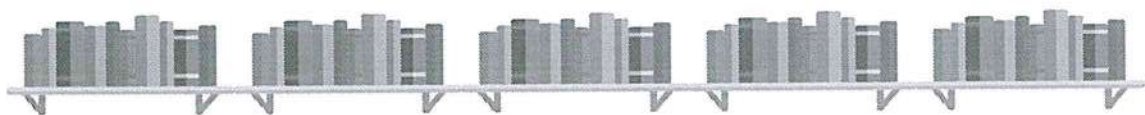


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



คู่มือจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

นายพลศักดิ์ บุญเกิด

นายมารุต ศูนย์ตรง

จัดทำโดย กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน



สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ ๑ แผนปฏิบัติการประจำปี	๑
บทที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และนโยบายกับงานราชทัณฑ์	๑
บทที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี	๑๘
ตอนที่ ๒ คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๓
คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๓
แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๑
ตอนที่ ๓ คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ	๓๖
เอกสารอ้างอิง	๔๐
ภาคผนวก	๔๑
- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติการประจำปี	๔๒
- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำอธิบาย	๖๐
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	๙๐
- แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ	๙๔
บทความ	๑๐๐
- เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ	๑๐๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑๑
- ข้อแตกต่างระหว่างงบลงทุนและงบดำเนินงาน	๑๑๒
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๑๓
- การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๒๐
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุน พัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๕๔
- การจ่ายรางวัลแก่ผู้ต้องขังในการทำวัสดุเอง	๑๕๖
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๕๘
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๖๐
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๖๔
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓	๑๖๗
ประวัติผู้เขียน	๑๗๐

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรมราชทัณฑ์ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล ปัจจุบันบริบทและสถานการณ์ต่างๆ ของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ส่งผลให้กรมราชทัณฑ์ต้องปรับตัวทบทวนการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ข้างต้น สิ่งที่สำคัญการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ประหยัด สมเหตุสมผลมีข้อมูลรองรับและพร้อมต่อการชี้แจงต่อผู้บริหาร สำนักงานประมาณ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในการวางแผนบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับภารกิจเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ กองแผนงานจึงจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน” (Work Manual) เป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพเพื่อประโยชน์ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑ เพื่อให้เรือนจำ/ทัณฑสถานมีกรอบในการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. คำของบประมาณประจำปี

๒.๑ เพื่อสามารถวิเคราะห์ทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกรมราชทัณฑ์ เสนอต่อกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานประมาณในการขอรับงบประมาณมาสนับสนุนภารกิจกรมราชทัณฑ์

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการจัดเตรียมค่าใช้จ่าย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี

๓.๑ เพื่อให้การจัดทำเอกสารขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีของหน่วยงานในสังกัดถูกต้องครบถ้วนตามประเภทของแหล่งงบประมาณ

ทั้งนี้ ผู้เขียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำของบประมาณประจำปีและการขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีทีค้ำถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์จากการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อบริการประชาชนในกระบวนการยุติธรรม อนึ่งข้อผิดพลาดจากการเขียนคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนขอน้อมรับและจะปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ที่สุดในโอกาสต่อไป

พลศักดิ์ บุญเกิด

มารุต ศุภย์ตรง

กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตอนที่ ๑

แผนปฏิบัติการประจำปี

บทที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และนโยบายกับงานราชทัณฑ์

“If we could first know where we are, and whither we are tending, we could better judge what to do, and how to do it.”

“ถ้าเราสามารถรู้ก่อนว่าเราอยู่ที่ไหน และเรากำลังจะไปที่ไหน เราจะสามารถตัดสินใจว่าจะทำอะไร และทำอย่างไร”

Abraham Lincoln

the 16th President of the United State of America

ในการบริหารงานขององค์กรหนึ่ง ๆ นั้นย่อมมีความเกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในทุกกระบวนการงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการที่ทุกหน่วยงานมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันทั้งในด้านการกิจที่คล้ายคลึงกัน การรับช่วงต่องานภายในระบบงาน หรือการร่วมมือเพื่อดำเนินกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน การบริหารงานภาครัฐในระดับประเทศย่อมมีความคาดหวังในการบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะต้องดำเนินการให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

หน่วยงานของรัฐ ในฐานะที่เป็นกลไกการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาประเทศและการแก้ไขปัญหาของประชาชนให้มีความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องวางแผนเพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ในขณะเดียวกัน กรมราชทัณฑ์ที่มีภารกิจสำคัญในการควบคุมและพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังนั้น ก็จะต้องดำเนินการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาสำคัญในงานราชทัณฑ์ รวมไปถึงการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาตามที่รัฐบาลคาดหวังต่องานราชทัณฑ์ด้วย ในบทที่ ๑ จะกล่าวถึงหลักการสำคัญของการวางแผน และความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์ ที่หน่วยงานในสังกัดจะต้องวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อที่ผลการดำเนินโครงการจะส่งผลต่อการพัฒนากรมราชทัณฑ์ และการพัฒนาประเทศตามลำดับ

การวางแผนคืออะไร? นโยบายคืออะไร?

การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการคิดวิเคราะห์ และประเมินสิ่งที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งมีทิศทางในการบรรลุเป้าหมายที่คาดการณ์ไว้อย่างชัดเจนที่ประกอบด้วยทางเลือกและชุดของการกระทำ (Course of Actions) ซึ่งอาจเลือกการกระทำใดการกระทำหนึ่ง หรือหลายทางเลือกการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ในการบริหารงานภาครัฐใหม่ การวางแผนได้เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ซึ่งเป็นกระบวนการเชิงระบบที่วิเคราะห์อนาคตขององค์กรเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อม ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมไปถึงการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

นโยบาย (Policy) หมายถึง ชุดของการตัดสินใจที่สัมพันธ์กัน โดยตระหนักถึงทางเลือกของเป้าหมายและเครื่องมือในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นภายใต้สถานการณ์เฉพาะ ซึ่งการตัดสินใจนั้นจะเป็นการกระทำ

หรือไม่กระทำก็ได้ และโดยส่วนใหญ่แล้วนโยบายมักจะส่งต่อค่านิยมหรือความคิดบางประการผ่านการดำเนินนโยบาย ซึ่งนโยบายอาจอยู่ในรูปของประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) หรือเป็นแนวคิด (Idea) ก็ได้

ในเบื้องต้นสามารถกล่าวได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหา หรือการมุ่งดำเนินการตามนโยบายที่มาจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ อาทิ รัฐมนตรีเจ้ากระทรวง อธิบดี หรือรัฐบาล แต่แผนงาน (Plan) จะกำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์ของแผน ซึ่งนโยบายส่วนใหญ่อาจจะมีผลสัมฤทธิ์มากกว่าการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ซึ่งในการจัดทำแผนจะต้องคำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ที่มีระดับเหนือกว่าไปพร้อมกับนโยบายในแต่ละวาระการบริหารของผู้บังคับการในระดับต่าง ๆ ด้วย

ประเภทของการวางแผน (Types of Planning)

ในการจัดทำแผนสำหรับการบริหารงานในระดับต่าง ๆ นั้นมีความแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการวางแผนว่าดำเนินการไปเพื่อตอบโจทย์ขององค์กรอะไรบ้าง และเป้าหมายที่ต้องการก้าวให้ถึงนั้นเป็นเป้าหมายในลักษณะใด รวมไปถึงความไม่แน่นอน (Uncertainty) และระยะเวลา (Time Frame) ในการบรรลุเป้าหมายที่แตกต่างกันทำให้ในแต่ละระดับของการวางแผนเลือกใช้ลักษณะของแผนที่แตกต่างกัน ซึ่งการจำแนกวิธีการจัดทำแผนสามารถจำแนกได้ ๒ แนวทาง ที่เป็นที่ยอมรับ ดังนี้

๑) การจำแนกประเภทของแผนตามหน้าที่ (Functional Dimension) โดยเป็นวิธีการจำแนกประเภทของแผนตามระดับการบังคับบัญชาจากสูงมาหาล่าง หรือต่ำมาหาสูง ซึ่งระดับสูงถือเป็นแผนหลักขององค์กร และแผนระดับรองจะมีลักษณะเป็นแผนย่อยตามหน้าที่หรือภาระงานที่ตอบสนองแผนในระดับที่สูงกว่า การจำแนกในลักษณะนี้สามารถแบ่งแผนออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการประมวลข้อมูลจากมุมมองผู้บริหารที่สะท้อนภารกิจหรืออนาคตการพัฒนาขององค์กรที่จะเชื่อมผู้บริหารระดับกลางในการบริหารงานเพื่อบรรลุ “วิสัยทัศน์” ขององค์กรตามระยะเวลาของแผน แผนยุทธศาสตร์จะมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร จุดอ่อน จุดแข็ง หรือ SWOT Analysis และเชื่อมโยงหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานเข้าสู่แผนยุทธศาสตร์ในรูปของประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และกลยุทธ์ (Strategy) ที่แต่ละส่วนงานต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ตัวอย่างเช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ เป็นต้น
- แผนยุทธวิธี (Tactical Plan) หรือแผนตามหน้าที่ (Functional Plan) แผนในลักษณะนี้จะเป็นแผนที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งจะมีการกำหนดรายละเอียดในรูปแบบของวิธีการมากขึ้น แต่ยังมีบริบทความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ ปัจจุบันแผนในลักษณะดังกล่าวไม่ค่อยเป็นที่นิยมในการวางแผนเนื่องจากทุกภาคส่วนได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์ ทำให้ทุกหน่วยงานสามารถนำแผนยุทธวิธีไปผนวกรวมกับแผนปฏิบัติการ (Operational Plan) ที่จะกล่าวต่อไป เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำแผนนั่นเอง
- แผนปฏิบัติการ (Operational Plan) แผนลักษณะนี้จะเน้นรายละเอียดตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานที่มีความชัดเจน โดยเป็นการกำหนดวิธีการดำเนินงานทั้งในส่วนที่เป็นงานประจำ (Routine Job) และงานโครงการพิเศษต่าง ๆ พร้อมด้วยเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนยุทธวิธี ซึ่งแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดอยู่ในประเภทแผนปฏิบัติการ

๒) การจำแนกประเภทของแผนตามระยะเวลา (Time Frame Dimension) เกณฑ์ระยะเวลาของแผนจะเป็นตัวกำหนดลักษณะของเป้าหมายที่ดำเนินการจะไปถึง ซึ่งแต่ละช่วงระยะเวลามีเป้าหมาย และวิธีการจัดทำแผนที่แตกต่างกัน สามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- แผนระยะสั้น (Short-term Planning) แผนระยะสั้นโดยทั่วไปจะเป็นการวางแผนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ขอบเขตไม่กว้างมากและเลือกเป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ในระยะสั้น ระยะเวลาของแผนนั้นขึ้นอยู่กับการจัดแบ่งหน้าที่ของแต่ละองค์กร หรือในบางครั้งอาจจะมีระยะเวลาเกิน ๑ ปีก็ได้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกิจกรรม แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดเป็นแผนระยะสั้น
- แผนระยะปานกลาง (Medium-term/Intermediate Range Planning) แผนระยะปานกลางมีอายุของแผนอยู่ที่ ๑ – ๕ ปี โดยเป็นแผนที่มีหน้าที่สอดประสานระหว่างแผนปฏิบัติการและเป้าหมายระยะยาว และเน้นเป้าหมายเชิงก้าวหน้า (Progressive Goal)
- การวางแผนระยะยาว (Long-term Planning) แผนระยะยาวส่วนใหญ่จะมีระยะเวลาดั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป โดยจะเป็นการวางแผนระดับกลยุทธ์และยุทธศาสตร์เพื่อปรับการบริหารขององค์กร โดยเชื่อมโยงสภาพแวดล้อมภายนอกและนโยบายสำคัญระดับประเทศเข้าเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าหมายเป็นวิสัยทัศน์อย่างกว้าง แผนระยะยาวส่วนใหญ่จะปรากฏในรูปของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทด้านต่าง ๆ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ที่รัฐบาลพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา กำลังดำเนินการจัดทำให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม

ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ และวิธีการเชื่อมโยง

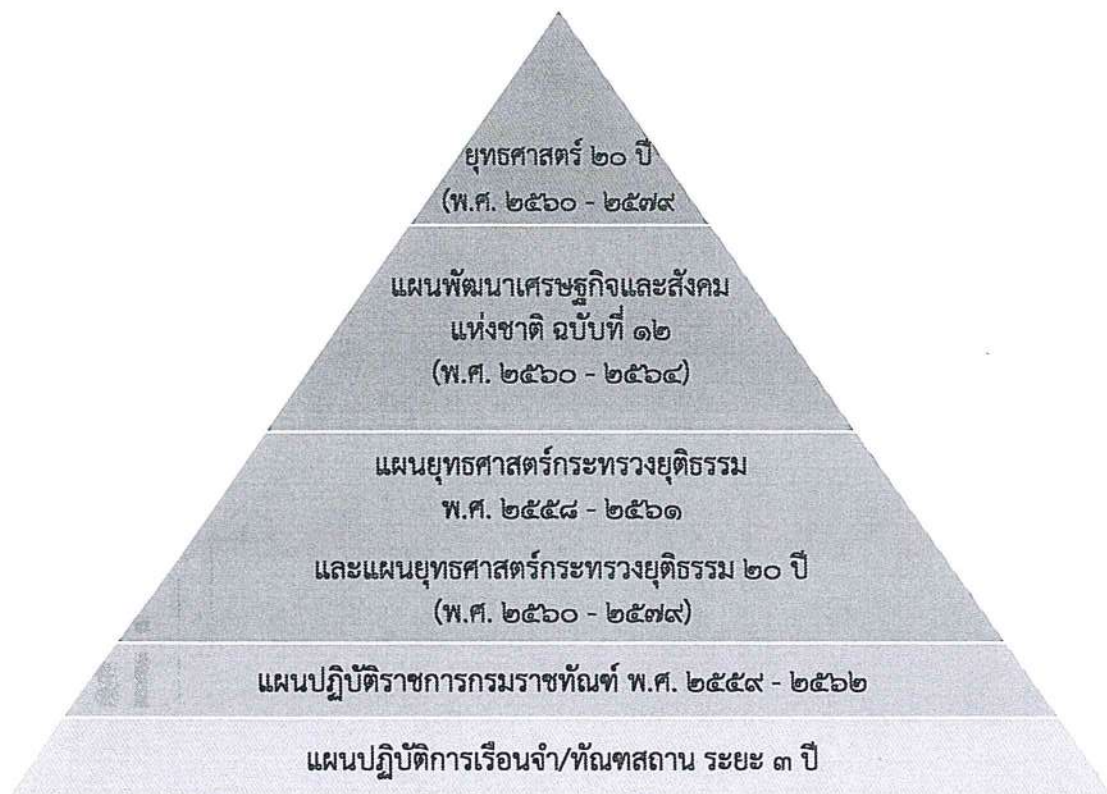
ส่วนที่สำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำโครงการ คือ การพิจารณาความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ นโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญในฐานะที่โครงการหรือแผนที่จัดทำนั้นมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์และประเด็นการพัฒนาของแผนในระดับที่สูงกว่า และจะส่งผลลัพธ์ (Outcome) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายในระดับชาติ ซึ่งเป็นความสำเร็จร่วมกันของทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อเป้าหมายของชาติ

สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ความสอดคล้องของนโยบายที่สำคัญที่หน่วยงานจะต้องสร้างความเชื่อมโยงทางนโยบายนั้น จะต้องพิจารณาถึงแผนในลำดับที่สูงกว่า ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกรม แผนยุทธศาสตร์กระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น นอกจากนี้ ในการดำเนินงานของโครงการ ยังต้องนำนโยบายการปฏิบัติราชการในระดับที่สูงกว่ามาพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของแผนด้วย อาทิ นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม และนโยบายการปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ ซึ่งอธิบดีกรมราชทัณฑ์เป็นผู้มอบนโยบาย เป็นต้น แต่ในการจัดทำโครงการ จะมีความแตกต่างจากการจัดทำแผนเล็กน้อย เนื่องจากในการจัดทำโครงการ ซึ่งถือเป็นส่วนประกอบของแผนนั้น จะไม่พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ในระดับที่สูงมากนัก อาจเชื่อมโยงเฉพาะแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการกรม โดยเลือกเฉพาะแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่สำคัญเท่านั้น

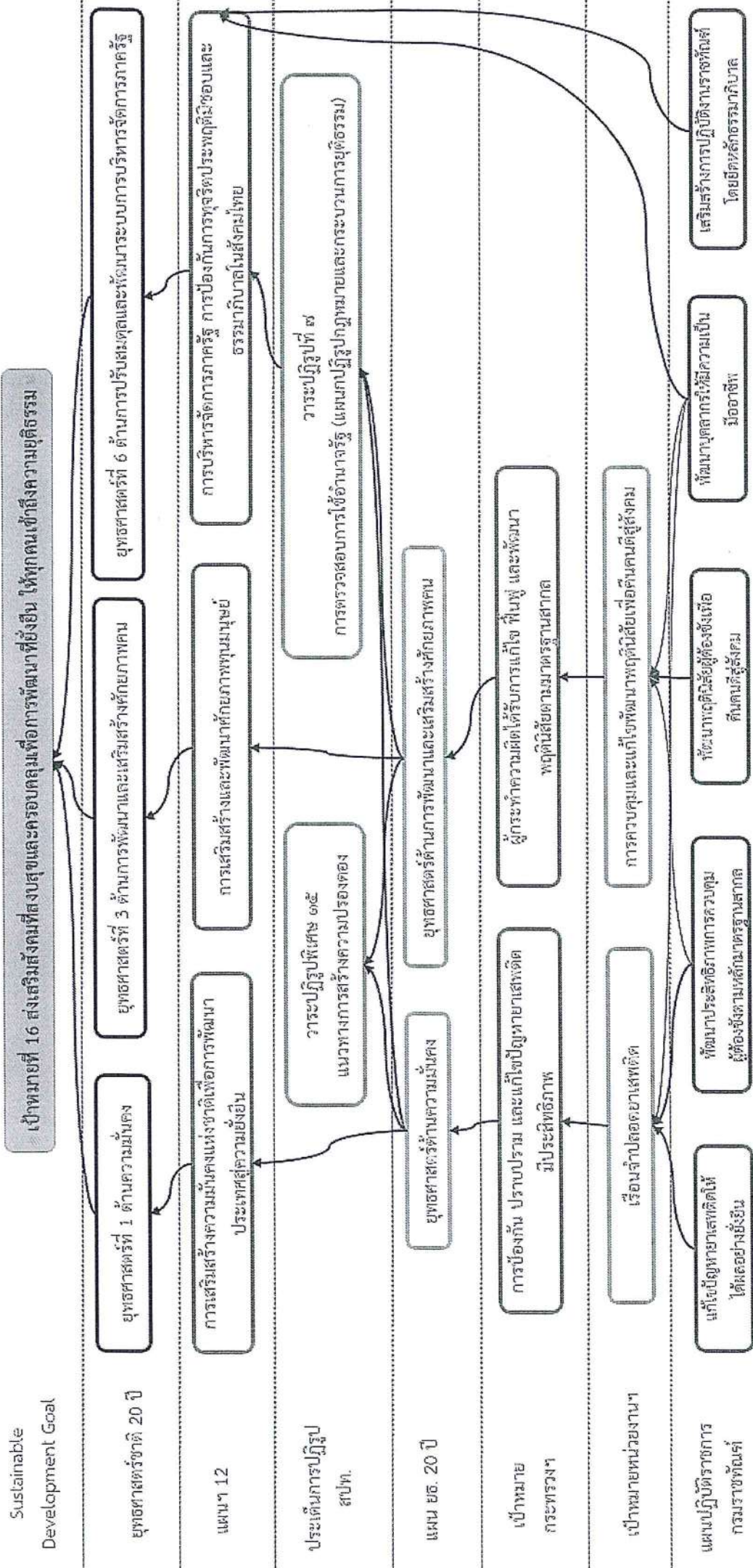
จากประสบการณ์ในการตรวจแผนปฏิบัติการเรือนจำและทัณฑสถาน และการจัดทำโครงการของเรือนจำและทัณฑสถานนั้น พบว่าความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์เป็นส่วนที่บังคับให้กรองในข้อมูลโครงการ การพิจารณาความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์นั้น มีข้อควรพิจารณาที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) ในการจัดทำแผนการศึกษาสาระสำคัญของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนในลำดับที่สูงกว่าให้มีความเข้าใจที่ถ่องแท้ เนื่องจากประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนใหญ่จะอธิบายในภาพรวมว่าต้องการบรรลุสิ่งใด และมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร หากไม่ศึกษาอย่างละเอียด อาจเกิดความเข้าใจในประเด็นยุทธศาสตร์ที่คลาดเคลื่อนจากสาระสำคัญได้
- ๒) พิจารณาในส่วนของเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้มีความชัดเจนว่าประเด็นยุทธศาสตร์นั้นเกี่ยวข้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงานหรือไม่
- ๓) ความเชื่อมโยงในระดับโครงการให้เชื่อมโยงแผนในระดับเดียวกับการบริหารงาน ตัวอย่างเช่น แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น เนื่องจากการเชื่อมโยงในระดับชาติมักจะส่งต่อแนวทางผ่านแผนยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานอยู่แล้ว เว้นแต่โครงการตรงกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาเฉพาะก็สามารถเชื่อมโยงได้
- ๔) เชื่อมโยงเฉพาะภารกิจหลักที่มีความเกี่ยวข้องทางตรงเท่านั้น เนื่องจากในการจัดทำแผนจะมีการพิจารณาภารกิจของหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการตามแผน และในระดับประเทศก็จะมีส่วนราชการอื่น ๆ ที่จะต้องขับเคลื่อนตามแผนอยู่แล้วโดยอาจจะอาศัยความร่วมมือหรือกลุ่มเป้าหมายร่วมกับกรมราชทัณฑ์ อาทิ การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

กองแผนงาน โดยกลุ่มงานนโยบายและแผน ได้จัดทำแผนภาพแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่เชื่อมโยงความสอดคล้องในประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมราชทัณฑ์กับแผนยุทธศาสตร์ในระดับกระทรวงและระดับประเทศในลักษณะลำดับชั้น ตั้งแต่ระดับเรือนจำถึงระดับประเทศ ดังนี้



ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์การราชทัณฑ์กับยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ยุทธศาสตร์ประเทศไทย และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน



นโยบายและยุทธศาสตร์กับระบบงบประมาณ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา รัฐบาล โดยสำนักงานงบประมาณได้นำรูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนต่อ ยอดการพัฒนา ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-based Budgeting System) มาเริ่มดำเนินการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และการบริหารงบประมาณแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานงบประมาณ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ร่วมกันกำหนดกรอบงบประมาณลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ของรัฐบาล โดยได้มีการแบ่งแผนงานออกเป็นแผนงานพื้นฐาน แผนงานบูรณาการ และแผนงานลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ โดยกรมราชทัณฑ์มีแผนงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๒ แผนงาน ได้แก่

- ๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง
 - แผนงานลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - แผนงานลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม

ในอนาคต การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีแนวโน้มมุ่งงานเชิงยุทธศาสตร์เพิ่มมากขึ้น เพื่อสะท้อนการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต้องมีการจัดทำแผนเพื่อที่จะสามารถคัดเลือกโครงการที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง และมีเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กรมราชทัณฑ์ได้รับมอบหมาย มาเพื่อขับเคลื่อนผ่านกลไกงบประมาณลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และประเด็นการพัฒนาที่สำคัญในงานราชทัณฑ์

ปัจจุบันการจัดทำแผนถือเป็นความสำคัญของการบริหารงานภาครัฐ และมีแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนพัฒนาในระดับประเทศจำนวนมาก ในส่วนนี้จะเป็นการรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และประเด็นการพัฒนาในระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานราชทัณฑ์ พร้อมด้วยคำอธิบายและแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องเขียนโครงการในการเชื่อมโยงความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นข้อมูลในการริเริ่มพัฒนาโครงการใหม่ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยแผนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓) แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑
- ๔) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ๒๐ ปี
- ๕) แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

นอกจากนี้ ยังมีประเด็นนโยบายและประเด็นการพัฒนาที่มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการยุติธรรมและงานราชทัณฑ์ ที่จะเป็นการส่งเสริมและยกระดับกระบวนการยุติธรรมไทยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ประเด็นการปฏิรูปประเทศของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (สปท.)
 - ประเด็นการปฏิรูปที่ ๗ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ (ด้านการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม)
- ๒) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goal)
 - เป้าหมายที่ ๑๖ ส่งเสริมสังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ในการพิจารณาความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ จะมีการทำ**อักษรตัวหนา**ในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงกับภารกิจหลักของกรมราชทัณฑ์ และที่กรมราชทัณฑ์ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง ซึ่งผู้อ่านสามารถค้นคว้าต่อในส่วนที่สนใจหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการได้

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) เกิดจากการริเริ่มของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.) ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ยงยุทธ ธาระสมบัติ ให้ให้เหตุผลของความจำเป็นในการมียุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- การพัฒนาของประเทศขาดความต่อเนื่องเนื่องจากปัจจัยทางการเมืองที่ไม่มีลักษณะมุ่งผลประโยชน์ของชาติและประชาชน
- แผนพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของไทยกระจายอยู่ตามกระทรวง ขาดการบูรณาการเป็นรูปธรรม
- การจัดสรรงบประมาณส่วนใหญ่ดำเนินการแบบแยกส่วน (ตามส่วนราชการ)
- ภาคเอกชนมีส่วนร่วมน้อย และประชาชนไม่มีโอกาสร่วมกำหนดทิศทางของประเทศ
- ประเทศพัฒนาแล้วส่วนใหญ่มีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เป็นรูปธรรม อาทิ มาเลเซีย (Malaysia Vision ๒๐๒๐) เกาหลีใต้ (Vision ๒๐๒๐, ๒๐๓๐)

การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ เป็นหน้าที่ของทุกส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการเนื่องจากมีการบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญฉบับผ่านลงประชามติ ซึ่งอยู่ระหว่างทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมาย ซึ่งกรมราชทัณฑ์จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในฐานะที่ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนแม่บทของประเทศที่ต้องบรรลุเป้าหมายการพัฒนาสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว และพันกับดักgrayได้ปานกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง มุ่งเน้นที่การรักษาความมั่นคงและอธิปไตยของชาติ การรักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ (ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) และด้านการต่างประเทศ ในด้านความมั่นคงมีการกล่าวถึงการพัฒนากลไกกระบวนการยุติธรรม ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กระบวนการยุติธรรม โดยมีแผนงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แผนงานพื้นฐาน และแผนงานบูรณาการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- กิจกรรมการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดรูปแบบต่าง ๆ (ชุมชนบำบัด, วัฒนพลเมือง) ซึ่งปัจจุบันกระทรวงสาธารณสุขเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการหลักสูตรการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดระดับประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

การเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน เน้นที่การพัฒนาเศรษฐกิจและการค้าเป็นหลักที่จะยกระดับเศรษฐกิจของประเทศอาทิ การพัฒนาอุตสาหกรรมบริการ การสร้างผู้ประกอบการในระดับชุมชนและขนาดย่อม (SMEs) รวมไปถึงการเตรียมความพร้อมสู่เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) หรือ Thailand ๔.๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

การพัฒนาศักยภาพคนตามประเด็นยุทธศาสตร์ มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนอยู่ในกลุ่มของเด็กและเยาวชน และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ซึ่งหน่วยงานเจ้าภาพหลัก คือ กระทรวงศึกษาธิการ และรวมไปถึงการสร้างสถาบันครอบครัวและระเบียบวิธีของสังคมให้มีความเข้มแข็ง ซึ่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นกระทรวงเจ้าภาพอยู่แล้ว ซึ่งหากหน่วยงานต่าง ๆ เข้ามาจัดกิจกรรมในเรือนจำและทัณฑสถาน ก็จะเป็นโครงการเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ ในลักษณะของการใช้กลุ่มเป้าหมายร่วมกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเสริมสร้างโอกาส ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

การสร้างโอกาสและความเสมอภาคเท่าเทียมมีจุดเน้นที่การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม การพัฒนาระบบการบริการสุขภาพ และการเตรียมสังคมเข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุ (Ageing Society) ซึ่งรวมไปถึงการยกระดับบทบาทของชุมชนท้องถิ่น และกลไกการสื่อสารมวลชนเพื่อการพัฒนาประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์นี้โดยทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ การบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาโลกร้อน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีจุดเน้นที่ตัวการบริหารราชการแผ่นดินในทุกระบบเป็นหลัก รวมไปถึงกระบวนการยุติธรรมด้วย โดยจะเป็นการมุ่งเน้นการปรับโครงสร้างระบบราชการ กำลังคน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งภารกิจของกรมราชทัณฑ์ถูกบรรจุในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ ทั้งในส่วนของแผนงานพื้นฐาน และแผนงานบูรณาการด้านการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนาระบบการยุติธรรม ซึ่งในมิติงานบูรณาการ กรมราชทัณฑ์ได้ผลักดันโครงการและกิจกรรมสำคัญ จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (เรือนจำโครงสร้างเบา) และโครงการพัฒนาเรือนจำเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเฉพาะทาง ซึ่งในอนาคตโครงการที่เป็นการยกระดับระบบงานราชทัณฑ์ก็จะมีช่องทางดำเนินการเพิ่มขึ้น

ที่มาและความสำคัญ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีการประกาศใช้มาแล้ว ๑๑ ฉบับ เป็นแผนยุทธศาสตร์ของประเทศที่เริ่มจัดทำครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๙๓ โดยมีการจัดตั้ง “สภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ” ขึ้นเพื่อวางแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและให้คำปรึกษากับรัฐบาล เรียกว่า “แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ” ต่อมาธนาคารโลก (World Bank) ได้ส่งผู้เชี่ยวชาญเข้ามาให้คำแนะนำให้เพิ่มบทบาทในการวางแผนของภาพรวมประเทศ ซึ่งแผนพัฒนาเศรษฐกิจตั้งแต่ฉบับที่ ๒ เป็นต้นมาจึงได้เพิ่มคำว่า “และสังคม” เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ จนถึงปัจจุบัน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีระยะเวลาของแผนทั้งสิ้น ๕ ปี โดยในแต่ละฉบับก็จะมี การศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของประเทศ และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาให้สอดคล้องกับ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในแต่ละฉบับจะแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของเศรษฐกิจและสังคม ของไทยในแต่ละช่วง และนับตั้งแต่ฉบับที่ ๘ เป็นต้นมาได้มีการน้อมนำแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ มาเป็นหลักการสำคัญในการจัดทำแผน ใน กระบวนการจัดทำแผน มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เป็นหน่วยงาน ที่มีการกิจโดยตรง โดยเป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี (สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

ปัจจุบันแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติยังเป็นแผนยุทธศาสตร์หลักของประเทศ แม้ว่าจะมีการ จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ขึ้นมาเป็นกรอบในการกำกับการออกนโยบายของรัฐบาลตามร่างรัฐธรรมนูญฉบับ ใหม่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดียวในประเทศที่มีการประกาศเป็นพระ บรมราชโองการ และประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา โดยแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ได้ทรงมีพระบรมราชโองการประกาศใช้เป็นที่ยุติเรียบร้อยแล้ว

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีกรอบวิสัยทัศน์ที่กำหนดเป้าหมายการพัฒนาใน ภาพรวมไว้ ๖ ข้อ ประกอบด้วย

- ๑) คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์
- ๒) ความเหลื่อมล้ำทางรายได้และความยากจนลดลง
- ๓) ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้
- ๔) ทุนทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำ
- ๕) มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพิ่มความ เชื่อมั่นของนานาชาติต่อไทย
- ๖) มีการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมี ส่วนร่วมจากประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์มีจุดเน้นสำคัญที่การพัฒนาการศึกษาของไทยใน เรื่องของการพัฒนาทักษะทางปัญญา (Intelligence Quotient - IQ) และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ให้

ทัดเทียมมาตรฐานสากล ซึ่งการพัฒนาทุนมนุษย์ครอบคลุมถึงการดูแลสุขภาพของประชาชน และส่งผลต่อการลดลงของคดีอาญา ซึ่งการลดลงของคดีอาญาไม่ได้เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์ในทางตรง แต่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานต้นน้ำของกระบวนการยุติธรรม อาทิ ตำรวจ และองค์การอัยการ ศาล เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการลดความเหลื่อมล้ำเน้นการดำเนินการกระจายทรัพยากรและการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของรัฐ อาทิ การศึกษา สาธารณสุข และที่ดินทำกิน เป็นต้น ซึ่งจะต้องกระจายให้ทั่วถึง รวมไปถึงการสร้างชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งมีเป้าหมายในการเพิ่มรายได้เฉลี่ยของประชากรที่มีรายได้น้อยที่สุดร้อยละ ๑๕ ให้ได้ร้อยละ ๔๐ การเพิ่มจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการวางรากฐานเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์นี้เน้นที่แนวทางการพัฒนาระบบสินค้าเกษตรให้เข้าสู่ระบบมาตรฐาน พัฒนาอุตสาหกรรมให้มีความสามารถในการแข่งขันด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมขั้นสูง เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจภาคบริการ รวมไปถึงการแก้ไขกฎระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสถาบันการเงิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์นี้เน้นการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินของรัฐแบบบูรณาการ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ และการปรับปรุงกฎหมายเพื่อสร้างการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและลดการผลิตแก๊สเรือนกระจก เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ แตกต่างจากประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงในแผนยุทธศาสตร์ชาติเล็กน้อย โดยในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ได้เพิ่มเติมแนวทางการสร้างความมั่นคงในระดับภูมิภาค การป้องกันภัยความมั่นคงข้ามชาติ และเพิ่มจุดเน้นที่การสร้างความปลอดภัยในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ โดยในประเด็นอื่น อาทิ การธำรงรักษาสถาบันหลักของชาติ มีแนวทางสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยในส่วนของกรมราชทัณฑ์ มีภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดที่มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์นี้ เนื่องจากเป็นภารกิจบูรณาการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และกระทรวงสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเป้าที่การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐ ด้านกระบวนการงบประมาณ ด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และด้านกระบวนการยุติธรรม โดยภาพรวมของประเด็นยุทธศาสตร์จะเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภาครัฐ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และการพัฒนากระบวนการทางกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการยุติธรรม ได้มีการกล่าวถึงการปฏิรูปกระบวนการยุติธรรมในภาพรวม ดังนี้

- ๑) ปฏิรูปองค์กรศาล อัยการ องค์กรวิชาชีพ ได้แก่ ทนายความและอื่น ๆ และตำรวจให้มีประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมาย
- ๒) พัฒนาระบบการประเมินประสิทธิภาพกระบวนการยุติธรรมด้วยตัวชี้วัดคุณภาพกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบ

๓) การนำมาตรการการลงโทษระยะปานกลางมาบังคับใช้

๔) ส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือก และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน โดยครอบคลุมถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการยุติธรรม

๕) การพัฒนากลไกการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมของประเทศ

๖) การพัฒนาระบบการบังคับใช้กฎหมายที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๗) ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยสะดวก รวดเร็ว และไม่เสียค่าใช้จ่ายสูงเกินสมควร โดยพัฒนาการสืบสวน สอบสวนและดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิด พัฒนาระบบเทคโนโลยีในกระบวนการยุติธรรมทั้งทางแพ่งและอาญาเพื่อเป็นช่องทาง (Platform) รองรับบริการเข้าถึงของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศกลางของกระบวนการยุติธรรมทั้งทางแพ่งและอาญา

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ของประเทศตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ จะเน้นที่การพัฒนาระบบการคมนาคมสาธารณะพื้นฐาน อาทิ ระบบขนส่งทางราง ขนส่งสาธารณะ และโครงข่ายการคมนาคมทางบก เรือ และอากาศ การพัฒนาระบบโลจิสติกส์และอำนวยความสะดวกทางการค้า การส่งเสริมพลังงานทดแทน และการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะเน้นการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) เพื่อเศรษฐกิจและสังคม การสร้างผู้ประกอบการทางเทคโนโลยี และการสร้างสภาพแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์นี้เป็นการกำหนดเป้าหมายการพัฒนารายภาค ซึ่งจะไปปรากฏเป็นแผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดที่จะกำหนดเป้าหมายรายจังหวัดต่อไป โดยภาคเหนือกำหนดเป็นพื้นที่ฐานเศรษฐกิจมูลค่าสูง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเน้นการหลุดพ้นจากความยากจนสู่เป้าหมายการพึ่งพาตนเอง ภาคกลางเป็นศูนย์อุตสาหกรรมสีเขียวชั้นนำ ศูนย์กลางการผลิตอาหารและสินค้าเกษตรปลอดภัยได้มาตรฐานโลก และศูนย์รวมการท่องเที่ยวของเอเชีย และภาคใต้เป็นฐานเศรษฐกิจสีเขียว ได้มาตรฐานสากลและแหล่งท่องเที่ยวระดับโลก โดยกำหนดให้มีการพัฒนาเมืองศูนย์กลางของจังหวัด การพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก (Eastern Corridor) และการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดน เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์เฉพาะเรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศระดับภูมิภาคต่าง ๆ ทั้งในส่วนของประชาคมอาเซียนและอื่น ๆ ซึ่งมีเป้าหมายในการยกระดับเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุนในภูมิภาค

ที่มาและความสำคัญ

แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เกิดขึ้นตามความในพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบบริหารงานยุติธรรมอย่างบูรณาการ และเป็นกลไกกลางในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ จึงเป็นแผนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางประสานความร่วมมือในการบริหารงานยุติธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานยุติธรรม ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องและมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้การอำนวยความสะดวกยุติธรรมมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของสังคมได้อย่างแท้จริง

แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ มีห้วงระยะเวลาของแผน ๔ ปี โดยสำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ โดยแผนจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่มีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน แผนแม่บทฯ ดังกล่าวมีมาแล้ว ๒ แผน คือแผนแม่บท ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ และแผนแม่บทฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน ซึ่งแผนแม่บท จะมีการลงรายละเอียดระดับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เป็นการเฉพาะ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“การบริหารงานยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล สร้างความเป็นธรรม และประชาชนพึงพอใจ”

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการให้บริการประชาชน

เนื่องจากปัญหาสำคัญของกระบวนการยุติธรรมทั้งการบังคับใช้กฎหมาย การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอำนวยความสะดวกยุติธรรมเป็นกระบวนการที่ใช้ระยะเวลาและจำนวนเอกสารมาก และส่วนใหญ่ต้องใช้เอกสาร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้จึงได้กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพและการอำนวยความสะดวกยุติธรรม และด้านการพัฒนางานด้านการควบคุม บำบัดฟื้นฟูและช่วยเหลือผู้กระทำผิด โดยในด้านการควบคุมและดูแลผู้กระทำความผิด มีการกล่าวถึงในประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวอย่างเช่น

- ๑) ขยายและปรับปรุงสถานที่ควบคุมให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้ต้องขัง ปรับปรุงวิธีการจำแนก และการควบคุมและบำบัดฟื้นฟูผู้กระทำความผิด
- ๒) การกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากล
- ๓) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการ
- ๔) ริเริ่มและทดลองรูปแบบการปฏิบัติต่อผู้กระทำความผิดภายนอกสถานควบคุมเพื่อเปลี่ยนวิถีแก้ไข ฝึกอบรม บำบัดฟื้นฟูผู้กระทำความผิด โดยคัดเลือกผู้ต้องขังเข้าไปทำงานจริงในสถานประกอบการของภาคเอกชนที่ขาดแคลนแรงงานและสมัครใจเข้าร่วมมีค่าตอบแทนเท่าแรงงานทั่วไป มีมาตรการควบคุมและวิธีบำบัดฟื้นฟูตามที่กำหนดไว้
- ๕) การบำบัดฟื้นฟูผู้ต้องขังติดยาเสพติดทั้งระหว่างต้องโทษและภายหลังพ้นโทษ
- ๖) การยกเลิก แก้วไขกฏระเบียบที่กักกันผู้เคยต้องโทษในการประกอบสัมมาอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและบังคับใช้กฎหมายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

ความเป็นมาของประเด็นด้านการบังคับใช้กฎหมายเกิดจากการที่ประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานยุติธรรมจำนวนมาก แต่ขาดการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากขาดกำลังคนหรือความรู้ความชำนาญ และรวมไปถึงการเกิด ๒ มาตรฐานของกระบวนการยุติธรรม จึงมีการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา อาทิ การปลูกฝังวินัยและจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมาย การสร้างกระบวนการรับรู้และมีส่วนร่วมของประชาชน และการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือกและการมีส่วนร่วมในงานยุติธรรม

กระบวนการยุติธรรมทางเลือก (Alternative Justice) เป็นกระแสที่เกิดขึ้นจากความพยายามในการลดจำนวนคดีที่ขึ้นสู่ศาล และการแก้ไขปัญหาผู้ต้องขังล้นเรือนจำจากต้นทางของกระบวนการยุติธรรม โดยเป็นการส่งเสริมการใช้มาตรการการลงโทษทางเลือก และมาตรการอื่น ๆ เพื่อลดการนำคดีเข้าสู่กระบวนการซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายที่รัฐหรือคู่ความต้องรับภาระ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรและเผยแพร่องค์ความรู้ในงานยุติธรรม

ประเด็นด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้ในกระบวนการยุติธรรมมีสาเหตุมาจากการที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมมีจำนวนไม่เพียงพอ และขาดความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการกำหนดนโยบายที่มีการอ้างอิงจากฐานความรู้และหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยแนวทางส่วนใหญ่ของประเด็นยุทธศาสตร์เน้นการพัฒนาบุคลากร และการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในกระบวนการยุติธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การขับเคลื่อนและบูรณาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีวัตถุประสงค์สำคัญในการส่งเสริมการทำงานร่วมกันของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และการสร้างกลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ไปสู่ระดับภูมิภาค

แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีในภาพรวมประเทศ ในภาพรวมของส่วนราชการระดับกระทรวงได้มีการกำหนดให้ต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงยุติธรรม โดยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ซึ่งปัจจุบันยังมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยข้อมูลในเอกสารฉบับนี้เป็นข้อมูลฉบับล่าสุดที่ได้มีการปรับปรุงตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม (นายสุวัณธุ์ ตันยวรรณะ)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“หลักประกันความยุติธรรมตามมาตรฐานสากล”

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในส่วนของกระทรวงยุติธรรม เน้นการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ และการเสริมสร้างขีดความสามารถของกลไกและเครือข่ายการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด โดยกรมราชทัณฑ์มีแผนงานโครงการ

- ๑) โครงการเรือนจำปลอดยาเสพติด เป็นโครงการเชิงป้องกันยาเสพติด และป้องกันการลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้าเรือนจำ
- ๒) แผนงานผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุม ดูแล เป็นภารกิจการดูแลผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและการตรวจพิสูจน์
- ๓) โครงการ To Be Number One ในพระดำริทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
- ๔) แผนงาน/โครงการบำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติดในรูปแบบชุมชนบำบัด และวิวัฒน์พลเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยและความสงบสุขในสังคม

การสร้างสังคมแห่งความมั่นคงปลอดภัยตามยุทธศาสตร์นี้ เน้นที่การแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำความผิด และการสร้างความเชื่อมั่นต่อสังคมในการดูแลผู้กระทำความผิด ภารกิจหลักของกรมราชทัณฑ์ทั้งในด้านการควบคุม และด้านพัฒนาพฤตินิสัยจึงอยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ โดยมีแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องตัวอย่างเช่น

- ๑) ผลผลิตผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล โดยเป็นการก่อสร้าง/ปรับปรุงสถานที่และเสริมความมั่นคงเรือนจำ เช่น เรือนจำศูนย์ระหว่างพิจารณาคดี และแดนความมั่นคงสูง
- ๒) ผลผลิต ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไขฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัย ที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการศึกษา การพัฒนาจิตใจ การฝึกวิชาชีพ และการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย
- ๓) โครงการพัฒนาเรือนจำเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเฉพาะทาง
- ๔) โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (เรือนจำโครงสร้างเบา)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การอำนวยความสะดวกยุติธรรม

ยุทธศาสตร์อำนวยความสะดวกยุติธรรมเน้นการดำเนินการลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม การได้รับบริการงานยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรมเน้นการพัฒนากฎหมายให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมด้านความมั่นคง

ยุทธศาสตร์นี้เน้นเป้าหมายที่คดีความมั่นคงและการต่อต้านการก่อการร้าย โดยเป็นการพัฒนากระบวนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมรูปแบบพิเศษ คดีความมั่นคงชายแดนใต้ และการใช้กระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนการปราบปรามอาชญากรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์

ยุทธศาสตร์นี้เน้นการสร้างความปลอดภัยของสมานฉันท์ตามนโยบายของรัฐบาล โดยจัดตั้งศูนย์ประสานงานการสร้างความปลอดภัย โดยการนำหลักนิติธรรมและการจัดการความขัดแย้งมาใช้ในการสร้างสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติ

แผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

ที่มาและความสำคัญ

แผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ โดยเป็นแผนที่มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามภารกิจที่กรมราชทัณฑ์ดำเนินการอยู่ แผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ จึงเป็นแผนหลักที่ทุกหน่วยงาน ทั้งสำนัก/กอง และเรือนจำ/ทัณฑสถาน จะต้องยึดถือเป็นแนวทางหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง หรือแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

กองแผนงาน ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผน ได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานราชทัณฑ์ ซึ่งเป็นประเด็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานหลักของกรมราชทัณฑ์ พร้อมทั้งวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผน คือ ๕ ปีงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และในระยะต่อไปกองแผนงานกำลังพิจารณาความพร้อมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์ ระยะ ๒๐ ปี จากแผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ระยะ ๒๐ ปี และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ของรัฐบาล

แผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ เป็นแผนที่อยู่ในระดับพื้นฐานที่ทุกหน่วยจะต้องนำเอายุทธศาสตร์ไปดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม จึงเป็นแผนที่เจ้าหน้าที่กรมราชทัณฑ์ควรศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนของตนว่างานของตนมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ใดบ้าง เพื่อจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำและทัณฑสถานได้อย่างถูกต้อง มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กรมราชทัณฑ์เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดี มีคุณค่า สู่สังคม”

พันธกิจ (Mission)

- ๑) ควบคุม และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล
- ๒) พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล

สาระสำคัญยุทธศาสตร์เป็นการกล่าวถึงภารกิจด้านการควบคุมผู้ต้องขังราชทัณฑ์เป็นหลัก โดยเป็นการพัฒนากระบวนการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังให้ได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม และพัฒนางานราชทัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา รวมไปถึงการปรับปรุงสถานที่ควบคุมและสภาพแวดล้อมเพื่อรองรับปัญหาผู้ต้องขังล้นเรือนจำ โดยประกอบกลยุทธ์และกิจกรรมตัวอย่าง ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบการควบคุมผู้ต้องขัง เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุมและตรวจค้น การป้องกันและระงับเหตุร้าย เป็นต้น
- ๒) พัฒนาระบบการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง เช่น การจัดระบบเรือนจำ การปรับปรุงแบบเครื่องพันธนาการ และการพัฒนาระบบการจำแนกเพื่อการควบคุม เป็นต้น
- ๓) ลดความแออัดของผู้ต้องขัง เช่น การก่อสร้าง/ปรับปรุงเรือนจำและทัณฑสถาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาพฤตินิสัยเป็นหลัก โดยเป็นการพัฒนากระบวนการพัฒนาผู้ต้องขังจำนวนมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ คน โดยการจัดการศึกษา ให้การอบรมทางศีลธรรม การฝึกวิชาชีพ และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยเพื่อสร้างศักยภาพและเจตคติที่ดีในการดำรงชีวิตหลังพ้นโทษ ซึ่งในขณะเดียวกันที่การฝึกวิชาชีพมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แต่ก็เป็นโอกาสดีที่ภาคส่วนต่าง ๆ เริ่มเข้ามาร่วมมือในการฝึกวิชาชีพ หรือสามารถพัฒนาสินค้าราชทัณฑ์ให้มีความทันสมัย สร้างโอกาสในการมีงานทำ และนำไปสู่การยอมรับผู้พ้นโทษซึ่งเป็นเป้าประสงค์หลัก คือ “คืนคนดีสู่สังคม”

การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ประกอบด้วยกลยุทธ์และกิจกรรมตัวอย่าง ดังนี้

- ๑) พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง ได้แก่ การจัดการศึกษา การพัฒนาจิตใจ การฝึกวิชาชีพ และการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย
- ๒) ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังตามความเหมาะสม ได้แก่ การแก้ไขฟื้นฟูผู้ต้องขังเฉพาะราย/ประเภทคดี เป็นต้น
- ๓) การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ แก้ไขปัญหายาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์นี้มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาเสพติดในงานราชทัณฑ์ทั้งหมด ทั้งในส่วนของปัญหาการลักลอบนำยาเสพติดและสิ่งของต้องห้ามเข้าในเรือนจำและทัณฑสถาน การใช้เรือนจำเป็นฐานในการส่งการค้ายาเสพติดลอาชญากรรม รวมไปถึงการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โดยมีกลยุทธ์หลักและกิจกรรม/โครงการตัวอย่าง ดังนี้

- ๑) สกัดกั้นยาเสพติดไม่ให้เข้าสู่เรือนจำ ได้แก่ การป้องกันการลักลอบนำยาเสพติดและสิ่งของต้องห้ามเข้าในเรือนจำ เป็นต้น
- ๒) ปราบปรามยาเสพติดให้หมดสิ้นไปจากเรือนจำ ได้แก่ การตรวจค้นจุดจ้องทั้งโดยเรือนจำและบูรณาการหน่วยงานภายนอก และการพัฒนาการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังรายสำคัญ เป็นต้น
- ๓) การบำบัดฟื้นฟูผู้ต้องขังติดยาเสพติด ได้แก่ โครงการบำบัดรักษาผู้ต้องขังติดยาเสพติดระบบบังคับบำบัด (ชุมชนบำบัด หรือวิวัฒน์พลเมือง)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาศักยภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์นี้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การเพิ่มขีดความสามารถและความรู้ในการปฏิบัติงานสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ปรับทัศนคติและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานราชทัณฑ์ รวมไปถึงการดูแลบุคลากรในมิติด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน ประกอบด้วยกลยุทธ์สำคัญ ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) พัฒนาศักยภาพให้มีความเหมาะสมตามระบบสมรรถนะ
- ๓) พัฒนาสิ่งจำเป็นพื้นฐานในการพัฒนาศักยภาพ
- ๔) เสริมสร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาสวัสดิการเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์นี้เป็นการมุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี เนื่องจากปัญหาหลายสาเหตุติดในเรือนจำ ผู้ต้องขังล้นเรือนจำ สภาวะงานล้นคน ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับกระบวนการบริหารงานราชทัณฑ์เพื่อสร้างธรรมาภิบาล ตอบสนองต่อการให้บริการประชาชน และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานราชทัณฑ์ โดยประกอบด้วยกลยุทธ์หลัก ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบยุทธศาสตร์และระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนาและบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
- ๓) ปรับปรุงแก้ไข เสนอร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเพื่อพัฒนางานราชทัณฑ์
- ๔) พัฒนาการตรวจสอบการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕) เสริมสร้างกรมราชทัณฑ์ใสสะอาด
- ๖) ส่งเสริมให้ภาคสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในงานราชทัณฑ์
- ๗) ศึกษาวิจัยและรวบรวมองค์ความรู้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนางานราชทัณฑ์
- ๘) พัฒนาการประชาสัมพันธ์ในงานราชทัณฑ์

บทที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี

จากหลักการของการจัดทำแผนที่ได้กล่าวในบทที่ผ่านมาแล้วนั้น แผนปฏิบัติการ (Operational Plan) เป็นแผนลำดับเล็กที่สุดของการจัดทำแผน แต่เป็นแผนที่มีความสำคัญที่สุดเนื่องจากแผนปฏิบัติการจะสะท้อนเห็นถึงการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมที่สุด และแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่แท้จริงของหน่วยงานที่จัดทำแผนว่าในการบริหารงานในแต่ละปีงบประมาณนั้น หน่วยงานได้ทำกิจกรรมหรือดำเนินงานใดบ้าง

การจัดทำแผนปฏิบัติการได้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมหลักในการบริหารงานเรือนจำและทัณฑสถานโดยสมบูรณ์ในฐานะที่เป็นการแสดงสมรรถนะการดำเนินงานตามมาตรฐาน ๑๐ ด้าน ที่กรมราชทัณฑ์กำหนดให้เป็นมาตรฐานและตัวชี้วัดของเรือนจำและทัณฑสถาน ทำให้ทุกเรือนจำและทัณฑสถานจัดทำแผนปฏิบัติการของเรือนจำ/ทัณฑสถานของตนเองเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ซึ่งรูปร่างหน้าตาก็จะมีความแตกต่างหลากหลายขึ้นอยู่กับแต่ละเรือนจำ/ทัณฑสถาน กองแผนงาน โดยกลุ่มงานนโยบายและแผนได้รับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ซึ่งสะท้อนปัญหาของการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำที่ไม่สอดคล้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ผลของปัญหาดังกล่าวนำไปสู่การทำให้กระบวนการจัดทำแผนไม่ได้รับความสำคัญจากเจ้าหน้าที่

แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี จึงเป็นแบบการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำรูปแบบใหม่ที่กลุ่มงานนโยบายและแผนได้จัดทำขึ้น โดยปรับปรุงจากแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ และวิเคราะห์วงจรปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยในบทนี้จะเป็นการอธิบายหลักการและเหตุผล ขั้นตอนการจัดทำแผน และการใช้แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถานระยะ ๓ ปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เรือนจำและทัณฑสถานเข้าใจกระบวนการจัดทำแผน และการปรับแผนให้สอดคล้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับการพัฒนาเรือนจำและทัณฑสถาน

หลักการและเหตุผล

การปรับปรุงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี จากเดิมที่จัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ประจำปีงบประมาณ มีเหตุผลที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) แผนปฏิบัติการรูปแบบเดิมสะท้อนการดำเนินงาน (Operation) มากกว่าการวางแผน (Planning) กล่าวคือ การจัดทำแผนไม่มีการพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อนำโครงการ/กิจกรรมมาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒) ห้วงระยะเวลาการจัดทำแผนไม่สอดคล้องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยในช่วงต้นปีงบประมาณจะพันกำหนดการจัดส่งโครงการประเภทลงทุน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาเรือนจำและทัณฑสถาน ทำให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาเรือนจำขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับเรือนจำและทัณฑสถานไม่เป็นเอกภาพ ความเป็นเอกภาพ (Unity) ของแผนปฏิบัติการจะต้องสะท้อนผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ คือกรมราชทัณฑ์ โดยสร้างรูปแบบ (Template) ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั่วประเทศ
- ๔) ลดจำนวนเอกสารที่จะต้องจัดส่งเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดมาตรฐาน ๑๐ ด้าน

กรอบแนวคิดการวางแผนของแผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๓ ปี

การวางแผนตามแนวทางของแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี มีแนวทางที่เพิ่มเข้ามาจากการจัดทำแผนปฏิบัติการที่เคยมีการจัดทำมาดั้งเดิมในส่วนของกระบวนการจัดทำแผน สารสำคัญของแผน และข้อมูลประกอบแผนปฏิบัติการ

ด้านกระบวนการจัดทำแผน ได้มีการปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มเติมแนวทางการจัดทำแผนในส่วนของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ดังนี้

๑) การยกระดับให้แผนปฏิบัติการฯ เป็นแผนแม่บทหรือคัมภีร์ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมในเรือนจำและทัณฑสถาน โดยให้ผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ลงนามประกาศใช้แผนและรับรองแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี ซึ่งในกระบวนการนโยบายสาธารณะ (Policy Process) มีการกล่าวถึงขั้นการรับรองนโยบาย (Policy Adoption) เป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อนำไปสู่การบังคับใช้ในการปฏิบัติ

๒) จัดให้มีการทบทวนแผน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล (Evaluation) การดำเนินงานตามแผน ซึ่งการทบทวนแผนจะเกิดขึ้นในช่วงของปีงบประมาณต่อไปโดยเป็นการปรับแผนตามงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือในกรณีที่เรือนจำและทัณฑสถานใดมีการเปลี่ยนผู้บริหาร ก็สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารใหม่ได้ในปีถัดไป

ด้านสารสำคัญของแผน ได้มีการปรับปรุงในส่วนของแบบการจัดทำแผน การเชื่อมโยงความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์ และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อให้การจัดทำแผนสามารถเข้าใจง่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม ไม่ใช่เพียงแค่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ เพื่อให้แผนปฏิบัติการฯ สะท้อนการนำแผนงานและนโยบายไปปฏิบัติ ในลักษณะของกลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategic Implementation) และลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำแผน

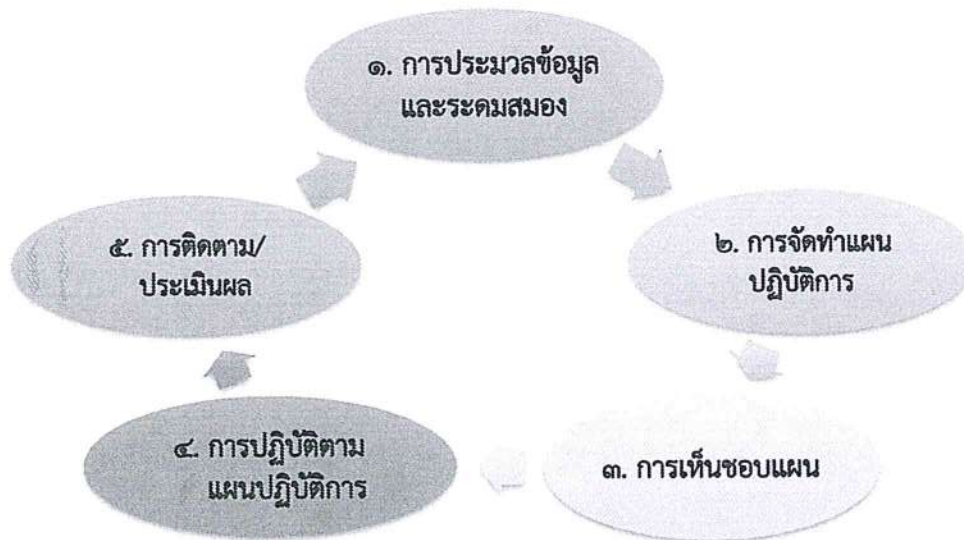
๒) การปรับระยะเวลาของแผน จาก ๑ ปีงบประมาณเป็น ๓ ปีงบประมาณ เพื่อให้เรือนจำและทัณฑสถานสามารถวางแผนการดำเนินงานของเรือนจำในระยะเวลายาวขึ้น ซึ่งระยะเวลาจะคาบเกี่ยวกับช่วงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่มีแนวโน้มให้เตรียมการล่วงหน้ายาวนานขึ้น

ด้านข้อมูลสารสนเทศประกอบแผนปฏิบัติการ เพื่อทดแทนขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองแผนงานจึงได้จัดทำแบบข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ เพิ่มเติมเพื่อให้สะท้อนสภาพแวดล้อมในด้านสถานที่และกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการวางแผน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย

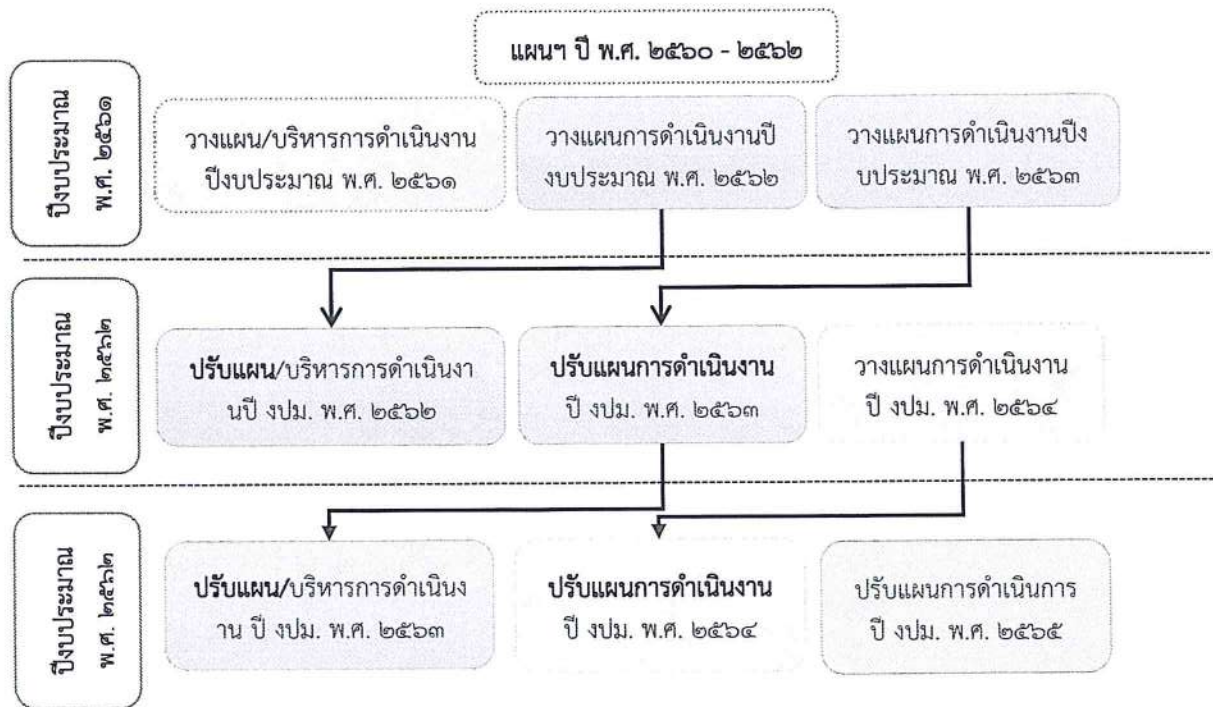
- ๑) ข้อมูลพื้นฐานของเรือนจำได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ และสามารถคาดการณ์และวิเคราะห์โครงการโดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นได้
- ๒) การเพิ่มข้อมูลพื้นที่ตำแหน่งระดับ GPS ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยในระบบสารสนเทศงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ กำหนดให้มีการลงข้อมูลที่ตั้งของรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์โดยการกำหนดจุดด้วยระบบ GPS
- ๓) การบูรณาการข้อมูลระดับนโยบาย โดยข้อมูลพื้นฐานดังกล่าวสามารถให้หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบนโยบายสำคัญได้

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี

ในกระบวนการจัดทำแผนและนโยบายโดยทั่วไปนั้น มีขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์และระบุปัญหา (Problem Identification) ๒) การก่อตัวของนโยบาย (Formulation) ๓) การรับรอง/เห็นชอบนโยบาย (Policy Adoption) ๔) การนำนโยบายไปปฏิบัติ (Implementation) และ ๕) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ใกล้เคียงกันนี้ได้ โดยมีแผนผังขั้นตอนและรายละเอียดโดยสังเขป ดังแผนภาพ



สำหรับการดำเนินการจัดทำแผนในช่วงระยะ ๓ ปีงบประมาณ ที่เรือนจำและทัณฑสถานจะต้องจัดส่งแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกปีนั้นอาจเป็นการเพิ่มขั้นตอนการจัดทำแผน แต่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณนั้น จะมีการจัดทำแผนอย่างเป็นทางการเพียงครั้งเดียว คือในปีงบประมาณแรกของแผน ส่วนใน ๒ ปีถัดไปจะเป็นการปรับแผนการดำเนินงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ทำให้ในส่วนของ ๒ ปีหลังเป็นการปรับแผนตามที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ หรือโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณแล้วจะดำเนินการต่อในปีงบประมาณถัดไป ตามแผนภาพ



ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี ในแต่ละชั้นต่อนั้นมีกระบวนการดำเนินงานและการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาจัดวางตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี ที่กำหนดเป็นหัวข้อต่าง ๆ และการที่จะได้ข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรจุลงในแผนปฏิบัติการฯ ได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการและรายละเอียด ดังแผนภาพ

๑. การประมวลข้อมูล	๒. การจัดทำแผน	๓. การเห็นชอบแผน	๔. การปฏิบัติตามแผน	๕. การติดตาม/ประเมินผล
ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ/ทัณฑสถาน	ยกร่างแผนปฏิบัติการฯ	ผบ./ผอ. ลงนามเห็นชอบแผน	ส่งโครงการขอรับงบประมาณ	ติดตามโครงการที่ได้รับงบประมาณ/ดำเนินการ
โครงการที่เป็นงานประจำ	ระดมสมองคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่เพื่อจัดลำดับความสำคัญ	ส่งกรมราชทัณฑ์	ใช้เงินนอกงบประมาณดำเนินโครงการ	ปรับแผนโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการสำหรับปีถัดไป
โครงการริเริ่ม/ตามนโยบาย				

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ส่วนของเอกสารแผน
๑	<p>การประมวล ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนฯ - การประชุมเพื่อระดมสมองเกี่ยวกับการพัฒนาเรือนจำ - จัดทำโครงการในส่วนของงานประจำและโครงการพิเศษ/พัฒนา/ตามนโยบาย - สํารวจข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานแผน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ - แบบฟอร์มการจัดทำโครงการกองแผนงาน (เก็บโครงการไว้ที่ รจ./ทส.)
๒	<p>การจัดทำ แผนปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมโครงการบรรจุตามประเด็นยุทธศาสตร์ - ระดมสมองเพื่อจัดโครงการของแต่ละส่วนงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ - เสนอผู้บัญชาการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผบ./ผอ. - เจ้าหน้าที่งานแผน - คณะทำงานจัดทำแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ - ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของ รจ./ทส. - ความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ - ยุทธศาสตร์ ๑ - ๕ - ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓	<p>การรับรอง เห็นชอบแผน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บัญชาการลงนามเห็นชอบแผนฯ - ส่งกรมราชทัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถานระยะ ๓ ปี
๔	<p>การดำเนินการ/ปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ขอตั้งงบประมาณปี ๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ/งบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๕	<p>การติดตามและ ประเมินผล</p> <p>ไม่ดำเนินการ/ ต้องดำเนินการ ต่อเนื่อง</p> <p>สิ้นสุดแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/ดำเนินการแล้ว - นำข้อมูลการดำเนินงานมาปรับแผนการดำเนินงานปีต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่แผน 	

ตอนที่ ๒

คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถจัดทำคำขอได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีตั้งแต่ขั้นวางแผนการจัดทำโครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน และสำนัก/กอง ทั้งประเภทงบรายจ่ายประจำและงบลงทุน

๒.๓ คำจำกัดความ

คำขอฯ : หมายถึงคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในคู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

๑) กรณีสำนัก/กอง

ผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ	: เห็นชอบรายการ/โครงการ/คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งกองแผนงาน
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	: ตรวจสอบรายการ/โครงการ/คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำขอฯ	: รวบรวมรายการ/โครงการ จากส่วน/ฝ่าย/งานภายในหน่วยงานมาจัดทำคำขอฯ ของหน่วยงานและจัดทำคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบาย
เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน	: จัดส่งรายการ/โครงการ พร้อมข้อมูลประกอบของงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน

๒) กรณีเรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักขัง

ผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ	: เห็นชอบโครงการและอนุมัติคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานส่งกรมฯ ประเภทงบลงทุนและงบประจำ
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	: ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอคำขอตั้งงบประมาณ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำขอฯ	: รวบรวมโครงการ/รายการ ตามแผนปฏิบัติการ ที่ต้องการใช้งบประมาณทั้งประเภทงบลงทุนและงบประจำ
เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน	: จัดส่งรายการ/โครงการ พร้อมข้อมูลประกอบของงานในรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน

๒.๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำหรับ สำนัก/กอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรใน ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ และคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบโครงการ/รายการงบลงทุนที่ได้ขอรับ จัดสรรงบประมาณตามความต้องการของ หน่วยงานเปรียบเทียบกับที่กองแผนงานแจ้งว่า จะจัดสรรปีงบประมาณ ๒๕๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่กองแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ - แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอฯ งบรายจ่ายประจำ (งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบเงินอุดหนุน, งบรายจ่ายอื่น) - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำขอฯ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกองแผนงาน (ภายใน ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.สำนัก/กอง 	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้ หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย - จัดทำแผนการจัดสรร/โครงการในภาพรวม ตามภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ของสำนัก/กอง ตาม ภารกิจ/นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำขอฯ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบ ความเหมาะสม เห็นชอบและอนุมัติจัดส่งกอง แผนงาน (ภายใน ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วน/หน.วงงาน - ผอ.สำนัก/กอง 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๖		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน รวบรวมคำขอฯ จากสำนัก/กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงานนำข้อเสนอของประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาฯ ของประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน 	
๘		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งข้อเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน 	

๒.๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำหรับ เรือนจำ/ทัณฑสถาน และสถานกักขัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบรายการ/วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (รับแจ้งกรอบวงเงินจากกองแผนงาน) - ตรวจสอบรายการและวงเงินตามรายการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ ทุกประเภทงบ - ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของหน่วยงาน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอฯ งบรายจ่ายประจำ (งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบเงินอุดหนุน, งบรายจ่ายอื่น) - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำขอฯ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกรมราชทัณฑ์ (ภายใน ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.สำนัก/กอง 	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผนกองแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำขอฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้	
๕		<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการ/โครงการ แต่ละประเภทจัดทำแผนการจัดสรรและจัดทำ ค่าของงบประมาณในภาพรวมของแต่ละ รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบ ความเหมาะสมของรายการและวงเงิน และพิจารณาให้ความเห็นขอจัดส่งคำขอฯ ไปยังกองแผนงาน (ภายใน ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง เจ้าภาพตาม ภารกิจ/นโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำขอฯ - แบบฟอร์มโครงการ
๖		<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบ ความเหมาะสมของรายการและวงเงิน และพิจารณาให้ความเห็นขอจัดส่งคำขอฯ ไปยังกองแผนงาน (ภายใน ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน 	
๗		<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงานนำข้อเสนอของงบประมาณฯ เบื้องต้น พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (พ.ย. ๒๕๖๐) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมฯ - สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน 		
๘		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นไปยังสำนัก นโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - กองแผนงาน 		

๒.๖ อธิบายแนวทางการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ

๒.๖.๑ สำหรับสำนัก/กอง

ลำดับที่ ๑ เตรียมจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ .ศ. ๒๕๖๒

๑) เตรียมข้อมูลรายการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้เอกสารบัญชีการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี และการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒) เตรียมข้อมูลรายการที่จะได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเปรียบเทียบรายการและวงเงินจากที่กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) สำรวจความต้องการครุภัณฑ์และหรือสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงาน

ลำดับที่ ๒ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประจำและงบลงทุน)

๑) ศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำคำขอฯ ประเภทงบประจำและงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดแบบฟอร์มและคำอธิบายในภาคผนวก) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอฯ จากเว็บไซต์กรมราชทัณฑ์

๒) จัดทำคำขอฯ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มตามคำชี้แจง พร้อมทั้งจัดทำ/จัดหาเอกสารประกอบของแต่ละรายการให้ครบถ้วน

๒.๑) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑ ล้านบาท และไม่ได้อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ให้จัดทำร่างคุณลักษณะ (TOR) แนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ลำดับที่ ๓ ตรวจสอบ/เห็นชอบ

ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่ ๔ หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย

๑) กองแผนงานรวบรวมคำขอฯ ของสำนัก/กอง จัดส่งให้ สำนัก/กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย

๒) หน่วยงานเจ้าภาพวิเคราะห์คำขอฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง วางแผนการขอสนับสนุนงบประมาณ แล้วจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ ๕ ตรวจสอบ/เห็นชอบ

๑) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบาย

๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่ ๖ วิเคราะห์ความเหมาะสมจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเบื้องต้นในภาพรวมของกรมฯ

กองแผนงานนำข้อมูลคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายของสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องของนโยบายการจัดสรรงบประมาณ/นโยบายกรมฯ และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ ๗ ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

กองแผนงานนำข้อเสนองบประมาณเบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ลำดับที่ ๘ ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้น

๑) กรมราชทัณฑ์จัดส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และส่งสำนักงบประมาณ

๒.๖.๒ สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถานและสถานกักขัง

ลำดับที่ ๑ เตรียมจัดทำคำของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) เรือนจำ/ทัณฑสถาน เตรียมข้อมูลรายการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากกรมฯ ทุกประเภทงบประมาณ

๒) ตรวจสอบ รายการ/วงเงิน ที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จากที่กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินเปรียบเทียบกับคำของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยนำรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ พิจารณาทบทวนและจัดทำคำขอฯ ปี ๒๕๖๒

ลำดับที่ ๒ การจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งบประจำ และงบลงทุน)

๑) ศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำคำขอฯ ประเภทงบประจำ และงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดแบบฟอร์มและคำอธิบายในภาคผนวก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอฯ จากเว็บไซต์กรมราชทัณฑ์

๒) จัดทำคำขอฯ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มตามคำชี้แจงพร้อมทั้งจัดทำ/จัดหาเอกสารประกอบในแต่ละรายการให้ครบถ้วน

๒.๑) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑ ล้านบาท และไม่ได้อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณให้จัดทำร่างคุณลักษณะ (TOR) แนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติม

๒.๒) รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท ให้จัดทำร่างคุณลักษณะ (TOR) แนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ลำดับที่ ๓ ตรวจสอบ/เห็นชอบ

๑) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ

๒) ผอ./ผบ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กรมราชทัณฑ์ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่ ๔ พิจารณาความเหมาะสมจัดส่งสำนัก/กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย

กองแผนงานรวบรวมคำขอฯ จาก เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทั้งหมด วิเคราะห์ความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น คัดแยกและทำบัญชีส่ง สำนัก/กอง หน่วยงานเจ้าภาพตามภารกิจและนโยบาย

ลำดับที่ ๕ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ/รายการและจัดทำคำขอฯ แยกตามประเภทรายการ หน่วยงานสำนัก/กอง เจ้าภาพวิเคราะห์คำขอฯ ตรวจสอบความเหมาะสมถูกต้อง วางแผนการขอของงบประมาณและจัดทำคำขอฯ งบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ ๖ ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑) ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ของสำนัก/กอง เจ้าภาพตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบาย

๒) ผอ.สำนัก/กอง เจ้าภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งกองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่ ๗ วิเคราะห์คำขอฯ ตามนโยบายจัดสรรงบประมาณฯ และจัดทำข้อเสนอองบประมาณเบื้องต้น
กองแผนงานนำคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายจากสำนัก/กอง มาวิเคราะห์ความเหมาะสม
ความสอดคล้องกับนโยบายจัดสรรงบประมาณ นโยบายกรมฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อเสนอองบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม
ของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ ๘ ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

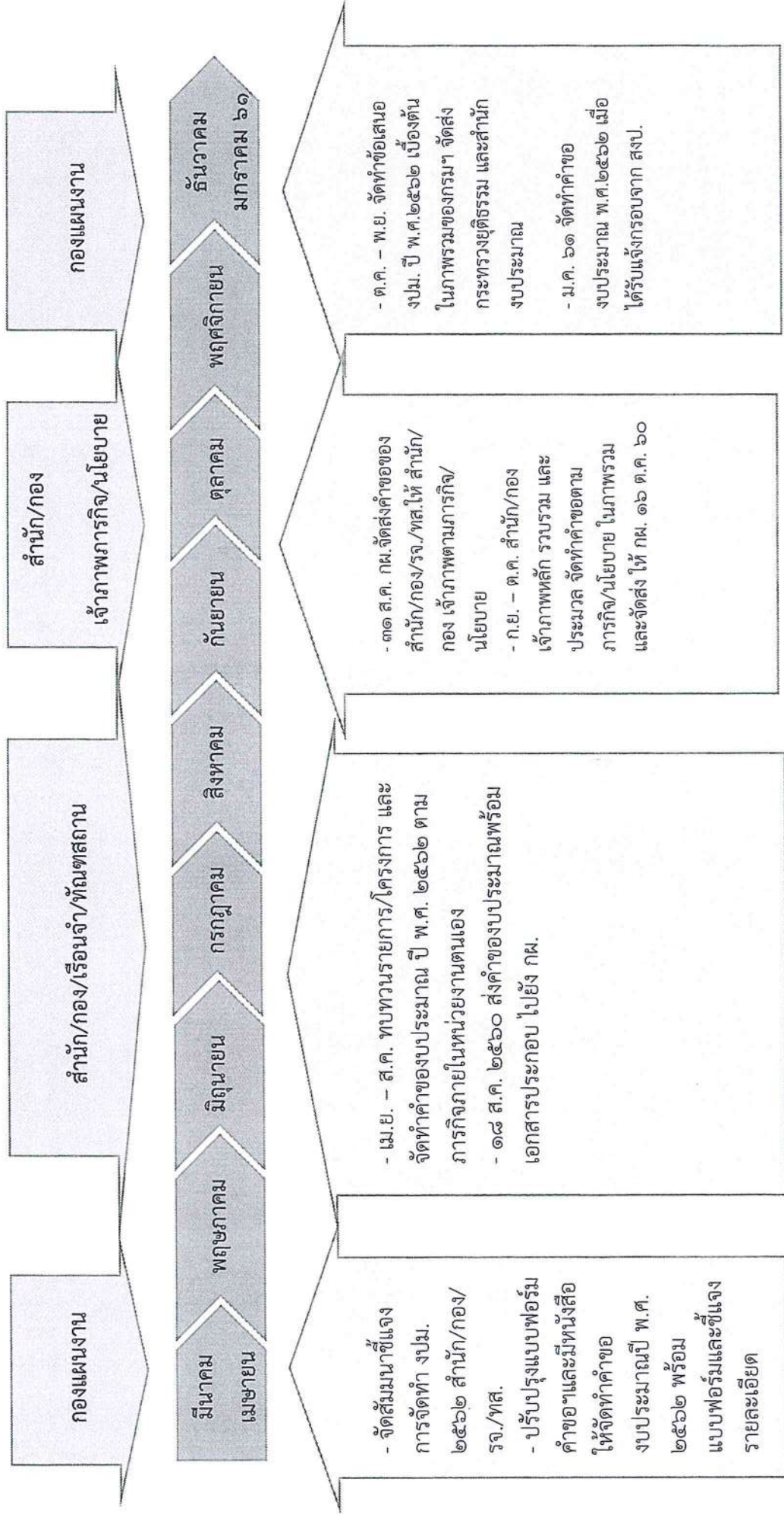
กองแผนงานนำข้อเสนอองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นเสนอ
ต่อคณะกรรมการพิจารณาคำขอองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ลำดับที่ ๙ ข้อเสนอองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้น

กรมราชทัณฑ์จัดส่งข้อเสนอองบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ

**แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำ
คำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

กรอบระยะเวลาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2562

1. ประเภทงบลงทุน (แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น)

1.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งคำของบประมาณประเภทงบลงทุน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในรูปแบบของไฟล์เอกสาร Excel และที่เป็นเอกสารพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ภายใน วันและเวลาตามที่กรมฯกำหนด โดย

1.1.1 ค่าสิ่งก่อสร้าง ประเภทละ ไม่เกิน 3 รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

1.1.2 ค่าครุภัณฑ์ ประเภทละ ไม่เกิน 4 รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

1.2 เอกสารแสดงความพร้อมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ฯ

ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสาร ข้อ 1 และดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้

1) ค่าสิ่งก่อสร้าง (ก่อสร้าง หรือปรับปรุง) 1 รายการ ประกอบด้วย

- แบบ ขต.กส.(2)

- โครงการ

- ผังบริเวณระบุตำแหน่งพื้นที่ก่อสร้าง

- แบบรูปรายการที่มีผู้ลงนามรับรองแบบ (หากเป็นแบบมาตรฐานกรมฯ ไม่ต้องแนบ แต่หากเป็นแบบรูปที่จัดทำขึ้นเอง หรือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งมาด้วย)

- แบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5) แบบประมาณราคาวัสดุครุภัณฑ์จัดทำเอง ที่ได้จัดทำประมาณราคาในพื้นที่ ตลอดจนได้รวมค่าสิ่งก่อสร้างประกอบอื่นแล้ว เช่น ท่อระบายน้ำ ถนนทางเข้า ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ค่าเรือถอน ค่าถมดิน ฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ต้องเป็นราคาที่สมารถก่อสร้างได้เมื่อระยะเวลาผ่านไป 1 ปี (เริ่ม 1 ต.ค. 2561) ซึ่งมีผู้มีวุฒิการศึกษาทางก่อสร้าง (ปวช./ปวส.) หรือ หน่วยงานวิชาชีพ เช่น วิศวกร อบต. เทศบาล อบจ. โยธาจังหวัด ฯ เป็นผู้ประมาณราคา (ขึ้นอยู่กับขนาดของสิ่งก่อสร้าง)

- ภาพถ่ายประกอบ เช่น บริเวณที่จะก่อสร้าง อาคารที่จะปรับปรุง เป็นต้น

- เอกสารอื่นๆ ที่แสดงความพร้อม หรือความจำเป็น เช่น ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ หรือความเห็นของผู้ตรวจราชการ / ร่างคุณลักษณะ (TOR) กรณีรายการเกิน 10 ล้านบาท เป็นต้น

2) ค่าครุภัณฑ์ 1 รายการ ประกอบด้วย

- แบบ ขต.คร.(3)

- คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบ่งเป็น 2 กรณี

(1) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ ให้แนบ คุณลักษณะและราคาตามครุภัณฑ์มาตรฐาน โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคา

(2) กรณีนอกบัญชีรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน ให้แนบ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา 2 ราย และหากมีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แนบร่างกำหนดคุณลักษณะ (TOR)

- กรณีขอตั้งทดแทน ให้แนบ ภาพถ่ายสภาพครุภัณฑ์/สำเนาบัญชีครุภัณฑ์เดิม และเอกสารที่แสดงถึงความไม่คุ้มค่าหากซ่อม
- เอกสารอื่นๆ เพื่อแสดงถึงเหตุผลความจำเป็น

2.ประเภทงบรายจ่ายประจำ

2.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งคำขอของงบประมาณประเภทงบรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในรูปแบบของไฟล์เอกสาร Excel และเอกสารพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ในวันและเวลาตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด โดย

2.1.1 ระบุวงเงินที่ได้รับและที่ขอตั้งแต่ละรายการให้ครบถ้วน สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้งบประมาณ

2.1.2 สามารถจัดทำรายละเอียดเอกสารชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของแต่ละรายการได้ กรณีรายการที่ของงบประมาณเพิ่มเติม

2.1.3 กรณีขอตั้งรายการค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำเป็นรายละเอียดโครงการ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- กรณีจัดซ่อมเอง ให้แนบบแบบประมาณราคาวัสดุที่จัดทำโดยหน่วยงาน พร้อมแนบบใบเสนอราคา 2 ราย

- กรณีจ้างเหมา ให้แนบบแบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 หรือแบบรูปรายการ ที่มีผู้มีวุฒิทางก่อสร้าง หรือหน่วยงานวิชาชีพ เช่น วิศวกร อบต. เทศบาล อบจ. โยธาจังหวัด เป็นต้น เป็นผู้ประมาณราคาให้ (ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคา) และ/หรือมีใบเสนอราคา จากผู้ประกอบการของเอกชน 2 ราย

(2) ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้างเดิม

(3) เอกสารอื่น ๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นต้องซ่อมแซม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่ารายการที่หน่วยงานจัดทำคำขอมียรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ 1 และ 2 จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณรายการดังกล่าว

สอบถามเพิ่มเติม : กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร 02 967 3581 หรือ 02 967 2222 ต่อ 622 หรือ 623
โทรสาร 02 967 3580 ไลน์กลุ่ม “ขอตั้งงบประจำปี รท.”

แบบฟอร์มคำขอ (คุณพลศักดิ์)

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (ตามกรอบของสำนักงบประมาณ)

เกณฑ์ทั่วไป

๑. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมราชทัณฑ์
๒. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
๓. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
๔. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนต้องมีการจัดทำรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

ก. ค่าสิ่งก่อสร้าง (ก่อสร้างและปรับปรุง)

- ๑) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากก่อสร้างเสร็จสิ้น
- ๒) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นหรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- ๓) หน่วยงานมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่ พร้อมดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบความเหมาะสม และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ข. ค่าครุภัณฑ์

- ๑) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น
- ๒) การปรับปรุง/พัฒนา/เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย หรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- ๓) หน่วยงานมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ตอนที่ ๓

คู่มือการขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอรับในระหว่างปีงบประมาณ

๓.๓ คำจำกัดความ

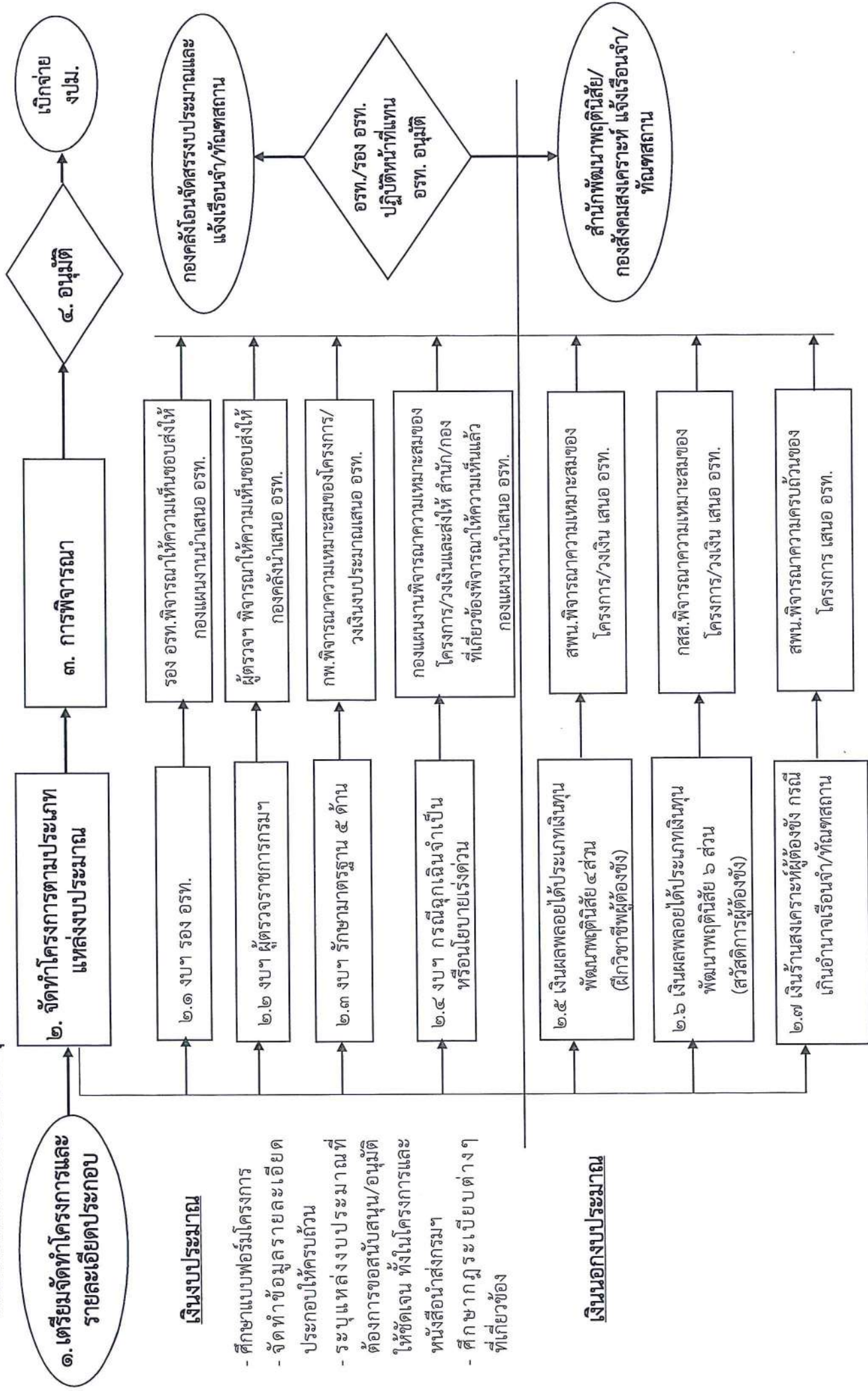
เงินงบประมาณ	:	หมายถึงเงินงบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ	:	หมายถึงเงินที่จัดสรรหรือขออนุมัติใช้จากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยและหรือเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง
อรท.	:	อธิบดีกรมราชทัณฑ์
รอง อรท.	:	รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์
สพน.	:	สำนักพัฒนาพฤตินิสัย
กสส.	:	กองสังคมสงเคราะห์
กพ.	:	กองบริการทางการแพทย์

๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในคู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

ผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ	:	เห็นชอบโครงการจัดส่งกรมฯตามประเภทแหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย	:	ตรวจสอบความเหมาะสมถูกต้องของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการ	:	จัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบ

๓.๕ ผังขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ



๓.๖ แนวทางปฏิบัติงานตามผังขั้นตอนการรับงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

๑) เตรียมจัดทำโครงการและรายละเอียดประกอบ

๑.๑) เตรียมข้อมูลและศึกษาแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ภาคผนวก)

๑.๒) ศึกษาระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณที่จะขอสนับสนุนหรือพิจารณาอนุมัติ

๒) จัดทำโครงการตามประเภทแหล่งงบประมาณ

เงินงบประมาณ

๒.๑) งบประมาณรองอธิบดีกรมราชทัณฑ์

มีรายละเอียดคือ เป็นรายการที่ รอง อรท. ไปตรวจราชการเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้วเห็นปัญหาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวก็มีดำริให้เรือนจำ/ทัณฑสถานขอสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ หรือเป็นกรณีที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน มีปัญหาด้านใดด้านหนึ่งแล้วนำเรียน ท่านรอง อรท. โดย รอง อรท. มีดำริให้ขอสนับสนุนงบประมาณมาในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ ทั้งนี้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ต้องจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วมีหนังสือนำเสนอ โดยระบุขอสนับสนุนงบประมาณจาก รอง อรท. ด้านใดให้ชัดเจน ซึ่งเมื่อ รอง อรท. พิจารณาแล้วเห็นชอบก็จะส่งเอกสารโครงการดังกล่าวให้กองแผนงานตรวจสอบวงเงินคงเหลือและนำเสนอ อรท./รอง อรท. ปฏิบัติหน้าที่แทน อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้น กองแผนงาน ส่งเรื่องให้ กองคลัง ดำเนินการด้านงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ต่อไป

๒.๒) งบประมาณผู้ตรวจราชการกรมฯ

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้ตรวจราชการกรมฯ มีรายละเอียด ๒ กรณี คือ ๑) กรณีสำนักผู้ตรวจฯ มีหนังสือแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทั่วประเทศที่ประสงค์จะขอสนับสนุนงบประมาณให้จัดทำโครงการส่งมายังสำนักผู้ตรวจฯ หรือ ๒) กรณีที่ผู้ตรวจฯ ไปตรวจราชการยังเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้วแจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำโครงการมาขอสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่ผู้ตรวจฯ ท่านนั้นรับผิดชอบ ซึ่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วนและระบุในหนังสือนำเสนอว่าขอสนับสนุนงบประมาณจากผู้ตรวจราชการกรมฯ ท่านใด ทั้งนี้เมื่อสำนักผู้ตรวจฯ ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณแล้วก็จะส่งเรื่องไปยัง กองคลัง เพื่อรวบรวมนำเสนอ อรท. ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ หลังจากนั้น กองคลัง จะโอนจัดสรรงบประมาณและแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๓) งบประมาณรักษามาตรฐาน ๕ ด้าน (กองบริการทางการแพทย์)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิตผู้ต้องขังมาตรฐาน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านที่นอน ๒) ด้านสุททกรรม ๓) ด้านโรงเลี้ยง ๔) ด้านสถานพยาบาล และ ๕) ด้านการจำกัดขยะและสิ่งปฏิกูล โดยระบุในหนังสือนำเสนอว่า “ขอรับ การสนับสนุนงบประมาณเพื่อรักษามาตรฐาน ๕ ด้าน” ซึ่งเมื่อกองบริการทางการแพทย์ได้วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการและงบประมาณแล้ว ก็ให้นำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและนำเสนอ กองคลังดำเนินการด้านงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๔) งบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วน

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอสนับสนุนงบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วน ดังนี้

- ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือผู้ต้องขังก่อเหตุ
จลาจล เป็นต้น

- เป็นโครงการที่หากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายกับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในด้านต่างๆ

- ไม่เป็นโครงการที่สามารถวางแผนล่วงหน้าและจัดทำเป็นคำขอของงบประมาณประจำปีได้

- เป็นโครงการที่กรมฯ มีนโยบายให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุน
ระหว่างปี เช่น สวัสดิการซ่อมแซมบ้านพัก, งบประมาณ, หรืออื่นๆ โดยกรมฯ จะมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ

ซึ่งเมื่อ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ โดยระบุว่าเป็นกรณีฉุกเฉิน
จำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วนเรื่องอะไรแล้ว กองแผนงาน จะวิเคราะห์ความเหมาะสมความพร้อมของโครงการ
และวงเงินงบประมาณ และบางกรณีจะส่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น จากนั้น
กองแผนงานจะรวบรวมนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งให้กองคลังดำเนินการด้านงบประมาณ
การโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

เงินนอกงบประมาณ

๒.๕) งบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤติกรรม (เงิน ๔ ส่วน)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณจากกรมฯ ในส่วนที่เป็น
โครงการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง โดยจัดทำเป็นโครงการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องระบุในหนังสือส่งกรมฯ
“ขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤติกรรม (๔ ส่วน) โดยสำนักพัฒนาพฤติกรรม
ในฐานะผู้รับผิดชอบดูแลเงิน ๔ ส่วน จะวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณ
นำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการด้านงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๖) งบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤติกรรมเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง (เงิน ๖ ส่วน)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณในส่วนของโครงการที่เป็น
สวัสดิการผู้ต้องขัง เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องเสียง หรืออื่นๆ ที่ไม่ขัดกับ
ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤติกรรมเพื่อการจัดสวัสดิการ
ผู้ต้องขัง โดยจัดทำเป็นโครงการและระบุ “ขอสนับสนุนเงินทุนเพื่อพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขังเพื่อเป็นสวัสดิการ
ผู้ต้องขัง ซึ่งกองสังคมสงเคราะห์จะวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณและนำเสนอ
อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ หลังจากนั้นจะดำเนินการด้านงบประมาณและแจ้งเรือนจำ/ ทัณฑสถาน

๒.๗) งบประมาณจากเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง กรณีเกินอำนาจเรือนจำ/ทัณฑสถาน

เรือนจำ/ทัณฑสถานสามารถจัดทำโครงการขอใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังกรณี
วงเงินของโครงการ เกินอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ โดยจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียด
ให้ครบถ้วน จัดส่งโครงการมายังกรมฯ โดยระบุ “ขออนุมัติโครงการ.....โดยใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์
ผู้ต้องขัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรมฯ โดยสำนัก
พัฒนาพฤติกรรมจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการและนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่ง
ให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กรมราชทัณฑ์. (๒๕๕๘). *แผนปฏิบัติการราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒*. นนทบุรี: กรมราชทัณฑ์.

เรียกใช้เมื่อ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จาก

<https://drive.google.com/file/d/oB๙x๓NAIv๙pPQN๑N๕bVFQbHFrbnM/view>

กรมอนามัย. (๒๕๕๕). *คู่มือการจัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖*. กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (๒๕๕๘). *เอกสารการสอนชุดวิชานโยบายสาธารณะและการวางแผน หน่วยที่ ๙ - ๑๕*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สำนักงานกิจการยุติธรรม. (๒๕๕๘). *แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑*.

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกิจการยุติธรรม.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (๒๕๖๐). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม*

แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔. ๒๕๕๙: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ

สังคมแห่งชาติ. เรียกใช้เมื่อ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จาก

http://www.nesdb.go.th/ewt_news.php?nid=๖๔๒๐&filename=develop_issue

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๒). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)*.

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๕๖). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)*. กรุงเทพมหานคร:

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๕๙). *ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)*. กรุงเทพมหานคร:

สำนักนายกรัฐมนตรี.

เสถียร คามีสักดิ์. (๒๕๕๙). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

นเรศวร
มหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการประจำปี



แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน.... ระยะ ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

คำนำ

แผนปฏิบัติการ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์หลักของแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ รวมทั้งนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อการอำนวยความสะดวกของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์ ดังนี้

๑. เรือนจำต้องปลอดภัยและโศกเศร้าพร้อมใจกันต่อสู้กับภัยคุกคามที่ไร้ขอบเขต
 ๒. ต้องลดจำนวนผู้ต้องขังและความแออัดในเรือนจำ
 ๓. การพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขังต้องสามารถ คืนคนดีสู่สังคมได้อย่างแท้จริง และลดการกระทำผิดซ้ำ
 ๔. งานราชทัณฑ์ต้องมีส่วนร่วมในการป้องกันสังคมสร้างความเชื่อมั่น และความปลอดภัยให้กับสังคมและประชาชน
- จากกรอบแนวทางดำเนินงานสำคัญดังกล่าว กรมราชทัณฑ์ได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานสำหรับให้เรือนจำ/ทัณฑสถานใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. พัฒนากฎหมายผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม
 ๓. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ
 ๔. พัฒนาศักยภาพผู้ต้องขังที่มีความเป็นมืออาชีพ
 ๕. เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ทั้งนี้ แผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) เรือนจำ/ทัณฑสถานจะใช้แผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของผู้บริหาร เรือนจำ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย อีกทั้งเป็นคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ให้ยึดถือและใช้แผนงาน/โครงการเป็นหลักในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน.....

ตุลาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

๑. ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ
 - ๑) สถานที่ตั้ง
 - ๒) เนื้อที่ภายในและภายนอกของเรือนจำ/ทัณฑสถาน
 - ๓) อำนาจการควบคุมของเรือนจำ/ทัณฑสถาน
 - ๔) อัตราความจุผู้ต้องขัง
 - ๕) ข้อมูลสถิติผู้ต้องขัง
 - ๖) โครงสร้างการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน
 - ๗) ข้อมูลบุคลากร
๒. ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน
๓. ความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์แผนงาน/โครงการของ รจ./ทส.
๔. ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ : พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ
 - ๑) โครงการ
 - ๒) โครงการ
๕. ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ : พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม
 - ๑) โครงการ
 - ๒) โครงการ
๖. ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ : ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ
 - ๑) โครงการ
 - ๒) โครงการ

สารบัญ (ต่อ)

๗. ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ : พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
- ๑) โครงการ
 - ๒) โครงการ
๘. ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ : เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๑) โครงการ
 - ๒) โครงการ
๙. ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. คำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ/ทัณฑสถาน.....

๑. สถานที่ตั้งของเรือนจำ

ที่อยู่ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

แผนที่พิกัดเรือนจำ/ทัณฑสถานจาก Google Map

๒. เนื้อที่ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

อาณาเขตภายในกำแพง ไร่ งาน ตารางวา
อาณาเขตภายนอกกำแพง ไร่ งาน ตารางวา
อาณาเขตเรือนจำชั่วคราว.....(ถ้ามี) ไร่ งาน ตารางวา

๓. อำนาจการควบคุม

๔. อัตราความจุ

ความจุมาตรฐาน ชาย คน หญิง คน
ความจุเต็มที่ ชาย คน หญิง คน
ความจุเกี่ยย้าย ชาย คน หญิง คน

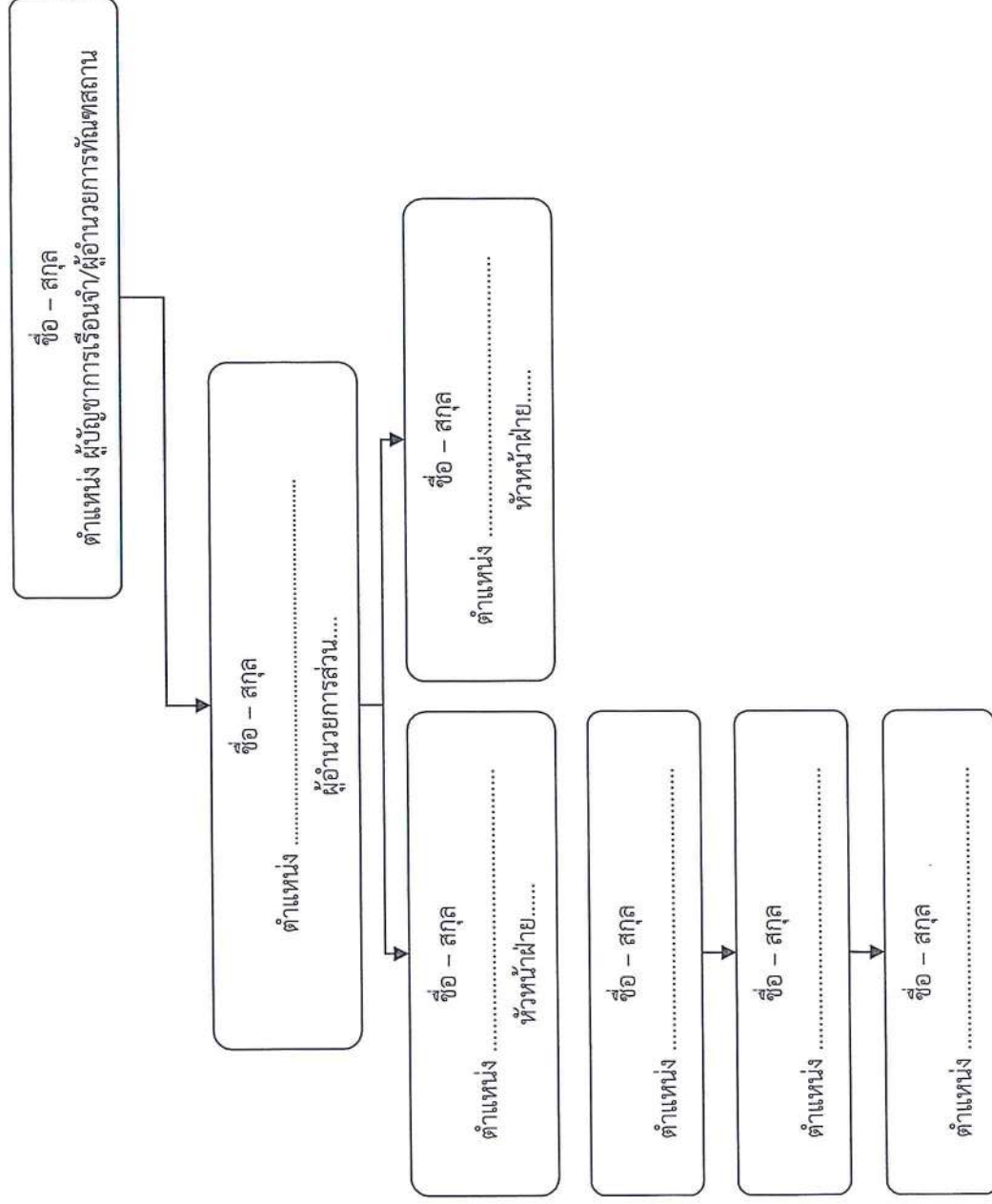
๕. ข้อมูลสถิติผู้ต้องราชทัณฑ์

- สถิติผู้ต้องราชทัณฑ์ (จำแนกตาม รท.๑๐๒)

ประเภท	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ (%)
๑. นักโทษเด็ดขาด				
๒. ผู้ต้องขังระหว่าง				
๒.๑ อุทธรณ์ - ฎีกา				
๒.๒ ใต้สวน - พิจารณา				
๒.๓ สอบสวน				
๓. เยาอาชญาที่ฝากขัง				
๔. ผู้ถูกกักกัน				
๕. ผู้ต้องกักขัง				
๖. ผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์				
รวมผู้ต้องราชทัณฑ์ทั้งสิ้น				

ข้อมูล ณ วันที่

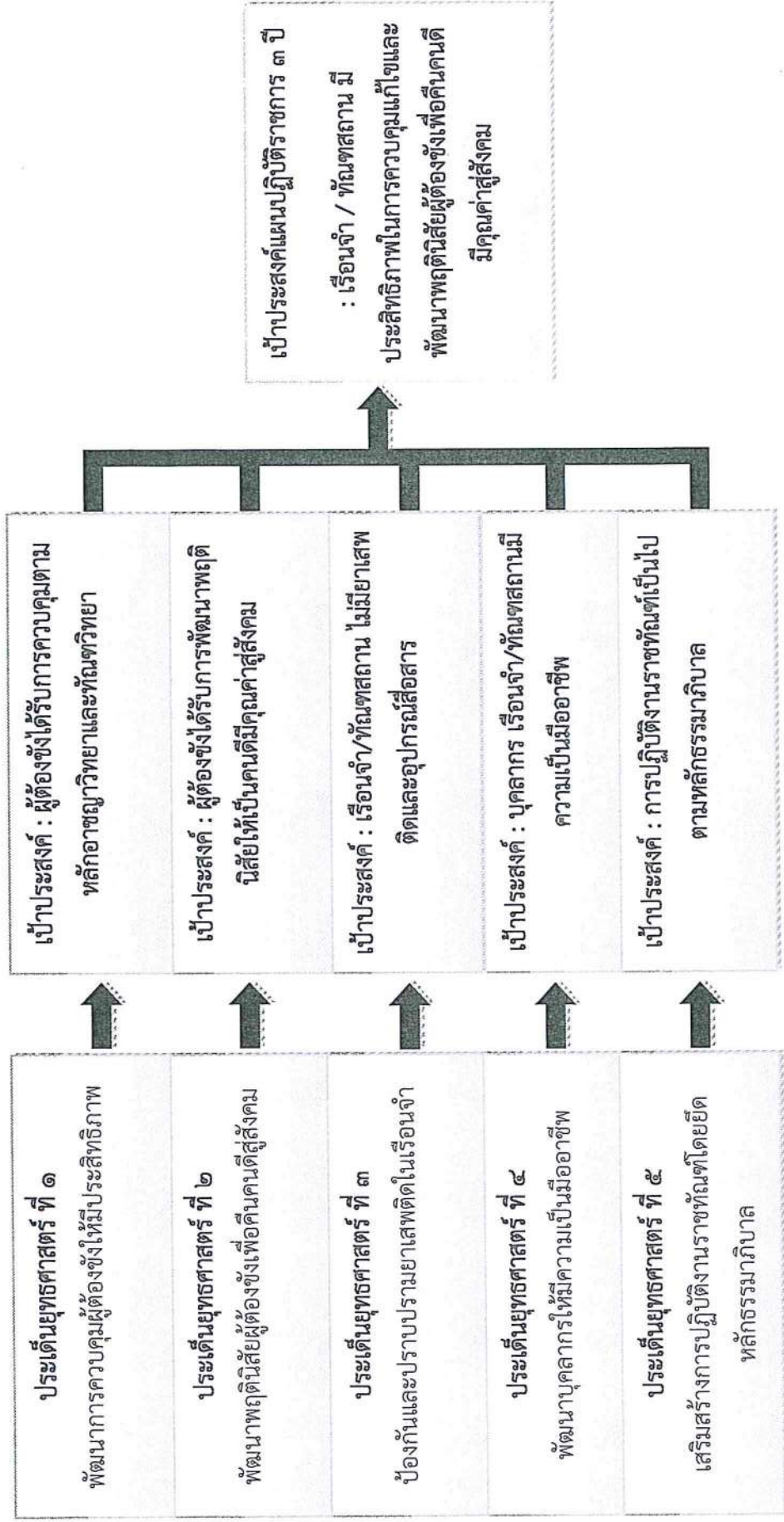
๖. โครงสร้างการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน.....



๗. ข้อมูลบุคลากร

ตำแหน่ง/จำนวน	จำนวนตามเพศ (คน)		จำนวนตามระดับการศึกษา (คน)						
	ชาย	หญิง	รวม	ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	อื่น ๆ
๑. ประเภทอำนวยการ									
๒. ประเภทวิชาการ									
๓. ประเภททั่วไป									
๔. พนักงานราชการ									
๕. ลูกจ้างประจำ									
๖. ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ									
๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย									
รวม									

ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของเรือน้ำ/ทัณตสถาน



ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)				ประมาณการงบประมาณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)				หน่วยงานรับผิดชอบ		
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ	โครงการ โครงการภารกิจประจำ ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....												
	เป้าประสงค์ ผู้ต้องขังได้รับการควบคุมตามหลักอาชีวศึกษาและทัณฑวิทยา	โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....											

ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)			ประมาณการงบประมาณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)				หน่วยงานรับผิดชอบ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๒ พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม	โครงการภารกิจประจำ ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....									
	เป้าประสงค์ ผู้ต้องขังได้รับการพัฒนาพฤตินิสัย เป็นคนดีมีคุณค่าสู่สังคม	โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....								

ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)				ประมาณการงบประมาณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)				หน่วยงานรับผิดชอบ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๓ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในเรือนจำ	โครงการภารกิจประจำ ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....										
	เป้าประสงค์ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ไม่มียาเสพติด และอุปกรณ์สื่อสาร	โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....									

ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)				ปริมาณการงบประมาณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็น มืออาชีพ เป้าประสงค์ บุคลากร เรือนจำ/ทัณฑสถาน มีความเป็นมืออาชีพ	โครงการ โครงการภารกิจประจำ ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....										
	โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย ๑)โครงการ..... ๒)โครงการ..... ๓)โครงการ.....										

ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)				ประมาณการงบประมาณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)				หน่วยงานรับผิดชอบ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑-๒๕๖๓	
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การเสริมสร้างการปฏิบัติงานราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าประสงค์ การปฏิบัติงานราชการทันตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>โครงการภารกิจประจำ</p> <p>๑)โครงการ.....</p> <p>๒)โครงการ.....</p> <p>๓)โครงการ.....</p> <p>โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย</p> <p>๑)โครงการ.....</p> <p>๒)โครงการ.....</p> <p>๓)โครงการ.....</p>										

ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	(แผนงาน/โครงการ)	พื้นที่ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงาน รับผิดชอบ		
				พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑						ก.ค.	ก.ย.				
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.		ส.ค.	
	โครงการภารกิจประจำ ๑)..... ๒)..... ๓).....																	
	โครงการพัฒนา/ริเริ่ม/ตามนโยบาย ๑)..... ๒)..... ๓).....																	

แบบฟอร์มรายการตามภารกิจงาน

ส่วน.....ฝ่าย.....งาน.....

ภารกิจ	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
งานประจำ ๑) ๒) ๓)												
งานเพิ่มเติม (ด้านพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ/รองรับภารกิจเพิ่ม/งานนโยบาย/อื่นๆ) ๑) ๒) ๓)												

ผู้จัดทำข้อมูล

()

**แบบฟอร์ม คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำอธิบาย**



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ประเภทงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์)

หน่วยงาน.....

ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

รวมของบประมาณ.....ประเภท รายการ วงเงินทั้งหมดบาท

- | | | | |
|-------------------------------------------|------------|--------|----------------|
| ๑) ประเภท สถานที่ควบคุมตัวและตรวจพิสูจน์ฯ | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๒) ประเภท เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๓) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๔) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๕) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๖) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๗) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๘) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๙) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๑๐) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๑๑) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |
| ๑๒) ประเภท | จำนวน..... | รายการ | วงเงิน.....บาท |

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน.....

 ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

ที่อยู่.....โทร.

วงเงินค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รวม _____ บาท

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์

เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (แผน)
๑. จำนวนผู้ต้องขังชาย ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
๒. จำนวนผู้ต้องขังหญิง ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
๔. จำนวนบุคลากรอื่นๆ (ที่ใช้)	คน	
รวมทั้งสิ้น	คน	

แบบจัดทำแผนความต้องการลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมราชทัณฑ์
หน่วยงาน

ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ไม่เกิน ๔ รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)
ประเภท ตรวจพิสูจน์ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สถานพยาบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย เสริมความมั่นคง จัดระเบียบ รจ.
 รจ.เฉพาะทาง การศึกษา ฝึกอบรม รจ.โครงสร้างเบา กำลังใจ ศูนย์การเรียนรู้โครงสร้างเพื่อเพียง รจ.HUB

หน่วย : บาท

ที่	ชื่อรายการครุภัณฑ์ ของแต่ละประเภท	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมงบประมาณ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ (มตข./จนท.)	จำนวนผู้ใช้งาน	วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์			สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / นโยบายกรมฯ ข้อใด	
								ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ	เพิ่มปริมาณเข้าพบ	เพิ่มประสิทธิภาพ		
๑												
๒												
๓												
๔												

รวมจำนวนทั้งสิ้น

บาท

ผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)
.....
ตำแหน่ง.....
E-mail.....
โทรศัพท์.....

รับรองข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)
.....
ตำแหน่ง.....
E-mail.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- คำชี้แจง ๑. ให้หน่วยงานจัดทำแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ ๑ ชุด ต่อ ๑ รายการครุภัณฑ์
 ๒. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ ๑ ให้หน่วยงาน ระบุชื่อครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน
 ๓. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒ ถึง ๙ ให้หน่วยงานเลือกความพร้อมและความต้องการในแต่ละข้อได้เพียง ๑ ตัวเลือกเท่านั้น

รายละเอียดความต้องการและความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์	ทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่เลือก
๑. ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ชื่อครุภัณฑ์ :	
๑.๒ อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. ๒๕๖๒... สิ้นสุด พ.ศ.	
๒ ประเภทของครุภัณฑ์	
๒.๑ ครุภัณฑ์ทั่วไป	
๒.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
๒.๓ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ระบุ	
๓ วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์	
๓.๑ ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ (* ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน)	
๓.๒ เพิ่มปริมาณเป้าหมาย (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน)	
๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพ (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานอย่างชัดเจน)	
๔ หน่วยงานมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน	
๔.๑ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
๔.๒ ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ คน (* ต้องระบุปริมาณผู้ใช้งานให้ชัดเจน)	
๔.๓ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
๕ หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๕.๑ มีความจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๕.๒ ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ	
๖ หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายกรมราชทัณฑ์ และสอดคล้องกับความต้องการหรือสภาพปัญหา	
๖.๑ เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินการกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องนโยบายกรมราชทัณฑ์ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ โดยต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ดังกล่าวอย่างชัดเจน	
๖.๒ เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย	
๗ หน่วยงานมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	
๗.๑ ใช้งานเต็มศักยภาพ (๙๐% - ๑๐๐%)	
๗.๒ ใช้งานพอสมควร (๗๐% - ๙๐%)	
๗.๓ ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า ๗๐%)	
๗.๔ ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ	
๘ หน่วยงานมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่	
๘.๑ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษา สูงกว่าที่เคยได้รับ	
๘.๒ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ	
๘.๓ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษา ต่ำกว่าที่เคยได้รับ	

๙ หน่วยงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน	
๙.๑ จัดทำร่าง TOR/ร่างคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (เกิน ๑ ล้านบาท)	
๙.๒ มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา	
๙.๓ มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์	
๙.๔ มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว	
๑๐ หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารประกอบรายการครุภัณฑ์ เพื่อแสดงความพร้อม ดังนี้	
๑๐	
๑๐	
๑๐	
๑๐	
๑๑	
๑๑ คำชี้แจงเพิ่มเติม	

๑๒

ผู้รายงาน	
(.....)	
ตำแหน่ง
ว./ด./ป.
โทรศัพท์

ผู้รับรองข้อมูล

ผอ./ผบ.

(.....)	
ตำแหน่ง
ว./ด./ป.
โทรศัพท์



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ประเภทงบลงทุน (รายการค่าสิ่งก่อสร้าง)

หน่วยงาน.....

ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

รวมของบประมาณ.....ประเภท รายการ วงเงินทั้งหมดบาท

- ๑) ประเภท สถานที่ควบคุมตัวและตรวจพิสูจน์ฯ จำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๒) ประเภท มาตรฐาน ๕ ด้าน จำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๓) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๔) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๕) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๖) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๗) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๘) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๙) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๑๐) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๑๑) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท
- ๑๒) ประเภทจำนวน..... รายการ วงเงิน.....บาท

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

ประเภท ครัวพิสูจน์ มาตรฐาน ๕ ด้าน สถานพยาบาล ระบบสาธารณสุขโรค ระบบบำบัดน้ำเสีย เสริมความมั่นคง จัดระเบียบเรือนจำ รจ.HUB
 รจ.เฉพาะทาง การศึกษา ฝึกอบรม รจ.โครงสร้างเบา กำลังใจ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง สวัสดิการ จันท.

ลำดับ	รายการ/โครงการ สิ่งก่อสร้าง (ประเภทละไม่เกิน ๓ รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)	จำนวนที่ติดตั้ง		ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม จำนวนเงิน บาท	จำนวน ผู้ต้องขัง ณ วัน ทำข้อมูล	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง			สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / นโยบายกรมฯ ข้อใด (โปรดดูตามเอกสารชี้แจง)
		จำนวน	หน่วยนับ				เพื่อทดแทน ของเดิม	เพิ่มปริมาณ เป้าหมายผลิต	เพิ่มประสิทธิภาพ/ คุณภาพผลิต	
๑									
๒									
๓									
รวมทั้งสิ้น										

หมายเหตุ ๑ ประเภท/๑ แผน/ไม่เกิน ๓ รายการ

ลงชื่อผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)
ตำแหน่ง
E-mail
หมายเลขติดต่อกลับ

ลงชื่อรับรองข้อมูลพิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น
ตำแหน่ง
E-mail
วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานกรอกข้อมูลตามจริงและใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่กำหนด

๑ เป้าหมายผู้ใช้สิ่งก่อสร้าง

เป้าหมายผู้ใช้งานสิ่งก่อสร้าง	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๒ (ผล)*	๒๕๖๑ (แผน)	๒๕๖๒ (แผน)
๑. จำนวนผู้ต้องขังชายทั้งหมด	คน			
๒. จำนวนผู้ต้องขังหญิงทั้งหมด	คน			
๓. จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด	คน			
๔. จำนวนบุคลากรอื่นๆ	คน			
รวมทั้งสิ้น				

๒ รายละเอียดรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

๒.๑ ชื่อรายการที่ขอ :

๒.๒ ประเภทของสิ่งก่อสร้าง :

๒.๓ วงเงิน : บาท ที่ตั้งของรายการ :

๒.๔ สิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วย) ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท สูงกว่า ๑๐ ล้านบาท

๒.๕ เริ่มต้น ว/ค/ป ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุด ว/ค/ป

๒.๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑) สิ่งก่อสร้าง

๑) การทำประชาพิจารณ์
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๒) ความพร้อมสถานที่ดำเนินการ/การเวนคืนที่ดิน
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๓) สำรวจออกแบบ
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๔) รายละเอียดแบบรูปรายการ
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๕) การประมาณราคากลาง
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๖) การตรวจสอบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๗) การสำรวจด้านสิ่งแวดล้อม
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๘) ความพร้อมของ TOR
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๙) ความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้าง
 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ไม่ต้องดำเนินการ

๓ วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง

- ทดแทนของเดิม (* ต้องแสดงภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน)
- เพิ่มปริมาณเป้าหมาย (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน)
- เพิ่มประสิทธิภาพ (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานอย่างชัดเจน)

๔ วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม (สิ่งก่อสร้าง)

- ๑) หน่วยงานมีแผนการใช้ประโยชน์สิ่งก่อสร้างที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน
 - มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
 - ปริมาณผู้ใช้งานสิ่งก่อสร้าง (คน)
 - มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- ๒) หน่วยงานลงทุนในการจัดหาสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - มีความจำเป็นต้องมีสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - สิ่งก่อสร้างมีความสอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ
- ๓) หน่วยงานลงทุนในสิ่งก่อสร้างตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
 - เป็นสิ่งก่อสร้างที่รองรับเป้าหมายการดำเนินการกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล และบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติการ
 - เป็นสิ่งก่อสร้างเพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ๔) หน่วยงานมีข้อมูลระดับการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ใช้งานเต็มทุกพื้นที่ (๙๐% - ๑๐๐%)
 - ใช้งานไม่เต็มที่ (๗๐% - ๙๐%)
 - ใช้งานน้อยหรือบางแห่งไม่ได้ใช้งาน
 - ไม่มีสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกับสิ่งก่อสร้างที่ขอบประมาณ
- ๕) หน่วยงานมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษา ตลอดจนอายุการใช้งานของสิ่งก่อสร้างที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาวะเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา สูงกว่าที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
 - จะเกิดการงบประมาณในการบำรุงรักษา ต่ำกว่าที่เคยได้รับ
- ๖) หน่วยงาน สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
 - ใช้ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้
 - ไม่สามารถใช้ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้
- ๗) หน่วยงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน
 - มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา
 - มีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ
 - มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
 - ได้ส่งเอกสารแสดงความพร้อม (โครงการ แบบรูปรายการ แบบประมาณราคา ภาพถ่าย ฯ)

๕. คำชี้แจงเพิ่มเติม

6 ผู้รายงาน :
(.....)

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี :

โทร :

ผู้รับรอง :ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ
(.....)

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี :

โทร :



คำขอรับประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ประเภทงบรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน.....

ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบรายจ่ายประจำปี)

๑. หน่วยงาน ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

๒. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งหมด

..... บาท

๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

..... บาท

๔. ค่าของงบประมาณงบรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ วงเงินรวม -

..... บาท

ประเภทงบรายจ่าย	งบบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)				งบดำเนินงาน						งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น	
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานฯ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม					
แผนงาน/ผลผลิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมวงเงินทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รายการบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑. เรือนจำลอยยาสเสพติด และผู้เข้ารับตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุมดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑. ผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไข ฟื้นฟูและ พัฒนาพฤตินิสัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภทงบรายจ่าย	งบบุคลากร				งบดำเนินงาน					งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น	
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงาน	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม			
แผนงาน/ผลผลิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑. โครงการ : บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติดในรูปแบบชุมชนบำบัดและวิวัฒน์พลเมืองราชทัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. โครงการ TO BE NUMBER ONE ในเรือนจำและทัณฑสถาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. โครงการ : เรือนจำปลอดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑. โครงการ : โครงการ : พัฒนาเรือนจำเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเฉพาะทาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. เตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (เรือนจำโครงสร้างเบา)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรติดต่อ.....E-mail.....	เบอร์โทรติดต่อ.....E-mail.....

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบรายจ่ายประจำปี)

 ส่วนกลางกรมฯ เขต.....

หน่วยงาน

ที่	ประเภทบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./ รายการใหม่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ		คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	
	รวมเงินทั้งสิ้น	-	-	
๑	รายการบุคลากรภาครัฐ	-	-	
๑.๑	แผนงานรองบุคลากรภาครัฐป้องกันปราบปรามและ บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	
๑	ประเภทงบบุคลากร	-	-	
๑.๑	๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	
	๑) ค่าตอบแทนพนักงานราชการอัตรา			
	๒) ค่าครองชีพพิเศษ			
	๓) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.พ.)			
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	
๑.๑	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าใช้สอย	-	-	
	๑) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม			
๑.๒	แผนงานรองบุคลากรภาครัฐปฏิรูปกฎหมายและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม	-	-	
๑	ประเภทงบบุคลากร	-	-	
๑.๑	๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	-	
๑.๑.๑	๑.๑.๑ เงินเดือน	-	-	
	๑) อัตราเดิมอัตรา			

ที่	ประเภทบ/ผผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๒) เงินประจำตำแหน่ง				
	๓) เงิน พ.ป.ผ.				
	๔) เงิน พ.ส.ร.				
	๕) เงิน ส.ป.พ.				
	๖) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษและอื่น ๆ				
	๗) เงินค่าเสียภัย (พ.ต.ร.)				
	๘) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เงินเพิ่มปรับระดับ และเงินตอบแทนพิเศษ (ซี ๘ - ซี ๑๐)				
	๙) เงิน พ.ต.ส.ร.				
	๑๐) เงิน พ.ต.ก. ๕๐ อัตรา				
	๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ	-	-	-	
	๑) อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)อัตรา				
	๒) เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)				
	๓) เงินเพิ่มพิเศษอื่น (ค่าจ้างประจำ)				
	๔) เงินค่าเสียภัยของลูกจ้างประจำอัตรา				
	๑.๒ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	
	๑) ค่าตอบแทนพนักงานราชการอัตรา				
	๒) ค่าครองชีพพิเศษ				
	๓) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.พ.)				
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเช่าบ้าน				

ที่	ประเภทบง/ผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร บงม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๒) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ๕ อัตรา				
	๓) เงินพิเศษพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัวตามวิชาชีพ				
	๔) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม				
๒	แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง	-	-	-	
๒.๑	แผนงานรณรงค์ป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยา เสพติด	-	-	-	
๑	ผลิต : เรือนจำปลอดภัยเสพติด และผู้เข้ารับตรวจพิสูจน์ ได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าอาหารทำการนอกเวลา				
	๒) ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ผู้คุมผู้ต้องขัง				
	๓) เงินเพิ่มพิเศษ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	๒) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์.....รายการ				
	๓) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง.....รายการ				
	๔) ค่าจ้างเหมาบริการ				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	ถ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๕) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฝึกอบรม				
	๖) ค่าตรวจร่างกายผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์				
	๗) ค่าเช่าตู้คอนเทนเนอร์				
	*ลา...อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ		-		
	๑) วัสดุสำนักงาน.....รายการ				
	๒) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
	๓) วัสดุเวชภัณฑ์และวิทยาศาสตร์การแพทย์...รายการ				
	๔) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	๕) วัสดุคอมพิวเตอร์.....รายการ				
	๖) วัสดุเครื่องแต่งกาย.....รายการ				
	๗) วัสดุอาหาร.....รายการ				
	๘) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	๙) วัสดุเครื่องใช้ส่วนตัว.....รายการ				
	๑๐) วัสดุแบบพิมพ์ประวัติของผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์รายการ				
	*ลา...อื่น ๆ ระบุ.....				
	๓.๒ ค่าสาธารณูปโภค		-		
	๑) ค่าโทรศัพท์				
	๒) ค่าน้ำประปา				
	๓) ค่าไฟฟ้า				
	๔) ค่าไปรษณีย์				
	๕) ค่าเช่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
๒.๒	แผนงานรองรับวิฤกษ์ภัยและพัฒนาระบบงานการยุติธรรม	-	-	-	
๑	ผลผลิต : ผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	
๑	ประเภทงบดำเนินงาน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ				
	๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				
	๓) ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ผู้คุมผู้ต้องขัง				
	๔) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจำงและควบคุมงาน				
	๕) เงินพิเศษพิเศษ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้				
	๖) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
	ฯลฯ...อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	๒) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง				
	๓) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์				
	๔) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง				
	๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน				
	๓) ค่าจ้างเหมาบริการ				
	๘) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม				
	๙) ค่ารับรองและพิธีการ				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./ รายการใหม่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๑๐) ค่าใช้จ่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหโรครดตส์				
	๑๑) ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิตของผู้ต้องขัง				
	๑๒) ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการจัดการภาครัฐ				
	๑๓) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม เบี้ยประกันภัยภาคบังคับ				
	*ลท.อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุรายการ	-	-	-	
	๑) วัสดุสำนักงานรายการ				
	๒) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....รายการ				
	๓) วัสดุก่อสร้างรายการ				
	๔) วัสดุงานบ้านงานครัวรายการ				
	๕) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุรายการ				
	๖) วัสดุเวชภัณฑ์และวิทยาศาสตร์การแพทย์รายการ				
	๗) วัสดุสนามและกรีนิกรายการ				
	๘) วัสดุคอมพิวเตอร์รายการ				
	๑๐) วัสดุถ่ายภาพผู้ต้องขังรายการ				
	๑๑) ค่าใช้จ่ายผู้ต้องขัง				
	๑๒) วัสดุเครื่องพันธนาการรายการ				
	๑๓) อุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุร้ายรายการ				
	๑๔) วัสดุในการดำรงชีวิตผู้ต้องขังรายการ				
	๑๕) วัสดุสำหรับเด็กติดผู้ต้องขังรายการ				
	๑๖) วัสดุสำหรับผู้ต้องขังสูงอายุรายการ				
	๑๗) วัสดุหมึกพิมพ์รายการ				
	๑๘) วัสดุเครื่องแต่งกายข้าราชการรายการ				

ที่	ประเภทของ/ผลิตภัณฑ์/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
๒	ประเภทของเงินอุดหนุน	-	-	-	
	๒.๑ อุดหนุนทั่วไป	-	-	-	
	๑) เงินอุดหนุนการกุศล	-	-	-	
	๒) เงินอุดหนุนค่าฌาปนกิจ	-	-	-	
	๓) เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการแข่งขันกีฬาแดนสามัคคีเกมส์	-	-	-	
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....	-	-	-	
๓	ประเภทของรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	-	-	-	
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....	-	-	-	
๓	แผนงานบูรณาการ	-	-	-	
๓.๑	แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	
๑	โครงการ : บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติด ในรูปแบบชุมชนบำบัดและวิวัฒน์พลเมืองราชทัณฑ์	-	-	-	
๑	ประเภทของตำแหน่งงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าอาหารทำการนอกเวลา	-	-	-	
	๒) ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....	-	-	-	

ที่	ประเภทบ/ผผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๑) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	๒) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านทัศนปฏิบัติ				
	๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ				
	๒) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง.....รายการ				
	๓) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม				
	๔) ค่ารับรองและพิธีการ				
	๕) ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ต้องขัง				
	๖) ค่าใช้จ่ายในการขยายระยะบยผู้ต้องขัง				
	๗) ค่าใช้จ่ายโครงการกำลังใจรายการ				
	๘) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง				
	๙) ค่าใช้จ่ายศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง.....รายการ				
	๑๐) ค่าพาหนะเดินทางของผู้ต้องขังที่ส่งปล่อยตัว				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-	-	-	
	๑) วัสดุสำนักงาน.....รายการ				
	๒) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	๓) วัสดุคอมพิวเตอร์.....รายการ				
	๔) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	๕) วัสดุห้องสมุด.....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
๒	ประเภทงบเงินอุดหนุน	-	-	-	
	๒.๑ อุดหนุนทั่วไป	-	-	-	
	๑) เงินอุดหนุนการกุศล	-	-	-	
	๒) เงินอุดหนุนค่าม่านบังแดด	-	-	-	
	๓) เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการแข่งขันกีฬาแดนสามัคคีเกมส์	-	-	-	
	*ลจ.อื่น ๆ ระบุ.....				
๓	ประเภทงบรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว				
	*ลจ.อื่น ๆ ระบุ.....				
๓	แผนงานบูรณาการ	-	-	-	
๓.๑	แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	
	ยาเสพติด	-	-	-	
๑	โครงการ : บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติด ในรูปแบบชุมชนบำบัดและวิวัฒน์พลเมืองราชทัณฑ์	-	-	-	
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าอาหารทำการนอกเวลา				
	๒) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	*ลจ.อื่น ๆ ระบุ.....				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	๒) ค่าใช้จ่ายในการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-	-	-	
	๑) วัสดุสำนักงาน.....รายการ				
	๒) วัสดุเวชภัณฑ์และวิทยาศาสตร์การแพทย์...รายการ				
	๓) วัสดุเครื่องแต่งกาย.....รายการ				
	๔) วัสดุการฝึกวิชาชีพ.....รายการ				
	๕) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
๒	โครงการ TO BE NUMBER ONE ในเรือนจำและทัณฑสถาน	-	-	-	
๑	ประเภทงบรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	๑) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE				
	๒)				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
๓	โครงการ : เรือนจำปลอดภัยเสถียร	-	-	-	
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมป้องกันเรือนจำ/ทัณฑสถาน				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
	๒)				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
๓.๒	แผนงานบูรณาการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	
๑	โครงการ : พัฒนาเรือนจำเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เฉพาะทาง	-	-	-	
๑	ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี่ยงเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	๒) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง				
	๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเรือนจำเฉพาะทาง				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-	-	-	
	๑) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	๒) วัสดุการฝึกอบรม.....รายการ				
	๓) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
๒	โครงการ : เตรียมความพร้อมก่อนปล่อย (เรือนจำโครงสร้างเบา)	-	-	-	

ที่	ประเภทของ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบ./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี ๒๕๖๒	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี ๒๕๖๐*	จ่ายจริงปี ๖๐*	ขอตั้งปี ๖๒	
๑	ประเภทของค่าดำเนินงาน	-	-	-	
	๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-	-	-	
	๑) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	-	-	-	
	๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	๒) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				

* วงเงินและรายการตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ - สกุลเท่านั้น) ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์ต่อ..... E-mail.....	ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น) ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์ต่อ..... E-mail.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ชี้แจงแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. แบบคำขอของงบประมาณประเภทงบลงทุน

๑.๑ คำสิ่งก่อสร้าง

๑.๑.๑ แบบ ขต.กส.(๑)

- **ประเภท** : เลือกประเภทของสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องและไปใช้งาน โดย ๑ ประเภท สามารถขอตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน ๓ โครงการ (๑ ประเภทต่อ ๑ เอกสาร ขต.กส.(๑))
- **รายการ** : ให้ระบุชื่อรายการ/โครงการที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง เช่น ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ หลังคาโค้ง ปรับปรุงอาคารเรียนนอน ปรับปรุงอาคารสุทกรรม เป็นต้น
- **จำนวนที่ขอต้ง** : ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น ๒ หลัง ๑ แห่ง ๓ อาคาร เป็นต้น
- **ราคาต่อหน่วย** : ให้ระบุราคาต่อ ๑ หน่วย เช่น ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท, ๕๐,๐๐๐ บาท (ถ้ามีเศษ ให้ปัดเป็นหลักร้อย)
- **รวมจำนวนวงเงิน** : ให้ระบุวงเงินรวมของแต่ละรายการ
- **แบบรูปรายการที่ใช้** : ให้ระบุที่มาของแบบรูปรายการ เช่น แบบมาตรฐานกรมฯ ออกแบบเองฯ แบบส่วนราชการอื่นๆ (เทศบาล อบต. อบจ. โยธาจังหวัด ฯ)
- **จำนวนผู้ต้องขัง ณ วันที่ทำข้อมูล** : ให้ระบุจำนวนผู้ต้องขังทั้งหมด ณ วันที่ทำข้อมูล
- **วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง** : ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของรายการ/โครงการ โดยมีรายละเอียดคือ

๑) **เพื่อทดแทนของเดิม** : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

๒) **เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต** : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบาย หรือยุทธศาสตร์กรมฯ หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เช่นผู้ต้องขังหรือเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

๓) **เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต** : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการทำงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด รวมถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / นโยบายกรมฯ ข้อใด** : ให้ระบุตัวเลข ที่ตรงกับรายละเอียดของโครงการ เช่น ๑/๓ , ๑/๒ , -/๓ , ๒/- เป็นต้น (เลขตัวหน้าเป็นยุทธศาสตร์ เลขตัวหลังเป็นนโยบายกรมฯ) รายละเอียดดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓)

- (๑) พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล
- (๒) พัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดีสู่สังคม
- (๓) แก้ไขปัญหาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน
- (๔) พัฒนาศักยภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ
- (๕) เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒) นโยบายกรมราชทัณฑ์

- (๑) นโยบาย ๕ ก้าวแห่งการเปลี่ยนแปลงกรมราชทัณฑ์
- (๒) การจัดตั้งเรือนจำศูนย์ระหว่างพิจารณาคดีในเรือนจำและทัณฑสถาน
- (๓) การขับเคลื่อนโครงการเรือนจำโครงสร้างเบา

- (๔) การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เกษตรอุตสาหกรรม ทัศนสถานอุตสาหกรรมเขาพริก
 - (๕) การส่งผู้ต้องขังออกทำงานในโครงการอุตสาหกรรม
 - (๖) การขยายช่องทางการจำหน่ายร้านค้าราชทัณฑ์
 - (๗) การเร่งรัดและบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๘) การยกระดับการปฏิบัติงานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง
 - (๙) การติดตามพฤติการณ์ผู้ต้องขังเพื่อการควบคุม
 - (๑๐) การบูรณาการข้อมูลพฤติการณ์เพื่อการพัฒนาพฤตินิสัย
 - (๑๑) การใช้ข้อมูลพัฒนาการเชิงพฤติกรรมของผู้ต้องขังในกระบวนการงานทัณฑปฏิบัติ
 - (๑๒) การยกระดับการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเพื่อสร้างสังคมแห่งความปลอดภัย
- รวมทั้งสิ้น : ให้รวมจำนวนโครงการที่ขอตั้ง และวงเงินรวมทั้งหมดของหน่วยงาน

๑.๑.๒ แบบ ขต.กส.(๒) (๑ ชุดต่อ ๑ โครงการ)

ข้อ ๑ เป้าหมายผู้ใช้สิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุจำนวนผู้ใช้สิ่งก่อสร้างตามโครงการ

๑) ปี ๒๕๖๐ : ให้ระบุจำนวนคน ณ ปัจจุบัน

๒) ปี ๒๕๖๑, ๒๕๖๒ : ให้ระบุจำนวนคนที่คาดว่าจะใช้งานสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๒ รายละเอียดรายการที่ดินสิ่งก่อสร้าง

๒.๑ ชื่อรายการที่ขอ : ให้ระบุชื่อรายการตามชื่อของโครงการ

๒.๒ ประเภทสิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุประเภทตาม ขต.กส.(๑)

๒.๓ วงเงิน : ให้ระบุวงเงินรวมของโครงการ ที่สามารถก่อสร้างได้เมื่อได้รับงบประมาณ

ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และระบุที่ตั้งของโครงการ

๒.๔ สิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วย) : เลือกตามวงเงินของโครงการ

๒.๕ เริ่มต้น/สิ้นสุด : ระบุตามระยะเวลาที่ใช้ก่อสร้าง

๒.๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน : ให้ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ ๔ วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม : ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ ๕ คำชี้แจงเพิ่มเติม : ให้ระบุข้อสรุปใจความสำคัญถึงที่มา ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องดำเนิน

โครงการมาพอสังเขปและเข้าใจง่าย

ข้อ ๖ ระบุชื่อและลงนามผู้รายงานและหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๒ ค่าครุภัณฑ์

๑.๒.๑ แบบ ขต.คร.(๑)

- วงเงินค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ : ให้ระบุวงเงินรวมของค่าครุภัณฑ์ที่ขอตั้งประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด

- ส่วนที่ ๑ เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์ : ให้ระบุจำนวนรวมของผู้ที่ใช้งานครุภัณฑ์ทุกรายการ

๑.๒.๒ แบบ ขต.คร.(๒)

- ประเภท : เลือกประเภทของครุภัณฑ์ที่จะนำไปใช้ โดย ๑ ประเภท สามารถขอตั้ง งบประมาณได้ไม่เกิน ๔ รายการ (๑ ประเภทต่อ ๑ เอกสาร ขต.คร.(๒))

- รายชื่อครุภัณฑ์ : ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ขอตั้งตามรายการในครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือที่ใช้เรียกเป็นทางการหากนอกรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน

- จำนวน : ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ที่ขอ
- หน่วยนับ : ให้ระบุหน่วยนับ เช่น อัน เครื่อง ตัว ชุด เป็นต้น
- ราคาต่อหน่วย : ให้ระบุราคาของครุภัณฑ์ต่อ ๑ หน่วย (ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)
- รวมงบประมาณ : ให้ระบุราคารวมทั้งหมดของรายการครุภัณฑ์นั้น ๆ (จำนวน x ราคาต่อหน่วย)
- ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ : ให้ระบุว่าใครเป็นผู้ใช้งานครุภัณฑ์ เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้ต้องขัง หรือใช้ร่วมกัน
- จำนวนผู้ใช้งาน : ให้ระบุจำนวนผู้ที่จะใช้งานครุภัณฑ์
- วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ : ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของครุภัณฑ์

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) : เป็นการลงทุนเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

๒) เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมราชทัณฑ์ หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

๓) เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต : เป็นจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด รวมถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / นโยบายกรมฯ ข้อใด : ให้ระบุตัวเลข ที่ตรงกับรายละเอียดรายการ เช่น ๑/๓ , ๑/๒ , -/๓ , ๒/- เป็นต้น (เลขตัวหน้าเป็นยุทธศาสตร์ เลขตัวหลังเป็นนโยบายกรมฯ) รายละเอียดดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- (๑) พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล
- (๒) พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดีสู่สังคม
- (๓) แก้ไขปัญหาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน
- (๔) พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
- (๕) เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒) นโยบายกรมราชทัณฑ์

- (๑) นโยบาย ๕ ก้าวอย่างแห่งการเปลี่ยนแปลงกรมราชทัณฑ์
 - (๒) การจัดตั้งเรือนจำศูนย์ระหว่างพิจารณาคดีในเรือนจำและทัณฑสถาน
 - (๓) การขับเคลื่อนโครงการเรือนจำโครงสร้างเบา
 - (๔) การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เกษตรอุตสาหกรรม ทัณฑสถานอุตสาหกรรมเขาพริก
 - (๕) การส่งผู้ต้องขังออกทำงานในโครงการอุตสาหกรรม
 - (๖) การขยายช่องทางการจำหน่ายร้านค้าราชทัณฑ์
 - (๗) การเร่งรัดและบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๘) การยกระดับการปฏิบัติงานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง
 - (๙) การติดตามพฤติการณ์ผู้ต้องขังเพื่อการควบคุม
 - (๑๐) การบูรณาการข้อมูลพฤติการณ์เพื่อการพัฒนาพฤตินิสัย
 - (๑๑) การใช้ข้อมูลพัฒนาการเชิงพฤติกรรมของผู้ต้องขังในกระบวนการทัณฑปฏิบัติ
 - (๑๒) การยกระดับการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเพื่อสร้างสังคมแห่งความปลอดภัย
- รวมจำนวนทั้งสิ้น : ให้ระบุจำนวนหน่วยและรวมวงเงินทุกรายการ

๑.๒.๓ แบบ ขต.คร.(๓) (ครุภัณฑ์ ๑ รายการต่อเอกสาร ขต.คร.(๓) ๑ ชุด)

- ข้อ ๑ - ๑๐ : ให้ระบุและทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์
- ข้อ ๑๑ คำชี้แจงเพิ่มเติม : ให้สรุปเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขุดตั้งครุภัณฑ์รายการนี้ พอสังเขป และเข้าใจง่าย
- ข้อ ๑๒ ผู้รายงาน/ผู้รับรอง : ให้ระบุรายชื่อและลงนามรับรอง

๒. แบบคำขอของบรายจ่ายประจำ

๒.๑ แบบ ขต.ปจ.(๑)

- ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ทั้งหมด : ให้ระบุวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปี พ.ศ.๒๕๕๙ ที่ได้รับโอนจัดสรรทั้งหมด ได้แก่งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
- ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งหมด : ให้ระบุวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปี พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ได้รับทั้งหมดจนถึง ๓๐ ก.ค. ๖๐ ได้แก่งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
- ค่าของงบประมาณงบรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ : ให้ระบุจำนวนวงเงินรวมทั้งหมดที่ขุดตั้ง
- งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือนค่าจ้าง และที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนจ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายที่เป็นงบรายจ่ายอื่น ที่กรมฯได้จัดสรรให้หน่วยงาน โดยให้ระบุวงเงินรวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ตามผลผลิต/โครงการ

๒.๒ แบบ ขต.ปจ.(๒)

- ประเภทบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งบม./รายการใหม่ที่ขอเพิ่ม ปี ๒๕๖๒ : ให้ระบุรายการตามประเภทงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่กรมฯจัดสรรให้ หรือรายการที่เคยเบิกจ่าย ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายการใหม่ที่ต้องการขุดตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ได้รับ ปี ๒๕๖๐ : ให้ระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของรายการนั้น ๆ
- จ่ายจริง ปี ๒๕๖๐ : ให้ระบุวงเงินที่จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของรายการนั้น ๆ
- ขุดตั้ง ปี ๖๒ : ให้ระบุวงเงินที่ขุดตั้งงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของรายการนั้น ๆ
- คำอธิบาย/กิจกรรม/งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม : ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นของการใช้จ่ายในรายการที่ขุดตั้ง โดยแจกแจงรายการใช้จ่าย หรือรายการย่อย ในกิจกรรมอย่างละเอียด (จำนวน ตัวคูณ) ซึ่งรวมวงเงินแล้วเท่ากับวงเงินที่ขุดตั้งปี ๒๕๖๒ ของแต่ละรายการ และให้แนบเอกสารประกอบ เช่น คำชี้แจง หรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินในลักษณะงบประจำ

ตัวอย่าง



ที่

ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่

จังหวัด..... ๐๐๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง จัดส่งคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

อ้างถึง หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๑๒.๑/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวนชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมราชทัณฑ์กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้หน่วยงานส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูลคำขอดังกล่าวข้างต้น ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมรายละเอียดประกอบครบถ้วนแล้วปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ส่วน/ฝ่าย.....

งาน.....

โทร.

โทรสาร

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ.....

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงาน ส่วน..... ฝ่าย.....

๓. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

๑. ค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี๒. ค่าขอระหว่างปีงบประมาณ งบรองอธิบดี..(ระบุชื่อ..... งบฯผู้ตรวจราชการกรม งบฯผูกเงินจำเป็น/เร่งด่วน งบฯรักษามาตรฐาน ๕ ด้าน (กพ.)๓. ค่าขอเงินนอกงบประมาณ เงินทุนฝึกอบรมวิชาชีพ ๔ ส่วน (สพน.) สวัสดิการผู้ต้องขัง ๖ ส่วน (กสส.) โครงการใช้งบร้านสงเคราะห์ ผตข.

๔. ความสำคัญของโครงการ ลำดับที่.....ของหน่วยงาน

๕. ระยะเวลาดำเนินการเดือน/ปี ตั้งแต่.....

๖. ความสอดคล้องกับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ผลผลิต/โครงการ ของกรมราชทัณฑ์

๗. หลักการและเหตุผล

๘. วัตถุประสงค์

๙. เป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๑๐. พื้นที่ดำเนินการ

๑๑. ประเภทงบรายจ่าย

 งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

๑๒. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (แนบรายละเอียดประมาณราคา)

๑๓. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม / รายการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					

๑๓.๑ วิธีดำเนินการ

 จ้างเหมา ใช้แรงงานผู้ต้องขัง ระบุ กั้นเงินหรือ ไม่กั้นเงินเป็นค่าแรงผู้ต้องขัง

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕. ตัวชี้ความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ :

เชิงคุณภาพ :

๑๖. รายละเอียดประกอบโครงการ (ได้แนบเอกสารประกอบโครงการดังนี้)

๑)

๒).....

๓)

๔)

๕) ...ฯ.....

ผู้เขียนโครงการ
ส่วน)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ/เสนอโครงการ (หัวหน้าฝ่าย/ผอ.)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เห็นชอบโครงการ (ผอ./ผบ.)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่งส่วน.....ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

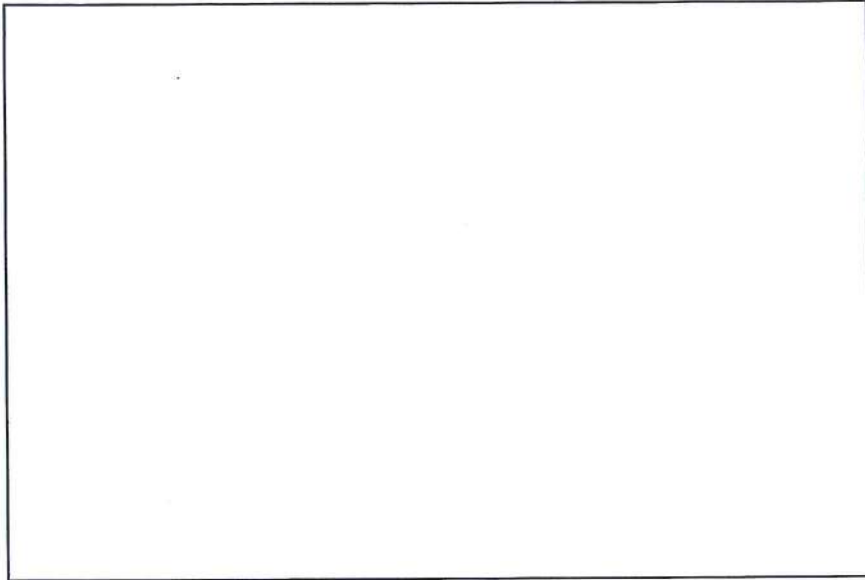
คำชี้แจงแบบฟอร์มการเขียนโครงการประกอบคำของงบประมาณ

๑. ชื่อโครงการ : คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าทำอะไร โดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระ ๒ ส่วนคือ
ส่วนที่ ๑ แสดงให้เห็น “ลักษณะวิธี”
ส่วนที่ ๒ แสดงให้เห็น “สิ่งที่จะปฏิบัติ”
๒. หน่วยงาน : คือหน่วยงานที่จัดทำโครงการ
๓. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน : คือเลือกแหล่งงบประมาณ ตามที่ต้องการขอรับสนับสนุน
๔. ความสำคัญของโครงการลำดับที่ : คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าโครงการนี้เป็นโครงการที่มีความจำเป็นหรือมีความสำคัญอยู่ในระดับใดของหน่วยงาน
๕. ระยะเวลาดำเนินการ : คือระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่การจัดหาจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยอาจเป็นโครงการปีเดียวหรือเป็นโครงการผูกพันงบประมาณมากกว่า ๑ ปีก็ได้
๖. ความสอดคล้องกับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/มาตรฐาน
 - ๖.๑ นโยบาย คือ นโยบายของกรมราชทัณฑ์
 - ๖.๒ แผน แผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/มาตรฐาน คืออ้างอิงรายละเอียดในแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์/มาตรฐานขั้นต่ำ ๕ ด้าน หรือมาตรฐานเรือนจำ ๑๐ ด้าน
๗. หลักการและเหตุผล : คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นต้องจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น ควรเรียบเรียงให้มีเนื้อหาครบ ๓ ประเด็น คือ หลักการ/ทฤษฎี/นโยบาย/ที่มา สภาพปัญหาปัจจุบันโดยมีข้อมูลประกอบและความต้องการในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
๘. วัตถุประสงค์ : คือส่วนที่จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร หรือเมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง หรือผลงานที่ต้องการเมื่อโครงการนี้สิ้นสุดหรือแล้วเสร็จ (เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพื่อตอบสนองความต้องการด้านใด)
๙. เป้าหมาย : คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงผลงานขั้นสุดท้ายหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในช่วงเวลาที่กำหนดในระหว่างดำเนินโครงการในแง่จำนวนหรือภาพของความสำเร็จในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
๑๐. พื้นที่ดำเนินการ : คือตำแหน่งสถานที่ พื้นที่ หรือจุดที่มีการดำเนินโครงการ
๑๑. ประเภทบรรยาย : คือให้เลือกประเภทงบประมาณที่ใช้ ในโครงการตามลักษณะของการใช้งบประมาณ
๑๒. วงเงินงบประมาณ : คือระบุวงเงินรวมทั้งหมดของโครงการ (ตรงตามที่แนบแบบประมาณราคา)
๑๓. แผนการดำเนินงาน : คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ระยะเวลา ที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน และระบุวิธีการดำเนินโครงการ
๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ระบุถึงผลต่อเนื่องหรือผลกระทบที่จะได้หลังจากโครงการสิ้นสุด
๑๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
 - เชิงปริมาณ : คือจำนวนผลงาน หรือผลผลิตที่ได้จากการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถวัดได้
 - เชิงคุณภาพ : คุณภาพของสิ่งของหรือบริการที่หน่วยงานผลิต เช่น ความถูกต้อง ความพึงพอใจ ความสมบูรณ์ ความสามารถเข้าถึงบริการ ลดความเสี่ยง เป็นต้น
๑๖. รายละเอียดประกอบโครงการ : คือให้ระบุเอกสารประกอบที่แนบมากับโครงการเพิ่มเติมทั้งหมด (สำคัญมาก)

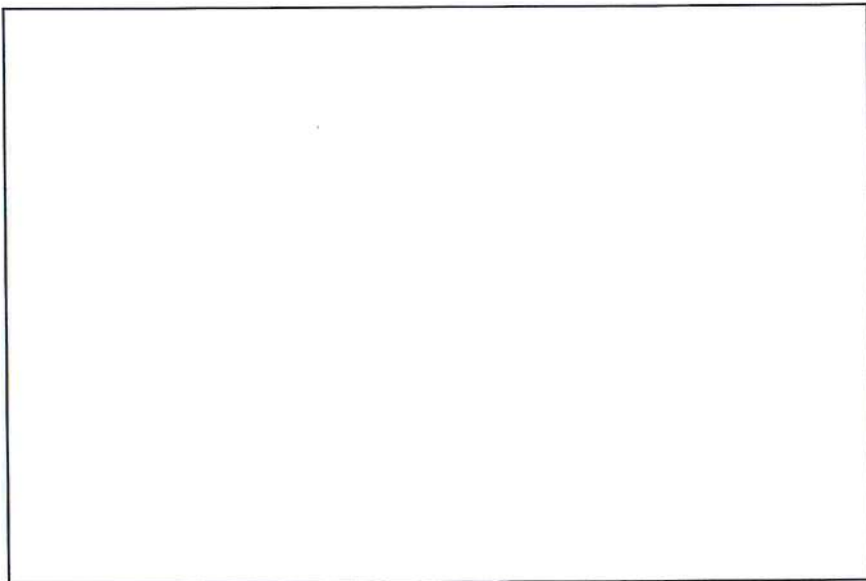
แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ

ภาพถ่ายประกอบโครงการ/รายการ.....

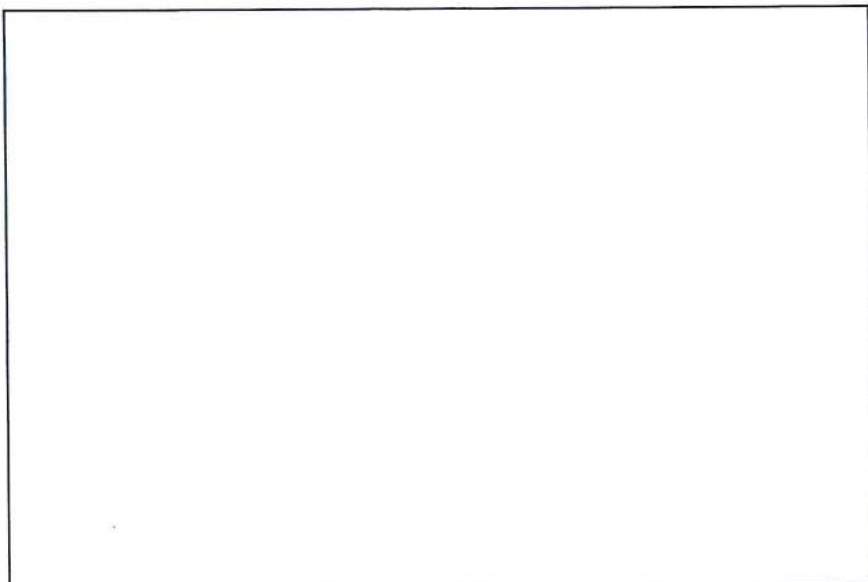
หน่วยงาน.....



บรรยาย.....



บรรยาย.....



บรรยาย.....

สรุปผลการประมาณราคาค่า.....

ส่วนราชการ.....

ประเภทงาน.....

เจ้าของ

สถานที่ก่อสร้าง.....

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ.....

แบบเลขที่.....

ประมาณราคาตามแบบ ปร.4

จำนวน.....แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน รวมเป็นเงิน (บาท)	FACTOR F	ค่าดำเนินการทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	ภาษี 7 %				
	ประมาณการล่วงหน้า 1 ปี เพิ่ม 10 %				
สรุป	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
	คิดเป็นเงินประมาณ (พิเศษเป็นหลักร้อยหรือสิบ)				
	ตัวอักษร (.....)				

ขนาดหรือเนื้อที่ทั้งหมด.....ตารางเมตร

เฉลี่ยราคาประมาณบาท/.....

ประมาณราคาโดย.....

(.....)

ตรวจ ตำแหน่ง.....

(.....)

เห็นชอบ ตำแหน่ง.....

(.....)

แบบประมาณราคา

รายการ.....

หน่วยงาน ..เรือนจำ/ทัณฑสถาน..... เขต.....

ประมาณราคาโดย ฝ่าย เมื่อวันที่

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	รวมราคา	หมายเหตุ
	(แบบฟอร์มกรณี จัดซื้อวัสดุ มาก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมเอง โดยใช้หรือไม่ใช้แรงงานผู้ต้องขัง)				-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
	รวมค่าวัสดุ				-	
	ค่าแรงงานผู้ต้องขัง 10 % ของค่าวัสดุ				0	
	รวมค่าวัสดุและค่าแรง				-	
	รวมวงเงินพิเศษเป็นหลักร้อยละ					

()

* แนบใบเสนอราคา 2 ราย*

ลงชื่อ ผู้ประมาณราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเสนอราคา

รายการ/โครงการ.....

เสนอหน่วยงาน ..เรือนจำ/ทัณฑสถาน..... โทร..... โทรสาร.....

เสนอราคาโดย ร้าน/บริษัท.....

ที่อยู่.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	รวมราคา	ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเหตุ
(ใช้แบบฟอร์มกรณีหน่วยงานทำรายการให้ร้านเสนอราคาแล้วลงนามพร้อมประทับตราร้าน)						
	รวมวงเงิน				-	

()

ประทับตราร้าน/บริษัท

ลงชื่อ

ผู้เสนอราคา

(.....)

...../...../.....

บทความ

“เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ”

เขียนโครงการอย่างไร ให้ได้รับงบประมาณ

พลศักดิ์ บุญเกิด

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์

จากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้อ่านและวิเคราะห์โครงการของเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมราชทัณฑ์ พบว่าส่วนหนึ่งโครงการอ่านแล้วไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ รายละเอียดประกอบไม่ครบถ้วน ผู้เขียนจึงไม่สามารถวิเคราะห์โครงการเพื่อนำเสนอความเห็นหรือเหตุผลประกอบที่สำคัญต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณได้ ทั้งนี้การเขียนโครงการเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญลำดับแรก ที่จะแสดงถึงลำดับความคิดของผู้รับผิดชอบเขียนโครงการว่าจะทำอะไร อย่างไร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านแล้วสนับสนุนและพิจารณาอนุมัติโครงการ กล่าวคือต้องทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในทุกขั้นตอนของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เห็นความเป็นไปได้ มีเหตุและผลที่สอดคล้องกัน และไม่มีประเด็นสงสัยในรายละเอียดตัวโครงการ ตลอดจนเห็นว่าเมื่ออนุมัติแล้วสามารถนำโครงการไปปฏิบัติได้โดยเกิดปัญหาน้อยที่สุด ทั้งนี้การเขียนโครงการที่ดีนั้น ผู้รับผิดชอบควรศึกษาและให้ความสำคัญในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีความยุ่งยากเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอย่างอื่น ซึ่งความยุ่งยากดังกล่าวบางครั้งสามารถแก้ไขได้ง่าย แต่บางกรณีแก้ไขได้ยากมาก หรือสร้างปัญหาจนไม่สามารถแก้ไขได้เลย ถ้าเป็นเช่นนี้การปฏิบัติงานก็ไม่สามารถเป็นไปได้ หรือหากปฏิบัติงานได้ ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมขาดคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างแน่นอน โครงการที่ดีนั้นย่อมสะท้อนถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน จากที่ผู้เขียนได้อ่าน และวิเคราะห์พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ เมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วมีรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สมเหตุสมผล นำไปปฏิบัติไม่ได้ หรือไม่เป็นประโยชน์ที่แท้จริงต่อหน่วยงาน ทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในที่สุด ทั้งที่จริงแล้วบางครั้งเป็นโครงการสำคัญและมีความจำเป็นต่อหน่วยงาน ซึ่งปัญหาการเขียนโครงการ สามารถสรุป ได้ดังนี้

๑) หน่วยงานขาดผู้มีความรู้ความสามารถที่แท้จริงในการเขียนโครงการ กล่าวคือ มีโครงการจำนวนมากไม่น้อยที่มอบหมายให้ผู้ที่ไม่มีความรู้ หรือมีประสบการณ์น้อยเป็นผู้เขียนโครงการ ข้อมูลที่ได้จึงขาดข้อเท็จจริง ขาดความสอดคล้อง และขาดรายละเอียดประกอบที่จะต้องใช้พิจารณา ทำให้ยากที่จะสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่าน และผู้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ หรือผู้นำไปปฏิบัติ ประเด็นนี้จึงเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งของการเขียนโครงการ

๒) การเขียนโครงการมีเวลาน้อยหรือมีเวลาจำกัด กล่าวคือ โครงการถูกเขียนขึ้นอย่างรีบด่วน จึงไม่ได้ศึกษาข้อมูลประกอบอย่างรอบด้าน ขาดการวิเคราะห์ในสาระสำคัญ เมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนในรายละเอียดของข้อมูล ทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือหากได้รับงบประมาณก็จะเป็นปัญหายุ่งยากในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติในภายหลัง

๓) โครงการมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าจะทำอะไร และยากต่อการตรวจสอบ การควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งนี้วัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจนจะมีผลต่อการประเมินโครงการ เพราะไม่สามารถเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการได้

๔) เนื่องจากโครงการเป็นเรื่องของอนาคตที่อาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น อันเป็นผลมาจากตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้เขียนโครงการไม่สามารถควบคุมได้ทั้งหมด เช่น ภัยธรรมชาติ การเมือง และอื่น ๆ ซึ่งเป็นตัวแปรที่ไม่สามารถจะคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เช่น การก่อเหตุจลาจล การปฏิวัติรัฐประหาร การเปลี่ยนนโยบาย อุทกภัย वादภัย เป็นต้น สิ่งดังกล่าวล้วนเป็นเงื่อนไขภายนอกโครงการทั้งสิ้น เมื่อเกิดขึ้นแล้วย่อมสร้างปัญหาให้กับโครงการที่ได้กำหนดไว้

อย่างมาก กล่าวได้ว่าเงื่อนไขที่นอกเหนือการควบคุมนี้เป็นปัญหาสำคัญของผู้เขียนโครงการที่จะต้องระบุนความเสี่ยง และวิธีการป้องกันหรือลดความสูญเสียเหล่านี้ไว้เช่นกัน

นอกจากประเด็นปัญหาที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การจัดลำดับความสำคัญของโครงการในภาพรวมทั้งหมด ของหน่วยงาน การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และการขาดวัสดุและเครื่องมือสนับสนุนอย่างเหมาะสม เพียงพอ ก็เป็นประเด็นปัญหาสำคัญของการเขียนโครงการเช่นเดียวกัน

๒. การวิเคราะห์และพิจารณาโครงการ

การวิเคราะห์โครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะหากโครงการไม่ได้รับการวิเคราะห์ให้ดีแล้ว ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในการเขียนและการบริหารโครงการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การวิเคราะห์โครงการ หมายถึง กระบวนการศึกษาข้อมูล ขั้นตอน วิธีทำ ที่ต้องใช้ภายในโครงการอย่างละเอียด ทั้งนี้เพื่อให้ได้โครงการที่สามารถดำเนินการได้ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

๒.๑ การวิเคราะห์โครงการโดยองค์ประกอบ

การวิเคราะห์โครงการจะต้องวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายนอกโครงการ

องค์ประกอบภายนอกโครงการหมายถึง สภาพแวดล้อม ที่จะมีผลกระทบต่อโครงการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทางการเมือง ทางสังคม ประชาชนรอบข้าง รวมไปถึง สภาพดินฟ้าอากาศ ในขณะที่ดำเนินงานโครงการนั้น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต้องกระทำด้วยความรอบคอบ เพราะองค์ประกอบนี้มีอิทธิพลเหนือความสามารถที่ผู้บริหารโครงการจะแก้ไขได้ หากมีผลกระทบเกิดขึ้นอย่างรุนแรง อาจทำให้โครงการถูกระงับ ถูกประท้วง หรือถูกยกเลิกโดยกะทันหัน ส่งผลให้โครงการไม่สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้

๒) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายในโครงการ

เป็นการวิเคราะห์ส่วนประกอบของตัวโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก ๓ ลักษณะหลักคือ

๒.๑) *ความสอดคล้องสมบูรณ์ของโครงการ* พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง การเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน ยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติการของกรมราชทัณฑ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และรายละเอียดประกอบ

๒.๒) *ความเหมาะสม คุ่มค่า และประโยชน์ของโครงการ* พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง ที่มา เหตุผลความจำเป็นหรือหลักการและเหตุผล ระยะเวลาการดำเนินงาน ความสมประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม และความสอดคล้องระหว่างรายจ่ายกับผลตอบแทน

๒.๓) *ความเป็นไปได้ของโครงการ* พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ ฐานะทางการเงินของโครงการ ความสามารถของผู้ดำเนินงานและหน่วยงาน ความพร้อมทางด้านเทคนิคและทางวิศวกรรม และข้อจำกัดต่าง ๆ

ในข้อจำกัดของโครงการหนึ่ง ๆ ผู้เขียนโครงการต้องตอบคำถาม ๖ ประการให้ได้ก่อน ดังนี้

๑) **What (จะทำอะไร)** : วิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ วัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน หรือแผนยุทธศาสตร์ มากน้อยเพียงใด

๒) **Why (จะทำไปทำไม)** : วิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีเหตุผลอย่างไรที่ต้องทำ มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องทำโครงการนี้

๓) When (จะทำเมื่อใด) : วิเคราะห์ว่าโครงการนั้นจะเริ่มดำเนินการและสิ้นสุดเมื่อใด ระยะเวลา และช่วงการดำเนินการเหมาะสมหรือไม่

๔) Where (จะทำที่ไหน) : วิเคราะห์ว่าสถานที่การปฏิบัติงานโครงการอยู่ที่ใด เป็นแหล่งหรือสถานที่ที่เหมาะสมหรือไม่

๕) Who, Whom (ใครทำและทำเพื่อใคร) : วิเคราะห์ว่าใครเป็นผู้ทำโครงการนั้น เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมหรือไม่ และผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการเป็นผู้ที่เหมาะสมหรือไม่ เป็นคนส่วนใหญ่หรือส่วนน้อย เป็นต้น

๖) How (ทำอย่างไร) : วิเคราะห์วิธีการดำเนินงานหรือบริหารโครงการอย่างไร จึงจะบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

การวิเคราะห์แต่ละองค์ประกอบของโครงการจะต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ และจะต้องทำให้แต่ละองค์ประกอบ มีจุดเด่นที่เห็นชัดแจ้ง ทั้งนี้เพื่อให้โครงการที่กำหนดขึ้นง่ายต่อการพิจารณา และมีเหตุผลควรแก่การอนุมัติดำเนินการ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจงและชัดเจน ต้องมีคุณค่าและให้ประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวม ช่วงเวลาการดำเนินงานมีความเหมาะสมเพียงพอ มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการอย่างแท้จริง และมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

หากผู้เขียนโครงการของหน่วยงานใดสามารถวิเคราะห์คำถามทั้ง ๖ ประการอย่างละเอียดและได้คำตอบทุกคำถามด้วยความครบถ้วน สอดคล้องกัน ย่อมถือได้ว่าโครงการนั้นควรได้รับการพิจารณาว่าเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้ และเป็นโครงการที่ควรสนับสนุนงบประมาณ

๒.๒ การจัดความสำคัญของโครงการ

ปัญหาอย่างอีกหนึ่งของหน่วยงาน คือ การตัดสินใจที่จะกระทำสิ่งใดก่อนหรือหลัง เพื่อให้ภารกิจของงานบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เพราะภารกิจหนึ่ง ๆ อาจมีโครงการหลาย ๆ โครงการ ประกอบกัน ซึ่งแต่ละโครงการที่กำหนดขึ้นนั้นบางโครงการมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการก่อน บางโครงการแม้มีความสำคัญ แต่อาจดำเนินการได้ในภายหลังหรือใช้งบประมาณจากแหล่งอื่นดำเนินการ ทั้งนี้การเลือกทำโครงการใดก่อนหลังเป็นความหนักใจของผู้บริหารอยู่ไม่น้อย เพราะมีข้อจำกัดหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น อดรากำลัง งบประมาณ เวลาและทรัพยากรในรูปแบบอื่น ๆ

อย่างไรก็ตามมีหลักเกณฑ์หลายประการที่ผู้บริหารและผู้เขียนโครงการจะต้องคำนึงถึงและยึดถือเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญโครงการที่ต้องทำ และขอสนับสนุนงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังต่อไปนี้

๑) **หลักการตอบสนองนโยบาย** หรือหลักการเสริมสร้างคุณค่า หมายถึง โครงการที่ได้รับการเลือกจะต้องเป็นโครงการที่เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงหรือของกรมราชทัณฑ์อย่างแท้จริง โครงการใดที่สามารถให้ประโยชน์ต่อนโยบายของสังคม หรือของหน่วยงานมากที่สุด โครงการนั้นควรได้รับการพิจารณาดำเนินการก่อน หรือเป็นโครงการที่จัดลำดับไว้ต้น ๆ เพื่อการปฏิบัติงาน

๒) **หลักการวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์** (Cost-benefit Analysis) หมายความว่า โครงการใดที่มีต้นทุนในการดำเนินงาน (Cost) ต่ำกว่าผลประโยชน์ (Benefit) ที่คาดว่าจะได้รับ กล่าวคือ โครงการใดที่ให้ผลประโยชน์มากที่สุดใช้งบประมาณน้อยโครงการนั้นควรได้รับการพิจารณาไว้เป็นลำดับต้นๆ

๓) **หลักการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ** (Cost-effectiveness Analysis) หมายความว่า โครงการใดที่แม้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงแต่ให้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงหรือทำให้โครงการนั้นบรรลุถึงวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หรือถ้าทั้งเสียค่าใช้จ่ายต่ำแต่ให้ประสิทธิภาพสูง โครงการนั้นควรได้รับการพิจารณาก่อน

๔) **หลักการพิจารณาผลผลิต** (Marginal Productivity Approach) เป็นเกณฑ์ที่คาดการณ์จากผลผลิตของโครงการ แล้วเปรียบเทียบกับผลผลิตของแต่ละโครงการเหล่านั้น โครงการใดให้ผลผลิตสูงสุด โครงการนั้นจะได้รับการพิจารณาดำเนินการก่อน หรือเป็นโครงการที่มีความสำคัญลำดับต้นๆ

๕) **หลักการวิเคราะห์การนำผลที่ได้ไปใช้** (Cost-utility Analysis) คือ โครงการใดที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำเอาไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม ประชาชน หรือหน่วยงานโดยส่วนรวมมากกว่าโครงการนั้นควรเป็นโครงการที่สำคัญในระดับสูง

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญของโครงการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ละเกณฑ์มีทั้งข้อดีและข้อจำกัดอยู่ ฉะนั้นการที่จะใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเป็นหลักตายตัวในการวิเคราะห์ อาจทำได้แต่ไม่ได้ผลในทางปฏิบัติ ดังนั้นการจัดลำดับความสำคัญโครงการอาจต้องใช้หลายเกณฑ์ผสมผสานกันไป และจำเป็นต้องมีบุคคลหลายฝ่ายให้ความเห็นด้วย เช่น ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น จึงจะทำให้การจัดลำดับความสำคัญมีถูกต้องความต้องการที่แท้จริง

๒.๓ ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดี หมายถึง โครงการที่มีประสิทธิภาพจากการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่หน่วยงานนั้นได้รับมีความคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าในที่สุด ซึ่งโครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ๑) สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
- ๒) รายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน เข้าใจง่าย มีความเป็นไปได้สูงและสามารถดำเนินงานได้
- ๓) รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน กล่าวคือวัตถุประสงค์สอดคล้องกับปัญหาหรือหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
- ๔) ตอบสนองความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่ และสอดคล้องนโยบายของกรมราชทัณฑ์
- ๕) สามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลได้
- ๖) โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริงและได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว
- ๗) โครงการต้องระบุการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างเหมาะสม พร้อมมีรายละเอียดประกอบครบถ้วน
- ๘) โครงการจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือจะต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และวันเวลาที่แล้วเสร็จที่แน่ชัด

๓. เริ่มต้นเขียนโครงการ

การปฏิบัติงานทุกเรื่อง ย่อมผ่านการคิดด้วยเหตุผลและมีแนวทางในการดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความประสงค์จะกระทำหรือปฏิบัติงานนั้น ความคิดที่ถ่ายทอดออกมาโดยการเขียนก่อนลงมือปฏิบัติงานจริงนั้น เรียกว่า **“โครงการ”** ซึ่งการเขียนโครงการนั้น แต่ละหน่วยงานอาจจะมียุทธวิธีที่แตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ แต่ก็ยังคงมีกรอบหรือหัวข้อ ดังต่อไปนี้ ๑) ชื่อโครงการ ๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ ๓) หลักการและเหตุผล ๔) วัตถุประสงค์ ๕) เป้าหมาย ๖) วิธีดำเนินการ ๗) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ ๙) การประเมินโครงการ และ ๑๐) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นประโยคแรกที่จะต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจงเป็นที่เข้าใจง่ายของผู้ที่พิจารณาสนับสนุนโครงการ ซึ่งชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าผู้เขียนจะกระทำสิ่งใด ทำอะไร หรือต้องให้รู้อะไร จะดำเนินงานเรื่องอะไรกับใครและสถานที่ใด โดยปกติชื่อโครงการจะแสดงชัดเจนในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและลักษณะเฉพาะของโครงการ เช่น ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหา จัดทำ จัดซื้อ รมรงค์ป้องกัน เพิ่มประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานใด บุคคลใด หรือกลุ่มบุคคลใด เป็นผู้รับผิดชอบเสนอและดำเนินงานโครงการ เพื่อตรวจสอบได้อย่างแน่ชัดว่า โครงการที่สร้างขึ้นเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นภารกิจของหน่วยงานอย่างแท้จริงหรือไม่ และผู้รับผิดชอบมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

๓) หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนที่แสดงถึง ปัญหาความจำเป็นที่จะต้องมีการโครงการโดยระบุถึงที่มา ปัญหา เหตุผลและข้อมูลสนับสนุนให้ชัดเจน นอกจากนี้อาจจะแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนี้สอดคล้องกับแผนหรือนโยบายของกรมราชทัณฑ์ และเป็นการเตรียมการไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตของหน่วยงานอย่างไร

๔) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ปรากฏขึ้น เป็นข้อความที่ชัดเจนไม่คลุมเครือและสามารถวัดผล ประเมินผลได้ โครงการจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีควรคำนึงถึงลักษณะ ๕ ประการ (SMART) ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้)	: มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ
M = Measurable (วัดได้)	: สามารถวัดและประเมินผลได้
A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ)	: ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)	: มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน
T = Time (เวลา)	: มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

๕) เป้าหมาย

เป้าหมายเป็นการแสดงถึงความต้องการหรือทิศทางสุดท้ายในการปฏิบัติงาน โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๖) วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการเป็นการแสดงให้เห็นถึงงานหรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการตามลำดับก่อนหลัง มักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด และผู้รับผิดชอบ ปกติวิธีการดำเนินงานจะเขียนเรียงเป็นข้อ ๆ หรือเขียนในลักษณะ Gant Chart ที่ระบุตารางเวลาเป็น วัน สัปดาห์ เดือน ไตรมาส หรือปี เป็นต้น

๗) ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นการระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยสามารถระบุเป็นจำนวน วัน เดือน หรือปี ก็ได้

๘) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ เป็นการระบุถึงจำนวนวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด และแหล่งที่มาของงบประมาณที่ขอสนับสนุน เช่น เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้หากสามารถระดมวงเงินงบประมาณได้ ก็ให้ระบุ เช่น หมวดงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) หมวดงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) หมวดเงินอุดหนุน หรือหมวดรายจ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการ ควรคำนึงถึงหลักสำคัญ ๔

ประการ ได้แก่

- **ความประหยัด (Economy)** กล่าวคือ ใช้ทรัพยากรตามความเหมาะสม จำเป็น มีคุณภาพ
- **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** โครงการต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจ

ในผลงานที่เกิดขึ้น

- **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** โครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ

ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- **ความยุติธรรม (Equity)** การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องสนองต่อ

ความต้องการของทุกคน ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และเท่าเทียม

๙) การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ จะแสดงถึงวิธีการติดตาม การควบคุม การกำกับและการประเมินผลโครงการ โดยจะแสดงให้เห็นว่าเมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณแล้ว มีวิธีการในการควบคุมอย่างไร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะเรียกสั้น ๆ ว่า “**การบริหารโครงการ**” การประเมินผลโครงการจะต้องระบุวิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมิน ระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ บอกระยะเวลาในการประเมิน เช่น ประเมินก่อนการดำเนินการ ขณะดำเนินการ หรือหลังการดำเนินการ หรือจะประเมินทุกระยะ ๓ เดือน เป็นต้น

๑๐) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้ จากความสำเร็จของโครงการหรือเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หมายถึงผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดได้โดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

นอกจากส่วนประกอบทั้ง ๑๐ หัวข้อแล้ว การเขียนโครงการอาจมีองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมอีก เช่น

๑) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ ให้การสนับสนุนทรัพยากร เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) อุปสรรค และข้อเสนอแนะ หมายถึง คำแนะนำของผู้รับผิดชอบ หรือที่ปรึกษาโครงการ ที่แสดงความเห็นและคาดการณ์ถึงปัญหาอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ

๔. สรุป

การเขียนโครงการที่ชัดเจนในสาระสำคัญ มีรายละเอียดประกอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน ย่อมทำให้ผู้วิเคราะห์โครงการ และพิจารณาอนุมัติได้เข้าใจในโครงการ มีความเชื่อมั่นว่าโครงการสามารถดำเนินการได้ การเขียนโครงการจึงเป็นการสื่อความหมายกิจกรรมที่จะทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน เนื้อหาที่เขียนได้มาจากการถกแถลงความคิด จัดเรียงลำดับความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรมนั้น ๆ ให้มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ถ่ายทอดออกมาให้ผู้อ่านได้เข้าใจ แม้บางครั้งอาจจะไม่มีความรู้ในกิจกรรมนั้นก็ตาม แต่สามารถเข้าใจโครงการอย่างชัดเจน ตอบข้อสงสัยได้ว่า **เป็นโครงการอะไร ใครทำ**

ทำไมต้องทำโครงการนี้ ทำเพื่ออะไร ทำในปริมาณเท่าใด ทำอย่างไร ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน ใช้ทรัพยากรอะไรเท่าใดและได้จากไหน ต้องทำกับใคร ทำแล้วบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ เกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ และมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่

หากผู้เขียนโครงการสามารถตอบข้อสงสัยข้างต้นได้ทั้งหมด ถือได้ว่าเป็นโครงการที่มีความชัดเจนสมบูรณ์ ในรูปแบบ ในเบื้องต้น และหากคำตอบมีหลักการ มีเหตุผล มีผล ภายใต้อธิบายที่จริงแล้ว ย่อมถือได้ว่า โครงการที่เขียนขึ้นนั้นเป็นโครงการที่ดี นอกจากนี้จะได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยง่ายแล้ว ผลของการดำเนินงานโครงการมักจะมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรหรือหน่วยงานอย่างแน่นอน

บรรณานุกรม

เชาว์ อินโย (๒๕๕๓) *การประเมินโครงการ* กรุงเทพมหานคร วีพรินทร์

ฐาปนา ฉิ่งไพศาล (๒๕๕๓) *การบริหารโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้* กรุงเทพมหานคร ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์

เทียนฉาย กิระนันท์ (๒๕๓๐) *แผน โครงการและงบประมาณ* กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุบผา สุดสวัสดิ์ (๒๕๓๕) *การเขียนโครงการ* กรุงเทพมหานคร พิทักษ์อักษร

ประจุมรอด ประเสริฐ (๒๕๔๒) *การบริหารโครงการ* กรุงเทพมหานคร เนติกุลการพิมพ์

ประสิทธิ์ ตงยิ่งศิริ (๒๕๒๗) *การวิเคราะห์และประเมินโครงการ* กรุงเทพมหานคร โอเดียนสโตร์

รัตน์ บัวสนธ์ (๒๕๔๐) *การประเมินผลโครงการ การวิจัยเชิงประเมิน* กรุงเทพมหานคร คอมแพคท์พรินทร์

สุวัฒน์ พัฒนไพบูลย์ (๒๕๓๙) *การบริหารโครงการ* กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดยูเคชั่น

ตัวอย่างโครงการ (แบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมราชทัณฑ์)

สามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสมและตามลักษณะของเนื้อหาโครงการ

โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ.....

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ.....

๒. หน่วยงาน เรือนจำ.....

๓. ประเภทโครงการ (เลือกประเภทตามลักษณะหรือรายละเอียดของโครงการ)

- เสริมความมั่นคง/การควบคุม อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา บำบัดน้ำเสีย)
 มาตรฐาน ๕ ด้าน ข้อกำหนดกรุงเทพ (Bangkok Rules) สวัสดิการเจ้าหน้าที่
 ตามนโยบาย สวัสดิการผู้ต้องขัง อื่นๆ ระบุ.....

๔. ความสำคัญของโครงการ ลำดับที่.....๑.....ของหน่วยงาน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ-...ปี.....๔.....เดือน ภายหลังจากได้รับงบประมาณ

๖. ความสอดคล้อง กับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์

๖.๑ แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล
- เป้าประสงค์ : การควบคุมผู้ต้องขังมีประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล
๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
- เป้าประสงค์ : บุคลากรกรมราชทัณฑ์มีความเป็นมืออาชีพ

๖.๒ ตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามมาตรฐานเรือนจำ ๑๐ ด้าน

- มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และรูปแบบทางกายภาพของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ข้อที่ ๒๔ อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกเรือนจำ/ทัณฑสถาน ต้องมีความมั่นคงแข็งแรง มีสภาพที่ดี หรือพร้อมที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. หลักการและเหตุผล

เรือนจำ.....เป็นเรือนจำที่ก่อสร้างมานาน (อายุ.....ปี) ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ชำรุดและเสียหายไปตามอายุการใช้งาน จากเหตุดังกล่าวทำให้เกิดปัญหาอยู่ในขณะนี้ คือสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งานและระบบไฟฟ้าไม่เสถียร กล่าวคือตอนกลางวันและตอนเย็น แรงดันไฟฟ้าตกเหลือ ประมาณ ๑๘๐ - ๑๙๐ โวลต์ (ระบบที่ปกติต้องแรงดัน ๒๒๐ - ๒๕๐ โวลต์) ทั้งนี้เนื่องจากเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าถูกนำมาใช้เพิ่มขึ้นตามภารกิจและการบริหารงานองค์กร ตลอดจนการใช้ไฟมากขึ้นของประชาชนใกล้เคียงเรือนจำที่ใช้ไฟจากสายส่งแรงต่ำเดียวกัน อีกทั้งหน่วยงานยังไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นของตนเอง จึงทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผลกระทบต่อเรือนจำได้รับจากแรงดันไฟฟ้าตก มีดังนี้คือ ๑) การควบคุมผู้ต้องขังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยเฉพาะในเวลากลางคืนเพราะไฟฟ้าจะกระพริบและดับบ่อย ๒) เครื่องใช้ไฟฟ้ามีอายุการใช้งานที่สั้นลง ๓) เรือนจำต้องสูญเสียงบประมาณในการซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าโดยไม่จำเป็นบ่อยครั้ง ๔) คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ในช่วงเวลาทำงาน และระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ เสียหาย ๕) การบันทึกภาพย้อนหลังของระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีปัญหาเนื่องจากไฟตก (ระบบสำรองไฟ (UPS) แก้ปัญหาไฟดับไม่ได้แก้ปัญหาไฟตก) ๖) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) มีปัญหาเพราะไม่ต่อเนื่อง และ๗) มีอัตราเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยเนื่องจากสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งาน จากผลกระทบดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในเรือนจำและบ้านพัก และสถานที่ราชการตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๑๑/๒๒๙๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๑๑/๙๘๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ทางเรือนจำ.....ได้ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่ให้มาสำรวจและชี้แนะแนวทางแก้ไข ซึ่งสรุปได้ ๒ ประเด็น คือ ๑) ให้จัดหาหม้อแปลงและเปลี่ยนการจัดเฟสระบบจ่ายไฟของเรือนจำเป็นระบบ ๓ เฟส สมดุล และ ๒) ให้เปลี่ยนขนาดและระบบสายไฟและอุปกรณ์ภายในอาคารที่หมดอายุการใช้งานโดยด่วน เพราะจะทำให้

เครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายไปมากกว่านี้ จากการแนะนำดังกล่าวข้างต้นเรือนจำ.....จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าขึ้น เพื่อให้เรือนจำมีระบบไฟฟ้าที่สมบูรณ์ อีกทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารงานองค์กร และการนำเทคโนโลยีมาใช้ ทั้งนี้โครงการสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกรมราชทัณฑ์ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ อีกด้วย

๘. วัตถุประสงค์

- ๘.๑ เพื่อปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- ๘.๒ เพื่อให้การควบคุมผู้ต้องขังในด้านความพร้อมของอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. เป้าหมาย

- ๙.๑ ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส ของเรือนจำมีความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ระบบ
- ๙.๒ การบริหารองค์กรด้านความมั่นคงเรือนจำและการสนับสนุนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. พื้นที่ดำเนินการ

เรือนจำ.....

๑๑. วงเงินงบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมราชทัณฑ์ ประเภทงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นวงเงินทั้งหมด ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดที่แนบ

๑๒. วิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	เดือนที่							หมายเหตุ	
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗		
๑	ประสานงานสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อสำรวจระบบไฟฟ้าและประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำทั้งหมด	↔								ระบุผู้รับผิดชอบ
๒	ออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายของระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรือนจำ	↔								"
๓	จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	↔								"
๔	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		↔							"
๕	ดำเนินการตามโครงการ		↔							๔ เดือนหลังได้รับ งบประมาณ.
๖	รายงานผลโครงการ							↔		"

๑๓. รายละเอียดประกอบโครงการ (แนบมาพร้อมโครงการ)

๑๓.๑ กรณี ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างในเรือนจำ

- แผนผัง (แสดงรายละเอียดพื้นที่/บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง)
- แบบรูปรายการ (กรณีก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่เขียนเองหรือหน่วยงานอื่น มีลงนามผู้เขียนและผู้รับรอง)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย (แสดงจำนวนรายการ ปริมาณวัสดุต่อหน่วย ราคาค่าแรง ค่า Factor F (ถ้ามี) ตามแบบปร.๔/ปร.๕) อาจจะเพิ่มวงเงินอีกร้อยละ ๑๐ - ๒๐ กรณีตั้งงบประมาณล่วงหน้า ๑ ปี
- ใบเสนอราคา (กรณีจ้างดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่นอกบัญชีครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ โดยมีรายละเอียดใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๒ ราย)

รากมาตรฐาน (กรณีก่อสร้างอาคารตามแบบมาตรฐานของกรมฯ จะต้องประสานขอประมาณราคาจากกรมฯ (ปร.๔, ปร.๕) หรือกรณีครุภัณฑ์ แบบรากมาตรฐานครุภัณฑ์)

ภาพถ่าย (บริเวณ ลักษณะจริง อื่น ๆ เพื่อความชัดเจน)

๑๓.๒ วิธีดำเนินการ

จ้างเหมา ใช้แรงงานผู้ต้องขัง กัน ไม่กัน เงินเป็นค่าแรงผู้ต้องขัง ร้อยละ ๑๐

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ การปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกันและระงับเหตุร้ายในเรือนจำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๔.๒ เรือนจำมีระบบไฟฟ้า ๓ เฟส ที่สมบูรณ์ มีคุณภาพตามมาตรฐานของ ก.ฟ.ภ.

๑๔.๓ ลดปัญหากรณีเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียเร็ว (อายุการใช้งานสั้น) และเป็นการประหยัดค่าพลังงาน

๑๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : ระบบไฟฟ้าเรือนจำ จำนวน ๑ ระบบ

เชิงคุณภาพ : เครื่องใช้ไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เชิงเวลา : ใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง ๔ เดือน

เชิงค่าใช้จ่าย : ใช้งบประมาณ จำนวน บาท และประหยัดค่าสาธารณูปโภครายเดือน

(ลงชื่อ)ผู้เขียนโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบโครงการ.
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้เสนอโครงการ.
(.....)

ผู้บัญชาการ.....

ผู้อนุมัติโครงการ

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อนามสกุล

ตำแหน่ง..... ส่วน/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อแตกต่างระหว่างงบลงทุนและงบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

ประเภทงบลงทุน	ประเภทงบดำเนินงาน
<p>๑. ค่าครุภัณฑ์ : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น <p>๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล ๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ๖) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น 	<p>๑. ค่าวัสดุ : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

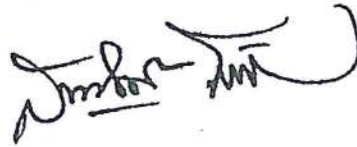
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไซควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. กระจก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระจาดน้ำ |
| ๒๔. ตู้น้รภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องซุ่มสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบ่มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

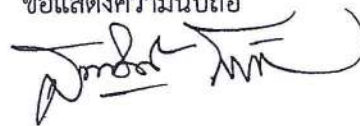
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร 0704/ ๖33

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมง ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงานประมง ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สารสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมงได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมง
จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
ดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง
4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคง
หลักการเดิม
2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสม
และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับด้อยค่าในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวลักษิรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ค.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม

ประเพณีท้องถิ่น

- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการศพประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าคู่มือไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง อนุรักษ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องคัม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดครึ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบdbl องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูดุณิยมิวทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์กรมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์กรการค้าโลก
- (2) องค์กรพลังงานโลก
- (3) องค์กรสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์กรอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์กรบริหารส่วนตำบล

- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการ โอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (1) ค่าไบเบิ้ลของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุพาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบุรุษากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่จัดไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินต้นประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินต้น และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ</p>	<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินต้น ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินต้น และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ</p> <p>สำนักงานในพื้นที่พิเศษ</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น</p>	<p>- ทยอยค่าคงเดิม</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ “บัญชีถือจ่ายเงินต้น” แล้ว</p> <p>- ปรับถือจ่ายอย่างอินคัม (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>เช่น</p> <p>(2) เงินเบี่ยกันดาร (บ.ก.)</p> <p>(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ</p> <p>1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น</p> <p>1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารที่การนอกเวลา</p>	<p>(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ</p> <p>สำนักงานในพื้นที่พิเศษ</p> <p>(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ</p> <p>1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ</p> <p>1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>แล้ว</p> <p>- ปรับลดค่าตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ปรับปรุงตัวอย่างให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ลดค่าคงเดิม</p> <p>- ลดค่าคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงตัวอย่างอย่างอันดับ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ</p> <p>(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับแก้ถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>

วัตถุประสงค์	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน
	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(4) ใช้จ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(5) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p> <p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้</p> <p>(3) ค่าบริการ โทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน</p> <p>(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(4) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(5) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์</p>

- ถ้อยคำคงเดิม

- ตัดตัวอย่าง "บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์" ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(4) ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าขนานติ ค่าวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนานติ ค่าวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดการหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร</p>	<p>หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ท้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p>	<p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>

เหตุผล	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน
	<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอาคารติดตั้งครั้งแรก ทั้งที่เป็นการค้าเป็นการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก ในสถานที่ราชการ</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล</p> <p>(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน</p>	<p>(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น</p> <p>รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.4 งบประมาณ หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการค้าเป็นงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐบาล <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6) 	<p>1.4 งบประมาณ หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการค้าเป็นงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5) 	<p>- ปรับโดยคำ “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ปรับโดยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับโดยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำและอันดับคงเดิม</p> <p>- ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีไว้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีไว้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>องค์การมหาชน พ.ศ. 2542</p> <p>จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า...</p> <p>(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ถูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...</p> <p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น</p>	<p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางความเหมาะสมในแต่ละปี</p>	<p>ปัจจุบัน ได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>ปรับปรุงข้อความในวรรคสอง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ</p>

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้
“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้
(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
(4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์
รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

- “ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้
(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2.2 ปรับปรุงคำนิยามค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และรายการ “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และ (9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” เดิม

4. ปรับลดค่าในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
ที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านิยามเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ
และพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายใน
ลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านิยามค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง
ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้าง
ประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านิยามค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ
และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
พนักงานราชการ”

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอน
พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”

2) ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น “(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMSIS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่ารษณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMSIS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยามงบเงินอุดหนุน เป็น “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ.....”

2) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น “(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ
ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”

ระเบียบกรมราชทัณฑ์

ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบกรมราชทัณฑ์ ในเรื่องการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการแก่ผู้ต้องขังเป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิบดีกรมราชทัณฑ์จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขังให้นำไปใช้จ่ายได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย การสุขภาพแก่ผู้ต้องขัง ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินประเภทอื่นใด

(๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬาและนันทนาการของผู้ต้องขัง

(๓) จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่ผู้ต้องขัง รวมตลอดถึง

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว

(๔) การกุศลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับผู้ต้องขัง

(๕) เป็นรางวัลให้แก่ผู้ต้องขังที่ได้รับบาดเจ็บหรือถึงตาย ในขณะที่ทำการตามหน้าที่หรือในขณะที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งกระทำการตามหน้าที่ หรือได้รับอันตรายอันเนื่องจากการปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการ โดยอันตรายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของผู้ต้องขังนั่นเอง

ข้อ ๕ การจ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขังนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการใช้จ่ายเพื่อกิจการต่อเนื่องกับสวัสดิการผู้ต้องขัง

ข้อ ๖ การพิจารณาจ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพุดินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขังให้คำนึงถึงความสำคัญ ความจำเป็นและต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมราชทัณฑ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) นัทธี จิตสว่าง
(นาย นัทธี จิตสว่าง)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

(สำเนา)

ที่ กค. 0502/33540

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

5 กรกฎาคม 2527

เรื่อง การจ่ายรางวัลแก่ผู้ต้องขังในการทำพิศดูเอง

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

อ้างถึง 1. หนังสือกรมราชทัณฑ์ ถึงกรมบัญชาการกลาง คำนวณมาก ที่ มท 1003/0848

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2527

2. บันทึกข้อความกองคลัง กรมราชทัณฑ์ ถึงกองระบบบัญชาการคลัง กรมบัญชาการกลาง
คำนวณมาก ที่ มท 1003/280 ลงวันที่ 30 เมษายน 2527ด้วยกรมบัญชาการกลางรายงาน ว่า กรมราชทัณฑ์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่
ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงาน เพื่อถือเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการทำพิศดูและการก่อสร้างเอง ดังนี้1. จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงานในการจัดทำพิศดูและการก่อสร้าง
จำนวนร้อยละ 10 ของค่าวัสดุ

2. คิดค่าวัสดุเสียหายร้อยละ 20 ของค่าวัสดุ เนื่องจากการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

ขาดความชำนาญ ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุมากกว่าปกติ

ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุญาตเป็นหลักเกณฑ์ให้เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ
ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ เบิกจ่ายเงินเป็นรางวัลตอบแทนแก่ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงานในการดำเนินการจัดทำพิศดู
และการก่อสร้างเอง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้1. การเบิกจ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ต้องขัง ให้จ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับในการจัดทำพิศดูหรือการก่อสร้างเองในแต่ละรายการ โดยปริมาณและคุณภาพ
ของสิ่งของที่จะได้รับในการจัดทำเองต้องมีจำนวนและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าการที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิศดูในวงเงินเท่ากัน

2. สำหรับอัตราค่าเสียหายวัสดุตามที่ขอตกลงในการจัดทำสิ่งของหรือก่อสร้างเองนั้น เป็นเรื่องภายในของกรมราชทัณฑ์ที่ต้องมีการบริหาร ควบคุมและดูแล ให้มีการใช้วัสดุที่จัดซื้อ มาให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มากที่สุด ตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณในการจัดทำสิ่งของ ในแต่ละรายการ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2224863



ที่ ยธ ๐๗๑๑.๕/ ๓ ๑๒๕๓

กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานที่กักขัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมราชทัณฑ์ได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังให้ครอบคลุมถึงภารกิจของเรือนจำในปัจจุบัน ส่งผลให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังเกิดประโยชน์สูงสุด จึงให้มีระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกอบเกียรติ กลีวิวัฒน์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองนิติการ กลุ่มงานพัฒนางานนิติการ

โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๓๕๙-๖๐ โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๓๕๙



ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่กรมราชทัณฑ์ได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติการกิจของเรือนจำและทัณฑสถานในปัจจุบัน ส่งผลให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ ข้อ ๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ เพื่อเป็นการให้สวัสดิการผู้ต้องขังและเจ้าพนักงานเรือนจำหรือทัณฑสถานที่จะหาซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพได้โดยสะดวก ให้เรือนจำหรือทัณฑสถานทุกแห่งจัดให้มีร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังขึ้นภายในเรือนจำหรือทัณฑสถานนั้นๆ ที่ใดเปิดกิจการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงกิจการให้เป็นไปตามนัยระเบียบนี้

เรือนจำหรือทัณฑสถานในระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึง สถานกักขัง หรือสถานที่สำหรับควบคุมหรือปฏิบัติการอื่นตามกฎหมายราชทัณฑ์หรือกฎหมายอื่น ที่อยู่ในกำกับดูแลหรืออยู่ภายใต้บังคับบัญชาของเรือนจำหรือทัณฑสถานแห่งนั้นด้วยโดยอนุโลม ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายกอบเกียรติ กสิวิวัฒน์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ที่ ยธ ๐๗๐๔.๓/ว ๓๘๖๐๐

กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

อ้างอิง ๑. ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓

๒. ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบที่อ้างอิงถึง ๑ และ ๒ กรมราชทัณฑ์ได้กำหนดระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ และระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ต้องขัง เจ้าพนักงานเรือนจำ และกรมราชทัณฑ์ โดยสามารถนำไปดำเนินการตามนโยบายของกรมราชทัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมราชทัณฑ์ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการซื้อ การจ้าง และการทำนิติกรรมสัญญา ตามระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ประกอบกับกรมฯ มีนโยบายให้เรือนจำปรับปรุงพัฒนาและจัดระเบียบในการควบคุม โดยจัดสวัสดิการภายในให้แก่ผู้ต้องขังให้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด และเสริมสร้างความมั่นคงแข็งแรง เพื่อป้องกันปัญหาการนำสิ่งของต้องห้ามเข้าเรือนจำซึ่งได้รับเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ดังนั้น กรมฯ จึงได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตาม
ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวสันต์ สิงค.เสถิต)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

สำนักพัฒนาพฤตินิสัย
ส่วนบริหารงานการเงิน
โทร./โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๕๖๐-๑



ราชทัณฑ์ ศักดิ์ศรีราชทัณฑ์ มุ่งมั่น...ป้องกันสังคม
๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ A Centenary of Providing Public Safety

ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ผู้ต้องขัง เจ้าพนักงานเรือนจำ และกรมราชทัณฑ์ จึงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘/๑ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘/๑ กำหนดอำนาจในการซื้อ การจ้าง และทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ดังนี้

(๑) เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักขัง สถานกักกัน ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๒) เรือนจำ ทัณฑสถาน ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การซื้อ การจ้าง และการทำนิติกรรมสัญญาที่เกินวงเงินที่กำหนดให้ขออนุญาตไปกรมราชทัณฑ์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๑๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ อำนาจการสั่งจ่ายเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังแต่ละครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ดังนี้

(๑) เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักขัง สถานกักกัน ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

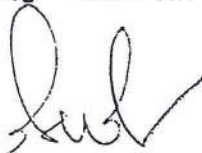
(๒) เรือนจำ ทัณฑสถาน ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งจ่ายเงินเกินอำนาจที่กำหนดตาม (๑), (๒) ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมราชทัณฑ์”

/ข้อ ๕ การซื้อ...

ข้อ ๕ การซื้อ การจ้าง และทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังที่
อยู่ระหว่างดำเนินการ ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเดิมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิทยา สุริยะวงศ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ต้องขัง เจ้าพนักงานเรือนจำ และกรมราชทัณฑ์ จึงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การซื้อสินค้ามาจำหน่าย การจัดซื้อวัสดุอื่นๆ และการจ้างอันเกี่ยวกับกิจการของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓

“ข้อ ๕/๑ ผู้บัญชาการเรือนจำและผู้อำนวยการทัณฑสถานมีอำนาจในการซื้อ การจ้าง และทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังแต่ครั้งไม่เกินวงเงินที่กำหนดดังนี้

(๑) ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถานเปิด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้บัญชาการเรือนจำกลาง ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถาน ระดับ ๘ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้บัญชาการเรือนจำกลาง ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถาน ระดับ ๕ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อ การจ้าง และการทำนิติกรรมสัญญาที่เกินวงเงินที่กำหนดให้ขออนุญาตไปกรมราชทัณฑ์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ เรือนจำและทัณฑสถานสามารถเก็บรักษาเงินสดร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังได้ดังนี้

(๑) เรือนจำอำเภอหรือทัณฑสถานเปิด ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) เรือนจำกลาง เรือนจำจังหวัด เรือนจำพิเศษหรือทัณฑสถาน ระดับ ๘ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) เรือนจำกลาง เรือนจำพิเศษหรือทัณฑสถาน ระดับ ๕ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ อำนาจการส่งจ่ายเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังแต่ละครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดดังนี้

(๑) ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถานเปิด มีอำนาจส่งจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้บัญชาการเรือนจำกลาง ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถาน ระดับ ๘ มีอำนาจส่งจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้บัญชาการเรือนจำกลาง ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถาน ระดับ ๕ มีอำนาจส่งจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การส่งจ่ายเงินเกินอำนาจที่กำหนดตาม (๑) , (๒) หรือ (๓) ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมราชทัณฑ์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ หากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังดำเนินการมีผลกำไร อาจจ่ายเงินรายได้จากผลกำไรในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นรางวัลแก่เจ้าพนักงานและผู้ต้องขังที่มาช่วยกิจการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการจ่ายเงินผลประโยชน์เป็นรางวัล ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๒๑

(๒) จ่ายเป็นสวัสดิการแก่เจ้าพนักงานและผู้ต้องขังในกิจการเกี่ยวกับการสังคม การสงเคราะห์ และอื่นๆ ของเรือนจำหรือทัณฑสถานนั้น

(๓) จ่ายเป็นสวัสดิการ การสังคม การสงเคราะห์ และอื่นๆ ของกรมราชทัณฑ์

การจ่ายเงินผลกำไรตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการเรือนจำหรือผู้อำนวยการทัณฑสถาน ส่วน (๓) ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์สั่งการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็นด้วยความประหยัด ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรมเหมาะสมกับจำนวนเงินที่มีอยู่ และต้องไม่กระทบกระเทือนเงินทุนที่จะดำเนินการต่อไป”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วย
ร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง พ.ศ.๒๕๑๓

“ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังเพื่อเจ้าพนักงานเรือนจำยืมไปทอรองจ่าย ให้จ่ายได้
เฉพาะเพื่อกิจการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเรือนจำและทัณฑสถาน
เท่านั้น

ข้อ ๒๐ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานกักขังกลางโดยอนุโลม โดยให้มีสถานะเทียบเท่า
เรือนจำอำเภอ”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

นัทธิ จิตสว่าง

(นายนัทธิ จิตสว่าง)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

พ.ศ. ๒๕๑๓

โดยที่กรมราชทัณฑ์ได้พิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบร้านจำหน่ายสิ่งของสำหรับผู้ต้องขัง ซึ่งใช้บังคับมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกระเบียบร้านจำหน่ายสิ่งของสำหรับผู้ต้องขังของกรมราชทัณฑ์ ฉบับลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๔๗๘ และบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือหมู่ กรมราชทัณฑ์ ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๒ เพื่อเป็นการให้สวัสดิการผู้ต้องขังและเจ้าพนักงานเรือนจำ หรือทัณฑสถานที่จะซื้อหาเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพได้โดยสะดวกให้เรือนจำหรือทัณฑสถานทุกแห่ง จัดให้มีร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังขึ้นภายในเรือนจำหรือทัณฑสถานนั้นๆ ที่ใดเปิดกิจการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงกิจการให้เป็นไปตามนัยระเบียบนี้

ข้อ ๓ สถานที่ที่จะเปิดร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งในเรือนจำหรือทัณฑสถาน โดยคำนึงถึงรูปแบบให้พอเหมาะและสะดวกแก่การดำเนินการ

กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔ ให้ผู้บัญชาการเรือนจำหรือผู้ปกครองทัณฑสถานแล้วแต่กรณีแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ประจำร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินการ สำหรับเรือนจำกลาง เรือนจำเขต หรือทัณฑสถาน ให้แต่งตั้งหัวหน้าแผนกควบคุม หรือหัวหน้าแผนกปกครอง หัวหน้าแผนกอบรมและฝึกวิชาชีพและหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน หรือหัวหน้าแผนกธุรการแห่งเรือนจำหรือทัณฑสถานนั้นแล้วแต่กรณี

(๒) กรรมการดำเนินการสำหรับเรือนจำจังหวัดหรือเรือนจำอำเภอ ให้แต่งตั้งพัศดี หัวหน้าหมวดควบคุม และหัวหน้าหมวดอบรมและฝึกวิชาชีพแห่งเรือนจำนั้น

(๓) ให้กรรมการดำเนินการมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินฐานะการเงิน การบัญชี และกิจการของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง หากมีความเห็นจะปรับปรุงกิจการประการใด ให้ขออนุมัติผู้บัญชาการเรือนจำ หรือผู้ปกครองทัณฑสถานแล้วแต่กรณี

(๔) ให้แต่งตั้งผู้จัดการ ๑ นาย พนักงานบัญชี ๑ นาย และอาจแต่งตั้งพนักงานประจำร้านเพิ่มขึ้นอีก กับผู้ต้องขังร่วมด้วยตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ ควบคุมดูแลรับผิดชอบทั่วไปในกิจการของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง รองจากกรรมการดำเนินการ กับมีหน้าที่จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยความเห็นของกรรมการดำเนินการ

สิ่งของที่นำมาจำหน่าย

ข้อ ๖ ให้จัดซื้อสินค้า เครื่องอุปโภคและเครื่องบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพไว้จำหน่ายในราคาถูกลง หรือไม่ให้ราคาสูงกว่าราคาตลาดในท้องถิ่นนั้น กับต้องเป็นของที่นำเข้ามาและเก็บรักษาไว้ได้โดยไม่ผิดกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของเรือนจำหรือทัณฑสถาน

ข้อ ๗ เครื่องบริโภคประจำวัน โดยปกติให้ซื้ออาหารดิบมาปรุงขึ้นจำหน่าย เว้นแต่ไม่สะดวก หรือไม่สามารถจะปรุงเองได้ ให้กรรมการดำเนินการพิจารณารับฝากเครื่องบริโภคที่ปรุงแล้วเสร็จจากครอบครัวเจ้าพนักงานเรือนจำ หรือทัณฑสถานแห่งนั้นไว้จำหน่ายในประเภทสินค้าฝากขาย

การรับสินค้าฝากขายเช่นว่านี้ จะรับสินค้าชนิดใดจากรายใด และจะกำหนดราคาขายเท่าใด ต้องได้รับความเห็นชอบของกรรมการดำเนินการ เมื่อจำหน่ายสินค้าฝากขายได้เท่าใดให้หักส่วนลดเป็นรายได้ของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของสินค้าที่ขายได้

ข้อ ๘ ให้ปิดประกาศแจ้งราคาของที่จะจำหน่ายไว้โดยเปิดเผย หรือที่มองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๙ การซื้อสินค้ามาจำหน่าย การจัดซื้อวัสดุอื่นๆ และการจ้างอันเกี่ยวกับกิจการของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการนั้นๆ โดยอนุโลม

การเก็บรักษาเงินและการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของกรมราชทัณฑ์กำหนดไว้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังได้ครั้งละไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๔/๒๕๐๐ ว่าด้วยรายได้เกี่ยวกับการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังของทัณฑสถานต่างๆ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๐๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงิน นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อดำเนินกิจการของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง หรือเพื่อการบำรุงรักษากิจการเรือนจำหรือทัณฑสถานในสิ่งที่จำเป็นรีบด่วน และเฉพาะกรณีที่ไม่อาจจัดหาเงินงบประมาณประเภทอื่นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๓ หากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังดำเนินการมีผลกำไร ผู้บัญชาการเรือนจำหรือผู้ปกครองทัณฑสถานแล้วแต่กรณี อาจส่งจ่ายเงินรายได้จากผลกำไรได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นรางวัลแก่เจ้าพนักงานและผู้ต้องขังที่มีส่วนร่วมดำเนินกิจการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๔) เรื่อง การจ่ายเงินผลประโยชน์เป็นรางวัล ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๔ โดยอนุโลม

(๒) จ่ายเป็นสวัสดิการแก่เจ้าพนักงานและผู้ต้องขัง ในกิจการเกี่ยวกับการสังคม การสงเคราะห์ และอื่นๆ ของเรือนจำหรือทัณฑสถานนั้นๆ ตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญและจำเป็นด้วยความประหยัด ให้เป็นไปโดยความเที่ยงธรรมเหมาะสมกับจำนวนเงินที่มีอยู่ และจะต้องไม่กระทบกระเทือนเงินทุนที่จะดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔ ถ้าเรือนจำหรือทัณฑสถานใด ได้ขยายกิจการเจริญก้าวหน้ามีวงเงินทุนหมุนเวียนมาก และพิจารณาเห็นความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกมาร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำเพิ่มขึ้น เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่เจ้าพนักงานเรือนจำหรือทัณฑสถาน โดยใช้เงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังจ้างก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากกรมราชทัณฑ์ก่อน

การบัญชี

ข้อ ๑๕ ให้เรือนจำหรือทัณฑสถานทำสมุดบัญชี ทะเบียนและหลักฐานต่างๆ ของร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ตามระเบียบการบัญชี การรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของเรือนจำหรือทัณฑสถาน ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ สิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้ทำงบเดือนส่งกรมราชทัณฑ์ตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เช่นเดียวกับ งบเดือนเงินทุนผลประโยชน์ เว้นแต่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางเรือนจำหรือทัณฑสถาน

ข้อ ๑๗ ให้ปิดบัญชีหาผลกำไรขาดทุน ๖ เดือนต่อหนึ่งครั้ง เช่นเดียวกับงบ ๖ เดือนเงินทุนผลประโยชน์ แล้วส่งไปกรมราชทัณฑ์ภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี นอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของกระทรวงการคลังอีกส่วนหนึ่งด้วย

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๑๓

(ลงชื่อ) ศักดิ์ ไทยวัฒน์

(นายศักดิ์ ไทยวัฒน์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ประวัติผู้เขียน

นายพลศักดิ์ บุญเกิด

ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์
ประวัติการศึกษา	ปทส.(ครูเทคนิคไฟฟ้ากำลัง) วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช ค.อ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า) สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ศบ.บ.(บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รปม.(รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	๒๕๔๒ อาจารย์พิเศษแผนกวิชาช่างไฟฟ้า วิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี จ.นครศรีธรรมราช ๒๕๔๗ เจ้าพนักงานราชทัณฑ์เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า จ.พังงา ๒๕๕๒ เจ้าพนักงานราชทัณฑ์เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช ๒๕๕๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน ๒๕๕๖ นักจัดการงานทั่วไปเรือนจำอำเภอปากพนัง จ.นครศรีธรรมราช ๒๕๕๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน

นายมารุต ศูนย์ตรง

ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์
ประวัติการศึกษา	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) สาขาการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Master of Arts (MA) in Public Policy, University of Nottingham, United Kingdom
ประวัติการทำงาน	๒๕๕๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์นักเรียนทุนรัฐบาล <ul style="list-style-type: none">- สำนักทัณฑวิทยา- สำนักทัณฑปฏิบัติ- สำนักพัฒนาพฤตินิสัย- กองสังคมสงเคราะห์- กองคลัง- กองการเจ้าหน้าที่- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร- สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์- ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง- เรือนจำพิเศษมีนบุรี- ทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง ๒๕๖๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองแผนงาน

