



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และการบริหารงบประมาณ
ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามหลักการ แนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระบวนการบริหารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สามารถวัดผลได้จริง และนำไปสู่การปรับปรุงการจัดทำแผนงานโครงการในปีต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมสู่ระบบ ๔.๐ เพื่อให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. มาตรฐานงาน	๑๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๒๐
๙. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๒๐
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๒๑
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๑
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๒๒
๑๔. ภาคผนวก	๒๓

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และการบริหารงบประมาณ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับนำไปใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ เพื่อแสดงขั้นตอน กรอบระยะเวลา วิธีการดำเนินงานในการทบทวนและวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน สำหรับถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ เป็นกระบวนการในการกำหนดแนวนโยบายสำหรับจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการกระทรวงอุตสาหกรรม และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเกิดการวางแผนทางการจัดทำงบประมาณอย่างเหมาะสม และสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการในลักษณะการร่วมดำเนินงานระหว่างกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กับ หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นกระบวนการในการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงบประมาณ ในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตลอดจนการจัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๒.๓ กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการในการกำหนดแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน กระบวนการกลั่นกรองรายละเอียดการดำเนินงาน และกำหนดแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงกระบวนการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ และการกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณให้ทุกหน่วยงานนำไปปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อราชการ

๓. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำโครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

๓.๑ ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑.๑ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

หมายถึง แนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติเห็นชอบในหลักการ

๓.๑.๒ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติเห็นชอบในหลักการ โดยมีหลักการสำคัญในการกำหนดโครงสร้างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นำเป้าหมายเป้าหมาย / ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมาย / ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ มากำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ แต่ละด้าน เพื่อแสดงให้เห็นเป้าหมาย / ตัวชี้วัด ของแผนในแต่ละระดับที่สามารถเชื่อมโยงกันอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๑.๓ แผนงาน

หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้แผนงานเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑.๔ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการจะก่อให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหน่วยงานระดับกระทรวงเชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

๓.๑.๕ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) ต้องแสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบและกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวงและเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้

๓.๑.๖ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง / กรม

หมายถึง แผนระดับ ๓ ของส่วนราชการระดับกระทรวง / กรม หรือยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม ที่กำหนดแนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวง / หน่วยงาน ที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง / กรม รับไปดำเนินการต่อ โดยแผนปฏิบัติราชการกระทรวง/กรมที่ใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้วย

๓.๑.๗ ผลผลิต

หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นในลักษณะผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในการกำหนดผลผลิตต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน มีลักษณะเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย / ต้นทุน

๓.๑.๘ โครงการ

หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือการใช้วัตถุดิบหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน ซึ่งโครงการจะต้องมีองค์ประกอบข้อมูลพื้นฐานโครงการ (วัตถุประสงค์ ลักษณะโครงการ ลักษณะการดำเนินการ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ สถานภาพปัจจุบัน ประเภทโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ) และระบุที่มาความต้องการ (ที่มา สภาพปัญหา / ความต้องการ ความเร่งด่วน) กลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ วงเงินโครงการ ความเหมาะสมของโครงการ (ความพร้อมด้านต่าง ๆ ความเสี่ยง แนวทางการประเมินผล) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด แนวทางแก้ไข

๓.๑.๙ กิจกรรม - รายการ

หมายถึง กิจกรรมเป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐานซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต หรือกระบวนการนำส่งผลผลิต โดยจำแนกประเภทกิจกรรมเพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุน / ค่าใช้จ่ายผลผลิต ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน

๓.๑.๑๐ ความเชื่อมโยงของกิจกรรม

หมายถึง การจำแนกกิจกรรมเชื่อมโยงไปยังมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมในลักษณะหนึ่งต่อหลาย ซึ่งแบบคำขอประมาณกำหนดให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต / โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓.๑.๑๑ ลักษณะรายจ่าย

รายจ่ายของรัฐบาล ประกอบด้วย รายจ่ายลงทุน รายจ่ายประจำ

๓.๑.๑๒ งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกประเภทงบรายจ่าย ออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๓.๒ ความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับแผนระดับต่าง ๆ

๓.๒.๑ แผนระดับที่ ๑

หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน โดยมีเป้าหมายในการพัฒนา คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน

๓.๒.๒ แผนระดับที่ ๒

หมายถึง แผนซึ่งเป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ และการถ่ายทอดไปสู่แนวทางในการปฏิบัติในแผนระดับที่ ๓ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

(๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

หมายถึง แผนแม่บทเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓) เป็นแผนที่กำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดเป้าหมาย ประกอบด้วย ๒๓ ประเด็น แบ่งช่วงเวลาออกเป็น ๔ ช่วง ช่วงละ ๕ ปี รวมทั้งกำหนดประเด็นการพัฒนาในลักษณะที่มีการบูรณาการและเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติด้านที่เกี่ยวข้อง (Cross Issue) และประเด็นการพัฒนาจะไม่มีซ้ำซ้อนกันระหว่างแผนแม่บทฯ โดยแบ่งเป็นแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ๘๕ แผนย่อย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำแผนแม่บทฯ ไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หมายถึง แผนพัฒนาตามนโยบายของพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นแผนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจและสังคมอย่างต่อเนื่องในแต่ละช่วงระยะเวลา ๕ ปี โดยต้องสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมทั้งของประเทศและของโลก ทิศทางการพัฒนาประเทศที่เหมาะสมซึ่งต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันและมุ่งตอบสนองความเป็นอยู่ที่มีความผาสุกและยั่งยืนของประชาชนทั้งในระดับชาติและระดับภูมิภาค ปัจจุบันอยู่ในช่วงของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

(๓) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

หมายถึง นโยบายและแผนตามกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๑๓) โดยเป็นแผนหลักของชาติที่เป็นกรอบทิศทางการดำเนินการป้องกัน แจ่งเตือน แก้ไข หรือระงับยับยั้งภัยคุกคามเพื่อธำรงไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๒.๓ แผนระดับที่ ๓

หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนาของแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ ๒ ไปสู่การปฏิบัติ หรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการด้าน... และแผนปฏิบัติราชการ

(๑) แผนปฏิบัติการด้าน ...

หมายถึง แผนการพัฒนาเชิงประเด็น (Issue Based) ที่ไม่ใช่การดำเนินการที่มีลักษณะเป็นภารกิจปกติ และมีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากกว่าหนึ่งส่วนราชการระดับกระทรวง

หรือเทียบเท่า โดยมีลักษณะเป็นแผนในเชิงปฏิบัติ (Action Plan) ทั้งนี้ ต้องพิจารณาถึงความจำเป็นของการมีแผนปฏิบัติการด้าน... โดยต้องมีแผนเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

(๒) แผนปฏิบัติราชการ

หมายถึง แผนของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า และระดับอื่น ๆ ตามบทบัญญัติพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนรายปี โดยแผนปฏิบัติราชการจะเป็นแผนหลักในการขับเคลื่อนแผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ และแผนระดับที่ ๓ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

๓.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

หมายถึง งบประมาณรายจ่ายปี โดยปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้นิยามคำว่า งบประมาณรายจ่ายไว้ในมาตรา ๔ ว่า “งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ” และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติไว้ว่า “งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายปีก่อนนั้นไปพลางก่อน”

๓.๔ หน่วยงาน

หมายรวมถึง หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานงบประมาณ หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ และหน่วยงานภายใน เช่น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานเลขาธิการกรม กอง ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

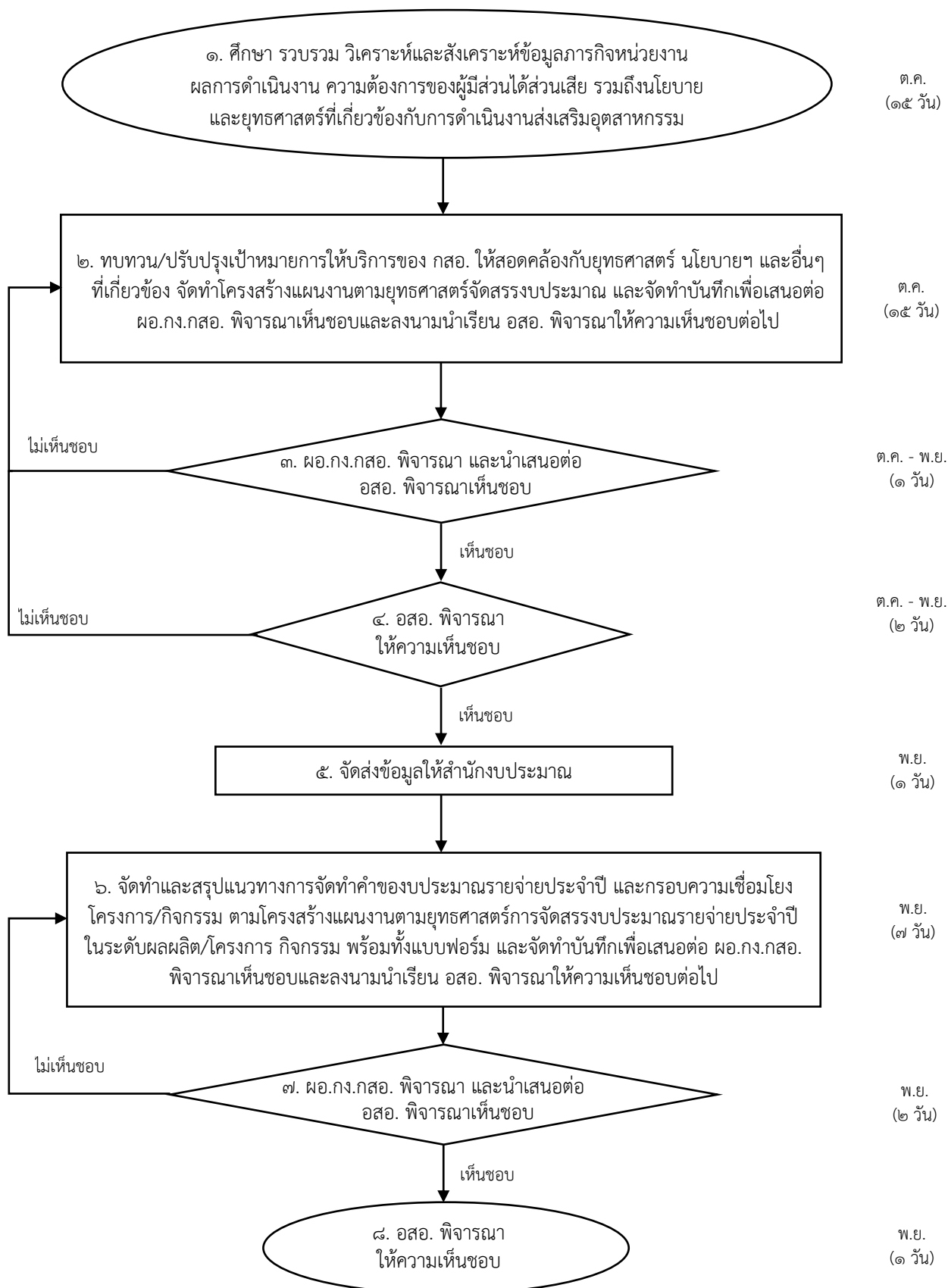
ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (อสอ.)	กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง/กรม นโยบายรัฐบาล ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ นโยบายรัฐบาล และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (รสอ.)	มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติงานฯ ของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแล หรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

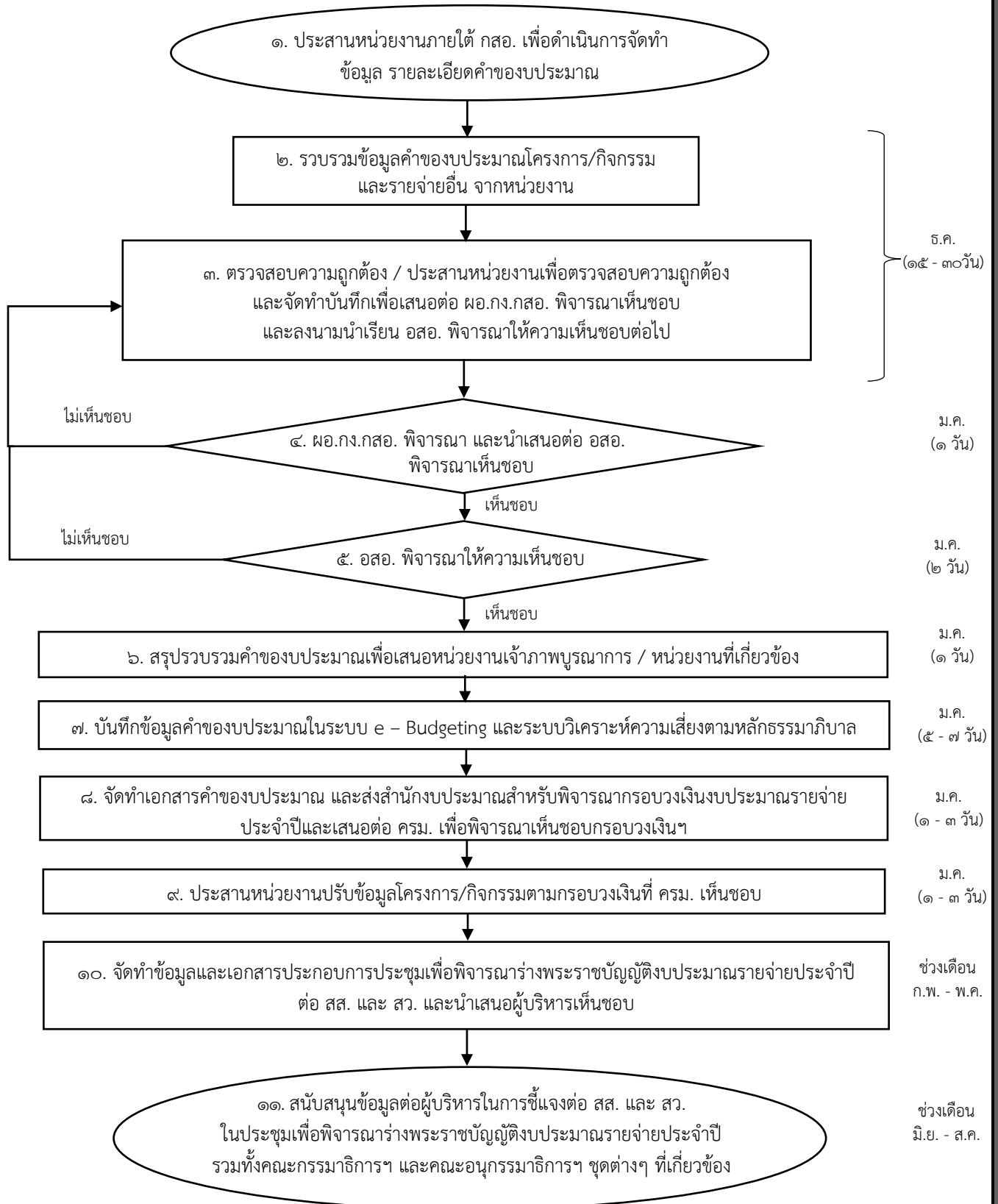
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผอ.กก.กสอ.)	รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายใต้กำกับของกรมฯ และประสาน ชี้แจงข้อมูลการจัดทำงบประมาณต่อผู้บริหาร และสำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานฯ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ (ผกผ.กก.กสอ.)	ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ และการบริหารงบประมาณ พร้อมทั้ง ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร และชี้แจงวิธีการจัดทำงบประมาณต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ศึกษา รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล รวบรวม สรุปการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนจัดเตรียมการประชุมการจัดทำงบประมาณกับหน่วยงานต่างๆ
๖. หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ/รายการ คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดโครงการปรับปรุง/แก้ไข รวบรวมและรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานที่ผ่านมาของโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อทบทวนการให้บริการให้เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕. Work Flow กระบวนการ

๕.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

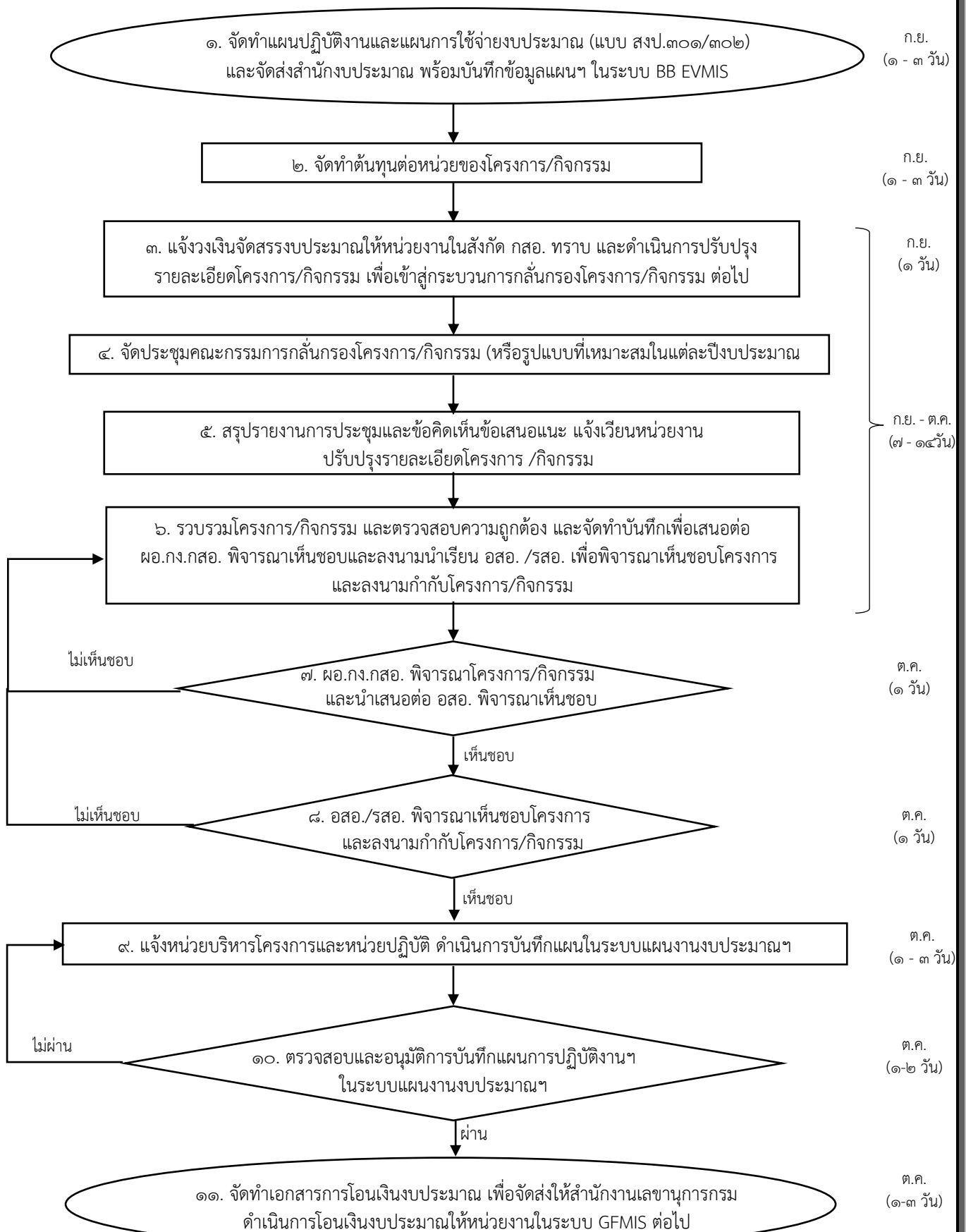


๕.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

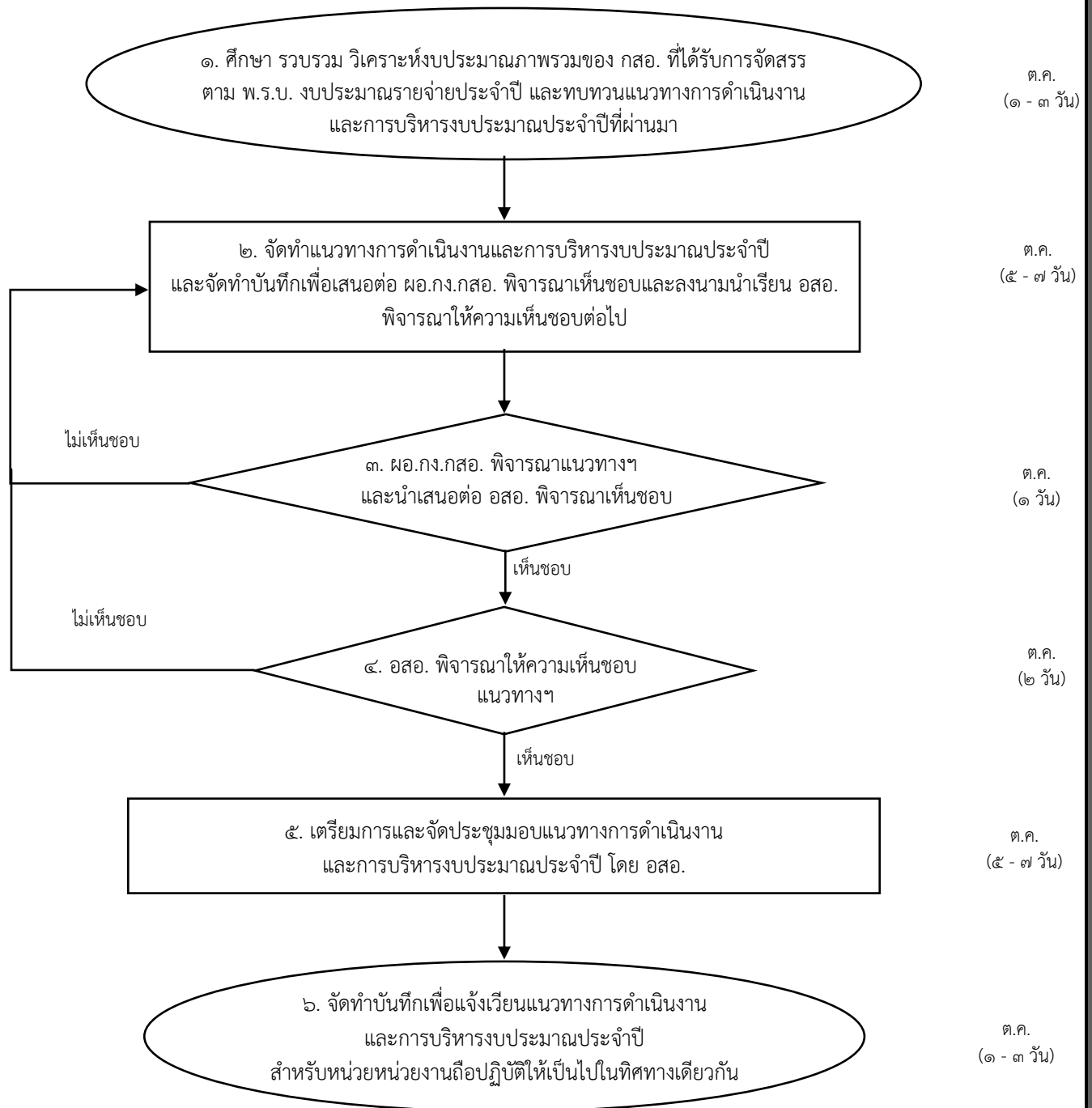


๕.๓ กระบวนการบริหารงบประมาณ

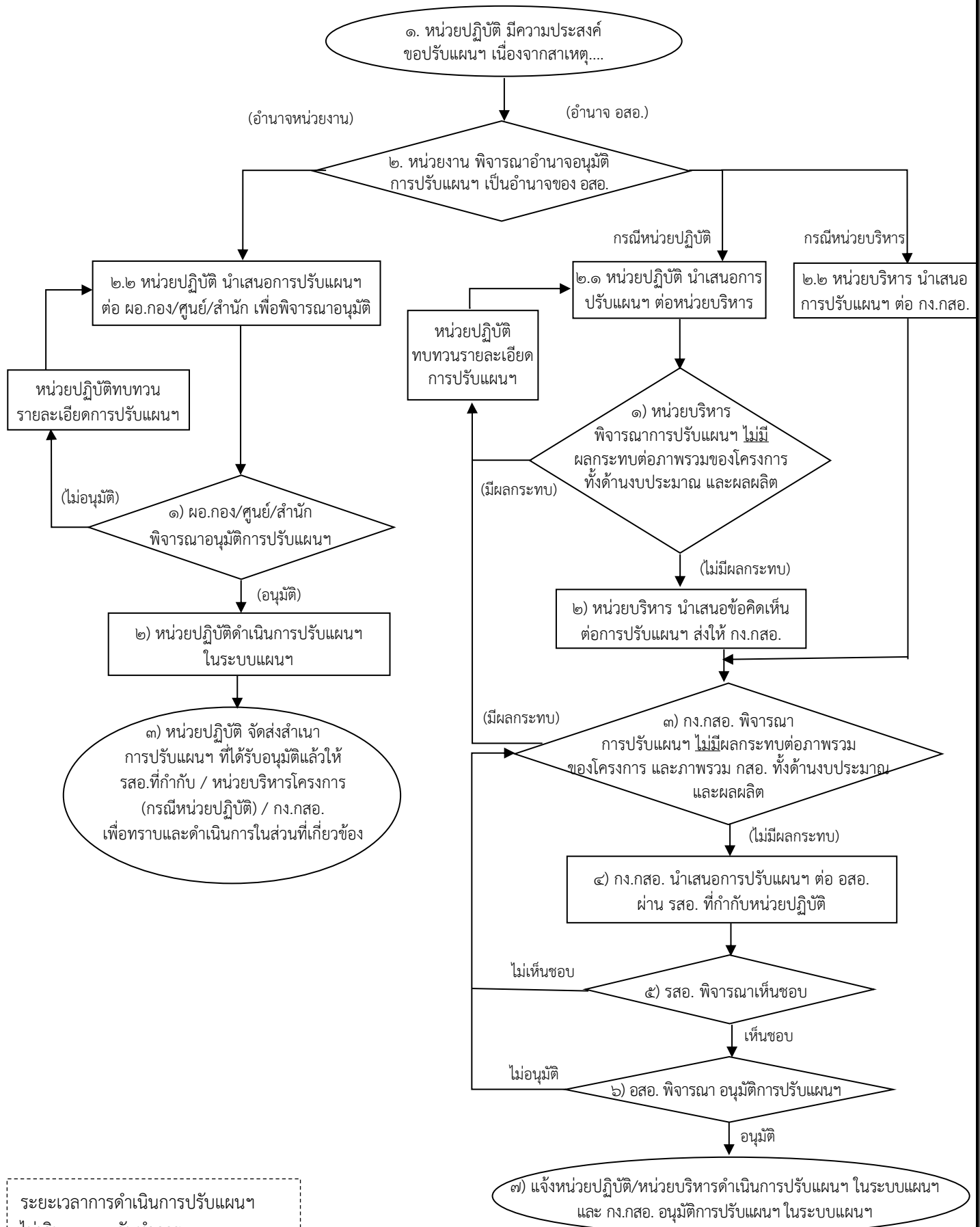
๕.๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๕.๓.๒ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี



๕.๓.๓ การปรับแผนปฏิบัติงานฯ (ใช้สำหรับทุกหน่วยงาน)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลภารกิจหน่วยงาน ข้อมูลนโยบายและแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรม และการส่งเสริมพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้วิเคราะห์และเชื่อมโยงความสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งนโยบายและยุทธศาสตร์ที่นำมาใช้สำหรับการวิเคราะห์เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี
- แผนปฏิบัติราชการกระทรวง/กรม
- ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ
- ผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ผลการติดตามและประเมินความคุ้มค่า
- นโยบายและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายการให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์นโยบายฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างค่าของงบประมาณตามยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ รวมถึงกรอบแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ทิศทาง นโยบายและแผนระดับต่างๆ และแนวทางการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ ต้องคำนึงถึงความเชื่อมโยงของข้อเสนอโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย แผนระดับที่ ๑ คือ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนระดับที่ ๓ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการกรม ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนหรือยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตลอดจนนโยบายรัฐบาล นโยบายและแผนเร่งด่วนในแต่ละช่วงเวลา และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวจะเป็นกรอบสำหรับการจัดกลุ่มโครงการในระดับผลผลิต/โครงการ และเป็นแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการกำหนด

(๓) นำเสนอ ผอ.ก.ก.สอ. เพื่อพิจารณาเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และนำเสนอต่อ อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๔) อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(๕) จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมเอกสารเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และจัดทำหนังสือส่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ให้สำนักงานงบประมาณ และ สปอ.

(๖) จัดทำและสรุปแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและกรอบโครงการ/กิจกรรมของ กสอ. พร้อมทั้งแบบฟอร์ม

หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานจากอธิบดีแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จัดทำและสรุปแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบความเชื่อมโยงโครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อ ผอ.ก.กสอ. พิจารณาเห็นชอบและลงนามนำเรียน อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๗) นำเสนอ ผอ.ก.กสอ. พิจารณาแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบโครงการ/กิจกรรม ของ กสอ. และแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอต่อ อสอ. เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบต่อไป

(๘) อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) ประสานหน่วยงานเพื่อจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ประสานงานและจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบโครงการ/กิจกรรม ของ กสอ. และแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งสอดคล้องตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

(๒) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณได้จัดทำแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบโครงการ/กิจกรรม ของ กสอ. และแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมคำของบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ดำเนินการรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นตามแนวทางฯ ที่กำหนด

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบโครงการ/กิจกรรม ของ กสอ. และแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ ความพร้อมในการดำเนินการ ความคุ้มค่าที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ เพื่อให้ข้อเสนอโครงการที่นำมาจัดทำเป็นคำของบประมาณประจำปีของ กสอ. เป็นโครงการที่สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป สามารถขับเคลื่อนแผนระดับต่าง ๆ ให้บรรลุผลได้ ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจสังคมและ

ความเป็นอยู่ของคนในประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ก่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างแท้จริง

โดยรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต้องมีความสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ กสอ. ตั้งแต่หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด กิจกรรมการดำเนินการ งบประมาณ ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม ต้องสามารถเป็นส่วนสนับสนุนและผลักดันให้เป้าหมายของแผนต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้นไป บรรลุผลตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้ และต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้ในการดำเนินการ และสามารถวัดผลได้จริงในทางปฏิบัติอีกด้วย

นอกจากนี้ กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณต้องตรวจสอบกรอบวงเงินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของ กสอ. โดยพิจารณารายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ต้นทุนต่อหน่วย การดำเนินกิจกรรมตามประเภทกิจกรรมรูปแบบต่างๆ ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กสอ. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการกำหนด และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อ ผอ.ก.กสอ. พิจารณาเห็นชอบและลงนามนำเรียน อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๔) นำเสนอ ผอ.ก.กสอ. พิจารณาเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กสอ. และนำเสนอต่อ อสอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๕) อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กสอ.

(๖) สรุป รวบรวมค่าของงบประมาณ เพื่อเสนอหน่วยงานเจ้าภาพบูรณาการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ อสอ. ได้เห็นชอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กสอ. แล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จัดส่งข้อมูลมาให้หน่วยงานเจ้าภาพบูรณาการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

(๗) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบ e - Budgeting และระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบ e - Budgeting ระบบ PART และระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

(๘) จัดทำเอกสารค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ รวบรวมเอกสารรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผู้บริหารเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว และรายงานค่าของงบประมาณที่บันทึกลงในระบบ e - Budgeting ระบบ PART และระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และจัดทำหนังสือส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณ เพื่อสำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานทราบและดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามกรอบวงเงินที่สำนักงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

(๙) ประสานหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตามกรอบวงเงินที่ ครม. เห็นชอบ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดรายการ/โครงการ/กิจกรรม ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก ครม. และจัดส่งกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

(๑๐) จัดทำข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และนำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ

เมื่อหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียด รายการ/โครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยและจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการประชุมดังกล่าวต่อไป

(๑๑) สนับสนุนข้อมูลต่อผู้บริหารในการชี้แจงต่อ สส. และ สว. ในประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการธิการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ชุดต่างๆ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมและจัดทำเอกสารสำหรับเข้าร่วมสนับสนุนข้อมูลต่อผู้บริหารในการชี้แจงต่อ สส. และ สว. ในประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งคณะกรรมการธิการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ชุดต่างๆ

๖.๓ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๖.๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงป.๓๐๑/๓๐๒) และจัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมบันทึกข้อมูลแผนฯ ในระบบ BB EVMIS

เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป.๓๐๑/๓๐๒ ส่งสำนักงานงบประมาณ และบันทึกข้อมูลแผนฯ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ต่อไป

(๒) จัดทำต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ/กิจกรรม จากผลการดำเนินการที่ผ่านมา

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาจากการดำเนินกิจกรรมตามประเภทกิจกรรมรูปแบบต่างๆ ผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการในปีที่ผ่านมา

(๓) แจกแจงเงินจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานทราบ

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ แจกแจงเงินจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ส่งให้กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ก่อนนำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เข้าสู่ขั้นตอนการกลั่นกรองโครงการต่อไป

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม (หรือรูปแบบที่เหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ)

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม พิจารณารายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณและเป้าหมายผลผลิตที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายฯ โดยมีรูปแบบลักษณะการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามต้นทุนต่อหน่วย พร้อมทั้งมีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการพิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปแบบอื่น แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละงบประมาณและระยะเวลาการพิจารณา)

(๕) สรุปรายงานการประชุมและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ แจ้งเวียนหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดโครงการ /กิจกรรม

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

(๖) รวบรวมโครงการ/กิจกรรม และตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอต่อ อสอ./รสอ.ที่กำกับดูแล หน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการและลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรม

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อ ผอ.กก.กสอ. พิจารณาเห็นชอบและลงนามนำเรียน อสอ./รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโครงการ และลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรม

(๗) นำเสนอ ผอ.กก.กสอ. เพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรม และนำเสนอต่อ อสอ./รสอ. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโครงการและลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรม

(๘) อสอ./รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโครงการและลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรม

(๙) แจ้งหน่วยบริหารโครงการและหน่วยปฏิบัติ ดำเนินการบันทึกแผนปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบแผนงานงบประมาณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เมื่อ อสอ./รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโครงการและลงนามกำกับโครงการ/กิจกรรมแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณแจ้งให้หน่วยงานทั้งหน่วยบริหารโครงการและ หน่วยปฏิบัติดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ในระบบแผนงานงบประมาณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต่อไป

(๑๐) ตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกแผนการปฏิบัติงานฯ ในระบบแผนงานงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลแผนฯ ในระบบแผนงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และดำเนินการอนุมัติการบันทึกแผนการปฏิบัติงานฯ ในระบบแผนงานงบประมาณ

(๑๑) จัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานในระบบ GFMS ต่อไป

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณ ให้หน่วยงาน และจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS ต่อไป

๖.๓.๒ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี

(๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของ กสอ. ที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และทบทวนแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ร่วมกับกลุ่มต่างๆ ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของ กสอ. ที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายการดำเนินงานของ กระทรวงอุตสาหกรรม และทบทวนแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ.

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ร่วมกับกลุ่มต่างๆ ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณของ กสอ. ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับมอบนโยบายการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กสอ. เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อ ผอ.ก.กสอ. พิจารณาเห็นชอบ และลงนามนำเรียน อสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๓) นำเสนอ ผอ.ก.กสอ. เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. และนำเสนอต่อ อสอ. พิจารณาเห็นชอบ

(๔) อสอ. พิจารณาเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ.

(๕) จัดประชุมมอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ.

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ เตรียมการและจัดประชุมการมอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. โดยมี อสอ. เป็นประธานการประชุม และมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กสอ. เข้าร่วมรับฟังการมอบนโยบายฯ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๖) จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. สำหรับหน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ จัดทำบันทึกถึงทุกหน่วยงานใน กสอ. เพื่อแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. สำหรับหน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖.๓.๓ การปรับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) หน่วยงานมีความประสงค์ขอปรับแผนฯ เนื่องจากสาเหตุ...

(๒) หน่วยงานพิจารณาอำนาจอนุมัติการปรับแผนฯ

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. และจะมีความประสงค์ขอปรับแผนฯ หน่วยงานต้องพิจารณาอำนาจอนุมัติการปรับแผนฯ ที่กำหนดไว้ในแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. ว่าการปรับแผนฯ ดังกล่าว เป็นอำนาจการอนุมัติของ อสอ. หรือ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ และดำเนินการดังนี้

(๒.๑) พิจารณาแล้วเป็นอำนาจของ อสอ.

๑) หน่วยปฏิบัตินำเสนอการปรับแผนฯ ต่อหน่วยบริหาร และในส่วนของหน่วยบริหารโครงการ เสนอการขออนุมัติปรับแผนต่อ ก.ก.สอ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบการปรับแผนฯ ให้เป็นไปตาม

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. โดยพิจารณาผลกระทบต่อภาพรวมของโครงการ โดยต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการนำส่งผลผลิต

๒) เมื่อหน่วยบริหารพิจารณาแล้วว่าการปรับแผนฯ ดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อ/ภาพรวมโครงการ หน่วยบริหารจัดทำข้อคิดเห็นต่อการปรับแผนฯ ส่งให้ กง.กสอ. ต่อไป

๓) กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กง.กสอ. พิจารณาการปรับแผนฯ ของหน่วยปฏิบัติ (ที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยบริหารแล้วเท่านั้น) ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. โดยพิจารณาการปรับแผนฯ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และต้องไม่กระทบต่อภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการนำส่งผลผลิตของกรม

๔) กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กง.กสอ. จัดทำบันทึกนำเสนอการปรับแผนฯ ต่อ ผอ.กง.กสอ. เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อ อสอ. ผ่าน รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยปฏิบัติ/หน่วยบริหาร พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนฯ

๕) รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยปฏิบัติ/หน่วยบริหาร พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนฯ

๖) อสอ. พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนฯ

๗) กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กง.กสอ. แจ้งหน่วยปฏิบัติ/หน่วยบริหารดำเนินการปรับแผนฯ ในระบบแผนฯ และกลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กง.กสอ. อนุมัติการปรับแผนฯ ในระบบแผนฯ

(๒.๒) พิจารณาแล้วเป็นอำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ นำเสนอความประสงค์ขอปรับแผนฯ ต่อ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ ซึ่งตรวจสอบแล้วว่าการปรับแผนฯ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณประจำปี ของ กสอ. โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนผลกระทบต่อภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการนำส่งผลผลิตของกอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ เพื่อ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนฯ

๒) เมื่อ ผอ.กอง/ศูนย์ฯ/สำนักฯ พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนฯ แล้ว หน่วยงานดำเนินการปรับแผนฯ ในระบบแผนฯ

๓) หน่วยปฏิบัติ จัดส่งสำเนาการปรับแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ รสอ.ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อทราบ และหน่วยบริหารโครงการ และ กง.กสอ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงบประมาณของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๕ วัน (เดือน ก.ย. - พ.ย.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
๗.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	(เดือน ธ.ค. - ส.ค.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๕ วัน (เดือน ธ.ค. - ม.ค.)	
- การปรับปรุงรายเอียงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามกรอบวงเงินที่ ครม.อนุมัติ	๔๕ วัน (เดือน มี.ค. - พ.ค.)	
- การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงต่อ สส. และ สว. ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๕ - ๖๐ วัน (เดือน มิ.ย. - ส.ค.)	
๗.๓ กระบวนการบริหารงบประมาณ		
๗.๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	(เดือน ก.ย. - ต.ค.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หมายเหตุ : ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนฯ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ)	๑ - ๓ วัน (เดือน ก.ย.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
- การแจ้งวงเงินจัดสรร จัดทำต้นทุนต่อหน่วย	๑ - ๓ วัน (เดือน ก.ย.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
- การประชุมกลั่นกรองโครงการและอนุมัติเห็นชอบโครงการ (หรือรูปแบบที่เหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ)	๗ - ๑๔ วัน (เดือน ก.ย. - ต.ค.)	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
- การตรวจสอบแผนฯ ในระบบแผนงานฯ กสอ. และโอนงบประมาณจัดสรรให้หน่วยงาน (หมายเหตุ : ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายงบประมาณโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร)	๓ - ๕ วัน (เดือน ต.ค.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงานและ งบประมาณ และ สำนักงานเลขานุการกรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗.๓.๒ การจัดทำแนวทางการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณประจำปี	๑๕ – ๒๒ วัน (เดือน ต.ค. - พ.ย.)	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
๗.๓.๓ การปรับแผนปฏิบัติงานฯ	๑ – ๓ วันทำการ	กลุ่มแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะติดตามประเมินผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตามมาตรฐานงานที่กำหนด นับจากวันที่เริ่มดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งจะติดตามผลจากโครงการ/กิจกรรมที่เสนอคำขอของงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณนำไปใช้ปฏิบัติ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนต้องเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลาตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑๐.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี ไม่มีช่วงเวลาที่แน่นอนเฉพาะเจาะจง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และเสถียรภาพทางการเมืองในแต่ละปี	ให้ยึดกรอบระยะเวลาตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ เป็นหลัก
๑๐.๒ การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นอยู่กับความมุ่งเน้นการพัฒนาในแต่ละปีว่ารัฐบาลต้องการผลักดันในเรื่องใด และนโยบายระดับกระทรวง/กรม ในแต่ละปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ต้องศึกษาความมุ่งเน้นการพัฒนาในแต่ละปีล่วงหน้า ว่ารัฐบาลต้องการผลักดันในเรื่องใด และจัดทำกรอบงบประมาณฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับการพัฒนาประเทศ
๑๐.๓ ในกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบรายจ่ายอื่น ต้องมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อเสนอโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เสนอโครงการของ กสอ. ยังไม่สามารถเชื่อมโยงความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ ที่หน่วยงานเกี่ยวข้องได้ รวมไปถึงการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการไว้ต่ำหรือไม่สะท้อนค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ส่งผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณอาจได้รับการพิจารณาความสำคัญลำดับรองลงมา โดยในการจัดทำข้อเสนอโครงการนั้น เป้าหมายตัวชี้วัดของข้อเสนอโครงการต้องสามารถ	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ และต้องสื่อสารเสริมสร้างองค์ความรู้ในเรื่องแผนระดับต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานทราบว่าภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับแผนระดับต่างๆ อย่างไรบ้าง รวมไปถึงการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครอบคลุม เพื่อให้สามารถวัดผลได้ และเป็นส่วนสนับสนุนและผลักดันให้เป้าหมายของแผนต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้นไปบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เป็นส่วนสนับสนุนและผลักดันให้เป้าหมายของแผนต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้นไปบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้	
๑๐.๔ การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มักเกิดขึ้นในกรณีที่มีสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนเดิมได้ โดยการปรับแผนฯ ส่วนใหญ่ที่เจอมักเกิดจากการไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดตามสัญญาจ้างได้ทันไตรมาส ๒	ในกรณีนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการเร่งรัดขั้นตอนการส่งงานของผู้รับจ้างโดยไม่ต้องปรับแผนฯ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องมีการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดจ้างให้สามารถดำเนินการลงนามสัญญาจ้างได้ทันทีเมื่อได้รับการโอนงบประมาณ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ๑๑.๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ
- ๑๑.๒ คู่มือการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานงบประมาณ
- ๑๑.๓ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ
- ๑๑.๔ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๑.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๑๑.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๑๑.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๑๑.๘ แผนการส่งเสริม SME ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ๑๑.๙ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๑๑.๑๐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมไทย ๔.๐ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
- ๑๑.๑๑ คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ของทำเนียบรัฐบาล
- ๑๑.๑๒ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงอุตสาหกรรม
- ๑๑.๑๓ แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๒.๑ แบบฟอร์มงบดำเนินงาน
 - ๑๒.๒ แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น
 - ๑๒.๓ แบบฟอร์มงบลงทุน
 - ๑๒.๔ แบบฟอร์มงบอุดหนุน
- (รายละเอียดแบบฟอร์ม แสดงในภาคผนวก)

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๗ ต่อ ๑๔๔๔ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๐๓๐

E-mail: plan@dip.go.th

Website: <https://dsp.dip.go.th/>

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มงบดำเนินงาน

คำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบดำเนินงาน

หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

รายการ	อัตรา	หน่วยนับ	เดือนละ (บาท)	รวม งบประมาณ	งบประมาณ (บาท)			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
แผนงานพื้นฐาน								
กิจกรรม สนับสนุนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม								
๑. ค่าตอบแทน								
ค่ารถประจำตำแหน่ง (เฉพาะ สล.)								
๒. ค่าใช้สอย								
๑) ค่าจ้างเหมาบริการ (ทุกหน่วยงาน)								
- ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย		คน						
- ค่าจ้างทำความสะอาด		คน						
- ค่าจ้างทำสวน		คน						
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		เครื่อง						
- ค่าจ้างกำจัดปลวก		ครั้ง						
- ค่าบำรุงรักษาลิฟต์		ครั้ง						
๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา (เฉพาะ สล.)								
๓) ค่าเช่ารถ (รายการผูกพัน) (เฉพาะ สล.)								
๔) ค่าดูแลรักษาระบบ (เฉพาะ ศส.กสอ.)								
- ระบบ.....								
- ระบบ.....								
๓. ค่าสาธารณูปโภค (ทุกหน่วยงาน)								
- ค่าโทรศัพท์สำนักงาน		จำนวนหมายเลข						
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่		จำนวนหมายเลข						
- ค่าน้ำประปา		เดือน						
- ค่าไปรษณีย์		เดือน						
- ค่าไฟฟ้า		เดือน						

๒. แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น

๒.๑ แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น

รายละเอียดคำขอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. โครงการ:

☐ โครงการใหม่

☐ โครงการเดิม (โปรดระบุชื่อโครงการของปี และตอบผลการดำเนินงานในข้อ ๑๖) **

๒. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๓ ระดับ (ระบุให้ชัดเจน)

๒.๑ แผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี :

เป้าหมาย :

ตัวชี้วัด :

ประเด็นหลัก :

ประเด็นหลักย่อย :

๒.๒ แผนระดับที่ ๒ : แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐)

แผนแม่บทด้าน :

เป้าหมาย :

ตัวชี้วัด :

แผนย่อยของแผนแม่บท :

แนวทาง :

เป้าหมาย :

ตัวชี้วัด :

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

เป้าหมายหลัก :

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :

แผนกลยุทธ์รายหมวดหมาย :

เป้าหมายระดับหมวดหมาย :

ตัวชี้วัด :

กลยุทธ์การพัฒนา :

กลยุทธ์ย่อย :

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ (ที่เกี่ยวข้อง)

แผนปฏิบัติการ :

☐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมไทย ๔.๐ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

☐ แผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

☐ แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

☐ อื่น ๆ

แผนปฏิบัติราชการ :

แผนปฏิบัติราชการกระทรวงอุตสาหกรรมระยะ ๕ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) :

เรื่องที่ :

แนวทางการพัฒนา :

ตัวชี้วัด :

แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมระยะ ๕ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) :

เรื่องที่ :

แนวทางการพัฒนา :

ตัวชี้วัด :

๒.๔ นโยบายรัฐบาล

๓. หลักการและเหตุผล (โดยสังเขป ระบุให้เห็นถึงความต้องการ และปัญหา อุปสรรคที่ต้องการแก้ไข)

๔. วัตถุประสงค์ (ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและกิจกรรมดำเนินการ)

๕. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๕.๑ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (หน่วยนับกิจการ/คน)

- | | |
|--|---|
| ☐ SMEs (กิจการ)
<small>(ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เป็นภาคการผลิต)</small> | ☐ ผู้ประกอบการ SMEs (คน) |
| ☐ พนักงานของ SMEs (คน) | ☐ ทายาท SMEs (คน) |

๕.๒ วิสาหกิจชุมชน /OTOP (หน่วยนับกลุ่ม/คน)

- | |
|--|
| ☐ วิสาหกิจชุมชน (กลุ่ม) |
| ☐ OTOP (กลุ่ม) ระดับดาว ☐ ๑ ดาว ☐ ๒ ดาว ☐ ๓ ดาว ☐ ๔ ดาว ☐ ๕ ดาว |
| ☐ OTOP (รายเดี่ยว) ระดับดาว ☐ ๑ ดาว ☐ ๒ ดาว ☐ ๓ ดาว ☐ ๔ ดาว ☐ ๕ ดาว |
| ☐ ผู้ประกอบการชุมชน (คน) |

๕.๓ อื่นๆ (นอกเหนือจาก ๕.๑ และ ๕.๒)

- | | |
|--|--|
| ☐ ที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรม (คน) | ☐ นักออกแบบ (คน) |
| ☐ นักศึกษาชั้นปี ๓-๔ / ผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา (คน) | ☐ ผู้ว่างงาน (คน) |
| ☐ อื่นๆ (ผลิตภัณฑ์/ บรรจุภัณฑ์) | |

คำอธิบายหน่วยนับ

๑. คน หมายถึง บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม สมาชิกกลุ่ม OTOP หรือ วิสาหกิจชุมชน ทายาทธุรกิจ ผู้ให้บริการธุรกิจ นักออกแบบ ราษฎร นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

๒. กิจการ หมายถึง หมายถึง SME ผู้ประกอบการ OTOP ที่จดทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า

๓. กลุ่ม หมายถึง วิสาหกิจชุมชน/กลุ่ม OTOP/Cluster ที่มีการจดทะเบียนพาณิชย์/ ทะเบียนการค้า/ ทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/ ทะเบียน OTOP

๔. ผลิตภัณฑ์ หมายถึง การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การพัฒนาต้นแบบ และบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี) ที่ใช้เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมมาพัฒนาให้เกิดผลิตภัณฑ์/ต้นแบบใหม่

๖. สาขาอุตสาหกรรมเป้าหมาย (กำหนดสาขาอุตสาหกรรม และกำหนดร้อยละของแต่ละสาขา)

- | | |
|--|-------------|
| ☐ อุตสาหกรรม S-Curve | ร้อยละ..... |
| (ยานยนต์/อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ/ท่องเที่ยวระดับคุณภาพ/เกษตรเชิงประสิทธิภาพ และเทคโนโลยีชีวภาพ/อาหารแห่งอนาคต/หุ่นยนต์/การบินและโลจิสติกส์/ชีวภาพ/การแพทย์และสาธารณสุข) | |
| ☐ อุตสาหกรรมดิจิทัล | ร้อยละ..... |
| ☐ อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป | ร้อยละ..... |
| ☐ อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป | ร้อยละ..... |
| ☐ อุตสาหกรรมแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ | ร้อยละ..... |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ..... | ร้อยละ..... |

๗. เป้าหมายผลผลิตโครงการ (เฉพาะกิจกรรมหลัก)

หน่วยนับ	กิจการ	คน	กลุ่ม	ผลิตภัณฑ์	ต้นแบบ	รูปแบบ	อื่น ๆ (ระบุ)
จำนวน							

๘. ตัวชี้วัดผลผลิต/ตัวชี้ผลลัพธ์ และผลกระทบ

ตัวชี้วัดผลผลิตและตัวชี้ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย/หน่วยนับ
ผลผลิต (ระบุผลผลิตเฉพาะกิจกรรมหลัก)	
ผลผลิตเชิงปริมาณ	
☐ จำนวนวิสาหกิจและผู้รับบริการที่ได้รับการพัฒนา	
☐ จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนา	
☐ จำนวนต้นแบบที่ได้รับการพัฒนา	
☐ จำนวนผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรม และหน่วยงานส่งเสริม SME ได้รับการพัฒนา	
☐ จำนวนผู้ประกอบการที่มีโอกาสเชื่อมต่อ แหล่งทุนหรือทดสอบตลาด	
☐ จำนวนรายงานการขับเคลื่อน SME สู่ ๔.๐	
☐ จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับการส่งเสริม เพื่อขยายโอกาสทางการตลาดสากล	
☐ อื่นๆ.....(ระบุ)	
ผลผลิตเชิงคุณภาพ	
☐ ผู้รับบริการที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมมีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น (Pre-test / Post-Test)	ร้อยละ ๘๐
☐ ผู้ประกอบการที่ได้รับการบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ ๘๐
☐ ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๙๐
☐ อื่นๆ (ระบุ).....	
ผลลัพธ์ตามเอกสาร	
☐ ๑. อุตสาหกรรม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจชุมชนที่ได้รับการพัฒนามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๑.๑ ต้นทุนลดลง เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๑.๒ รายได้เพิ่มขึ้น เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๑.๓ ลดการสูญเสีย เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๑.๔ ยอดขายเพิ่มขึ้น เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๑.๖ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนามีมูลค่าเพิ่มขึ้น เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๘๐
☐ ๒. ผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรมและหน่วยงานส่งเสริม SME สามารถให้บริการผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๖๐
☐ ๓. จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา มีการจัดตั้งธุรกิจ หรือขยายการลงทุน	ร้อยละ ๑๕
☐ ๔. วิสาหกิจที่ได้รับการพัฒนามีต้นทุนโลจิสติกส์ลดลงร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๘๐
☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)	
ผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ (โปรดระบุให้ชัดเจน พร้อมวิธีการคำนวณ)	
	บาท
	บาท
รวมมูลค่าทางเศรษฐกิจ	บาท

๙. ผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่น้อยกว่า ๗ เท่า ของงบประมาณ

*(โปรดระบุวิธีการคำนวณให้ชัดเจน เช่น ลดต้นทุน, รายได้เพิ่มขึ้น, ยอดขายเพิ่มขึ้น ลดการสูญเสีย)

๙.๑ ผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ คิดเป็นมูลค่า..... บาท (ทางตรง)

๙.๒ ผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจโดยประมาณการคิดเป็นมูลค่ารวม บาท (ทางอ้อม)

- ☐ เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้น จำนวน..... คน
- ☐ ช่วยให้อุตสาหกรรมอยู่รอด จำนวน..... กิจการ
- ☐ เกิดความเข้มแข็งของเครือข่ายในห่วงโซ่อุปทาน จำนวน..... กลุ่ม
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) เช่น มูลค่าที่เพิ่มขึ้นในห่วงโซ่อุปทาน

๙.๓ ความคุ้มค่าจากการดำเนินโครงการ (ความคุ้มค่าเป็นกี่เท่าของงบประมาณที่ได้รับ)

๑๐. เป้าหมายผลผลิต และงบประมาณ จำแนกตามพื้นที่ดำเนินการ

ที่	พื้นที่ดำเนินการ (ระบุจังหวัด)	เป้าหมายผลผลิต							งบประมาณ (บาท)
		กิจการ	คน	กลุ่ม	ผลิตภัณฑ์	ต้นแบบ	รูปแบบ	อื่น ๆ (ระบุ)	
๑	ภาคกลาง (ส่วนกลาง : กอง..... / ศภ.๘) จังหวัด.....								
๒	ภาคเหนือ (ศภ.๑, ๒, ๓ กสอ. ศว.กสอ.) จังหวัด.....								
๓	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ศภ.๔, ๕, ๖, ๗) จังหวัด.....								
๔	ภาคตะวันออก (ศภ.๙) จังหวัด.....								
๕	ภาคใต้ (ศภ.๑๐, ๑๑) จังหวัด.....								
รวมทั้งสิ้น									

๑๑. งบประมาณภาพรวมโครงการบาท

๑๒. รายละเอียดภาพรวมแผนการดำเนินกิจกรรม

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย/ งบประมาณ	หน่วยนับ	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.) (ร้อยละ ๓๕)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) (ร้อยละ ๕๕)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) (ร้อยละ ๘๐)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.) (ร้อยละ ๑๐๐)	รวม
๑. กิจกรรมหลัก (งบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของภาพรวมโครงการ)								
๑.๑	(ตัวอย่าง) : การฝึกอบรม...	เป้าหมาย	คน	xx	xx	-	-	xx
		งบประมาณ	บาท	xx,xxx	xx,xxx	-	-	xx,xxx
๑.๒	(ตัวอย่าง) : พัฒนาผลิตภัณฑ์...	เป้าหมาย	กิจการ	-	-	xx	-	xx
		งบประมาณ	บาท	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	x,xxx,xxx
๑.๓	(ตัวอย่าง) : เชื่อมโยงเครือข่าย...	เป้าหมาย	กลุ่ม	-	-	x	-	x
		งบประมาณ	บาท	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	x,xxx,xxx
รวมกิจกรรมหลัก		เป้าหมาย						
		งบประมาณ	บาท					
๒. กิจกรรมรอง (ถ้ามี) งบประมาณไม่มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของภาพรวมโครงการ)								
๒.๑		เป้าหมาย	.../.../...					
		งบประมาณ	บาท					
๒.๒		เป้าหมาย	.../.../...					
		งบประมาณ	บาท					
รวมกิจกรรมรอง		เป้าหมาย						
		งบประมาณ	บาท					
๓. กิจกรรมสนับสนุน (งบประมาณไม่มากกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาพรวมโครงการ)								
๓.๑		งบประมาณ	บาท					
รวมกิจกรรมสนับสนุน		งบประมาณ	บาท					
รวมทั้งสิ้น		เป้าหมาย						
		งบประมาณ	บาท					
			ร้อยละสะสม					

หมายเหตุ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ อ้างอิงจากมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑๓. รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	งบประมาณรวม (บาท)	งบประมาณ (บาท)				
		ดำเนินการเอง		จ้างที่ปรึกษา	จ้างทั่วไป	ต่างประเทศ
		ฝึกอบรม/สัมมนา	*ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
๑. กิจกรรมหลัก						
๑.๑						
๑.๒						
๑.๓						
๒. กิจกรรมรอง						
๒.๑						
๒.๒						
๓. กิจกรรมสนับสนุน						
๓.๑						
๓.๒						
รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : * ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าบริหารโครงการ ติดตามผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น

๑๔. ลักษณะการดำเนินงาน

- ☐ หลักสูตรฝึกอบรม ระบุด้าน จำนวนวันที่อบรม

.....

.....

.....

- ☐ ปรึกษาแนะนำเชิงลึก ระบุด้าน พร้อมจำนวน M/D

.....

.....

.....

- ☐ พัฒนาผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ ระบุประเภทผลิตภัณฑ์

.....

.....

.....

- ☐ การรวมกลุ่มและเชื่อมโยงอุตสาหกรรม ระบุประเภทสาขาอุตสาหกรรม

.....

.....

.....

- ☐ สร้างการรวมกลุ่ม/เครือข่าย ระบุประเภทกลุ่ม/เครือข่าย

.....

.....

.....

- ☐ เชื่อมโยงธุรกิจเพื่อส่งเสริมการตลาด อย่างไร

.....

.....

.....

- ☐ สนับสนุนปัจจัยเอื้อในการประกอบธุรกิจ ระบุเรื่อง

.....

.....

.....

- ☐ การเข้าถึงแหล่งทุน

.....

.....

.....

- ☐ อื่น ๆ ระบุ

.....

.....

.....

๑๕. หน่วยงานร่วมดำเนินการ :

- หน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้แก่

.....

.....

- หน่วยงานภายนอก ได้แก่

.....

.....

๑๖. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในเชิงผลลัพธ์/ความคุ้มค่า (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง) จำเป็นต้องกรอก **

.....

.....

.....

.....

๑๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๗.๑ ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ (กอง/ศภ.) :กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๗.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :

ตำแหน่ง

โทร.....

E-mail :

๑๗.๓ ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง

โทร.....

E-mail :

.....

๒.๒ แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น

แบบฟอร์มสรุปโครงการ

หน่วยงาน

๑. โครงการ.....

๒. งบประมาณ บาท

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ/ สาระสำคัญ (ระบุให้เห็นถึงความต้องการ และปัญหา อุปสรรคที่ต้องการแก้ไข ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร)

๔. วัตถุประสงค์ (ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและกิจกรรมดำเนินการ)

๕. เป้าหมายผลผลิตโครงการ (เฉพาะกิจกรรมหลัก)

หน่วยนับ	กิจการ	คน	กลุ่ม	ผลิตภัณฑ์	ต้นแบบ	รูปแบบ	อื่น ๆ (ระบุ)
จำนวน							

๖. กลุ่มเป้าหมาย

๗. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดผลผลิต	ค่าเป้าหมาย / หน่วยนับ
ผลผลิต (ระบุผลผลิตเฉพาะกิจกรรมหลัก)	
ผลผลิตเชิงปริมาณ	
จำนวนวิสาหกิจและผู้รับบริการที่ได้รับการพัฒนา	
ผลผลิตเชิงคุณภาพ	
ผู้ประกอบการที่ได้รับการบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ ๘๐
ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า	ร้อยละ ๙๐
ผลลัพธ์	
ผลิตภาพเพิ่มขึ้น เติบโตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ (ต้นทุนลดลง หรือลดการสูญเสีย หรือ ยอดขายเพิ่มขึ้น)	ร้อยละ ๘๐

๘. มูลค่าทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

๙. รายละเอียดภาพรวมแผนการดำเนินกิจกรรม

๒.๓ แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น

รายละเอียดแบบฟอร์มการแตกตัวคุณค่าของงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์ม ก

รายการค่าจ้างที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์ม ข

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

แบบฟอร์ม ค

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์ม ง

รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินกิจกรรมประจำ

แบบฟอร์ม จ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

กิจกรรมดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)				
	รวม	ฝึกอบรม/ สัมมนา	จัดจ้างที่ ปรึกษา	ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รวม					

รายการฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม	งบประมาณฝึกอบรมสัมมนาทั้งสิ้น	บาท
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	- งบดำเนินงาน	บาท
	- งบเงินอุดหนุน	บาท
	- งบรายจ่ายอื่น	บาท

หน่วย : บาท

ไตรมาส	กิจกรรม	รวมจำนวนโครงการ/ หลักสูตร	จำนวนคน	ค่าใช้จ่าย ต่อคน	รวมงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	วิธีการวัดผลโครงการ
	รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ ควรจัดการฝึกอบรมสัมมนาในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือควรจัดให้มีการกระจายโครงการตลอดปีงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณรายการฝึกอบรม สัมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หน่วย : บาท

เอกสาร งปม. หน้า	ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/โครงการ/หลักสูตร/รายการ	รายละเอียดงบประมาณปี										คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
		ครั้ง/รุ่น	จำนวน (คน)				ระบุจำนวน (เช่น ชั่วโมง, วัน เป็นต้น) / หน่วยนับ		อัตราที่ตั้ง		รวมเงิน	
			ประเภท ก.	ประเภท ข.	บุคคล ภายนอก	รวม	จำนวน	หน่วย นับ	อัตรา	หน่วย นับ		
	รวมทั้งสิ้น											
	กิจกรรม.....											
	งบรายจ่าย.....											
	๑. โครงการ/หลักสูตร											วัตถุประสงค์
	ในประเทศ											
	- ค่าวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)											
	- ค่าวิทยากร (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)											
	- ค่าที่พัก (วิทยากร + เจ้าหน้าที่)											กลุ่มเป้าหมาย
	- ค่าพาหนะ											
	- ค่ารถโดยสาร (รถตู้พร้อมน้ำมัน)											
	- ค่ารถโดยสาร (รถบัสพร้อมน้ำมัน)											
	- ค่าอาหาร											ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
	- ค่าอาหารว่าง											
	- อื่น ๆ เช่น เอกสารการฝึกอบรม ฯลฯ											

รายการค่าจ้างที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม	งบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งสิ้น	บาท
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	- งบดำเนินงาน	บาท
	- งบเงินอุดหนุน	บาท
	- งบรายจ่ายอื่น	บาท

หน่วย : บาท

ไตรมาส	กิจกรรม	รวมจำนวนโครงการ*	จำนวนเดือน**	ค่าใช้จ่ายต่อเดือน	รวมงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	วิธีการวัดผลโครงการ
	รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ

* กรณีดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาเกี่ยวกับระหว่างไตรมาส ให้ระบุโครงการในไตรมาสที่เริ่มโครงการฯ

** ให้ใช้จำนวนเดือนของแผนการดำเนินงานของโครงการฯ

รายละเอียดงบประมาณรายการค่าจ้างที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หน่วย : บาท

เอกสาร งปม. หน้า	ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/ งบรายจ่าย/โครงการ/หลักสูตร/รายการ	รายละเอียดงบประมาณปี									คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
		กลุ่มวิชาชีพ	ระดับการศึกษา			ประสบการณ์ (ปี)	จำนวนที่ปรึกษา (คน)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา ที่ตั้ง	รวมเงิน	
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก						
	รวมทั้งสิ้น										
	กิจกรรม.....										
	งบรายจ่ายอื่น										
	โครงการ										วัตถุประสงค์
	๑.ที่ปรึกษาไทย										
	(๑.๑) บุคลากรหลัก										
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (หัวหน้า/ผู้จัดการ)										
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทปช/ผชช)										
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (นักวิจัย/นักวิเคราะห์)										
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)										
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)										ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (...)										
	(๑.๒) บุคลากรสนับสนุน										
	- ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน										
	- เลขานุการโครงการ										
	- พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล										
	(๑.๓) ค่าใช้จ่ายอื่น										
	- อื่น ๆ										
	- ค่าบริการวิชาการ/บริหารโครงการ										

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ทั้งสิ้น _____ บาท

- งบดำเนินงาน _____ บาท

- งบเงินอุดหนุน _____ บาท

- งบรายจ่ายอื่น _____ บาท

หน่วย : บาท

กิจกรรม	รวมจำนวน โครงการ	รวมงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	วิธีการวัดผลโครงการ
รวมทั้งสิ้น				

รายละเอียดงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หน่วย : บาท

เอกสาร งปม. หน้า	งบรายจ่าย/โครงการ/รายการ	รายละเอียดงบประมาณปี					คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
		ครั้ง/รุ่น	คน	วัน	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	
	รวมทั้งสิ้น						
	กิจกรรม...						
	งบรายจ่าย...						
	๑. โครงการ...						วัตถุประสงค์
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระบุ ตำแหน่ง)						กลุ่มเป้าหมาย / ชื่อประเทศ
	- ค่าที่พัก (ระบุ ตำแหน่ง)						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
	- ค่าพาหนะ						เหตุผลเสนอปรับลด (เช่น ตามมติ...)
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน						อธิบายที่มาของอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน
	- ค่าธรรมเนียม						
	- ค่าแท็กซี่						
	- ฯลฯ						
	- ค่าเครื่องแต่งกาย (ระบุ ตำแหน่ง)						
	- อื่น ๆ.... (ระบุ)						

รายการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

งบประมาณประชาสัมพันธ์ทั้งสิ้น	-	บาท
- งบดำเนินงาน	-	บาท
- งบเงินอุดหนุน	-	บาท
- งบรายจ่ายอื่น	-	บาท

หน่วย : บาท

กลุ่มเป้าหมาย	รวมจำนวนโครงการ	รวมงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	วิธีการวัดผลโครงการ
รวมทั้งสิ้น				

รายละเอียดงบประมาณรายการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หน่วย : บาท

เอกสาร งปม. หน้า	งบรายจ่าย/โครงการ/รายการ	รายละเอียดงบประมาณปี					คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็นและผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
		ช่วงเวลา	จำนวน (นาที่/ คอลัมน์/...)ต่อครั้ง	ครั้ง	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	
	รวมทั้งสิ้น						
	งบรายจ่าย...						
	โครงการ...						วัตถุประสงค์
	๑. สถานีโทรทัศน์ รวม						ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
	-โทรทัศน์ (สถานีราชการ)						เหตุผลเสนอปรับลด (เช่น ตามมติ...ฯ)
	-โทรทัศน์ (ระบุสถานี...)						
	๒. สถานีวิทยุ รวม						
	-วิทยุ (สถานีราชการ)						
	-วิทยุ (ระบุสถานี...)						
	๓. หนังสือพิมพ์ รวม						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๖X๑๐ นิ้ว ขาวดำ)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๖X๑๐ นิ้ว สี)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๑๐X๑๒ นิ้ว ขาวดำ)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๑๐X๑๒ นิ้ว สี)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๒๐X๑๒ นิ้ว สี)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ ๒๐X๑๒ นิ้ว ขาวดำ)						
	-หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ขนาด..... ระบุ)						
	๔. สื่ออื่น ๆ รวม						
	-สื่อ/สิ่งพิมพ์						
	-ป้ายโฆษณา (ระบุ)...						
	-CD/DVD (ระบุ)...						
	-ฟิวเจอร์บอร์ด						
	-อื่นๆ (ระบุ) เช่น เคเบิล, ไวนิล...						

รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินกิจกรรมประจำปีงบประมาณ

กิจกรรมดำเนินงาน	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (แยกตัวคูณ)							
	จำนวน	หน่วยนับ		รายการ	ครั้ง	คน/คัน	จำนวน	หน่วยนับ	อัตราที่ขอ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
รวม											
รวมทั้งสิ้น											

๒.๔ แบบฟอร์มงบรายจ่ายอื่น

สรุปผลโครงการและกรณีตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (Success case)

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม :
๒. ชื่อผู้ประสานงานโครงการ/เบอร์มือถือ :
๓. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :
๔. งบประมาณที่ได้รับ :
๕. พื้นที่ดำเนินการ :
๖. สรุปแนวทางการดำเนินโครงการ (โดยสังเขป) :
๗. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม (ต้นทุน ของเสียลดลง ยอดขายเพิ่มขึ้น ... ร้อยละ.....) :
๘. มูลค่าทางเศรษฐกิจ (คำนวณจากผลสัมฤทธิ์จากโครงการออกมาเป็นตัวเงินแบบประมาณการ) :
๙. ความคุ้มค่าของโครงการ/กิจกรรม (มูลค่าทางเศรษฐกิจเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ เป็นกี่เท่า) :
๑๐. กรณีตัวอย่างผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success case)
 - a. กรณีเป็นกิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ หรือพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ ให้ยกตัวอย่างสถานประกอบการหรือผลิตภัณฑ์ ที่ประสบความสำเร็จในการเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ๒ ราย หรือ ๒ ผลิตภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) ชื่อสถานประกอบการ / ชื่อผลิตภัณฑ์
 - ๒) ผลิตภัณฑ์หลัก
 - ๓) รายละเอียดการส่งเสริมพัฒนาที่ดำเนินการภายใต้โครงการ (สรุปพอสังเขป)
 - ๔) ผลสำเร็จที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบรูปภาพประกอบการบรรยาย ในกรณีพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ แนบรูปภาพก่อนพัฒนาและหลังการพัฒนา
 - b. กรณีเป็นกิจกรรมฝึกอบรม หรือการรวมกลุ่ม/Cluster ให้อธิบายผลสำเร็จในภาพรวมของโครงการ พร้อมแนบรูปภาพประกอบการบรรยาย

๓. แบบฟอร์มงบลงทุน

๓.๑ แบบฟอร์มงบลงทุน

แบบฟอร์มครุภัณฑ์

คำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบลงทุน : แบบคำขอรายการครุภัณฑ์

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวม งบประมาณ (บาท)	จำนวน ของเดิม ที่มีใน ปัจจุบัน (ซื้อ+ เช่า)	วัตถุประสงค์ (ระบุจำนวนหน่วย)		กรณีขอทดแทนครุภัณฑ์เดิม ให้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์เดิม				เหตุผลความจำเป็น/ การใช้ประโยชน์
						จัดหา ใหม่	ทดแทน ครุภัณฑ์ เดิม	หมายเลข ครุภัณฑ์	สภาพ ปัจจุบัน	วัน/ เดือน/ปี ที่ได้มา	คำบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ที่เกิดขึ้น(ระบุประวัติการ ซ่อมแซม หากมีเอกสารให้ แนบมาด้วย)	
	ประเภทครุภัณฑ์ เช่น ยานพาหนะ											
	เรียงตามลำดับความสำคัญ											
	ประเภทครุภัณฑ์ เช่น โรงงาน											
	เรียงตามลำดับความสำคัญ											

หมายเหตุ

๑. ประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / ครุภัณฑ์เผยแพร่และโฆษณา เป็นต้น
๒. เอกสารแนบรายการครุภัณฑ์
- ๒.๑ รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ๑ แผ่น ๑ รายการ
- ๒.๒ ราคามาตรฐาน / ใบเสนอราคา ๓ ราย (เฉพาะรายการที่ไม่มีบัญชีราคามาตรฐาน)
- ๒.๓ TOR

๓.๒ แบบฟอร์มงบลงทุน

แบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง

คำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบลงทุน : แบบคำขอรายการสิ่งก่อสร้าง
หน่วยงาน

รายการสิ่งก่อสร้างเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม

ลำดับ ที่	รายการสิ่งก่อสร้าง	รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง (ระบุพอสังเขป)	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น	รายละเอียดสิ่งก่อสร้างที่ปรับปรุงซ่อมแซม			ความพร้อม					
								ประมาณ ราคา (แบบ ปร. ๔/ปร.๕)		แบบ แปลน		ร่าง TOR	
					สภาพปัจจุบัน (อธิบายพร้อม ภาพประกอบ)	ระยะเวลา ที่ได้มา (วัน/เดือน/ปี)	ค่าบำรุงรักษาที่เกิดขึ้น (ระบุประวัติการ ซ่อมแซม)	มี	ไม่มี	มี	ไม่ มี	มี	ไม่ มี
๑. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน													
เรียงตามลำดับความสำคัญ													
๒. ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างอื่น													
เรียงตามลำดับความสำคัญ													

หมายเหตุ เอกสารแนบงบลงทุน
รายการสิ่งก่อสร้าง / ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
๑. รายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง / ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ๑ แผ่น ๑ รายการ ๒. แบบ ปร.๔ ปร.๕
๓. แบบแปลน ๔. ภาพถ่าย ๕. TOR

๓.๓ แบบฟอร์มงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ ๑ รายการ ๑ แผ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ รายการครุภัณฑ์
☐ รายการสิ่งก่อสร้าง

๑. ชื่อรายการ :

๒. งบประมาณ :

๓. ราคาต่อหน่วย :

- ☐ รายการใหม่
☐ ทดแทน ครุภัณฑ์เลขที่
☐ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ก่อสร้างเมื่อ

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

.....
.....
.....
.....
.....

๕. เหตุผลความจำเป็น

.....
.....
.....
.....
.....

๖. ความพร้อม สิ่งก่อสร้าง

- ☐ แบบรูปรายการ ☐ รูปภาพสิ่งก่อสร้าง ☐ พร.๔/ปร.๕ (รวมค่า F) ☐ ร่าง TOR

๗. ความพร้อม ครุภัณฑ์

- ☐ ใบเสนอราคา (รวม VAT) ☐ รูปภาพครุภัณฑ์ ☐ ราคามาตรฐาน ☐ ร่าง TOR

๘. สามารถลงนามในสัญญาได้ (ระบุเดือน) เบิกจ่ายจำนวน งวด

๙. สามารถผูกพันสัญญา(PO) ได้ภายในไตรมาส ๑-๒ (ระบุเดือน).....พ.ศ.....
และเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในเดือน.....พ.ศ.....

๔. แบบฟอร์มงบอุดหนุน

คำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบอุดหนุน

หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

รายการ	รวม งบประมาณ	งบประมาณ			
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๒. แผนงานพื้นฐาน					
กิจกรรม สนับสนุนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม					
เงินอุดหนุน					
ค่าบำรุงสมาชิก (กส. / กช.กสอ.)					
- ชื่อรายการ.....					
- ชื่อรายการ.....					