายจ่าย...												
1. รายการ...												วัตถุประสงค์
1.1 สถานีโทรทัศน์												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- โทรทัศน์ (สถานีราชการ)												
- โทรทัศน์ (ระบุสถานี...)												
1.2 สถานีวิทยุ												
- วิทยุ (สถานีราชการ)												
- วิทยุ (ระบุสถานี...)												
1.3 หนังสือพิมพ์												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว ขาวดำ)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว สี)												
- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ขนาด..... สี/ขาวดำ (ระบุ))												
1.4 สื่ออื่นๆ												
- CD-ROM / DVD5												

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด/ โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2558		งบประมาณปี 2559		รายละเอียดงบประมาณปี 2560							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน (นาฬิกา/ คอลัมน์/...)	ครั้ง	ช่วงเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
- โปสเตอร์												
- แผ่นพับ												
- ป้ายโฆษณาไว้มัล												
- อื่น ๆ (ระบุ)...												
...												

หมายเหตุ รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

5. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

5.1 แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน ที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น												
ยุทธศาสตร์...												
แผนงานพื้นฐานด้าน.../แผนงานยุทธศาสตร์...												
ผลผลิต/โครงการ...												
กิจกรรม...												
งบรายจ่าย...												
1. ที่ปรึกษาไทย												วัตถุประสงค์
(1) รายการ...												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
(1.1) บุคลากรหลัก												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (หัวหน้า/ผู้จัดการ)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทพช./ผชช.)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (นักวิจัย/นักวิเคราะห์)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
(1.2) บุคลากรสนับสนุน												
- ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน												
- เลขานุการโครงการ												
- พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล												
(1.3) ค่าใช้จ่ายอื่น												
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)												
...												
2. ที่ปรึกษาดังประเทศ												วัตถุประสงค์
(1) รายการ...												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
(1.1) บุคลากรหลัก												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (หัวหน้า/ผู้จัดการ)												

บุคลากร/หน่วยงาน/ภาค/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน ที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	คำนวณ (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
รวมทั้งสิ้น												
ยุทธศาสตร์...												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทปช./ผชช.)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (นักวิจัย/นักวิเคราะห์)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
(1.2) บุคลากรสนับสนุน												
- ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน												
- เลขา/บุคลากรโครงการ												
- พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล												
(1.3) ค่าใช้จ่ายอื่น												
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)												
...												

หมายเหตุ 1. รายการค่าจ้างที่ปรึกษา ให้แสดงรายชื่อโครงการและรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ถ้ามี)

2. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

5. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

5.2 แผนงานบูรณาการ

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2558		งบประมาณปี 2559		รายละเอียดงบประมาณปี 2560							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ 30 มิ.ย. 59)	จำนวน ที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น												
เป้าหมาย...												
แนวทางการดำเนินงาน...												
ตัวชี้วัด...												
โครงการ...												
งบรายจ่าย...												
1. ที่ปรึกษาไทย												วัตถุประสงค์
(1) รายการ... (ชื่อโครงการ....)												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
(1.1) บุคลากรหลัก												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (หัวหน้า/ผู้จัดการ)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทปช./ผชช.)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (นักวิจัย/นักวิเคราะห์)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
(1.2) บุคลากรสนับสนุน												
- ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน												
- เลขา/บุคลากรโครงการ												
- พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล												
(1.3) ค่าใช้จ่ายอื่น												
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)												
...												
2. ที่ปรึกษาดังประเทศ												วัตถุประสงค์
(1) รายการ...												ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
(1.1) บุคลากรหลัก												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (หัวหน้า/ผู้จัดการ)												

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2558		งบประมาณปี 2559		รายละเอียดงบประมาณปี 2560							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ 30 มิ.ย. 59)	จำนวน ที่ปรึกษา (คน)	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทปช./ผชช.)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (นักวิจัย/นักวิเคราะห์)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)												
(1.2) บุคลากรสนับสนุน												
- ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน												
- เลขานุการโครงการ												
- พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล												
(1.3) ค่าใช้จ่ายอื่น												
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)												
...												

- หมายเหตุ 1. รายการค่าจ้างที่ปรึกษา ให้แสดงรายชื่อโครงการและรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ถ้ามี)
2. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

6.1 แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561										คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)		
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	ครั้ง/วัน	คน	วัน	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	ประเภทการประชุม (ระบุ)	พันธกรณีข้อตกลง (ใส่เครื่องหมาย ✓)			ประเทศ / กลุ่มประเทศ (ระบุ)	
													มี	ไม่มี		ประเทศ	กลุ่มประเทศ (ก/ข/ค/ง/จ)
รวมทั้งสิ้น																	
ยุทธศาสตร์...																	
แผนงานพื้นฐานด้าน.../แผนงานยุทธศาสตร์...																	
ผลผลิต/โครงการ ...																	
กิจกรรม ...																	
งบรายจ่าย ...																	
1. รายการ...																	วัตถุประสงค์
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุตำแหน่ง...)																	กลุ่มเป้าหมาย
- ค่าที่พัก (ระบุตำแหน่ง...)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค่าพาหนะ																	
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ระบุตำแหน่ง...)																	
- ค่าธรรมเนียม																	
- ค่าแท็กซี่																	
- อื่นๆ (ระบุ)...																	
- ค่าเครื่องแต่งตัว (ระบุตำแหน่ง...)																	
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																	
...																	

หมายเหตุ 1. ประเภทการประชุม ให้ระบุประเภทการประชุม เช่น ประชุมสัมมนา / เจรจาดูงาน / ปรึกษาหารือ / ดูงาน / ตรวจบัญชี เป็นต้น

2. พันธกรณีข้อตกลง ให้ระบุว่าเป็นกรณีที่มีพันธกรณีข้อตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ หรือกรณีที่ไม่มีความสัมพันธ์โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องมี หรือ ไม่มี

3. ประเทศ / กลุ่มประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศ และกลุ่มประเทศว่าเป็นประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ประเภท ง หรือประเภท จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

6.2 แผนงานบูรณาการ

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561										คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)		
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	ครั้ง/รุ่น	คน	วัน	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	ประเภทการ ประชุม (ระบุ)	พันธกรณีข้อตกลง (ใส่เครื่องหมาย ✓)			ประเทศ / กลุ่มประเทศ (ระบุ)	
													มี	ไม่มี		ประเทศ	กลุ่มประเทศ (ก/ข/ค/จ)
รวมทั้งสิ้น																	
เป้าหมาย...																	
แนวทางการดำเนินงาน...																	
ตัวชี้วัด ...																	
กิจกรรม ...																	
งบรายจ่าย ...																	
1. รายการ...																	วัตถุประสงค์
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุตำแหน่ง...)																	กลุ่มเป้าหมาย
- ค่าที่พัก (ระบุตำแหน่ง...)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
- ค่าพาหนะ																	
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ระบุตำแหน่ง...)																	
- ค่าธรรมเนียม																	
- ค่าแท็กซี่																	
- อื่นๆ (ระบุ)...																	
- ค่าเครื่องแต่งตัว (ระบุตำแหน่ง...)																	
- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																	
...																	

หมายเหตุ 1. ประเภทการประชุม ให้ระบุประเภทการประชุม เช่น ประชุมสัมมนา / เจรจาดูงาน / ปรึกษาหารือ / ทูรงาน / ตรวจบัญชี เป็นต้น

2. พันธกรณีข้อตกลง ให้ระบุว่าเป็นกรณีที่มีพันธกรณีข้อตกลงกับองค์ระหว่างประเทศ หรือกรณีที่ไม่มีความสัมพันธ์โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องมี หรือ ไม่มี

3. ประเทศ / กลุ่มประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศ และกลุ่มประเทศว่าเป็นประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ประเภท ง หรือประเภท จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

7. ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

7.1 แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลิตภัณฑ์/โครงการ/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ (ชื่อโครงการ)	ระยะเวลาของโครงการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
		จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	ระยะเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น													
ยุทธศาสตร์...													
แผนงานพื้นฐานด้าน.../แผนงานยุทธศาสตร์...													
ผลิตภัณฑ์/โครงการ...													
กิจกรรม...													
งบรายจ่าย...													
1. รายการ (ชื่อโครงการ...)													วัตถุประสงค์
1.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
1.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
1.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
...													
2. รายการ (ชื่อโครงการ...)													วัตถุประสงค์
2.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
2.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
2.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
...													
3. รายการ (ชื่อโครงการ...)													วัตถุประสงค์
3.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
3.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
3.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)													
...													

หมายเหตุ 1. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

7. ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

7.2 แผนงานบูรณาการ.....

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

เป้าหมาย/แนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัด โครงการ/งบรายจ่าย/รายการ	เป้าหมาย/แนวทาง ตามแผนงานบูรณาการส่งเสริมการวิจัยและ (ใส่เครื่องหมาย ✓)			ระยะเวลา ของโครงการ	งบประมาณปี 2559		งบประมาณปี 2560		รายละเอียดงบประมาณปี 2561							คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
	เป้าหมายที่ 1	เป้าหมายที่ 2	เป้าหมายที่ 3		จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ)	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	ระยะเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น																
เป้าหมาย...																
แนวทางการดำเนินงาน...																
ตัวชี้วัด...																
โครงการ...																
งบรายจ่าย...																
1. รายการ (ชื่อโครงการ...)																
1.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																วัตถุประสงค์
1.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
1.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																
...																
2. รายการ (ชื่อโครงการ...)																
2.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																วัตถุประสงค์
2.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
2.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																
...																
3. รายการ (ชื่อโครงการ...)																
3.1 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																วัตถุประสงค์
3.2 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
3.3 ค่าใช้จ่าย... (โปรดระบุรายละเอียด)																
...																

หมายเหตุ 1. เป้าหมาย/แนวทาง ตามแผนงานบูรณาการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ได้แก่

1.1 เป้าหมายที่ 1 : วิจัยและพัฒนาบุคลากรของภาคการผลิตสาขาอุตสาหกรรมและแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศ

1.2 เป้าหมายที่ 2 : วิจัยเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ

1.3 เป้าหมายที่ 3 : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย บุคลากรด้านการวิจัยและระบบมาตรฐานการวิจัยทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

2. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของรายการครุภัณฑ์

- 1.1 หน่วยงาน : (กระทรวง/กรม)
- 1.2 ผลผลิต/โครงการ :
- 1.3 หมวดรายจ่ายหลัก : หมวดรายจ่ายย่อย :
- 1.4 นโยบายเร่งด่วน :
- 1.5 นโยบายสำคัญ :
- 1.6 มติ ครม :
- 1.7 บูรณาการยุทธศาสตร์ :
- 1.8 ยุทธศาสตร์ AEC 8 ข้อ :
- 1.9 แผนอื่นๆ ☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ☐ แผนกระทรวง ☐ แผนหน่วยงาน ☐ แผนจังหวัด
☐ แผนแม่บทอื่นๆ ระบุ
- 1.9 ด้าน (Sector) ☐ เศรษฐกิจ ☐ สังคม ☐ ความมั่นคง ☐ คุณภาพชีวิต ☐ สิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของรายการครุภัณฑ์

- 2.1 ประเภทครุภัณฑ์ :
- 2.2 ชื่อครุภัณฑ์ :
- 2.3 วงเงิน บาท 2.4 จังหวัด
- 2.5 ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วย ☐ ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ☐ สูงกว่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
- 2.6 พิกัด ☐ จุดเดียว (Point) ☐ จุดแบบผสม (MultiPoint)
☐ เส้น/ระยะทาง (Line, Polyline) ☐ พื้นที่ (Polygon)
- 2.7 รายการเดิม (ผูกพัน) : (ตามสัญญา/มาตรา 23) 2.8 เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.
- 2.9 ขั้นตอนการดำเนินงาน :
- 2.10 สถานะการดำเนินงาน ☐ 1-25 % ☐ 26-50 % ☐ 51-75 % ☐ 76-100 %
- 2.11 สถานะการเบิกจ่าย ☐ 1-25 % ☐ 26-50 % ☐ 51-75 % ☐ 76-100 %
- 2.12 รายการใหม่ : (ปีเดียว/ผูกพัน) 2.13 เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.
- 2.14 ขั้นตอนการดำเนินงาน :

ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์

- 3.1 กรณี : ☐ ทดแทนของเดิมฯ ☐ เพิ่มปริมาณเป้าหมายฯ ☐ เพิ่มประสิทธิภาพฯ ☐ เพิ่มผลผลิตใหม่)
- 3.2 อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.

1. ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- 1) ความจำเป็น :
- 2) สภาพการใช้งาน :
- 3) แนวทางการซ่อมแซม :
- 4) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนครุภัณฑ์ : (เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง)
- ก่อนการดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
- 5) ใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ :
- 6) สรุปทางเลือกจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม :

2. เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

- 1) ปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น ☐ 1-25 % ☐ 26-50 % ☐ 51-75 % ☐ 76-100 %
- 2) ปริมาณกิจกรรม/งานที่เพิ่มขึ้น ☐ 1-25 % ☐ 26-50 % ☐ 51-75 % ☐ 76-100 %
- 3) ความจำเป็น :
- 4) ทรัพยากรเดิมสามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้หรือไม่ :
- 5) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนทรัพยากร :
- ก่อนการดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
- 6) ใช้งานทรัพยากรร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : (ได้/ไม่ได้)
- 7) สรุปทางเลือกการใช้ทรัพยากรเดิม เพื่อรองรับการเพิ่มเป้าหมายผลผลิต :

3. เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

- 1) ข้อมูลประสิทธิภาพ/คุณภาพ ทรัพยากรเดิม : (มี/ไม่มี) 2) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ : (มี/ไม่มี)
- 3) ความจำเป็น :
- 4) ทรัพยากรเดิมสามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพตามภารกิจได้หรือไม่ :
- 5) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนทรัพยากร : (เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง)
- ก่อนการดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
- 6) ใช้งานทรัพยากรร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : (ได้/ไม่ได้)
- 7) สรุปทางเลือกการใช้ทรัพยากรเดิม เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ :

4. เพิ่มผลผลิตใหม่

- 1) ปริมาณกลุ่มเป้าหมายใหม่ :
- 2) ปริมาณกิจกรรม/งานใหม่ :
- 3) ความจำเป็น :
- 4) ทรัพยากรเดิมสามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานใหม่ได้หรือไม่ :
- 5) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนทรัพยากร : (เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง)
- ก่อนการดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
- 6) ใช้งานทรัพยากรร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : (ได้/ไม่ได้)
- 7) สรุปทางเลือกการใช้ทรัพยากรเดิม เพื่อรองรับกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานใหม่ :

ส่วนที่ 4 วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม

4.1 ทรัพยากรทั่วไป

- 1) ส่วนราชการมีแผนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน
 - ☐ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
 - ☐ ปริมาณผู้ใช้งานทรัพยากร คน
 - ☐ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- 2) ส่วนราชการลงทุนจัดหาทรัพยากรซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ☐ มีความจำเป็นต้องมีทรัพยากร เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ☐ ทรัพยากรสอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ

- 3) ส่วนราชการลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
 - เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินการกิจของส่วนราชการและสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ
 - เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- 4) ส่วนราชการมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ใช้งานเต็มศักยภาพ (90 – 100 %) ○ ใช้งานพอสมควร (70 – 90 %)
 - ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70 %) ○ ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ
- 5) ส่วนราชการมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา สูงกว่าที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา ต่ำกว่าที่เคยได้รับ
- 6) ส่วนราชการมีความพร้อมในการดำเนินงาน
 - มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา
 - มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์
 - มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- 1) ส่วนราชการมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน
 - มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
 - ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ คน
 - มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- 2) ส่วนราชการลงทุนจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - มีความจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์ เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ
- 3) ส่วนราชการลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบาย และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
 - เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินการกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ
 - เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- 4) ส่วนราชการมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ใช้งานเต็มศักยภาพ (90 – 100 %) ○ ใช้งานพอสมควร (70 – 90 %)
 - ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70 %) ○ ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ
- 5) ส่วนราชการมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา สูงกว่าที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา ต่ำกว่าที่เคยได้รับ
- 6) ส่วนราชการมีความพร้อมในการดำเนินงาน
 - มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา
 - มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์
 - มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
 - กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์รัฐ

4.3 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์

- 1) ลักษณะการจ้างที่ปรึกษา :
- 2) การพิจารณาค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์แนวทาง และขอบเขต
 - การพิจารณางบประมาณรายการค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักมาตรฐาน สำนักงบประมาณ
 - แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ของกระทรวงการคลัง
 - หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายของทางราชการ

ส่วนที่ 5 หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะมีผลกระทบต่อ

- ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- การดำเนินนโยบายรัฐบาล

ผลการตัดสินใจ (สำหรับสำนักงบประมาณ)

1. ค่าของงบประมาณ

- จำนวน 1 รายการ ปริมาณ (หน่วยนับ) เป็นเงิน บาท (รวมทั้งสิ้น)

2. อนุมัติ

- จำนวน 1 รายการ ปริมาณ (หน่วยนับ) เป็นเงิน บาท (รวมทั้งสิ้น)

- รวมเป็นเงิน

- งบประมาณ บาท

- เงินนอกงบประมาณ บาท

- แผนการใช้จ่ายเงิน

ประเภทเงิน	ปี	ปี	ปี	ปี	รวม
งบประมาณ					
เงินนอกงบประมาณ					
รวม					

3. ไม่อนุมัติ

เหตุผล

4. รอยืนยันข้อมูลเพิ่มเติม/ขอให้หน่วยงานปรับรายละเอียด

เหตุผล

ผู้รายงาน : ผู้พิจารณา :
 ตำแหน่ง : ตำแหน่ง :
 วัน/เดือน/ปี : วัน/เดือน/ปี :
 โทรศัพท์ : โทรศัพท์ :

คำชี้แจง

1. ความหมาย

มติ ครม. : ถ้าเป็นมติ ครม. สัญจร ให้ระบุด้วยว่า เป็น ครม. สัญจรที่ไหน

ด้านเศรษฐกิจ : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ก่อให้เกิดการสร้าง/ลดมูลค่าทางเศรษฐกิจและการเงินโดยตรง

ด้านสังคม : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อสังคมทั้งในด้านการพัฒนาสังคมและการทำให้สังคมเสื่อมลง

ด้านความมั่นคง : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ ทั้งด้านความมั่นคงภายในและความมั่นคงระหว่างประเทศ โดยครอบคลุมทั้งการเสริมสร้างความมั่นคงและบ่อนทำลายความมั่นคง

ด้านสิ่งแวดล้อม : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นการอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการทำลายสิ่งแวดล้อม

ด้านคุณภาพชีวิต : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้นและตกต่ำลง

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด (งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

ประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

รายการครุภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด รถยนต์นั่งส่วนบุคคล เป็นต้น

ประเภทสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ ค่าก่อสร้างทางและสะพาน ค่าก่อสร้างแหล่งน้ำ ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ เป็นต้น

รายการสิ่งก่อสร้าง เช่น บ้านพักข้าราชการระดับ 5-6 สะพาน ค.ส.ล. ฝักรถจักรยาน 7 เมตร Slap Type อาคาร ค.ส.ล. 4 ชั้น ขนาด 18 ห้องเรียน แบบ 318 ล/30 เนื้อที่ 2,394 ตารางเมตร เป็นต้น

หมวดรายจ่ายหลัก/หมวดรายจ่ายย่อย : ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน (ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน) รายจ่ายอื่น (ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน)

สถานการณ์ดำเนินงานและสถานการณ์เบิกจ่าย : ให้ระบุผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายของแต่ละรายการหากเป็นเทศนิยามเกินครึ่งให้ปิดขึ้น เช่น 25.6 % ให้เลือกช่วง 26-50 %

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น

- จัดทำร่าง TOR/ ร่างคุณลักษณะเฉพาะ
- มี TOR/ คุณลักษณะเฉพาะแล้ว
- ประกาศประกวดราคา ได้ผลการประกวดราคาแล้ว
- ลงนามในสัญญาแล้ว
- มีการตรวจรับงานแล้ว เป็นไปตามแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว เร็วกว่าแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว ช้ากว่าแผน

3. ความจำเป็น เช่น

- มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อรองรับการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ

4. ลักษณะการจ้างที่ปรึกษา เช่น

- ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง
- ปฏิบัติตามระเบียบ/มติ ครม.
- ปริมาณงานของหน่วยงานมาก

5. การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

1) กรณีที่ 1 ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
- สภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)
 - ☐ ใช้งานได้สมบูรณ์
 - ☐ ใช้งานได้บางส่วน แต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หรือเสียหาย)
 - ☐ ไม่สามารถใช้งานได้
 - ☐ อื่นๆ
- แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน
 - ☐ สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่
 - ☐ สามารถซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า
 - ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์มีความเหมาะสม (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน)
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
 - ☐ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน

- ☐ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม
- ☐ ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน
- ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ☐ ทางเลือกอื่นๆ

2) กรณีที่ 2 เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

- มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น และแผนการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในอนาคต
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแนวโน้มงานที่เพิ่มขึ้น
- การขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (16+9) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรับรองปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ สามารถรับรองปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว
 - ☐ ไม่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
 - ☐ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกัน โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ☐ ทางเลือกอื่นๆ

3) กรณีที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

- มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของครุภัณฑ์เดิม หรือสภาพการดำเนินงานเดิม
- แผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุความต้องการคุณภาพของครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับค่าระดับที่ควรจะเป็น (อ้างอิงมาตรฐาน/ข้อกำหนด)
- การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (16+9) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิม
 - ☐ ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - ☐ สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่แล้ว ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ☐ ทางเลือกอื่นๆ

4) กรณีที่ 4 เพิ่มผลผลิตใหม่

- ใช้ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
- มีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณ (ใหม่) ของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนการรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต
- การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณ (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (16+9) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ สามารถรองรับได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว
 - ☐ ไม่สามารถรองรับได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ

- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่)
 - ☐ สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ☐ ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ☐ ทางเลือกอื่นๆ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ควบคู่กับคู่มือการจัดทำและวิเคราะห์งบลงทุนเบื้องต้นฯ ในผนวก ค. แนวทางการวิเคราะห์งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ในข้อ 3. การวิเคราะห์งบลงทุนตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

- 1.1 หน่วยงาน :(กระทรวง/กรม).....
- 1.2 ผลผลิต/โครงการ :
- 1.3 หมวดรายจ่ายหลัก : หมวดรายจ่ายย่อย :
- 1.4 นโยบายเร่งด่วน :
- 1.5 นโยบายสำคัญ :
- 1.6 มติ ครม. :
- 1.7 บูรณาการยุทธศาสตร์ :
- 1.8 ยุทธศาสตร์ AEC 8 ข้อ :
- 1.9 แผนอื่นๆ ☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ☐ แผนกระทรวง ☐ แผนหน่วยงาน ☐ แผนจังหวัด
☐ แผนแม่บทอื่นๆ
- 1.10 ด้าน (Sector) ☐ แผนเศรษฐกิจ ☐ สังคม ☐ ความมั่นคง ☐ คุณภาพชีวิต ☐ สิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

- 2.1 ชื่อรายการ :
- 2.2 ประเภทที่ดิน ☐ จัดซื้อ ☐ จัดกรรมสิทธิ์
- 2.3 ประเภทสิ่งก่อสร้าง :
- 2.4 รายการเดิม (ผูกพัน) :ตามสัญญา/มาตรา 23)..... 2.5 เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.
- 2.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ที่ดิน :
- สิ่งก่อสร้าง :
- 2.7 สถานะการดำเนินงาน ☐ 1-25% ☐ 26-50% ☐ 51-75% ☐ 76-100%
- 2.8 สถานะการเบิกจ่าย ☐ 1-25% ☐ 26-50% ☐ 51-75% ☐ 76-100%
- 2.9 รายการใหม่ :(ปีเดียวกัน/ผูกพัน)..... 2.10 เริ่มต้น พ.ศ.2560 สิ้นสุด พ.ศ.2560
- 2.11 วงเงิน บาท 2.12 จังหวัด
- 2.13 ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วย ☐ ต่ำกว่า 10 ล้านบาท ☐ สูงกว่า ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
- 2.14 พิกัด ☐ จุดเดียว (Point) ☐ จุดแบบผสม (MultiPoint)
- ☐ เส้น/ระยะทาง (Line, Polyline) ☐ พื้นที่ (Polygon)

- 2 -

2.15 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ที่ดิน ☐ การทำประชาพิจารณ์ ☐ มีมติ ครม. ☐ สำนัวจอสังหาริมทรัพย์ ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ มี พรณ.เวนคืนที่ดินแล้ว	
- สิ่งก่อสร้าง 1) การทำประชาพิจารณ์ ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 2) ความพร้อมสถานที่ดำเนินการ/ การเวนคืนที่ดิน ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 3) การสำรวจออกแบบ ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 4) รายละเอียดแบบรูปรายการ ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 5) การประมาณราคากลาง ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 6) การตรวจสอบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 7) การสำรวจด้านสิ่งแวดล้อม ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 8) ความพร้อมของ TOR ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ 9) ความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้าง ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือน..... ☐ ไม่ต้องดำเนินการ	

ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง	
--	--

3.1 กรณี :(☐ ทดแทนของเดิมฯ ☐ เพิ่มปริมาณเป้าหมายฯ ☒ เพิ่มประสิทธิภาพฯ ☐ เพิ่มผลผลิตใหม่)....

3.2 อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. สิ้นสุด พ.ศ.

1. ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)	
---	--

- | | |
|--|--|
| 1) ความจำเป็น :
2) สภาพการใช้งาน :
3) แนวทางการซ่อมแซม :
4) เปรียบเทียบสัดส่วนพื้นที่ใช้งาน/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย : (เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง)
- ก่อนดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
5) สรุปทางเลือกการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่เพื่อทดแทน: | |
|--|--|

2. เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต	
-------------------------------------	--

- | | |
|---|--|
| 1) ปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น ☐ 1-25% ☐ 26-50% ☐ 51-75% ☐ 76-100%
2) ปริมาณกิจกรรม/งานที่เพิ่มขึ้น ☐ 1-25% ☐ 26-50% ☐ 51-75% ☐ 76-100%
3) ความจำเป็น :
4) สิ่งก่อสร้างเดิมสามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้หรือไม่:
5) เปรียบเทียบสัดส่วนพื้นที่ใช้งาน/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง).....
- ก่อนดำเนินการ :
- หลังดำเนินการ :
6) ใช้งานสิ่งก่อสร้างร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ :(ได้/ไม่ได้).....
7) สรุปทางเลือกการใช้สิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อรองรับการเพิ่มเป้าหมายผลผลิต : | |
|---|--|

3. เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

- 1) ข้อมูลประสิทธิภาพ/คุณภาพ สิ่งก่อสร้างเดิม :...(มี/ไม่มี).. 2) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ :(มี/ไม่มี).....
- 3) ความจำเป็น :
- 4) สิ่งก่อสร้างเดิมสามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพตามภารกิจได้หรือไม่:
- 5) เปรียบเทียบสัดส่วนพื้นที่ใช้งาน/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :(เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง).....
 - ก่อนดำเนินการ :
 - หลังดำเนินการ :
- 6) ใช้งานสิ่งก่อสร้างร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ :(ได้/ไม่ได้).....
- 7) สรุปทางเลือกการใช้สิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ :

4. เพิ่มผลผลิตใหม่

- 1) ปริมาณกลุ่มเป้าหมายใหม่ :
- 2) ปริมาณกิจกรรม/งานใหม่ :
- 3) ความจำเป็น :
- 4) สิ่งก่อสร้างเดิมสามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานใหม่ได้หรือไม่ :
- 5) เปรียบเทียบสัดส่วนพื้นที่ใช้งาน/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :(เท่าเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง).....
 - ก่อนดำเนินการ :
 - หลังดำเนินการ :
- 6) ใช้งานสิ่งก่อสร้างร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ :(ได้/ไม่ได้).....
- 7) สรุปทางเลือกการใช้สิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อรองรับกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานใหม่ :

ส่วนที่ 4 วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม

4.1 สิ่งก่อสร้าง

- 1) ส่วนราชการมีแผนการใช้ประโยชน์สิ่งก่อสร้างที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน
 - ☐ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
 - ☐ ปริมาณผู้ใช้งานสิ่งก่อสร้าง..... คน
 - ☐ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- 2) ส่วนราชการลงทุนจัดหาสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ☐ มีความจำเป็นต้องมีสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ☐ สิ่งก่อสร้างมีความสอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ
- 3) ส่วนราชการลงทุนในสิ่งก่อสร้างตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
 - ☐ เป็นสิ่งก่อสร้างที่รองรับเป้าหมายการดำเนินการกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการ
 - ☐ เป็นสิ่งก่อสร้างเพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- 4) ส่วนราชการมีข้อมูลระดับการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ☐ ใช้งานเต็มทุกพื้นที่ (90%-100%) ☐ ใช้งานไม่เต็มพื้นที่ (70%-90%)
 - ☐ ใช้งานน้อยหรือบางแห่งไม่ได้ใช้งาน (ต่ำกว่า 70%) ☐ ไม่มีสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกับสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณ
- 5) ส่วนราชการมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของสิ่งก่อสร้างที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่
 - ☐ จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา สูงกว่าที่เคยได้รับ
 - ☐ จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
 - ☐ จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงที่เคยได้รับ
- 6) ส่วนราชการมีความพร้อมในการดำเนินงาน
 - ☐ มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา
 - ☐ มีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ
 - ☐ มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

4.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

- 1) ลักษณะการจ้างที่ปรึกษา :
- 2) การพิจารณาค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์แนวทาง และขอบเขต
 - ☐ การพิจารณางบประมาณรายการค่าจ้างที่ปรึกษา ของสำนักมาตรฐาน สำนักงบประมาณ
 - ☐ แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ของกระทรวงคลัง
 - ☐ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายของทางราชการ

ส่วนที่ 5 หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะมีผลกระทบตอ

- ☐ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
☐ การดำเนินนโยบายรัฐบาล

ผลการตัดสินใจ (สำหรับสำนักงบประมาณ)

1. ค่าของงบประมาณ
 จำนวน 1 รายการ ปริมาณ..... (หน่วยนับ) เป็นเงิน.....บาท (รวมทั้งสิ้น)
2. อนุมัติ
 - จำนวน 1 รายการ ปริมาณ..... (หน่วยนับ) เป็นเงิน.....บาท (รวมทั้งสิ้น)
 - รวมเป็นเงิน
 - งบประมาณ.....บาท
 - เงินนอกงบประมาณ.....บาท
 - แผนการใช้จ่ายเงิน

ประเภทเงิน	ปี....	ปี....	ปี....	ปี....	รวม
งบประมาณ					
เงินนอกงบประมาณ					
รวม					

3. ไม่อนุมัติ
 เหตุผล.....
4. รอยืนยันข้อมูลเพิ่มเติม/ขอให้หน่วยงานปรับรายละเอียด
 เหตุผล.....

ผู้รายงาน :

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี :

โทรศัพท์ :

ผู้พิจารณา :

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี :

โทรศัพท์ :

- 7 -

คำชี้แจง

๑. ความหมาย

มติ ครม. : ถ้าเป็นมติ ครม. สั้จกร ให้ระบุด้วยว่า เป็น ครม. สั้จกรที่ไหน

ด้านเศรษฐกิจ : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ก่อให้เกิดการสร้าง/ลดมูลค่าทางเศรษฐกิจและการเงินโดยตรง

ด้านสังคม : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลต่อสังคมทั้งในด้านการพัฒนาสังคมและทำให้สังคมเสื่อมลง

ด้านความมั่นคง : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลต่อความมั่นคงของชาติ ทั้งด้านความมั่นคงภายในและความมั่นคงระหว่างประเทศ โดยครอบคลุมทั้งการเสริมสร้างความมั่นคงและบ่อนทำลายความมั่นคง

ด้านสิ่งแวดล้อม : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นการอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการทำลายสิ่งแวดล้อม

ด้านคุณภาพชีวิต : ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต/โครงการ ที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้นและตกต่ำลง

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด (งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ในหลักการรายจ่ายดังกล่าว

ประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

รายการครุภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด รถยนต์นั่งส่วนบุคคล เป็นต้น

ประเภทสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ ค่าก่อสร้างทางและสะพาน ค่าก่อสร้างแหล่งน้ำ ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ เป็นต้น

รายการสิ่งก่อสร้าง เช่น บ้านพักข้าราชการระดับ ๕ - ๖ สะพาน ค.ส.ล. ผิวจราจรกว้าง ๗ เมตร Slap Type อาคาร ค.ส.ล. ๔ ชั้น ขนาด ๑๘ ห้องเรียน แบบ ๓๑๘ ล/๓๐ เนื้อที่ ๒.๓๙๔ ตารางเมตร เป็นต้น

หมวดรายจ่ายหลัก/หมวดรายจ่ายย่อย : ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน (ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน) รายจ่ายอื่น (ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน)

สถานการณ์ดำเนินงานและสถานการณ์เบิกจ่าย : ให้ระบุผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายของแต่ละรายการ หากเป็นทศนิยมเกินครึ่งให้ปัดขึ้น เช่น ๒๕.๖ % ให้เลือกช่วง ๒๖ - ๕๐ %

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (รายการเดิม)

๑) ที่ดิน เช่น

- การทำประชาพิจารณ์
- สั้รวจอสังหาริมทรัพย์
- มี พรฎ. เว้นคืนที่ดินแล้ว
- มีมติ ครม.
- ยังไม่ดำเนินการ

๒) สิ่งก่อสร้าง เช่น

- อยู่ระหว่างกำหนดแบบรูปและราคากลาง
- มีแบบรูปและราคากลางแล้ว
- ประกาศประกวดราคา
- ได้ผลการประกวดราคา
- ลงนามในสัญญาแล้ว
- มีการตรวจรับงานแล้ว เป็นไปตามแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว เร็วกว่าแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว ช้ากว่าแผน

๓. ความจำเป็น เช่น

- มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อรองรับการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ

๔. ลักษณะการจ้างที่ปรึกษา เช่น

- ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง
- ปฏิบัติตามระเบียบ/มติกรม.
- ปริมาณงานของหน่วยงานมาก

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น

- จัดทำร่าง TOR/ ร่างคุณลักษณะเฉพาะ
- มี TOR /คุณลักษณะเฉพาะแล้ว
- ประกาศประกวดราคา ได้ผลการประกวดราคา
- ลงนามในสัญญาแล้ว
- มีการตรวจรับงานแล้ว เป็นไปตามแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว เร็วกว่าแผน
- มีการตรวจรับงานแล้ว ช้ากว่าแผน

๖. ความจำเป็น เช่น

- มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อรองรับการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ

๗. ลักษณะการจ้างที่ปรึกษา เช่น

- ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง
- ปฏิบัติตามระเบียบ/มติกรม.
- ปริมาณงานของหน่วยงานมาก

๘. การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง

๑) กรณีที่ ๑ ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาตรผลผลิต)

- ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดหาเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิม

- 9 -

- สภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)
 - ☐ ใช้งานได้สมบูรณ์
 - ☐ ใช้งานได้บางส่วน แต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หรือเสียหาย)
 - ☐ ไม่สามารถใช้งานได้
 - ☐ อื่นๆ
- แนวทางการซ่อมแซมหรือก่อสร้างใหม่ เพื่อทดแทนของเดิม
 - ☐ สามารถซ่อมแซมได้ และคุ้มค่าการก่อสร้างใหม่
 - ☐ สามารถซ่อมแซมได้เลย แต่ไม่คุ้มค่า
 - ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนพื้นที่ใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือสัดส่วนจำนวนการใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย (เปรียบเทียบก่อนและหลังการก่อสร้างทดแทน)
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิม
 - ☐ สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมได้ โดยไม่ต้องปรับปรุง
 - ☐ สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมได้ โดยต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเดิม
 - ☐ ไม่สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมได้/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องสิ่งก่อสร้างใหม่ทดแทน
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ☐ ทางเลือกอื่นๆ

๒) กรณีที่ ๒ เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

- มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น และแผนการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในอนาคต
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแนวโน้มงานที่เพิ่มขึ้น
- การขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (๑๖+๙) แผนการบริหารราชการ และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- สิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนพื้นที่ใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือสัดส่วนจำนวนการใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย (เปรียบเทียบก่อนและหลังการก่อสร้างหาเพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานก่อสร้างของส่วนราชการอื่นๆ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีอยู่แล้ว ได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม

- 10 -

- ☐ สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือใช้งานสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกัน โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
- ☐ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
- ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ☐ ทางเลือกอื่นๆ

๓) กรณีที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

- ☐ มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของสิ่งก่อสร้างเดิม หรือสภาพการดำเนินงานเดิม
- ☐ แผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุความต้องการคุณภาพของสิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับค่าระดับที่ควรจะเป็น (อ้างอิงมาตรฐาน/ข้อกำหนด)
- การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (๑๖+๙) แผนการบริหารราชการ และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- สิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนพื้นที่ใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือสัดส่วนจำนวนการใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย (เปรียบเทียบก่อนและหลังการก่อสร้างเพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานก่อสร้างของส่วนราชการอื่นๆ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีอยู่แล้ว ได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
 - ☐ สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือใช้งานสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกัน โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ☐ ทางเลือกอื่นๆ

๔) กรณีที่ ๓ เพิ่มผลผลิตใหม่

- ☐ ใช้สิ่งก่อสร้างเพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
- ☐ แผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ของส่วนราชการ
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต
 - ☐ ระบุเป้าหมายของปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต
- การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ
 - ☐ นโยบายรัฐบาล (๑๖+๙) แผนการบริหารราชการ และแผนการปฏิบัติราชการส่วนราชการ

- ☐ ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- สิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว
 - ☐ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ อื่นๆ
- สัดส่วนพื้นที่ใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือสัดส่วนจำนวนการใช้งานต่อกลุ่มเป้าหมาย (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการก่อสร้างหาเพิ่มเติม)
- สามารถใช้งานก่อสร้างของส่วนราชการอื่นๆ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีอยู่แล้ว ได้หรือไม่
- สรุปทางเลือกในการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
 - ☐ สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือใช้งานสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกัน โดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
 - ☐ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
 - ☐ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้งทางเลือกอื่นๆ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ควบคู่กับคู่มือการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณเบื้องต้นฯ ในผนวก ข. แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ (สิ่งก่อสร้าง) ในข้อ 3. การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวเสาวนีย์ แก้วสุข | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๒. นางสาวอุมาพร มณีเรืองเดช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวอุมาพร หิตโกเมท | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นายอดิสร เวียงนาค | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๕. นายธีรดา จิตต์แทนคุณ | เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ |