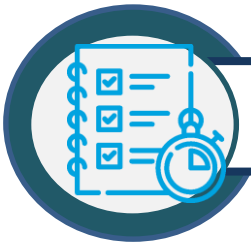
คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)



คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



คู่มือจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรมราชทัณฑ์ ตลอดนโยบายของรัฐบาล ปัจจุบันบริบทและสถานการณ์ต่างๆ ของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ส่งผลให้กรมราชทัณฑ์ต้องปรับตัวทบทวนการดำเนิน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ข้างต้น สิ่งที่สำคัญการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ประหยัด สมเหตุสมผลมีข้อมูลรองรับและพร้อมต่อการชี้แจงต่อผู้บริหาร สำนักงบประมาณ คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในการวางแผนบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับภารกิจเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ กองแผนงานจึงจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน” (Work Manual) เป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพเพื่อประโยชน์ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑ เพื่อให้เรือนจำ/ทัณฑสถานมีกรอบในการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. คำของบประมาณประจำปี

๒.๑ เพื่อสามารถวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของกรมราชทัณฑ์ เสนอต่อกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณในการขอรับงบประมาณมาสนับสนุนภารกิจกรมราชทัณฑ์

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการจัดเตรียมคำชี้แจง ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้อง

๓. การขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี

๓.๑ เพื่อให้การจัดทำเอกสารขอสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีของหน่วยงานในสังกัดถูกต้องครบถ้วนตามประเภทของแหล่งงบประมาณ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำของบประมาณประจำปีและการของบประมาณระหว่างปีที่คำนึงถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์จากการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อบริการประชาชนในกระบวนการยุติธรรม อนึ่งข้อผิดพลาดจากการเขียนคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนขอน้อมรับและจะปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ที่สุดในโอกาสต่อไป

กลุ่มงานนโยบายและแผน
กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ ๑ แผนปฏิบัติการประจำปี ๑

บทที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และนโยบายกับงานราชทัณฑ์ ๑

บทที่ ๒ การวางแผน (Planning) : ทฤษฎี แนวความคิด และหลักการที่สำคัญ ๑๗

บทที่ ๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ๒๗

ตอนที่ ๒ คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **๒๓**

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓๕

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔๓

ตอนที่ ๓ คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ **๕๑**

เอกสารอ้างอิง **๕๕**

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติการประจำปี ๕๖
- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำอธิบาย ๗๖
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ๑๑๔
- แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ ๑๑๗

บทความ **๑๒๓**

- เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ ๑๒๔

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง **๑๓๖**

- ข้อแตกต่างระหว่างงบลงทุนและงบดำเนินงาน ๑๓๗
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๑๓๘
- การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๑๕๒
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๘๔
- การจ่ายรางวัลแก่ผู้ต้องขังในการทำวัสดุเอง ๑๘๖

ประวัติผู้จัดทำ **๑๘๘**

ตอนที่ ๑

แผนปฏิบัติการประจำปี

บทที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และนโยบายกับงานราชทัณฑ์

ในการบริหารงานขององค์กรหนึ่ง ๆ นั้นย่อมมีความเกี่ยวพันกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในทุกกระบวนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการที่ทุกหน่วยงานมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันทั้งในด้านภารกิจที่คล้ายคลึงกัน การรับช่วงต่องานภายในระบบงาน หรือการร่วมมือเพื่อดำเนินกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน การบริหารงานภาครัฐในระดับประเทศย่อมมีความคาดหวังในการบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะต้องดำเนินการให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

การวางแผนคืออะไร? นโยบายคืออะไร?

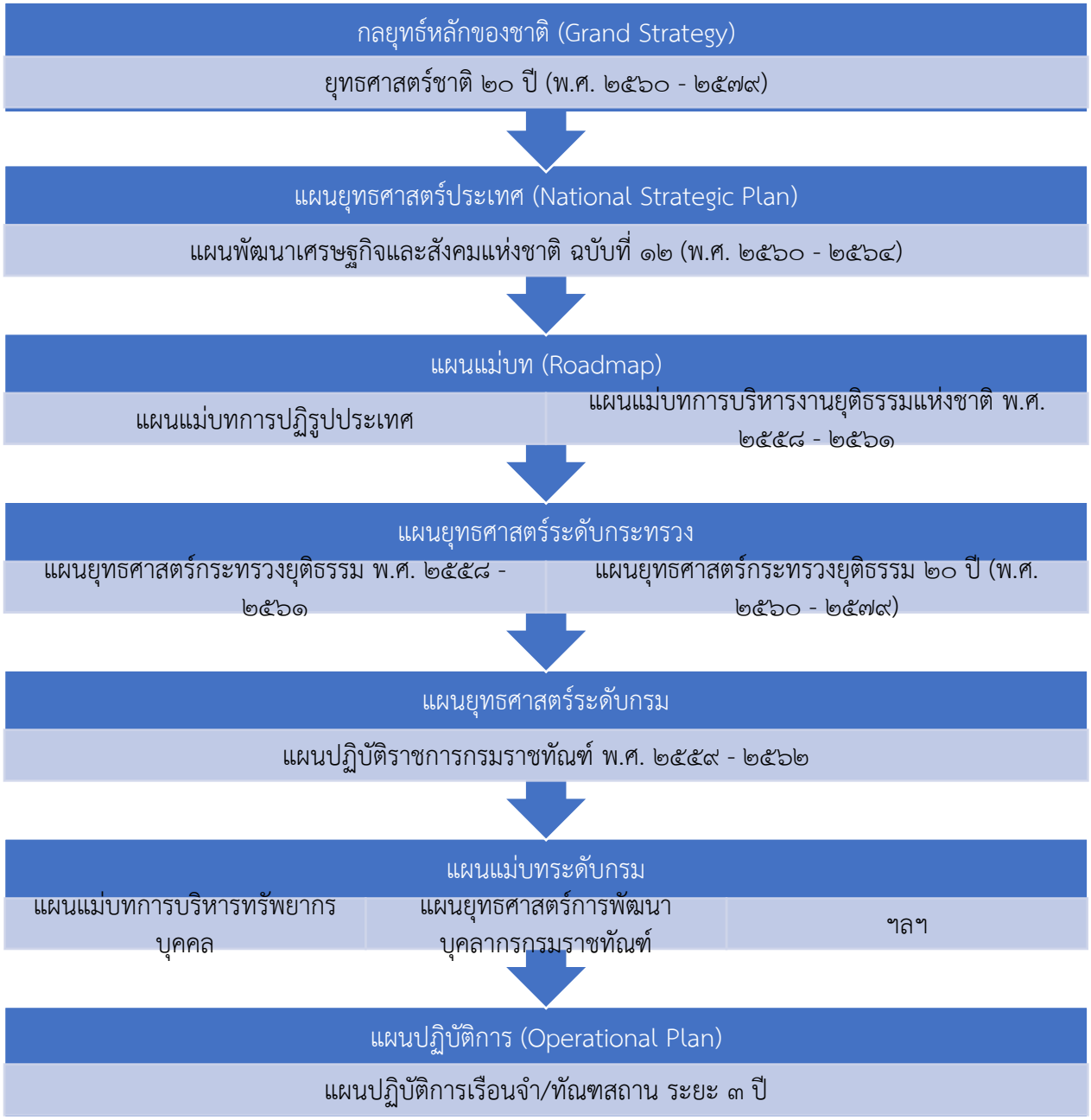
การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการคิดวิเคราะห์ และประเมินสิ่งที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งมีทิศทางในการบรรลุเป้าหมายที่คาดการณ์ไว้อย่างชัดเจนที่ประกอบด้วยทางเลือกและชุดของการกระทำ (Course of Actions) ซึ่งอาจเลือกการกระทำใดการกระทำหนึ่ง หรือหลายทางเลือกการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น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

นโยบาย (Policy) หมายถึง ชุดของการตัดสินใจที่สัมพันธ์กัน โดยตระหนักถึงทางเลือกของเป้าหมายและเครื่องมือในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นภายใต้สถานการณ์เฉพาะ ซึ่งการตัดสินใจนั้นจะเป็นการกระทำหรือไม่กระทำก็ได้ และโดยส่วนใหญ่แล้วนโยบายมักจะส่งต่อค่านิยมหรือความคิดบางประการผ่านการดำเนินนโยบาย ซึ่งนโยบายอาจอยู่ในรูปของประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) หรือเป็นแนวคิด (Idea) ก็ได้

ในเบื้องต้นสามารถกล่าวได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหา หรือการมุ่งดำเนินการตามนโยบายที่มาจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ อาทิ รัฐมนตรีเจ้ากระทรวง อธิบดี หรือรัฐบาล แต่แผนงาน (Plan) จะกำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์ของแผน ซึ่งนโยบายส่วนใหญ่อาจจะมุ่งผลสัมฤทธิ์มากกว่าการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ซึ่งในการจัดทำแผนจะต้องคำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ที่มีระดับเหนือกว่าไปพร้อมกับนโยบายในแต่ละวาระการบริหารของผู้นำองค์กรในระดับต่าง ๆ ด้วย

ลำดับชั้นของนโยบายและแผน

เมื่อส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนแม่บทต่าง ๆ มาใช้ในการขับเคลื่อนงานของแต่ละส่วนราชการทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับพื้นที่ ทำให้ระบบราชการไทยมีแผนจำนวนมากให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์นั้น มีแผนยุทธศาสตร์และแผนแม่บทที่จะต้องยึดถือในการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการที่สำคัญ ดังนี้

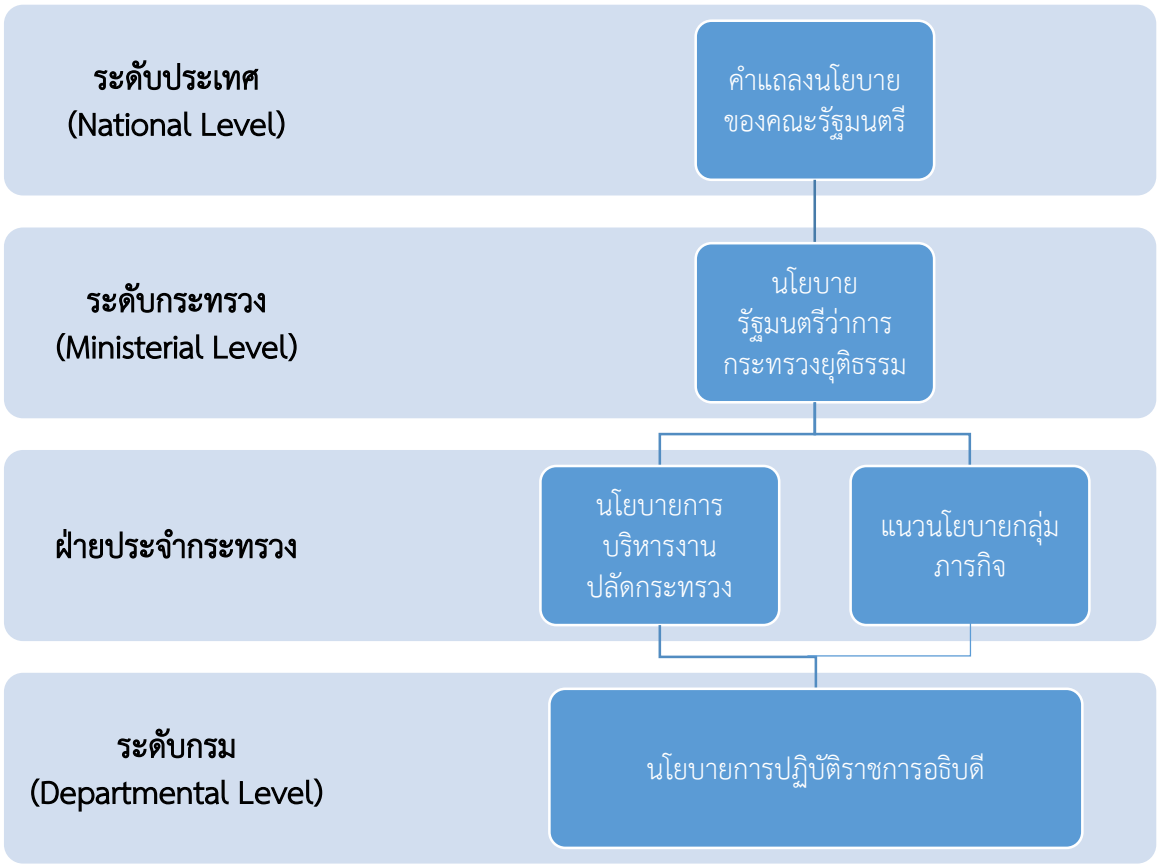


แผนภาพที่ ๑ ลำดับชั้นของแผนจากระดับชาติสู่เรือนจำ

นโยบายที่สำคัญเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นถึงความแตกต่างระหว่างแผนและนโยบายมาแล้วนั้น ในทุกครั้งของการบริหารราชการแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีก็จะมีการประกาศนโยบายรัฐบาลเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศในแต่ละยุคสมัย ในขณะเดียวกันรัฐมนตรีเจ้ากระทรวง ซึ่งหมายถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่าง ๆ ก็จะมีการประกาศนโยบายการบริหารงานของตนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลคาดหวัง และในส่วนของฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดกระทรวง และอธิบดี ก็จะมีการประกาศแนวทางการกำกับดูแลและนโยบายการบริหารราชการของส่วนราชการทั้งในระดับกระทรวงหรือกรม นโยบายจึงเป็นสิ่งที่ดูเหมือนจะเป็นรูปธรรมมากกว่าแผน แต่กลับเป็นสิ่งที่ไม่แน่นอนมากเนื่องจากผูกกับตัวบุคคลอยู่มาก

เพื่อเป็นการแจกแจงถึงความสำคัญของนโยบายที่กรมราชทัณฑ์จะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงาน สามารถแบ่งนโยบายที่เกี่ยวข้องได้เป็นแผนภาพ ดังนี้



แผนภาพที่ ๒ ระดับและความเชื่อมโยงการถ่ายทอดนโยบายกระทรวงยุติธรรม

จากแผนภาพจะเห็นได้ว่าตัวบุคคลที่อยู่ในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงยุติธรรมก็จะมีการถ่ายทอดนโยบายตั้งแต่ระดับประเทศ ได้แก่ นโยบายรัฐบาลที่ประกาศต่อฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารก็จะต้องรับผิดชอบต่อฝ่ายนิติบัญญัติ และแนวนโยบายดังกล่าวก็จะได้รับการส่งต่อมายังรัฐมนตรีเจ้ากระทรวง เพื่อที่จะทำงานในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่รัฐบาลคาดหวัง และเมื่อข้าราชกา รประจำได้รับมอบนโยบายระดับกระทรวงแล้วก็จะมีการมอบนโยบายในส่วนตนเพื่อกำกับดูแลให้กระทรวงดำเนินงานได้ตามผลสัมฤทธิ์ที่รัฐมนตรีคาดหวัง

เมื่อนโยบายมาถึงระดับกรม ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและความเป็นนิติบุคคลเบ็ดเสร็จ อธิบดีซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการก็จะมีการมอบแนวทางการบริหารราชการของตนเอง ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วก็จะมีความสอดคล้องเชื่อมโยง หรือมีการสร้างพันธะสัญญา

ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ และวิธีการเชื่อมโยง

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

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

จากประสบการณ์ในการตรวจแผนปฏิบัติการเรือนจำและทัณฑสถาน และการจัดทำโครงการของเรือนจำและทัณฑสถานนั้น พบว่าความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์เป็นส่วนที่บังคับให้กรองในข้อมูลโครงการ การพิจารณาความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์นั้น มีข้อควรพิจารณาที่สำคัญ ดังนี้

๑) ในการจัดทำแผนควรศึกษาสาระสำคัญของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนในลำดับที่สูงกว่าให้มีความเข้าใจที่ถ่องแท้ เนื่องจากประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนใหญ่จะอธิบายในภาพรวมว่าต้องการบรรลุสิ่งใด และมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร หากไม่ศึกษาอย่างละเอียดอาจเกิดความเข้าใจในประเด็นยุทธศาสตร์ที่คลาดเคลื่อนจากสาระสำคัญได้

๒) พิจารณาในส่วนของเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้มีความชัดเจนว่าประเด็นยุทธศาสตร์นั้นเกี่ยวข้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงานหรือไม่

๓) ความเชื่อมโยงในระดับโครงการให้เชื่อมโยงแผนในระดับเดียวกับการบริหารงาน ตัวอย่างเช่น แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น เนื่องจากการเชื่อมโยงในระดับชาติมักจะส่งต่อแนวทางผ่านแผนยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานอยู่แล้ว เว้นแต่โครงการตรงกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาเฉพาะก็สามารถเชื่อมโยงได้

๔) <u>เชื่อมโยงเฉพาะภารกิจหลักที่มีความเกี่ยวข้องทางตรงเท่านั้น</u> เนื่องจากในการจัดทำแผนจะมีการพิจารณาภารกิจของหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการตามแผน และในระดับประเทศก็จะมีส่วนราชการอื่น ๆ ที่จะต้องขับเคลื่อนตามแผนอยู่แล้วโดยอาจจะอาศัยความร่วมมือหรือกลุ่มเป้าหมายร่วมกับกรมราชทัณฑ์ อาทิ การฝึกอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

นโยบายและยุทธศาสตร์กับระบบงบประมาณ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา รัฐบาล โดยสำนักงบประมาณได้นำรูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนต่อยอดการพัฒนาระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-based Budgeting System) มาเริ่มดำเนินการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และการบริหารงบประมาณแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงบประมาณ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ร่วมกันกำหนดกรอบงบประมาณลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ของรัฐบาล โดยได้มีการแบ่งแผนงานออกเป็นแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ โดยกรมราชทัณฑ์มีโครงการที่เกี่ยวข้องในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกับแผนงานบูรณาการ ๒ แผนงาน ได้แก่

๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง
   - แผนงานบูรณาการ ป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
   - แผนงานบูรณาการ ปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม

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 (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

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 สาระสมบัติ 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 และพ้นกับดักรายได้ปานกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง

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

- **แผนงานพื้นฐาน และแผนงานบูรณาการด้านการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด**
- **กิจกรรมการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดรูปแบบต่าง ๆ (ชุมชนบำบัด, วิวัฒน์พลเมือง) ซึ่งปัจจุบันกระทรวงสาธารณสุขเป็นเจ้าภาพในการบูรณาการหลักสูตรการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดระดับประเทศ**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

การเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน เน้นที่การพัฒนาเศรษฐกิจและการค้าเป็นหลักที่จะยกระดับเศรษฐกิจของประเทศอาทิ การพัฒนาอุตสาหกรรมบริการ การสร้างผู้ประกอบการในระดับชุมชนและขนาดย่อม (SMEs) รวมไปถึงการเตรียมความพร้อมสู่เศรษฐกิจดิจิตอล (Digital Economy) หรือ Thailand ๔.๐ ซึ่งกรมราชทัณฑ์มีแผนงานโครงการที่ขอรับงบประมาณ ๑ โครงการ ได้แก่ **โครงการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังเพื่อการมีงานทำ**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

การพัฒนาศักยภาพคนตามประเด็นยุทธศาสตร์ มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนอยู่ในกลุ่มของเด็กและเยาวชน และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ซึ่งหน่วยงานเจ้าภาพหลัก คือ กระทรวงศึกษาธิการ และรวมไปถึงการสร้างสถาบันครอบครัวและระเบียบวิถีของสังคมให้มีความเข้มแข็ง ซึ่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นกระทรวงเจ้าภาพอยู่แล้ว ซึ่งหากหน่วยงานต่าง ๆ เข้ามาจัดกิจกรรมในเรือนจำและทัณฑสถาน ก็จะเป็นโครงการเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ ในลักษณะของการใช้กลุ่มเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งกรมราชทัณฑ์มีแผนงานโครงการที่ขอรับงบประมาณ ๑ โครงการ ได้แก่ **โครงการพัฒนาจิตใจและเตรียมผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเสริมสร้างโอกาส ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

การสร้างโอกาสและความเสมอภาคเท่าเทียมมีจุดเน้นที่การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม การพัฒนาระบบการบริการสุขภาพ และการเตรียมสังคมเข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุ (Ageing Society) ซึ่งรวมไปถึงการยกระดับบทบาทของชุมชนท้องถิ่น และกลไกการสื่อสารมวลชนเพื่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งกรมราชทัณฑ์มีแผนงานโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๑ โครงการ ได้แก่ **โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเรือนจำเพื่อเสริมความมั่นคงในการควบคุม**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์นี้โดยทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ การบริหารจัดการน้ำ และการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปัญหาโลกร้อน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีจุดเน้นที่ตัวการบริหารราชการแผ่นดินในทุกระบบเป็นหลัก รวมไปถึงกระบวนการยุติธรรมด้วย โดยจะเป็นการมุ่งเน้นการปรับโครงสร้างระบบราชการ กำลังคน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งภารกิจของ

กรมราชทัณฑ์ถูกบรรจุในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ ทั้งในส่วนของ**แผนงานพื้นฐาน และแผนงานบูรณาการด้านการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม** ซึ่งในมิติงานบูรณาการ กรมราชทัณฑ์ได้ผลักดันโครงการจำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ **โครงการพัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อเชื่อมโยงในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม**

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

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 โดยในแต่ละฉบับก็จะมีการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของประเทศ และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในแต่ละฉบับจะแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของเศรษฐกิจและสังคมของไทยในแต่ละช่วง และนับตั้งแต่ฉบับที่ ๘ เป็นต้นมาได้มีการน้อมนำแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ มาเป็นหลักการสำคัญในการจัดทำแผน ในกระบวนการจัดทำแผน มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง โดยเป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี (สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

ปัจจุบันแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติยังเป็นแผนยุทธศาสตร์หลักของประเทศ แม้ว่าจะมีการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ขึ้นมาเป็นกรอบในการกำกับการออกนโยบายของรัฐบาลตามร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดียวในประเทศที่มีการประกาศเป็นพระบรมราชโองการ และประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา โดยแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ์ บดินทรเทพยวรางกูร ได้ทรงมีพระบรมราชโองการประกาศใช้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีกรอบวิสัยทัศน์ที่กำหนดเป้าหมายการพัฒนาในภาพรวมไว้ ๖ ข้อ ประกอบด้วย

๑) คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์
๒) ความเหลื่อมล้ำทางรายได้และความยากจนลดลง
๓) ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้
๔) ทุนทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำ
๕) มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพิ่มความเชื่อมั่นของนานาชาติต่อไทย

๖) มีการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์มีจุดเน้นสำคัญที่การพัฒนาการศึกษาของไทยในเรื่องของการพัฒนาทักษะทางปัญญา (Intelligent Quotient - IQ) และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ให้ทัดเทียมมาตรฐานสากล ซึ่งการพัฒนาทุนมนุษย์ครอบคลุมถึงการดูแลสุขภาวะของประชาชน และส่งผลต่อการลดลงของคดีอาญา ซึ่งการลดลงของคดีอาญาไม่ได้เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์ในทางตรง แต่เป็นส่วนของหน่วยงานต้นน้ำของกระบวนการยุติธรรม อาทิ ตำรวจ และองค์กรอัยการ 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 และเพิ่มจุดเน้นที่การสร้างความสงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ โดยในประเด็นอื่น อาทิ การธำรงรักษาสถาบันหลักของชาติ มีแนวทางสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยในส่วนของกรมราชทัณฑ์ มี**ภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด** ที่มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์นี้ เนื่องจากเป็นภารกิจบูรณาการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และกระทรวงสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเป้าที่การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐ ด้านกระบวนการงบประมาณ ด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และ**ด้านกระบวนการยุติธรรม** โดยภาพรวมของประเด็นยุทธศาสตร์จะเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของ

หน่วยงานภาครัฐ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภาครัฐ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และการพัฒนากระบวนการทางกฎหมายเพื่ออำนวยความเป็นธรรม ในด้านกระบวนการยุติธรรม 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) รองรับการเข้าถึงของประชาชนได้อย่างสะดวก 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 การสร้างผู้ประกอบดารทางเทคโนโลยี และการสร้างสภาพแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์นี้เป็นการกำหนดเป้าหมายการพัฒนารายภาค ซึ่งจะไปปรากฏเป็นแผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดที่จะกำหนดเป้าหมายรายจังหวัดต่อไป โดย*ภาคเหนือ*กำหนดเป็นพื้นที่ฐานเศรษฐกิจมูลค่าสูง *ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*เน้นการหลุดพ้นจากความยากจนสู่เป้าหมายการพึ่งพาตนเอง *ภาคกลาง*เป็นศูนย์อุตสาหกรรมสีเขียวชั้นนำ ศูนย์กลางการผลิตอาหารและสินค้าเกษตรปลอดภัยได้มาตรฐานโลก และศูนย์รวมการท่องเที่ยวของเอเชีย และ*ภาคใต้*เป็นฐานเศรษฐกิจสีเขียว ได้มาตรฐานสากลและแหล่งท่องเที่ยวระดับโลก โดยกำหนดให้มีการพัฒนาเมืองศูนย์กลางของจังหวัด การพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก (Eastern Corridor) และการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดน เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์เฉพาะเรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศระดับภูมิภาคต่าง ๆ ทั้งในส่วนของประชาคมอาเซียนและอื่น ๆ ซึ่งมีเป้าหมายในการยกระดับเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุนในภูมิภาค

แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑

ที่มาและความสำคัญ

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

แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ มีห้วงระยะเวลาของแผน ๔ ปี โดยสำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ โดยแผนจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ 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 และอำนวยความยุติธรรมเป็นกระบวนการที่ใช้ระยะเวลาและจำนวนเอกสารมาก และส่วนใหญ่ต้องใช้เอกสาร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้จึงได้กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพและการอำนวยความยุติธรรม และ**ด้านการพัฒนางานด้านการควบคุม บำบัดฟื้นฟูและช่วยเหลือผู้กระทำผิด** โดยในด้านการควบคุมและดูแลผู้กระทำความผิด มีการกล่าวถึงในประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวอย่างเช่น

๑) ขยายและปรับปรุงสถานที่ควบคุมให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้ต้องขัง ปรับปรุงวิธีการจำแนก และการควบคุมและบำบัดฟื้นฟูผู้กระทำความผิด
๒) การกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากล
๓) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนงาน
๔) ริเริ่มและทดลองรูปแบบการปฏิบัติต่อผู้กระทำความผิดภายนอกสถานควบคุมเพื่อเปลี่ยนวิธีแก้ไข ฝึกอบรม บำบัดฟื้นฟูผู้กระทำผิด โดยคัดเลือกผู้ต้องขังเข้าไปทำงานจริงในสถานประกอบการของภาคเอกชนที่ขาดแคลนแรงงานและสมัครใจเข้าร่วมมีค่าตอบแทนเท่าแรงงานทั่วไป มีมาตรการควบคุมและวิธีบำบัดฟื้นฟูตามที่กำหนดไว้

๕) การบำบัดฟื้นฟูผู้ต้องขังติดยาเสพติดทั้งระหว่างต้องโทษและภายหลังพ้นโทษ

๖) การยกเลิก แก้ไขกฎระเบียบที่กักกันผู้เคยต้องโทษในการประกอบสัมมาอาชีพ

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 เพื่อให้สอดรับกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กระทรวงยุติธรรม โดยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ซึ่งปัจจุบันยังมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยข้อมูลในเอกสารฉบับนี้เป็นข้อมูลฉบับล่าสุดที่ได้มีการปรับปรุงตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม (นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“หลักประกันความยุติธรรมตามมาตรฐานสากล”

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในส่วนของกระทรวงยุติธรรม เน้นการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ และการเสริมสร้างขีดความสามารถของกลไกและเครือข่ายการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด โดยกรมราชทัณฑ์มีแผนงานโครงการ ดังนี้

๑) **ผลผลิตผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุม ดูแล** เป็นภารกิจการดูแลผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและการตรวจพิสูจน์

๒) โครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันปัญหายาเสพติดในเรือนจำ

๓) **โครงการเรือนจำปลอดยาเสพติด** เป็นโครงการเชิงป้องกันยาเสพติด และป้องกันการลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้าเรือนจำ

๔) โครงการบำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยและความสงบสุขในสังคม

การสร้างสังคมแห่งความมั่นคงปลอดภัยตามยุทธศาสตร์นี้ เน้นที่การแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำความผิด และการสร้างความเชื่อมั่นต่อสังคมในการดูแลผู้กระทำความผิด ภารกิจหลักของกรมราชทัณฑ์ทั้งในด้านการควบคุม และด้านพัฒนาพฤตินิสัยจึงอยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ โดยมีแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผลผลิตผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล

๒) ผลผลิต ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไขฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัย

๓) โครงการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังเพื่อการมีงานทำ

๔) โครงการพัฒนาจิตใจและเตรียมผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีกลับสู่สังคม

๕) โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเรือนจำเพื่อเสริมความมั่นคงในการควบคุม

๖) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อเชื่อมโยงในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การอำนวยความยุติธรรม

ยุทธศาสตร์อำนวยความยุติธรรมเน้นการดำเนินการลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม การได้รับบริการงานยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรมเน้นการพัฒนากฎหมายให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมด้านความมั่นคง

ยุทธศาสตร์นี้เน้นเป้าหมายที่คดีความมั่นคงและการต่อต้านการก่อการร้าย โดยเป็นการพัฒนากระบวนการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมรูปแบบพิเศษ คดีความมั่นคงชายแดนใต้ และการใช้กระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนการปราบปรามอาชญากรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์

ยุทธศาสตร์นี้เน้นการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ตามนโยบายของรัฐบาล โดยจัดตั้งศูนย์ประสานงานการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ โดยการนำหลักนิติธรรมและการจัดการความขัดแย้งมาใช้ในการสร้างสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติ

แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒

ที่มาและความสำคัญ

แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ โดยเป็นแผนที่มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามภารกิจที่กรมราชทัณฑ์ดำเนินการอยู่ แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์จึงเป็นแผนหลักที่ทุกหน่วยงาน ทั้งสำนัก/กอง และเรือนจำ/ทัณฑสถาน จะต้องยึดถือเป็นแนวทางหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง หรือแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

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

แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ เป็นแผนที่อยู่ในระดับพื้นฐานที่ทุกหน่วยจะต้องนำเอายุทธศาสตร์ไปดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม จึงเป็นแผนที่เจ้าหน้าที่กรมราชทัณฑ์ควรศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนงานของตนว่างานของตนมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ใดบ้าง เพื่อจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำและทัณฑสถานได้อย่างถูกต้อง มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กรมราชทัณฑ์เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดี มีคุณค่า สู่สังคม”

พันธกิจ (Mission)

๑) ควบคุม และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล
๒) พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล

สาระสำคัญยุทธศาสตร์เป็นการกล่าวถึงภารกิจด้านการควบคุมผู้ต้องราชทัณฑ์เป็นหลัก โดยเป็นการพัฒนากระบวนการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังให้ได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม และพัฒนางานราชทัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักอาชญวิทยาและทัณฑวิทยา รวมไปถึงการปรับปรุงสถานที่ควบคุมและสภาพแวดล้อมเพื่อรองรับปัญหาผู้ต้องขังล้นเรือนจำ โดยประกอบกลยุทธ์และกิจกรรมตัวอย่าง ดังนี้

๑) พัฒนาระบบการควบคุมผู้ต้องขัง เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุมและตรวจค้น การป้องกันและระงับเหตุร้าย เป็นต้น
๒) พัฒนาระบบการปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง เช่น การจัดระบบเรือนจำ การปรับรูปแบบเครื่องพันธนาการ 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 สร้างโอกาสในการมีงานทำและนำไปสู่การยอมรับผู้พ้นโทษซึ่งเป็นเป้าประสงค์หลัก คือ “คืนคนดีสู่สังคม”

การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ประกอบด้วยกลยุทธ์และกิจกรรมตัวอย่าง ดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ แก้ไขปัญหายาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์นี้มีความเกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดในงานราชทัณฑ์ทั้งหมด ทั้งในส่วนของปัญหาการลักลอบนำยาเสพติดและสิ่งของต้องห้ามเข้าในเรือนจำและทัณฑสถาน การใช้เรือนจำเป็นฐานในการสั่งการค้ายาเสพติด อาชญากรรม รวมไปถึงการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โดยมีกลยุทธ์หลักและกิจกรรม/โครงการตัวอย่าง ดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์นี้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การเพิ่มขีดความสามารถและความรู้ในการปฏิบัติงานสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ปรับทัศนคติและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานราชทัณฑ์ รวมไปถึงการดูแลบุคลากรในมิติด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน ประกอบด้วยกลยุทธ์สำคัญ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมตามระบบสมรรถนะ
๓) พัฒนาสิ่งจำเป็นพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากร
๔) เสริมสร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาสวัสดิการเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์นี้เป็นการมุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี เนื่องจากปัญหายาเสพติดในเรือนจำ 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 การวางแผน (Planning): ทฤษฎี แนวความคิด และหลักการที่สำคัญ

"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 เราจะสามารถตัดสินได้ว่าจะทำอะไร และทำอย่างไร"

Abraham Lincoln

the 16th President of the United State of America

ในการบริหารงานขององค์การหนึ่ง ๆ นั้นย่อมมีความเกี่ยวพันกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในทุกกระบวนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการที่ทุกหน่วยงานมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันทั้งในด้านภารกิจที่คล้ายคลึงกัน การรับช่วงต่องานภายในระบบงาน หรือการร่วมมือเพื่อดำเนินกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งเป้าหมายขององค์การภาครัฐทุกองค์การย่อมไปสู่เป้าหมายสูงสุดนั่นคือการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนยุทธศาสตร์หรือแผนแม่บท หรือเป้าหมายสุดท้ายของการบริหารองค์การภาครัฐก็คือการพัฒนาประเทศนั่นเอง

การบริหารองค์การภาครัฐ ในฐานะที่เป็นกลไกการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาประเทศและการแก้ไขปัญหาของประชาชนนั้น มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องวางแผนเพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งในบริบทของกรมราชทัณฑ์ที่มีภารกิจสำคัญในการควบคุมและพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังนั้น ก็จะต้องดำเนินการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาสำคัญในงานราชทัณฑ์ รวมไปถึงการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาตามที่รัฐบาลคาดหวังต่องานราชทัณฑ์ไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาองค์การด้วย โดยในบทนี้จะอธิบายถึงการวางแผน (Planning) ซึ่งถือเป็นกิจกรรมทางการบริหารแรกในการบริหารองค์การ โดยจะเป็นการอธิบายถึงทฤษฎีและแนวคิดที่สำคัญของการวางแผนเพื่อนำไปสู่ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเชิงกลยุทธ์ต่าง ๆ ในลำดับต่อไป และสามารถใช้เครื่องมือได้อย่างเข้าใจและมีประสิทธิภาพ

การวางแผน (Planning) คืออะไร และสำคัญอย่างไร?

การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการคิดวิเคราะห์ และประเมินสิ่งที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งมีทิศทางในการบรรลุเป้าหมายที่คาดการณ์ไว้อย่างชัดเจนที่ประกอบด้วยทางเลือกและชุดของการกระทำ (Course of Actions) ซึ่งอาจเลือกการกระทำใดการกระทำหนึ่ง หรือหลายทางเลือกการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ในการบริหารงานภาครัฐใหม่ การวางแผนได้เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพด้วยการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ซึ่งเป็นกระบวนการเชิงระบบที่บริหารองค์กรที่อนาคตขององค์กรเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อม ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมไปถึงการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ในเบื้องต้นสามารถกล่าวได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหา หรือการมุ่งดำเนินการตามนโยบายที่มาจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ อาทิ รัฐมนตรีเจ้ากระทรวง อธิบดี หรือ

รัฐบาล แต่แผนงาน (Plan) จะกำหนดระยะเวลาในการบรรลุเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์ของแผน ซึ่งนโยบายส่วนใหญ่อาจจะมุ่งผลสัมฤทธิ์มากกว่าการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ซึ่งในการจัดทำแผนจะต้องคำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ที่มีระดับเหนือกว่าไปพร้อมกับนโยบายในแต่ละวาระการบริหารของผู้นำองค์กรในระดับต่าง ๆ ด้วย

ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำแผน

การวางแผนนั้นมีความสำคัญมาตั้งแต่สมัยโบราณ ซุนวู (Sun Tzu) ได้กล่าวถึงการวางแผนในยุคของการทหารตั้งแต่โบราณว่า “รู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง” ซึ่งเป็นหลักการทางการทหารมาตั้งแต่สมัยโบราณ ต่อมาในยุคของสามก๊ก (Three Kingdoms) ของจีนนั้นก็ได้มีการถอดเอาแนวทางการวางแผนของผู้นำทั้งสาม ได้แก่ โจโฉ เล่าปี่ และซุนกวนในช่วงประวัติศาสตร์มาเป็นแนวทางการบริหารธุรกิจจนเป็นที่แพร่หลาย ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าการวางแผนนั้นเป็นหลักการที่ยังคงประยุกต์เข้ากับสมัยปัจจุบัน

การจัดทำแผนนั้นมีความสำคัญต่อการสร้างธรรมาภิบาลและการเตรียมความพร้อมองค์การเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและรุนแรงจากโลกาภิวัตน์ การจัดทำแผนในการบริหารจัดการภาครัฐนั้นมีความสำคัญในการสร้างธรรมาภิบาล (Good Governance) หรือการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาระบบราชการของประเทศ ซึ่งในการบริหารงานภาครัฐนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความโปร่งใส (Transparency) และความรับผิดรับชอบ (Accountability) ต่อสาธารณะ เสมือนเป็นปลาในอ่างแก้ว และในขณะเดียวกันสถานการณ์ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงอันเนื่องมาจากโลกาภิวัตน์ (Globalization) ทำให้ภาครัฐต้องวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้ตอบสนองต่อผลงานที่เป็นรูปธรรม เพื่อที่จะรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปนั่นเอง อาทิ ปรากฏการณ์การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล (Digital Disruption) ทำให้ภาคธุรกิจสิ่งพิมพ์พ่ายแพ้และปิดกิจการไปจำนวนมาก เป็นต้น การวางแผนจึงเป็นการคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้ ทำให้การวางแผนนั้นควรจะต้องปรับตามสถานการณ์ (Contingency Planning) และในขณะเดียวกันต้องมีการเตรียมการรับมือสิ่งที่ไม่คาดฝันด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงาน ดังนี้

๑) ช่วยกำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่ช่วยให้องค์การสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพราะการกำหนดแผนยุทธศาสตร์นั้นให้ความสำคัญกับการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

๒) ช่วยกำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่ช่วยให้หน่วยงานในภาครัฐตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่มีส่วนเอื้ออำนวยความสำเร็จและความล้มเหลวต่อเป้าประสงค์ขององค์การ

๓) กำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่ช่วยส่งเสริมการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management – NPM) ที่ให้ความสำคัญการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทั้งระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยในประเทศไทยเรียกว่าการปฏิรูประบบราชการ (Administrative Reform) อีกทั้งหน่วยงานภาครัฐยังต้องดำเนินงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔) กำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่มีส่วนช่วยยกระดับระบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Performance-based Budgeting System)

๕) กำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่มีส่วนช่วยในการสร้างนวัตกรรมการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นการพินิจพิเคราะห์ วางแผน และนำเสนอทางเลือกในการบริหารจัดการแบบใหม่ ๆ ที่หลุดพ้นจากกรอบ

พันธนาการทางความคิดอันเกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติราชการที่ล้าสมัย และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๖) แผนยุทธศาสตร์เป็นการกำหนดรูปแบบของการปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนหลักการประชาธิปไตยในแง่ของการมีส่วนร่วม (Participation) และการกระจายอำนาจ (Decentralization)

ประเภทของการวางแผน

ในการจัดทำแผนสำหรับการบริหารงานในระดับต่าง ๆ นั้นมีความแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการวางแผนว่าดำเนินการไปเพื่อตอบโจทย์ขององค์กรอะไรบ้าง และเป้าหมายที่ต้องการก้าวให้ถึงนั้นเป็นเป้าหมายในลักษณะใด รวมไปถึงความไม่แน่นอน (Uncertainty) และระยะเวลา (Time Frame) ในการบรรลุเป้าหมายที่แตกต่างกันทำให้ในแต่ระระดับของการวางแผนเลือกใช้ลักษณะของแผนที่แตกต่างกัน ซึ่งการจำแนกวิธีการจัดทำแผนสามารถจำแนกได้ ๒ แนวทาง ที่เป็นที่นิยม ดังนี้

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

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

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

- แผนระยะสั้น (Short-term Planning) แผนระยะสั้นโดยทั่วไปจะเป็นการวางแผนที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ขอบเขตไม่กว้างมากและเลือกเป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ในระยะสั้น ระยะเวลาของแผนนั้นขึ้นอยู่กับการจัดแบ่งหน้าที่ของแต่ละองค์กร หรือในบางครั้งอาจจะมีระยะเวลาเกิน ๑ ปีก็ได้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกิจกรรม แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถานจัดเป็นแผนระยะสั้น
- แผนระยะปานกลาง (Medium-term/Intermediate Range Planning) แผนระยะปานกลางมีอายุของแผนอยู่ที่ ๑ – ๕ ปี โดยเป็นแผนที่มีหน้าที่สอดประสานระหว่างแผนปฏิบัติการและเป้าหมายระยะยาว และเน้นเป้าหมายเชิงก้าวหน้า (Progressive Goal)
- การวางแผนระยะยาว (Long-term Planning) แผนระยะยาวส่วนใหญ่จะมีระยะเวลาตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป โดยจะเป็นการวางแผนระดับกลยุทธ์และยุทธศาสตร์เพื่อปรับการบริหารขององค์กรโดยเชื่อมโยงสภาพแวดล้อมภายนอกและนโยบายสำคัญระดับประเทศเข้าเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าหมายเป็นวิสัยทัศน์อย่างกว้าง แผนระยะยาวส่วนใหญ่จะปรากฏในรูปของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทด้านต่าง ๆ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ที่รัฐบาลพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชากำลังดำเนินการจัดทำให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม

หลักการและแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการวางแผน

ในกระบวนการพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนทั้งในส่วนของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการนั้น ได้มีการพัฒนาเครื่องมือเพื่อช่วยให้การจัดทำแผนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในทุกขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเครื่องมือในการจัดทำแผนต่าง ๆ นั้นล้วนมีที่มาของการเกิดเครื่องมือต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนก่อนที่กล่าวถึงการใช้งานในบทต่อไปนั้น จึงต้องการกล่าวถึงหลักการที่สำคัญของการจัดทแผนและเครื่องมือต่าง ๆ ก่อนที่จะกล่าวถึงกระบวนการจัดทำในบทต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดทำแผน (Planning Process)

ในกระบวนการจัดทำแผนและนโยบายโดยทั่วไปนั้น มีขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ซึ่งอาจมีการจัดแบ่งกระบวนการที่ละเอียดขึ้นแล้วแต่การมุ่งเน้นความสำคัญอย่างเป็นระบบในแต่ละขั้นตอน ซึ่งมีกรอบแนวคิดและวิธีการวิเคราะห์ที่จะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตั้งแต่กระบวนการตัดสินใจ การวางแผน และการปฏิบัติตามแผน กระบวนการจัดทำแผนประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ แผนภาพวงจรการบริหารแผนยุทธศาสตร์

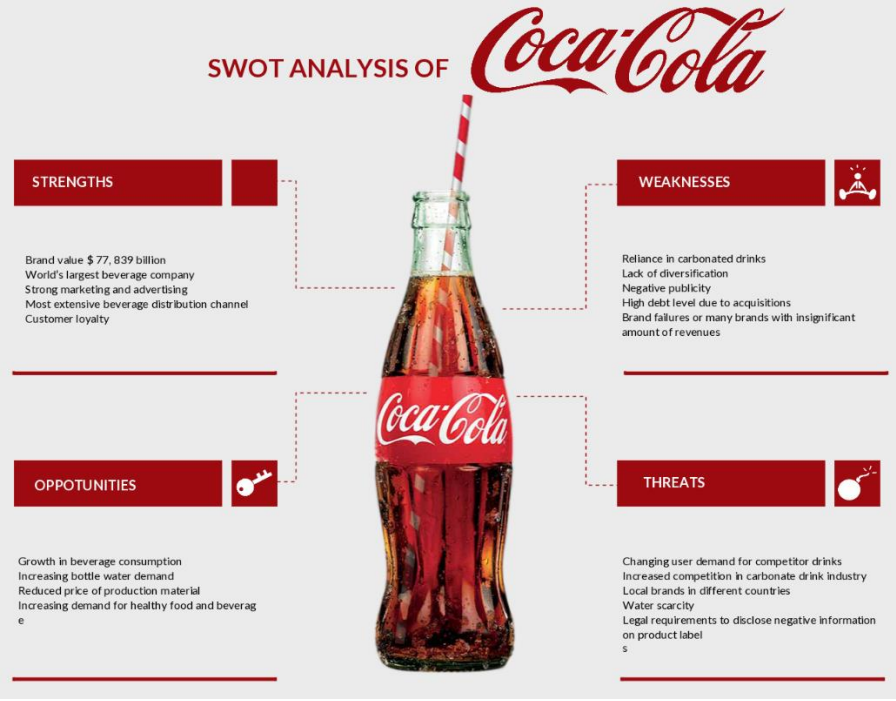
ในส่วนขององค์ประกอบของแผนนั้น มีคำสำคัญ (Keyword) ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำแผน และเป็นองค์ประกอบของการจัดทำแผน ได้แก่ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมายหรือเป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) กลยุทธ์ (Strategy/Tactics) ตัวชี้วัด (Indicator) และแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) ซึ่งคำต่าง ๆ จะปรากฏอยู่ในการจัดทำแผนเกือบทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน จึงขอเริ่มอธิบายความหมายของคำสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)	หมายถึง ภาพความสำเร็จหรือภาพขององค์กรที่ต้องกรจะเป็นในอนาคต หรือเมื่อการดำเนินงานตามแผนสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
พันธกิจ (Mission)	หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานมีหน้าที่ในปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ หรือมี "พันธะ" ที่จะต้องส่งมอบ
เป้าประสงค์ (Objective Goals)	หมายถึง เป้าหมายหลักของหน่วยงานที่ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์อะไรจากการดำเนินการตามพันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Themes)	หมายถึง แนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของวิสัยทัศน์
กลยุทธ์ (Strategy/Tactics)	หมายถึง วิธีการดำเนินการตามพันธกิจเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัด (Indicator)	หมายถึง เครื่องมือในการวัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์
แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)	หมายถึง แผนผังความเชื่อมโยงความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ และตอบสนองวิสัยทัศน์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเชิงกลยุทธ์ (Strategic Environmental Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเป็นขั้นตอนแรกของการจัดทำแผนทุกชนิด การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ดีจะต้องตอบปัญหาที่สำคัญในการบริหารองค์การ ๒ คำถาม ได้แก่ องค์กรเราเป็นอย่างไร และโอกาสเอื้ออำนวยหรือไม่ ดังสุภาษิตจีนที่ว่า “รู้เขารู้เรา รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง” สิ่งที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจะนำไปสู่การกำหนดทิศทางขององค์กรในทุกด้าน ตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Theme) รวมไปถึงการกำหนดกลยุทธ์ (Strategy)[๑] ซึ่งจะกล่าวต่อไป ขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการอย่างครบถ้วน รอบด้าน และดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมให้ได้มากที่สุดเท่าที่คณะทำงานจัดทำแผนจะดำเนินการได้

ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ทั้งในส่วนของสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) และสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) ซึ่งในการวิเคราะห์แต่ละปัจจัยนั้นมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาแตกต่างกัน ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์นั้นมีหลายเครื่องมือ แต่เครื่องมือที่เป็นที่แพร่หลายที่สุดได้แก่ SWOT Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อมขององค์การ ๔ ด้าน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรคหรือภัยคุกคาม (Threat) โดยผลจากการวิเคราะห์ก็จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์โดยใช้เครื่องมือ TOWS Matrix ที่เป็นส่วนผสมของทั้งสี่ปัจจัยข้างต้นในการกำหนดว่าองค์การควรมุ่งเน้นการดำเนินการแบบใดที่จะทำให้องค์การประสบผลสำเร็จมากที่สุด ดังภาพ



ภาพที่ ๑ กรอบการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ SWOT Analysis ของเครื่องดื่ม Coca Cola

[๑] กลยุทธ์ (Strategy) ในคู่มือนี้ รวมไปถึงในการบริหารภาครัฐส่วนใหญ่ใช้อย่างแพร่หลายในความหมายของ Henrik von Scheel ที่หมายถึงกิจกรรม (Activity) ที่ส่งต่อส่วนผสมเฉพาะของคุณค่า (A unique mix of value) จากเลือกดำเนินการกิจกรรมที่แตกต่างกัน ซึ่งจะแตกต่างกับความหมายของ Henry Mintzberg ที่หมายถึงชุดของกระแสการตัดสินใจในเชิงการวางแผน ส่วนความหมายของประเด็นยุทธศาสตร์นั้นหมายถึงประเด็นที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา ซึ่งกลยุทธ์ในความหมายของกิจกรรมจะเป็นการกระทำที่ช่วยให้ประเด็นยุทธศาสตร์ได้รับการแก้ไขหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยในความหมายหลังใกล้เคียงกับความหมายของ Mintzberg ซึ่งใหญ่กว่าความหมายของ von Scheel

จากตัวอย่างของการวิเคราะห์ SWOT ของเครื่องดื่ม Coca Cola เครื่องดื่มอัดลมที่มีชื่อเสียงระดับโลกนั้น จะเห็นว่าปัจจัยทั้งสี่ได้มีการอธิบายรายละเอียดและประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถอธิบายสถานการณ์ปัจจุบันที่องค์กรกำลังเชิญอยู่ ในการจัดทำแผนนั้นจึงจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าองค์กรจะไปในทิศทางใด ซึ่งจะสมบูรณ์ได้ด้วยการกำหนดประเด็นการวิเคราะห์ให้มีความชัดเจน ตรงกับความเป็นจริง ผ่านการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และการสำรวจและประเมินอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific Method) ซึ่งปัจจุบันมีเครื่องมือทุ่นแรงในการเก็บข้อมูลและนักวิชาการด้านรัฐประศาสนศาสตร์ได้พัฒนาโปรแกรมการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยมากยิ่งขึ้น

หลักการพื้นฐานและตัวแบบการวางแผน

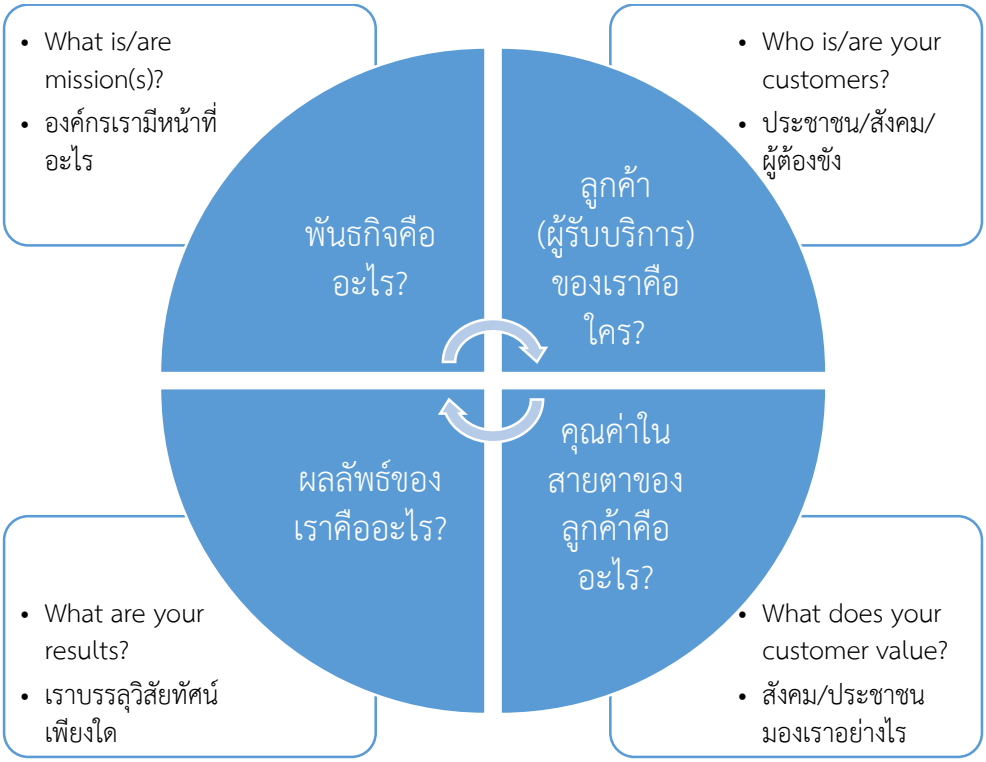
ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นว่าการวางแผนนั้นมีมาตั้งแต่โบราณ นักวิชาการและนักยุทธศาสตร์ได้พยายามตอบคำถามและขยายความเกี่ยวกับหลักการของการวางแผนว่าจะสามารถ “รู้เขา รู้เรา” ได้อย่างไร โดยได้มีการพัฒนาเทคนิคและวิธีการในทางยุทธศาสตร์และตัวแบบในการวางแผนโดยสามารถเชื่อมโยงแนวทางการจัดทำแผนได้ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบหลักการจัดทำแผนและเทคนิควิธีการในการทำแผน

หลักของซุนวู	องค์ประกอบของแผน	เทคนิควิธีการ	เครื่องมือการจัดทำแผน
คุณธรรม	วิสัยทัศน์และพันธกิจ	การวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การ	Core Value and Organizational Culture, Future Forecast
ฟ้า	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	การวิเคราะห์ฉากทัศน์	PESTLE, 5-Force Model, SWOT
ดิน	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	การวิเคราะห์องค์การ	7-S Model, SWOT, Situation Analysis
แม่ทัพ	การดำเนินการตามยุทธศาสตร์	การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ	SFAS, TOWS, Balanced Scorecard
วินัย	การควบคุมและกำกับดูแล	การติดตามและประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์	Project Management, Logical Framework, PERT/CPM

ปรับจาก ดำรง วัฒนา (๒๕๖๐, หน้า ๙)

Peter F. Drucker (Drucker, ๒๐๐๘ อ้างถึงใน ดำรง วัฒนา, ๒๕๖๐, หน้า ๙) ได้ตั้งคำถามในการประเมินองค์การภาครัฐไว้ ๔ คำถามเพื่อใช้ในการทบทวนองค์การซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทและคุณค่าที่องค์การส่งมอบให้กับสังคม ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าองค์การสามารถสะท้อนเจตนารมณ์ในการจัดตั้งองค์การหรือไม่ ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการมากน้อยเพียงใด และองค์การสามารถบรรลุพันธกิจได้มากน้อยเพียงใด ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ ๒ แผนภาพคำถาม ๔ คำถามของ Peter F. Drucker (ปรับปรุงโดยผู้เขียน)

ดำรง วัฒนา (๒๕๖๐, หน้า ๑๐) ได้อธิบายว่าการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เป็นระบบและกระบวนการจะต้องอาศัยการตั้งคำถามพื้นฐาน ๔ ประการ ซึ่งจะต้องทบทวนตลอดขั้นตอนในการวางแผนและบริหารยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งพัฒนาจากคำถามสำคัญของ Drucker และหลักการพื้นฐานของการจัดทำแผน ดังนี้

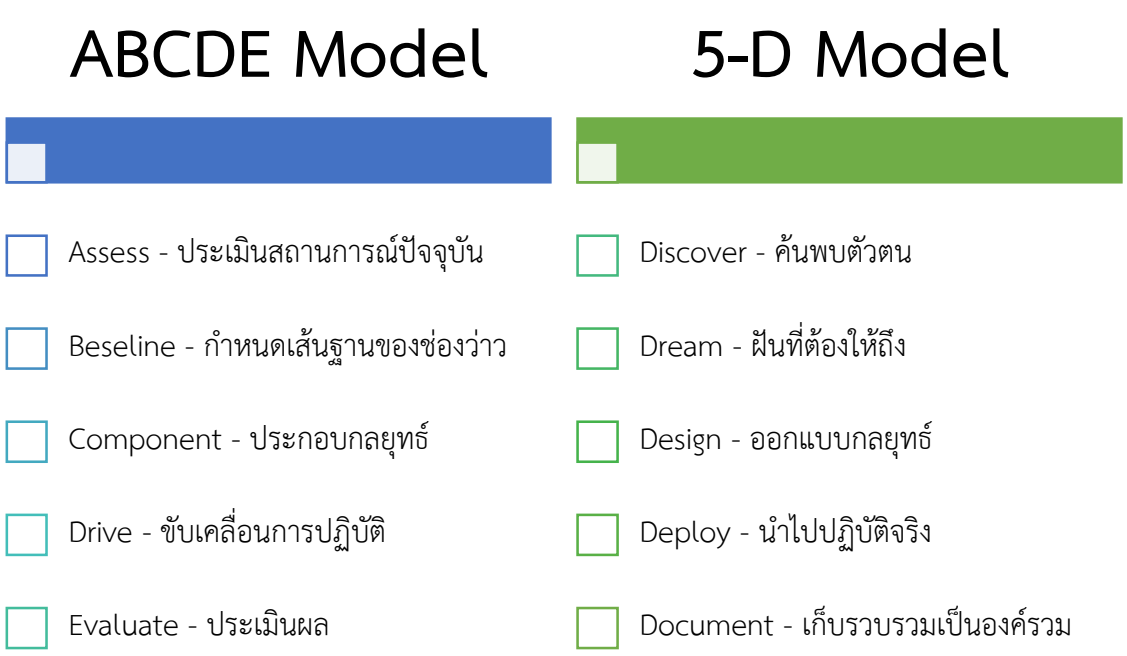
๑) ขณะนี้เราอยู่ที่ใด? โดยจะต้องเข้าใจว่าองค์การที่เราทำแผนให้ชัดเจนว่าเราคือใคร มีหน้าที่อะไร สภาพขององค์การเป็นอย่างไรแล้ว ก็จะประเมินตำแหน่งยุทธศาสตร์ขององค์การ ซึ่งในการทำแผนก็นิยมใช้หลักการของ SWOT Analysis

๒) เราจะไปที่ใด? เป็นการนำเอาผลที่ได้จากการรู้จักองค์การแล้วด้วยเครื่องมือ SWOT Analysis และการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ มาสังเคราะห์เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ตลอดจนค่านิยมหลักขององค์การ

๓) เราจะไปอย่างไร? เป็นการวิเคราะห์การถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติโดยใช้หลักการมองภาพใหญ่ ปฏิบัติที่ภาพเล็ก โดยใช้กรอบของบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) TOWS Matrix และกลยุทธ์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy)

๔) เราถึงที่หมายแล้วหรือยัง? คือการเน้นการกำกับ ตัดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน รวมไปถึงการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไประหว่างการดำเนินการตามแผน

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนประสบความสำเร็จและสามารถตอบคำถามสำคัญข้างต้นได้ ในกระบวนการวางแผนนั้นได้มีการพัฒนาตัวแบบขั้นตอนการวางแผนที่มีประสิทธิผล โดยตัวแบบที่ได้รับความนิยมนั้นมี ๒ ตัวแบบ ได้แก่ ตัวแบบ ABCDE และตัวแบบ 5-D Model ซึ่งเป็นหลักการที่คล้ายคลึงกันในเชิงกระบวนการ แต่อาจมีการอธิบายแตกต่างในรายละเอียดแตกต่างกันไป ดังแผนภาพ หากผู้อ่านสนใจก็สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไป



“ศาสตร์พระราชา” กับหลักการวางแผนเพื่อการบริหารอย่างยั่งยืน

ผู้อ่านอาจจะทราบและตระหนักถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงงานเพื่อพสกนิกรมาอย่างยาวนานนั้น ทรงมีหลักการทรงงานที่สอดคล้องกับการบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่ง “ศาสตร์พระราชา” กำลังเป็นสิ่งที่รัฐบาลและทุกภาคส่วนได้นำเอาหลักการทรงงานเป็นธงนำในการบริหารราชการแผ่นดิน ผู้เขียนจึงอยากเน้นให้เห็นว่าหลักการทรงงานของพระบทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลเดช รัชกาลที่ ๙ นั้นมีความเป็นสากล และสามารถนำมาปรับใช้กับการวางแผนได้จริง ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักการ "ศาสตร์พระราชา" กับการวางแผนในบริบทสากล

ABCDE Model	ศาสตร์พระราชา/ หลักการทรงงาน	คำอธิบาย
ASSESS	ข้อ ๑ ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ	ในการวางแผนนั้นจะต้องศึกษาข้อมูลอย่างรอบด้านให้ได้มากที่สุด รู้ทั้งจุดอ่อนและจุดแข็ง รู้จักองค์การของตนให้ดีที่สุด
BASELINE	ข้อ ๒ ระเบิดจากข้างใน	คนที่จัดทำแผน และทุกคนในองค์การต้องตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่กำลังเข้ามา
COMPONENT	ข้อ ๓ ทำตามลำดับขั้น	การกำหนดแผน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ จะต้องดำเนินการจากภาพกว้างไปสู่รายละเอียดเชิงลึก เป็นลำดับขั้นตอนที่เชื่อมโยงสอดประสาน
DRIVE	ข้อ ๔ แก้ปัญหาที่จุดเล็ก	การนำแผนไปปฏิบัติหรือการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่วางไว้ควรเริ่มจากจุดเล็ก คือ โครงการแต่ละโครงการ เมื่อโครงการประสบความสำเร็จและเกิดผลงอกเงยก็จะสะท้อนความสำเร็จภาพใหญ่

ABCDE Model	ศาสตร์พระราชา/ หลักการทรงงาน	คำอธิบาย
EVALUATE	ข้อ ๕ องค์รวม	ประเมินผลการดำเนินงานว่าสา มารถสอดประสานอย่างเป็นองค์รวม เกิดการบูรณาการในระบบขององค์การ
	ข้อ ๖ ภูมิสังคม	ประเมินความสอดคล้องกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมองค์การ รวมไปถึงการประเมินผลกระทบต่อประชาชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บทสรุป

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าในการวางแผนนั้นมีหลักวิชาการและแนวคิดที่สำคัญที่ได้ศึกษามาอย่างยาวนาน การวางแผนนั้นเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติในการบริหารภาครัฐและองค์การ โดยเริ่มจากการวางแผนกลยุทธ์ตั้งแต่ยุคโบราณที่เริ่มมาจากการวางแผนการรบ สู่การวางแผนกลยุทธ์องค์การอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงการอธิบายหลักการพื้นฐานของการวางแผน เพื่อให้องค์การและผู้มีส่วนในการจัดทำแผนนั้นได้ตั้งคำถามที่สำคัญว่าจะวางแผนไปเพื่อใคร และวาดฝันผลของการดำเนินการไว้อย่างไร รวมไปถึงการอธิบายว่าหลักการวางแผนนั้นเป็นสากล ทั้งในบริบททางวิชาการ และบริบทของการปฏิบัติจริงและประสบความสำเร็จอย่างสูงสุดผ่านหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงงานเพื่อปวงชนชาวไทยมาอย่างยาวนานตลอดรัชกาลและพระชนม์ชีพ

ในบทต่อไปจะเป็นการอธิบายในเชิงปฏิบัติมากขึ้นสำหรับการวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) และแผนปฏิบัติการ (Operational Plan) โดยแยกส่วนอธิบายด้วยเหตุที่แผนปฏิบัติการนั้นทุกเรือนจำและทัณฑสถานจะต้องดำเนินการตามแบบที่กองแผนงานกำหนด แต่การวางแผนยุทธศาสตร์นั้นเป็นภารกิจที่ส่วนกลางกรมราชทัณฑ์มักจะดำเนินการเป็นประจำในรูปแบบของแผนยุทธศาสตร์และแผนแม่บทต่าง ๆ ทั้งนี้ท่านที่สนใจก็สามารถเปิดอ่านและศึกษาความรู้ได้ทั้งสองส่วนเพื่อความเข้าใจถึงบริบทการบริหารแผนที่แตกต่างกันต่อไป

บทที่ ๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

จากหลักการของการจัดทำแผนที่ได้กล่าวในบทที่ผ่านมาแล้วนั้น แผนปฏิบัติการ (Operational Plan) เป็นแผนลำดับเล็กที่สุดของการจัดทำแผน แต่เป็นแผนที่มีความสำคัญที่สุดเนื่องจากแผนปฏิบัติการจะสะท้อนเห็นเห็นถึงการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมที่สุด และแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่แท้จริงของหน่วยงานที่จัดทำแผนว่าในการบริหารงานในแต่ละปีงบประมาณนั้น หน่วยงานได้ทำกิจกรรมหรือดำเนินงานใดบ้าง

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

ในบทนี้จะอธิบายถึงรูปแบบและวิธีการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด เพื่ออธิบายรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของแต่ละเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อให้สามารถนำแผนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของแต่ละเรือนจำ และสามารถนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณได้ในอนาคต

แผนปฏิบัติการประจำปีระดับเรือนจำ/ทัณฑสถาน: ภาพรวมและองค์ประกอบ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในแต่ละปีงบประมาณเรือนจำ/ทัณฑสถานจะวางแผนเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละปีจัดส่งมาในรูปแบบของรายการโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งแนบโครงการมาพร้อมด้วย ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติการที่แท้จริงนั้นไม่จำเป็นต้องมีโครงการประกอบแต่อย่างใด โครงการนั้นสามารถจัดเก็บในรูปแบบของดัชนี (Index) รายชื่อโครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน และเมื่อต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรืออนุมัติเงินนอกงบประมาณก็สามารถนำมาจัดส่งได้ทันที ไม่ต้องจัดทำโครงการใหม่ หรืออาจจะมีการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการเพียงเล็กน้อย ทำให้เรือนจำ/ทัณฑสถานลดภาระในเรื่องของการจัดส่งเอกสาร และช่วยให้การทำงานและจัดเก็บโครงการง่ายขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองแผนงานได้พัฒนาแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับเรือนจำและทัณฑสถานทั่วประเทศใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑) แผนปฏิบัติการ (Operational Plan) ปรับให้เหลือระยะเวลาเพียง ๑ ปีงบประมาณ และมีการปรับให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมราชทัณฑ์มากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการกำหนดให้เรือนจำและทัณฑสถานทั่วประเทศถ่ายทอดวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรมราชทัณฑ์สู่การปฏิบัติ

๒) กำหนดให้มีแผนการดำเนินงานล่วงหน้า ซึ่งปรับปรุงจากแผนปฏิบัติการเรือนจำและทัณฑสถาน ระยะ ๓ ปี ที่พบว่าซับซ้อนเกินกว่าระดับของแผนปฏิบัติการ จึงได้มีการแยกแบบฟอร์มออกจากแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างชัดเจน

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเรือนจำและทัณฑสถาน ประกอบด้วย ๗ หัวข้อหลัก ที่เรือนจำและทัณฑสถานจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลและประกอบเป็นเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดส่งมายังกรมราชทัณฑ์ โดยเติมข้อมูลแบบฟอร์มที่จะได้อธิบายต่อไปให้เข้ากับบริบทการดำเนินงานของเรือนจำและทัณฑสถาน โดยหัวข้อในการจัดทำแผนปฏิบัติการประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดร่วมกรมราชทัณฑ์

๒) ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ

๓) แผนภาพการถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์จากแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ กับแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๔) ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/โครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๕) แผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำและทัณฑสถาน จำนวน ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

๖) แผนการดำเนินงานสำคัญของเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๗) คำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

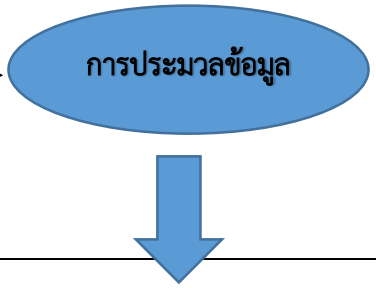
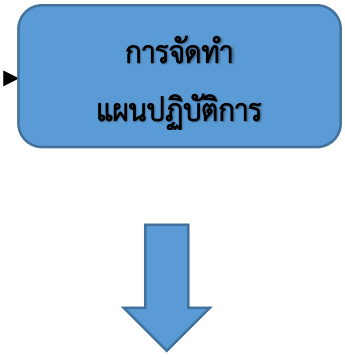
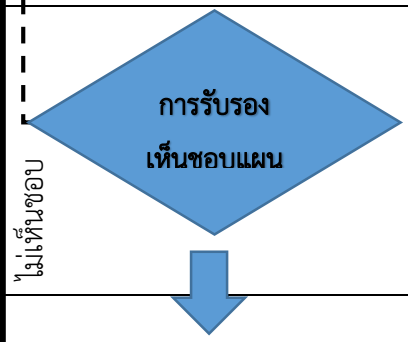
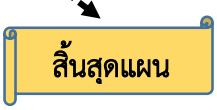
ทั้งนี้ เอกสารประกอบต่าง ๆ ของโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการนั้น**ไม่จำเป็นต้องแนบมาพร้อมกับแผน** เนื่องจากจะทำให้เอกสารมีความหนาและไม่มีผลต่อการได้รับงบประมาณแต่อย่างใด แต่กองแผนงานจะดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เรือนจำและทัณฑสถานใส่รายชื่อมาในแผน (ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) เพื่อพัฒนาในส่วนของการจัดทำแผนและการจัดทำงบประมาณต่อไป

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับเรือนจำและทัณฑสถาน

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)

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละขั้นตอนนั้น มีกระบวนการดำเนินงานและการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาจัดวางตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนที่กำหนดเป็นหัวข้อต่าง ๆ และการที่จะได้ข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรจุลงในแผนปฏิบัติการฯ ได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการและรายละเอียด ดังแผนภาพ



	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ส่วนของเอกสารแผน
๑		- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนฯ - การประชุมเพื่อระดมสมองเกี่ยวกับการพัฒนาเรือนจำ - จัดทำโครงการในส่วนของงานประจำและโครงการพิเศษ/พัฒนา/ตามนโยบาย - สำรวจข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ	- เจ้าหน้าที่งานแผน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ	- ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ - แบบฟอร์มการจัดทำโครงการกองแผนงาน (เก็บโครงการไว้ที่ รจ./ทส.)
๒		- รวบรวมโครงการบรรจุตามประเด็นยุทธศาสตร์ - ระดมสมองเพื่อจัดโครงการของแต่ละส่วนงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ - เสนอผู้บัญชาการอนุมัติ	- ผบ./ผอ. - เจ้าหน้าที่งานแผน - คณะทำงานจัดทำแผน	- ลงข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ - ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของ รจ./ทส. - ความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ - ยุทธศาสตร์ ๑ – ๕ - แผนการดำเนินงานล่วงหน้า
๓		- ผู้บัญชาการลงนามเห็นชอบแผน - ส่งกรมราชทัณฑ์	- เจ้าหน้าที่งานแผน	รูปเล่มแผนปฏิบัติการ
๔		- คัดเลือกโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ขอตั้งงบประมาณ - อนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ/งบประมาณ	เอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๕	 ไม่ดำเนินการ /ต้องดำเนินการต่อเนื่อง 	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ/ดำเนินการแล้ว - นำข้อมูลการดำเนินงานมาปรับแผนการดำเนินงานปีต่อไป	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่แผน	

วิธีการและคำอธิบายการเขียนแผนปฏิบัติประจำปีของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดร่วมกรมราชทัณฑ์

ในการจัดทำแผนนั้นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดหลักของหน่วยงานนั้นควรได้รับการถ่ายทอดสู่ระดับปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนในองค์การนั้นมีส่วนร่วมและรับรู้ทิศทางของแผน โดยในส่วนของแผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำและทัณฑสถานนั้นให้ใช้ตามที่กองแผนงานได้กำหนดให้แล้ว เพื่อให้ทุกเรือนจำและทัณฑสถานยึดแนวทางตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลักของกรมราชทัณฑ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ

ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ ผู้จัดทำแผนจะต้องรวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของเรือนจำ และกรอกลงในแผนปฏิบัติการ โดยประกอบด้วยข้อมูล ๕ ด้าน ดังนี้

๑) สถานที่ตั้ง ให้ลงข้อมูลที่อยู่ของเรือนจำ/ทัณฑสถานที่ใช้ในการติดต่อราชการ และให้จับภาพที่ตั้งของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จากโปรแกรมแผนที่ Google Map พร้อมด้วยข้อมูลพิกัด GPS (เป็นตัวเลขหลายหลัก) เนื่องจากปัจจุบันการลงพิกัดงบประมาณใช้พิกัดของพื้นที่เป็นสำคัญ ตัวอย่างดังภาพ

ตัวอย่าง สถานที่ตั้ง **๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐**
พิกัด GPS 13.849595, 100.489304



๒) เนื้อที่ภายในและภายนอกของเรือนจำ/ทัณฑสถาน เป็นข้อมูลทั่วไปที่เรือนจำต้องใส่เพื่อให้ทราบว่าพื้นที่มีอยู่เท่าใด มีเรือนจำชั่วคราวหรือไม่ โดยรายละเอียดกรอกตามแบบที่กองแผนงานกำหนดได้เลย

๓) จำนวนผู้ต้องราชทัณฑ์รวม วิธีการลงข้อมูลในส่วนนี้ให้อ้างอิงจากยอดผู้ต้องขังรวม ณ เวลาที่จัดทำแผน **โดยใส่เฉพาะยอดรวมเท่านั้น ไม่ต้องแจกแจงตารางใด ๆ**

๔) โครงสร้างการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน เป็นแผนภูมิการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถานว่ามีการแบ่งส่วนงานอย่างไรบ้าง และแต่ละส่วน/ฝ่ายมีเจ้าหน้าที่จำนวนเท่าใด

๕) ข้อมูลบุคลากร เป็นข้อมูลบุคลากรของเรือนจำ รายละเอียดการลงเป็นไปตามตารางที่แยกประเภทและระดับตำแหน่ง ระดับการศึกษา และพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของกรมราชทัณฑ์ต่อไป

ส่วนที่ ๓ ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/โครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ในส่วนนี้จะแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่การวางแผนระดับชาติในการบริหารงานราชทัณฑ์จนถึงระดับเรือนจำและทัณฑสถานว่ามีความสอดคล้องในประเด็นใดในสายตาของนักวางแผนและหน่วยงานระดับนโยบาย โดยขอให้ผู้จัดทำแผนใส่ตัวอย่างโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการของตนเอง ประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๒ โครงการ

ส่วนที่ ๔ แผนภาพการถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์จากแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ กับแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ส่วนนี้แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของประเด็นยุทธศาสตร์จากแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ ที่นำมาสู่การปฏิบัติของเรือนจำและทัณฑสถานผ่านประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ในส่วนนี้ไม่ต้องแก้ไขแต่อย่างใด ให้ใส่ประกอบเล่มแผนปฏิบัติการไปตามลำดับหน้า

ส่วนที่ ๕ แผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำและทัณฑสถาน จำนวน ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

ส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของเรือนจำและทัณฑสถาน และเป็นไฟล์ตารางที่เปิดด้วยโปรแกรมประมวลผล Excel ซึ่งได้แบ่งหน้ากระดาษ (Sheet) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ไว้แล้ว จำนวน ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยตารางรายละเอียดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เหมือนกันและกรอกด้วยวิธีการใกล้เคียงกัน โดยต่างกันที่สาระสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยในแต่ละคอลัมน์ตารางของแผนปฏิบัติการนั้น มีวิธีการและข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป็นช่องอธิบายประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี ห้ามแก้ไขในส่วนนี้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เป็นช่องลงรายละเอียดว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายควบคุมแดน ฝ่ายรักษาการณ์ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง เป็นต้น
โครงการ	เป็นช่องใส่ชื่อโครงการที่ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ โดยให้บางตามฝ่ายและเรียงลำดับ โดยอาจจะเรียงตามลำดับเวลาการดำเนินการก็ได้
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป็นการอธิบายผลลัพธ์สุดท้ายจากการดำเนินการของโครงการ เช่น ผู้ต้องขังได้รับการอบรม ผู้ต้องขังมีที่พักอาศัย เป็นต้น

ค่าเป้าหมาย	หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการ ให้ระบุเป็นตัวเลขพร้อมหน่วย เช่น ๑๐๐ คน ๑ หลัง ๑ ชุด เป็นต้น
งบประมาณ	ให้ใส่วงเงินงบประมาณของโครงการ เช่น ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าโครงการได้ได้รับอนุมัติงบประมาณมาแล้วให้ใส่วงเงินที่แท้จริงตามที่ได้รับแจ้ง
แหล่งงบประมาณ	ให้ระบุว่างบประมาณที่จะใช้หรือได้รับมานั้นมาจากแหล่งใดบ้าง เช่น เงินงบประมาณ เงินร้านค้าสงเคราะห์ เงินนอกงบประมาณหกส่วน หรือสี่ส่วน เป็นต้น
แผนการดำเนินงาน	ให้ใช้การวาดลูกศร หรือแสดงแถบสีเพื่อแสดงกรอบระยะเวลาในการดำเนินการโครงการนั้น ๆ ว่าเริ่มต้นเมื่อใดและสิ้นสุดเมื่อใด

๖) แผนการดำเนินงานสำคัญของเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

แผนการดำเนินงานสำคัญในส่วนที่ ๒ นี้จะเป็นแผนที่กำหนดให้เรือนจำและทัณฑสถานเตรียมการจัดทำโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และเป็นเครื่องมือที่เรือนจำและทัณฑสถานจะดำเนินการจัดทำโครงการพร้อมด้วยเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้พร้อม ในชั้นของการจัดทำแผนไม่จำเป็นต้องแนบโครงการเพราะการจัดทำแผนไม่ใช่คำขอตั้งงบประมาณ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานอยู่ในรูปตาราง Excel โดยขอให้จัดทำรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป็นช่องที่ใช้ในการแบ่งว่าโครงการนั้นเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ใด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เป็นช่องลงรายละเอียดว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายควบคุมแดน ฝ่ายรักษาการณ์ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง เป็นต้น
โครงการ	เป็นช่องใส่ชื่อโครงการที่ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ โดยให้บางตามฝ่ายและเรียงลำดับโดยอาจจะเรียงตามลำดับเวลาการดำเนินการก็ได้
เป้าประสงค์	เป็นการบอกว่าต้องการสิ่งใดจากการดำเนินการของโครงการ เช่น ผู้ต้องขังได้รับการอบรม ผู้ต้องขังมีที่พักอาศัย เป็นต้น
แผนการดำเนินงาน	เนื่องจากเป็นแผนล่วงหน้า ดังนั้นโครงการจะต้องลงรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ ค่าเป้าหมาย และงบประมาณ โดยโครงการใดที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วสิ้นสุดในปีงบประมาณนั้นก็ให้ใส่เพียงปีงบประมาณเดียว หากโครงการใดเป็นโครงการดำเนินการต่อเนื่องให้แจกจงว่าปีงบประมาณใดดำเนินการเท่าใด ใช้งบประมาณเท่าใด

๑) ค่าเป้าหมาย หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการ ให้ระบุเป็นตัวเลขพร้อมหน่วย เช่น ๑๐๐ คน ๑ หลัง ๑ ชุด เป็นต้น

๒) งบประมาณ ให้ใส่งบประมาณที่คาดว่าจะใช้หรือขอรับการสนับสนุน เช่น ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งหากมีการดำเนินการต่อเนื่องให้ประมาณการแบ่งว่าแต่ละปีงบประมาณใช้งบประมาณเท่าใด

แหล่งงบประมาณ ให้ระบุว่างบประมาณที่จะใช้หรือได้รับมานั้นต้องการใช้จากแหล่งใด เช่น คำขอตั้งงบประมาณ งบประมาณ เงินร้านค้าสงเคราะห์ เงินนอกงบประมาณหกส่วนหรือสี่ส่วน เป็นต้น

๗) คำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในส่วนนี้เป็นการยืนยันว่าการจัดทำแผนนั้นมาจากการมีส่วนร่วมของส่วนที่เกี่ยวข้องในเรือนจำและทัณฑสถาน และเป็นการรับรองว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนั้นมาจากกระบวนการที่ถูกต้อง โดยให้สำเนาคำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน แนบท้ายประกอบด้วย

ตอนที่ ๒

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และสามารถจัดทำคำขอได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีตั้งแต่ขั้นวางแผนการจัดทำโครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน และสำนัก/กอง ทั้งประเภทงบรายจ่ายประจำและงบลงทุน

๒.๓ คำจำกัดความ

คำขอฯ : หมายถึงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๑) กรณีสำนัก/กอง

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

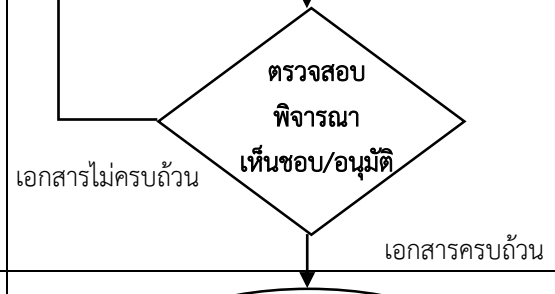
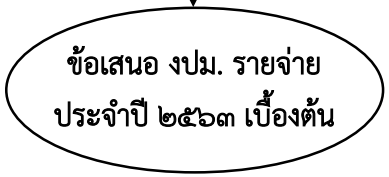
๒) กรณีเรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักขัง

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

๒.๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำหรับ สำนัก/กอง

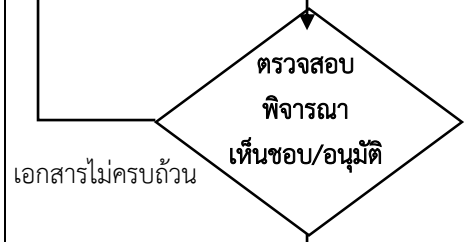
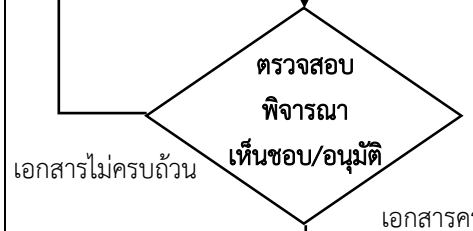
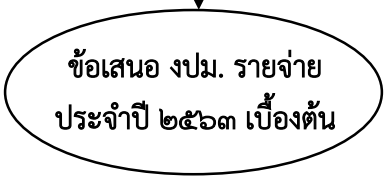
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๑	**เตรียมจัดทำคำขอ งปม. ประจำปี ๒๕๖๓**	- ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ตรวจสอบโครงการ/รายการงบลงทุนที่ได้ขอรับจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานเปรียบเทียบกับที่กองแผนงานแจ้งว่าจะจัดสรรปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่กองแผนงาน	- บัญชีอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑,๒๕๖๒ - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	**- จัดทำคำขอฯ งบประจำ** **- จัดทำคำขอฯ งบลุงทุน**	- จัดทำคำขอฯ งบรายจ่ายประจำ (งบบุคลากร, งบดำเนินงาน,งบเงินอุดหนุน,งบรายจ่ายอื่น) - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ	- แบบฟอร์มคำขอฯ
๓	**ตรวจสอบ/เห็นชอบ** ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกองแผนงาน (ภายใน ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.สำนัก/กอง	**(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งภายใน ๖ ก.ค. ๒๕๖๑)**
๔	หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย	- กองแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย - จัดทำแผนการจัดสรร/โครงการในภาพรวมตามภารกิจ	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ของสำนัก/กอง ตามภารกิจ/นโยบาย	- แบบฟอร์มคำขอฯ
๕	**ตรวจสอบ/เห็นชอบ** ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลครบถ้วน	- สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบความเหมาะสม เห็นชอบและอนุมัติจัดส่งกองแผนงาน (ภายใน ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๑)	- ผอ.ส่วน/หน่วยงาน - ผอ.สำนัก/กอง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๖		- กองแผนงาน รวบรวมคำขอฯ จากสำนัก/กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้น	- กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน	- แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
๗		- กองแผนงานนำข้อเสนองบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ผู้บริหาร - สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน	
๘		- จัดส่งข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้นไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ	- กองแผนงาน	

๒.๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับ เรือนจำ/ทัณฑสถาน และสถานกักขัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๑	**เตรียมจัดทำคำขอ งปม. ประจำปี ๒๕๖๓**	- ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมฯ ในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบรายการ/วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (รับแจ้งกรอบวงเงินจากกองแผนงาน) - ตรวจสอบรายการและวงเงินตามรายการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ ทุกประเภทงบ - คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน
๒	**- จัดทำคำขอฯ พ.ศ.๒๕๖๓ (งบลงทุนและงบประจำ)**	- จัดทำคำขอฯ งบรายจ่ายประจำ (งบบุคลากร, งบดำเนินงาน,งบเงินอุดหนุน,งบรายจ่ายอื่น) - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ	- แบบฟอร์มคำขอฯ
๓	**ตรวจสอบ/ เห็นชอบ** ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกรมราชทัณฑ์ (ภายใน ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.สำนัก/กอง	**(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งภายใน ๖ ก.ค. ๒๕๖๑)**
๔	**หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย**	- กองแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย	- กลุ่มนโยบายและแผน กองแผนงาน	- แบบฟอร์มคำขอฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้
๕		- สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย รวบรวมวิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการ/โครงการแต่ละประเภทจัดทำแผนการจัดสรรและจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของแต่ละรายการ	- สำนัก/กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย	- แบบฟอร์มคำขอฯ - แบบฟอร์มโครงการ
๖		- สำนัก/กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบความเหมาะสมของรายการและวงเงิน และพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งคำขอฯ ไปยังกองแผนงาน (ภายใน ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๑)	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย - ผอ.สำนัก/กอง	
๗		- กองแผนงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการคำขอฯ ตามกรอบของนโยบายจัดสรรงบประมาณนโยบายกรมฯ นโยบายกระทรวงยุติธรรม - จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้น	- กองแผนงาน	
๘		- กองแผนงานนำข้อเสนอของบประมาณฯ เบื้องต้น พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ต.ค. ๒๕๖๑)	- ผู้บริหารกรมฯ - สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน	
๙		- จัดส่งข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้นไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ	- กองแผนงาน	

๒.๖ อธิบายแนวทางการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ

๒.๖.๑ สำหรับสำนัก/กอง

ลำดับที่ ๑ เตรียมจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) เตรียมข้อมูลรายการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้เอกสารบัญชีการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี และการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒) เตรียมข้อมูลรายการที่จะได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเปรียบเทียบรายการและวงเงินจากที่กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) สำรวจความต้องการครุภัณฑ์และหรือสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงาน

ลำดับที่ ๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (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 ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑** ส่วนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จัดส่ง **ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑**

ลำดับที่ ๔ หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย

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

๒) หน่วยงานเจ้าภาพวิเคราะห์คำขอฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง วางแผนการขอสนับสนุนงบประมาณ แล้วจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ ๕ ตรวจสอบ/เห็นชอบ

๑) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบาย

๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งกองแผนงาน **ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑**

ลำดับที่ ๖ วิเคราะห์ความเหมาะสมจัดทำข้อเสนองบประมาณเบื้องต้นในภาพรวมของกรมฯ

กองแผนงานนำข้อมูลคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายของสำนัก/กอง วิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องของนโยบายการจัดสรรงบประมาณ/นโยบายกรมฯ และจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ ๗ ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

กองแผนงานนำข้อเสนองบประมาณเบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ลำดับที่ ๘ ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้น

๑) กรมราชทัณฑ์จัดส่งข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และส่งสำนักงบประมาณ

๒.๖.๒ สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถานและสถานกักขัง

ลำดับที่ ๑ เตรียมจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) เรือนจำ/ทัณฑสถาน เตรียมข้อมูลรายการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากกรมฯ ทุกประเภทงบประมาณ

๒) ตรวจสอบ รายการ/วงเงิน ที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากที่กองแผนงานแจ้งกรอบวงเงินเปรียบเทียบกับคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยนำรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ พิจารณาทบทวนและจัดทำคำขอฯ ปี ๒๕๖๓

ลำดับที่ ๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (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 ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑** ส่วนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จัดส่ง **ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑**

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 วางแผนการของบประมาณและจำทำคำขอฯ งบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ ๖ ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

๒) ผอ.สำนัก/กอง เจ้าภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งกองแผนงาน **ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑**

ลำดับที่ ๗ วิเคราะห์คำขอฯ ตามนโยบายจัดสรรงบประมาณฯ และจัดทำข้อเสนองบประมาณเบื้องต้น

กองแผนงานนำคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายจากสำนัก/กอง มาวิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องกับนโยบายจัดสรรงบประมาณ นโยบายกรมฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้นในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ ๘ ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

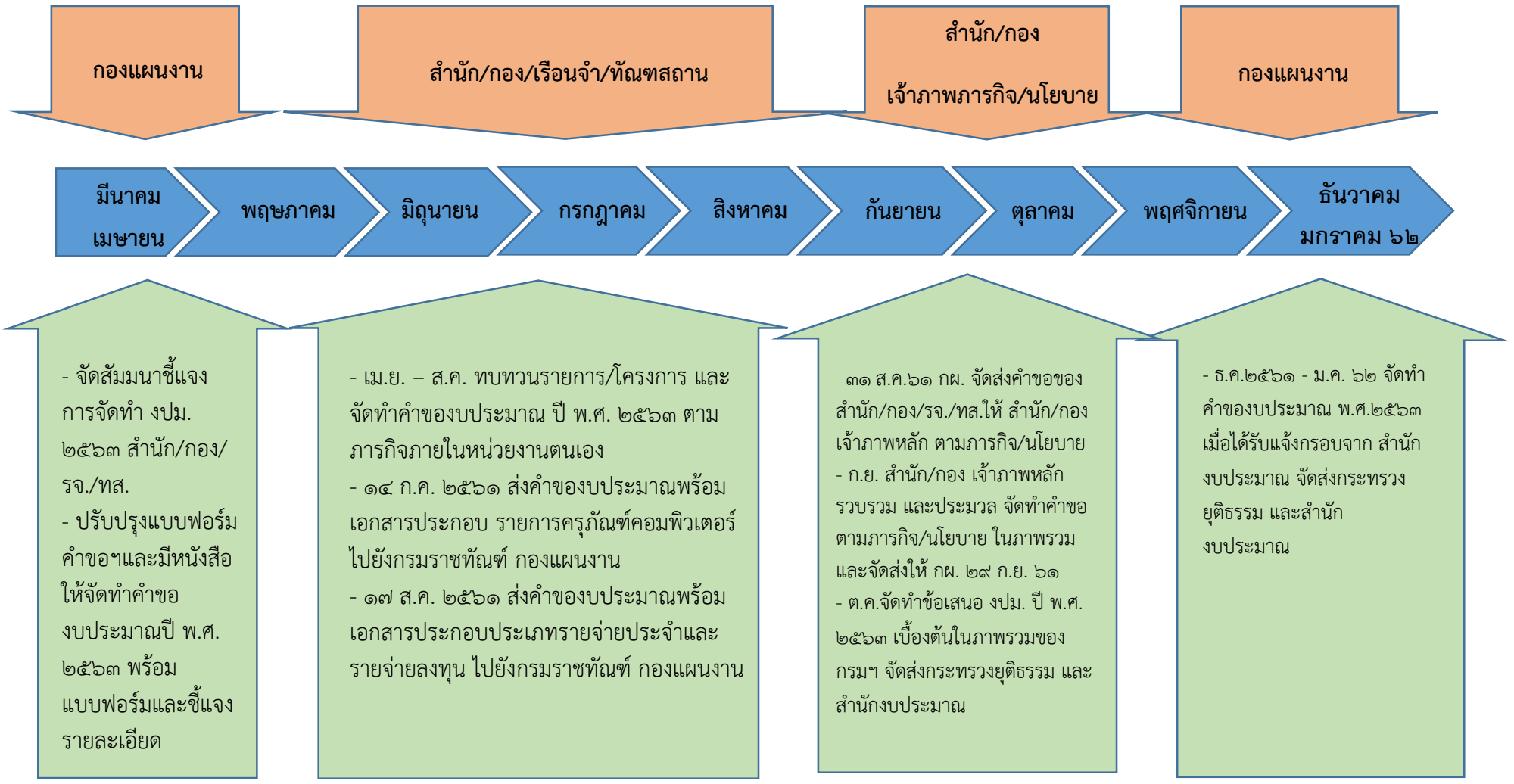
กองแผนงานนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณประจำปี หรือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ลำดับที่ ๙ ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เบื้องต้น

กรมราชทัณฑ์จัดส่งข้อเสนองบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบื้องต้นให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำ
คำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กรอบระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.ประเภทงบลงทุน (แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น)

๑.๑ จัดทำข้อมูลและนำส่งคำของบประมาณประเภทงบลงทุน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด**ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร Excel** และที่เป็นเอกสารพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ภายใน**วันและเวลาตามที่กรมฯกำหนด** โดย

๑.๑.๑ ค่าสิ่งก่อสร้าง ไม่เกิน ๕ รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

๑.๑.๒ ค่าครุภัณฑ์ ไม่เกิน ๕ รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

๑.๑.๓ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไม่เกิน ๕ รายการ (เรียงลำดับความสำคัญ)

๑.๒ เอกสารแสดงความพร้อมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ฯ

ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสาร ข้อ ๑ และดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้

๑) ค่าสิ่งก่อสร้าง (ก่อสร้าง หรือปรับปรุง) ๑ รายการ ประกอบด้วย

- แบบ ขต.กส.(๒)
- โครงการ
- ผังบริเวณระบุตำแหน่งพื้นที่ก่อสร้าง
- แบบรูปรายการที่มีผู้ลงนามรับรองแบบ (หากเป็นแบบมาตรฐานกรมฯ ไม่ต้องแนบ แต่หากเป็นแบบรูปที่จัดทำขึ้นเอง หรือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งมาด้วย)
- แบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔, ปร.๕) หรือแบบประมาณราคาวัสดุกรณีจัดทำเอง ที่ได้จัดทำประมาณราคาในพื้นที่ ตลอดจนได้รวมค่าสิ่งก่อสร้างประกอบอื่นแล้ว เช่น ท่อระบายน้ำ ถนนทางเข้า ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ค่ารื้อถอน ค่าถมดิน ฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ต้องเป็นราคาที่สามารถก่อสร้างได้เมื่อระยะเวลาผ่านไป ๑ ปี (เริ่ม ๑ ต.ค. ๒๕๖๒) 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 ๑๐ ล้านบาท เป็นต้น

๒) ค่าครุภัณฑ์ ๑ รายการ ประกอบด้วย

- แบบ ขต.คร.(๓) หรือแบบ ขต.คร.(๓IT) สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบ่งเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ให้แนบ คุณลักษณะและราคาตามครุภัณฑ์มาตรฐาน โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคา

(๒) กรณีนอกบัญชีรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน ให้แนบ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา ๒ ราย และหากมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้แนบร่างกำหนดคุณลักษณะ (TOR)

- กรณีขอตั้งทดแทน ให้แนบ ภาพถ่ายสภาพครุภัณฑ์/สำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์เดิม และเอกสารที่แสดงถึงความไม่คุ้มค่าหากซ่อม
- เอกสารอื่นๆ เพื่อแสดงถึงเหตุผลความจำเป็น

๒.ประเภทงบรายจ่ายประจำ

๒.๑ **จัดทำข้อมูลและนำส่งคำของบประมาณประเภทงบรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)** ตามแบบฟอร์มที่กำหนด**ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร Excel** และเอกสารพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด **ในวันและเวลาตามที่กรมราชทัณฑ์กำหนด** โดย

๒.๑.๑ ระบุวงเงินที่ได้รับและที่ขอตั้งแต่ละรายการให้ครบถ้วน สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้งบประมาณ

๒.๑.๒ สามารถจัดทำรายละเอียดเอกสารชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของแต่ละรายการได้ กรณีรายการที่ของบประมาณเพิ่มเติม

๒.๑.๓ กรณีขอตั้งรายการ**ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง** ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเป็นรายละเอียดโครงการ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- กรณีจัดซ่อมเอง ให้แนบแบบประมาณราคาวัสดุที่จัดทำโดยหน่วยงาน พร้อมแนบใบเสนอราคา ๒ ราย

- กรณีจ้างเหมา ให้แนบแบบประมาณราคา ปร.๔ ปร.๕ หรือแบบรูปรายการ ที่มีผู้มีวุฒิทางก่อสร้าง หรือหน่วยงานวิชาชีพ เช่น วิศวกร อบต. เทศบาล อบจ. โยธาจังหวัด เป็นต้น เป็นผู้ประมาณราคาให้ (ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา) และ/หรือมีใบเสนอราคา จากผู้ประกอบการของเอกชน ๒ ราย

(๒) ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้างเดิม

(๓) เอกสารอื่น ๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นต้องซ่อมแซม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่ารายการที่หน่วยงานจัดทำคำขอมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ และ ๒ จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณรายการดังกล่าว

สอบถามเพิ่มเติม : กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร ๐๒ ๙๖๗ ๓๕๘๑ หรือ ๐๒ ๙๖๗ ๒๒๒๒ ต่อ ๖๒๒ หรือ ๖๒๓

โทรสาร ๐๒ ๙๖๗ ๓๕๘๐ ไลน์กลุ่ม **“ขอตั้งงบประจำปี รท.”** และ **“นโยบายและแผน”**

แบบฟอร์มคำขอ (คุณพลศักดิ์ บุญเกิด)

ขอตั้งงบประจำปี รท.

นโยบายและแผน

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (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 โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่ พร้อมดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบความเหมาะสม และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ข. ค่าครุภัณฑ์

๑) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมและคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

๒) การปรับปรุง/พัฒนา/เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย หรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

๓) หน่วยงานมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความพร้อมงบลงทุน

๑. ค่าครุภัณฑ์

๒. ค่าที่ดิน

๓. ค่าสิ่งก่อสร้าง

แนวทางการพิจารณาความพร้อมงบลงทุน

๑. ค่าครุภัณฑ์

(๑) มีความพร้อมในการจัดหา มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา หรือผลการสอบราคา

(๒) มีความพร้อมของสถานที่หรือพื้นที่รองรับ

(๓) มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนแล้ว

(๔) มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน

(๕) จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

๒. ค่าที่ดิน

(๑) มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมีมติคณะรัฐมนตรี

(๒) มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว

(๓) มีความพร้อมในการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในปีงบประมาณ

(๔) กรณีซื้อที่ดิน

๑) รายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๒) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๓) การซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๓. ค่าสิ่งก่อสร้าง

(1) มีความพร้อมด้านสถานที่ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์เหนือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน

(2) มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคาที่แล้วเสร็จ

(3) มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนแล้ว

(4) จัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์การพิจารณาความพร้อมในการดำเนินงานงบลงทุน

๑. ความพร้อมระดับสูง

- ครุภัณฑ์ มีคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นลักษณะเฉพาะตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ มีผลการสอบราคาหรือใบเสนอราคาหรือราคาที่จัดซื้อไม่เกิน ๑ ปี มีความพร้อมของพื้นที่ มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- สิ่งก่อสร้าง มีความพร้อมของพื้นที่ มีแบบรูปรายการพร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบมาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ มีประมาณราคา ปร.๔/ปร.๕ และหรือมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ค่าที่ดิน มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือประชาชนยอมรับค่าชดเชยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจากับส่วนราชการ มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว กรณีซื้อที่ดิน มีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้นหรือการซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

๒. ความพร้อมระดับกลาง

- ครุภัณฑ์ มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาเบื้องต้นหรือราคาที่เคยจัดซื้อเกินกว่า ๑ ปี ขึ้นไป มีความพร้อมของพื้นที่ มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- สิ่งก่อสร้าง มีความพร้อมของพื้นที่ มีแบบรูปรายการ หรือแบบมาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณที่ต้องแบบเพิ่มเติม มีประมาณราคาเบื้องต้น (ไม่มีประมาณราคา ปร.๔/ปร.๕) และหรือมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ค่าที่ดิน มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือประชาชนยอมรับค่าชดเชยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจากับส่วนราชการ มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว กรณีซื้อที่ดิน มีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้นหรือการซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

๓. ระดับความพร้อมต่ำ

- ครุภัณฑ์ ไม่มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาเบื้องต้น มีหรือไม่มีความพร้อมของพื้นที่ ยังไม่มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- สิ่งก่อสร้าง ไม่มีความพร้อมของพื้นที่ มีหรือไม่มีแบบรูปรายการ (มีเพียง Conceptual Design) มีประมาณราคาเบื้องต้น และหรือไม่มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ค่าที่ดิน มีมติคณะรัฐมนตรี แต่ยังไม่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดิน กรณีซื้อที่ดิน ไม่มีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น หรือการซื้อขายที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสที่สามหรือสี่ของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

ตอนที่ ๓

คู่มือการขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอรับในระหว่างปีงบประมาณ

๓.๓ คำจำกัดความ

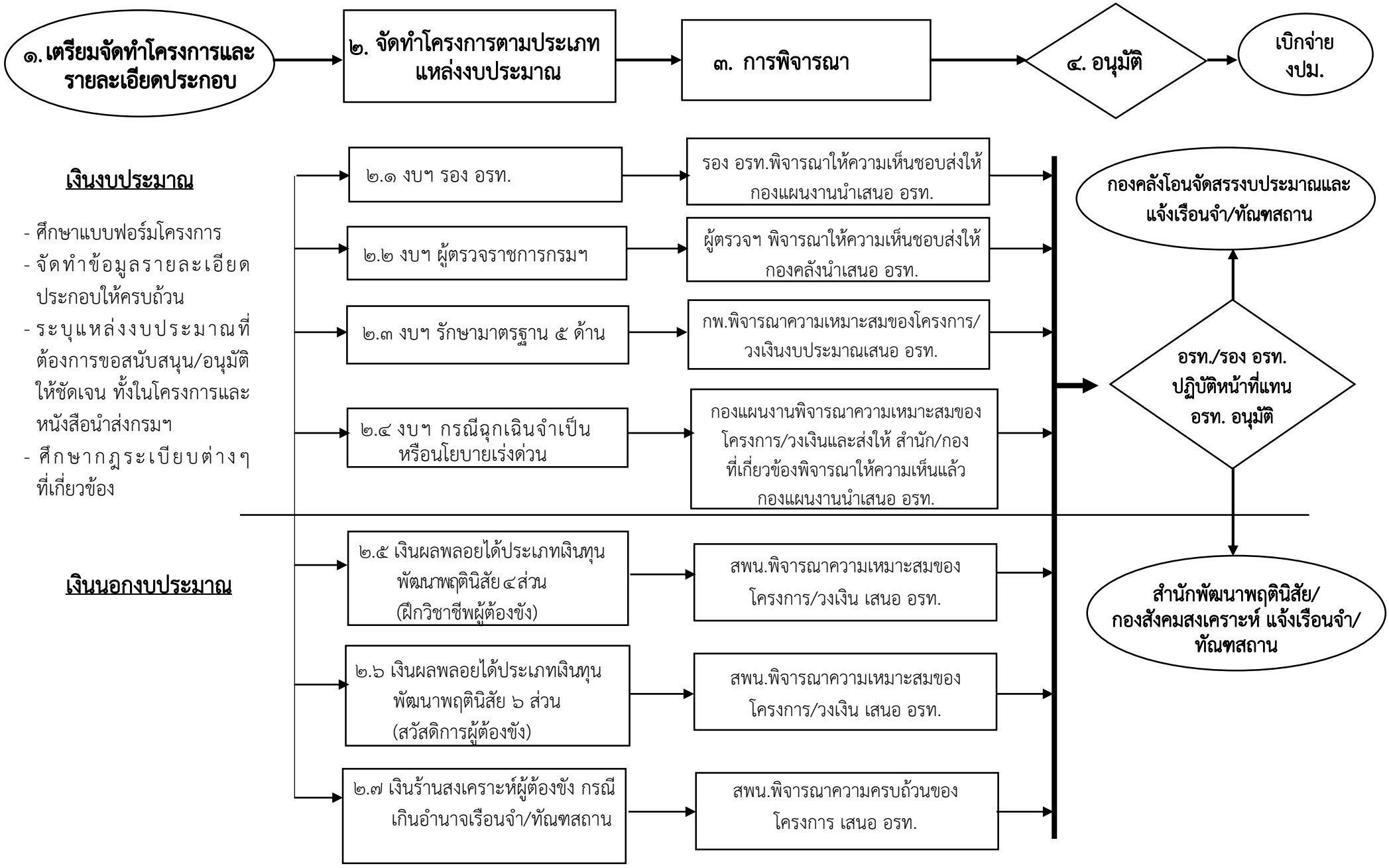
เงินงบประมาณ	:	หมายถึงเงินงบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินนอกงบประมาณ	:	หมายถึงเงินที่จัดสรรหรือขออนุมัติใช้จากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยและหรือเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง
อรท.	:	อธิบดีกรมราชทัณฑ์
รอง อรท.	:	รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์
สพน.	:	สำนักพัฒนาพฤตินิสัย
สทว.	:	สำนักทัณฑวิทยา
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

<u>เงินงบประมาณ</u>

๒.๑) งบประมาณรองอธิบดีกรมราชทัณฑ์

มีรายละเอียดคือ เป็นรายการที่ รอง อรท. ไปตรวจราชการเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้วเห็นปัญหาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวก็มีดำริให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ หรือเป็นกรณีที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน มีปัญหาด้านใดด้านหนึ่งแล้วนำเรียน ท่านรอง อรท. โดย รอง อรท. มีดำริให้ขอสนับสนุนงบประมาณมาในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ ทั้งนี้ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ต้องจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วมีหนังสือนำส่งกรมฯ 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 ทั่วประเทศที่ประสงค์จะขอสนับสนุนงบประมาณให้จัดทำโครงการส่งมายังสำนักผู้ตรวจ หรือ ๒) กรณีที่ผู้ตรวจฯ ไปตรวจราชการยังเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้วแจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำโครงการมาขอสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่ผู้ตรวจฯ ท่านนั้นรับผิดชอบ ซึ่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วนและระบุในหนังสือนำส่งกรมฯ ว่าขอสนับสนุนงบประมาณจากผู้ตรวจราชการกรมฯ 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) ด้านสูทกรรม ๓) ด้านโรงเลี้ยง ๔) ด้านสถานพยาบาล และ ๕) ด้านการจำกัดขยะและสิ่งปฏิกูล โดยระบุในหนังสือนำส่งกรมฯ ว่า “ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อรักษามาตรฐาน ๕ ด้าน” ซึ่งเมื่อกองบริการทางการแพทย์ได้วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและงบประมาณแล้ว ก็จะนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและนำส่งกองคลังดำเนินการด้านงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๔) งบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วน

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอสนับสนุนงบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วน ดังนี้

- ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือผู้ต้องขังก่อเหตุจลาจล เป็นต้น
- เป็นโครงการที่หากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายกับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในด้านต่างๆ
- ไม่เป็นโครงการที่สามารถวางแผนล่วงหน้าและจัดทำเป็นคำของบประมาณประจำปีได้
- เป็นโครงการที่กรมฯ มีนโยบายให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนระหว่างปี เช่น สวัสดิการซ่อมแซมบ้านพัก,งบเขต,หรืออื่นๆ โดยกรมฯ จะมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ

ซึ่งเมื่อ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ โดยระบุว่าเป็นกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วนเรื่องอะไรแล้ว กองแผนงาน จะวิเคราะห์ความเหมาะสมความพร้อมของโครงการและวงเงินงบประมาณ และบางกรณีจะส่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น จากนั้นกองแผนงานจะรวบรวมนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งให้กองคลังดำเนินการด้านงบประมาณการโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

<u>เงินนอกงบประมาณ</u>

๒.๕) งบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย (เงิน ๔ ส่วน)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณจากกรมฯ ในส่วนที่เป็นโครงการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง โดยจัดทำเป็นโครงการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ระบุในหนังสือนำส่งกรมฯ “ขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย (๔ ส่วน) โดยสำนักพัฒนาพฤตินิสัยในฐานะผู้รับผิดชอบดูแลเงิน ๔ ส่วน จะวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการด้านงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๖) งบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง (เงิน ๖ ส่วน)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณในส่วนของโครงการที่เป็นสวัสดิการผู้ต้องขัง เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องเสียง หรืออื่นๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง โดยจัดทำเป็นโครงการและระบุว่า “ขอสนับสนุนเงินทุนเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อเป็นสวัสดิการผู้ต้องขัง ซึ่งสำนักพัฒนาพฤตินิสัยจะวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณและนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ หลังจากนั้นจะดำเนินการด้านงบประมาณและแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

๒.๗) งบประมาณจากเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง กรณีเกินอำนาจเรือนจำ/ทัณฑสถาน

เรือนจำ/ทัณฑสถานสามารถจัดทำโครงการขอใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง กรณีวงเงินของโครงการ เกินอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ โดยจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดให้ครบถ้วน จัดส่งโครงการมายังกรมฯ โดยระบุว่า “ขออนุมัติโครงการ.....โดยใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรมฯ โดยสำนักพัฒนาพฤตินิสัยจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการและนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กรมราชทัณฑ์. (๒๕๕๘). *แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒.* นนทบุรี: กรมราชทัณฑ์. เรียกใช้เมื่อ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จาก https://drive.google.com/file/d/๐B๙x๓NAIv๙pPQN๑N๕bVFQbHFrbnM/view

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

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (๒๕๔๘). *เอกสารการสอนชุดวิชานโยบายสาธารณะและการวางแผน หน่วยที่ ๙ - ๑๕.* นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

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

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (๒๕๖๐). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔.* ๒๕๕๙: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 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 คามีศักดิ์. (๒๕๔๙). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.* สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม
แผนปฏิบัติการประจำปี



แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

"แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒" จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์หลักของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ รวมทั้งนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อการอำนวยความยุติธรรมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมราชทัณฑ์ ดังนี้

๑. เรือนจำต้องปลอดยาเสพติดและโทรศัพท์มือถือต้องไม่มีโดยเด็ดขาด

๒. ต้องลดจำนวนผู้ต้องขังและความแออัดในเรือนจำ

๓. การพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังต้องสามารถ คืนคนดีสู่สังคมได้อย่างแท้จริง และลดการกระทำผิดซ้ำ

๔. งานราชทัณฑ์ต้องมีส่วนร่วมในการป้องกันสังคมสร้างความเชื่อมั่น และความปลอดภัยให้กับสังคมและประชาชน

จากกรอบแนวทางการดำเนินงานสำคัญดังกล่าว กรมราชทัณฑ์ได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานสำหรับให้เรือนจำ/ทัณฑสถานใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

๓. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

๕. เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ แผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) เรือนจำ/ทัณฑสถานจะใช้แผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการของผู้บริหารเรือนจำ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย อีกทั้งเป็นคู่มือการดำเนินงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ยึดถือและใช้แผนงาน/โครงการเป็นหลักในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บัญชาการเรือนจำ/ผู้อำนวยการทัณฑสถาน.....

ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดร่วมกรมราชทัณฑ์	๑
๒. ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ	๒
๑) สถานที่ตั้ง	
๒) เนื้อที่ภายในและภายนอกของเรือนจำ/ทัณฑสถาน	
๓) จำนวนผู้ต้องราชทัณฑ์รวม	
๔) โครงสร้างการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน	
๕) ข้อมูลบุคลากร	
๓. แผนภาพการถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์จากแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ กับแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน	๕
๔. ผังความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/โครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน	๗
๕. ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ : พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ	๘
๑) โครงการ	
๒) โครงการ	
๖. ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ : พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม	๙
๑) โครงการ	
๒) โครงการ	
๗. ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ : ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ	๑๐
๑) โครงการ	
๒) โครงการ	

สารบัญ (ต่อ)

๘. ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ : พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ๑๑

๑) โครงการ .....

๒) โครงการ .....

๙. ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ : เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑๒

๑) โครงการ .....

๒) โครงการ .....

๑๐. แผนการดำเนินงานสำคัญของเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ๑๓

๑๑. คำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๔

060

วิสัยทัศน์กรมราชทัณฑ์ (Vision)

“กรมราชทัณฑ์ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อคืนคนดี มีคุณค่า สู่สังคม”

พันธกิจ (Mission)

๑. *ควบคุมและพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล*

๒. *พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ*

ตัวชี้วัดหลักกรมราชทัณฑ์ (Key Performance Indicator)

๑. *การหลบหนีในเรือนจำ/ทัณฑสถาน* ***ไม่เกินปีละ ๒ ครั้ง***

๒. *การหลบหนีในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและสถานที่เพื่อการตรวจพิสูจน์* ***ไม่เกินปีละ ๒ ครั้ง***

๓. *ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไขฟื้นฟู และพัฒนาพฤตินิสัย****อย่างน้อย ๓ หลักสูตร/โปรแกรม***

๔. *ผู้ต้องขังมี****อัตราการกระทำผิดซ้ำหลังพ้นโทษภายใน ๑ ปี ไม่เกินร้อยละ ๑๒***

ข้อมูลพื้นฐานเรือนจำ/ทัณฑสถาน.....

๑. สถานที่ตั้งของเรือนจำ

ที่อยู่ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน .....

พิกัด GPS.....

แผนที่พิกัดเรือนจำ/ทัณฑสถานจาก Google Map

๒. เนื้อที่ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน

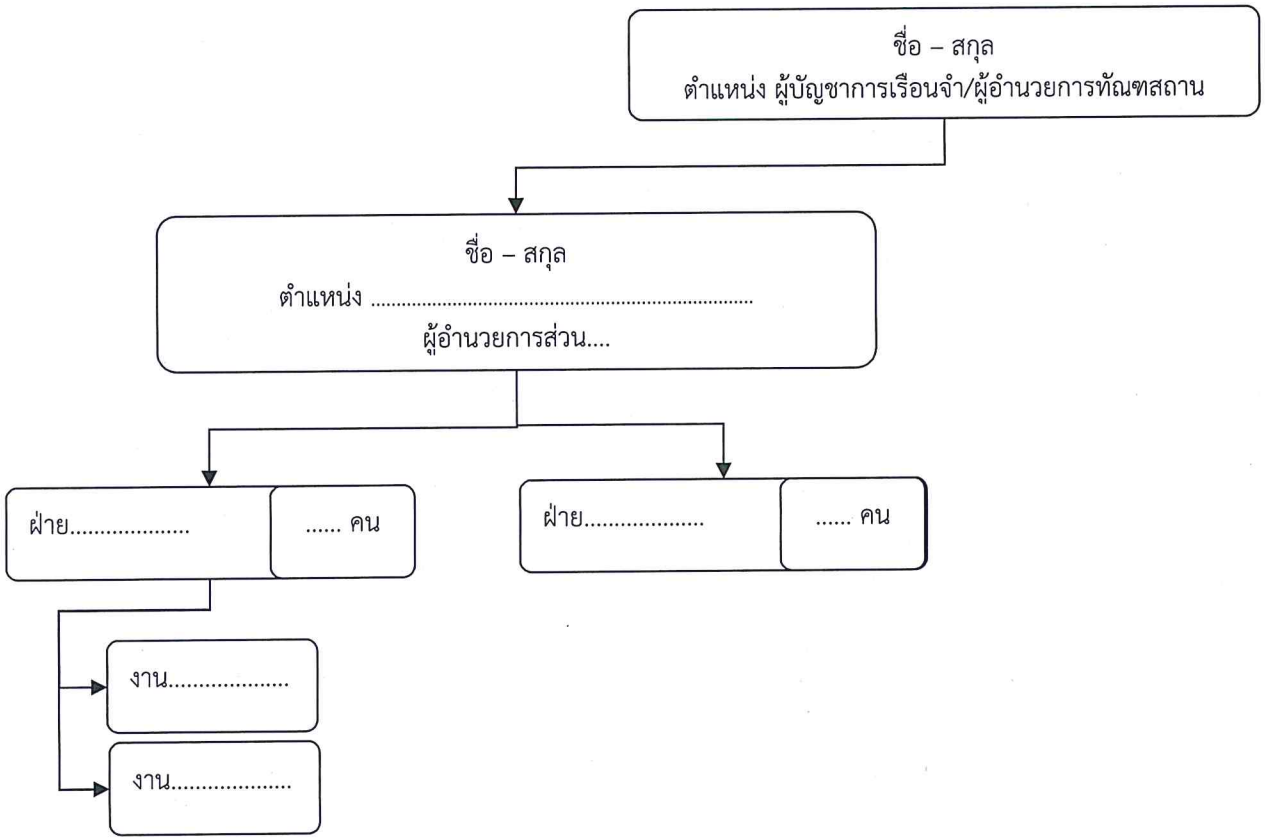
อาณาเขตภายในกำแพง ..... ไร่ ..... งาน ..... ตารางวา

อาณาเขตภายนอกกำแพง ..... ไร่ ..... งาน ..... ตารางวา

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

๓. จำนวนผู้ต้องราชทัณฑ์รวมทั้งสิ้น **..... คน**

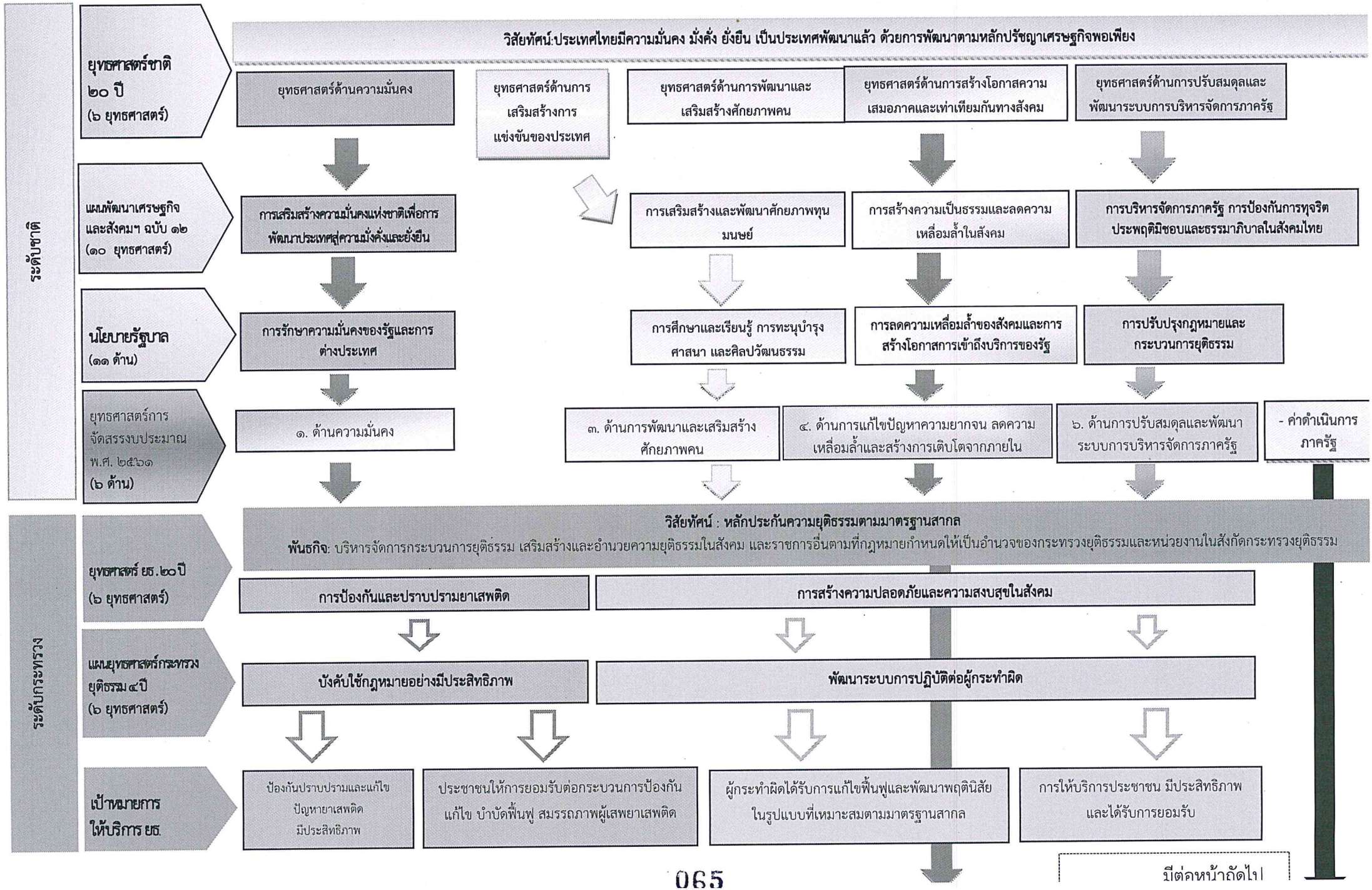
๔. โครงสร้างการบริหารงานเรือนจำ/ทัณฑสถาน.....



๕. ข้อมูลบุคลากร

ตำแหน่ง/จำนวน	จำแนกตามเพศ (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									

แผนภาพความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ กับประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/โครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน



มีต่อหน้าถัดไป

ระดับกรมราชทัณฑ์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ กรมฯ ระยะ ๔ ปี

วิสัยทัศน์:กรมราชทัณฑ์เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไขและพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดี มีคุณค่า สู่สังคม

พันธกิจ: ๑. ควบคุมและพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล ๒. พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

เป้าหมายการให้บริการกรมฯ

ควบคุมผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ และบำบัดแก้ไขปัญหายาเสพติดในเรือนจำ

ควบคุมและแก้ไขพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ กรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

แก้ไขปัญหายาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน

พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล

พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

นโยบาย อรท.

นโยบายปฏิบัติราชการอธิบดีกรมราชทัณฑ์ (๓ ส ๗ ก)

ผลผลิต/โครงการ

ผลผลิต: เรือนจำปลอดยาเสพติด และผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุม ดูแล

โครงการ: บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติดในรูปแบบชุมชนบำบัดและวิวัฒน์พลเมืองราชทัณฑ์ (บรณาการ)

โครงการ: To Be Number One ใน รจ./ทส. (บูรณาการ)

โครงการ: เรือนจำปลอดยาเสพติด (บูรณาการ)

ผลผลิต: ผู้ต้องขังได้รับการควบคุมดูแล

ผลผลิต: ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไข ฟื้นฟู และพัฒนาพฤตินิสัย

โครงการ: พัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อเชื่อมโยงในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม (บูรณาการ)

โครงการ: พัฒนาจิตใจและเตรียมผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม (ยุทธศาสตร์)

โครงการ: ก่อสร้างและปรับปรุง รจ.เพื่อเสริมความมั่นคงในการควบคุม (ยุทธศาสตร์)

ผลผลิต: รายการบุคลากรภาครัฐป้องกันปราบปรามและบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

ผลผลิต: รายการบุคลากรภาครัฐปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม

โครงการ: ฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังเพื่อการมีงานทำ (ยุทธศาสตร์)

ระดับเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ รจ./ทส. ระยะ ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๒	ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๔	ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๕
พัฒนาการควบคุม ผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ	พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม	ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ	พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ	การเสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์				
ผู้ต้องขังได้รับการควบคุมตามหลักอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา	ผู้ต้องขังได้รับการพัฒนาพฤตินิสัยให้เป็นคนดีมีคุณค่าสู่สังคม	เรือนจำ/ทัณฑสถาน ไม่มียาเสพติดและอุปกรณ์สื่อสาร	บุคลากร เรือนจำ/ทัณฑสถานมีความเป็นมืออาชีพ	การปฏิบัติงานราชทัณฑ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
โครงการ				
๑.โครงการ.....	๑.โครงการ.....	๑.โครงการ.....	๑.โครงการ.....	๑.โครงการ.....
				๒. โครงการ .....

แผนภาพการถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด
จากแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ สู่แผนปฏิบัติการเรือนจำ/ทัณฑสถาน... ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
แก้ไขปัญหายาเสพติดให้ได้ผลอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔
พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓
ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔
พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕
เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชทัณฑ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ :
ผู้ต้องขังได้รับการควบคุมตามหลักอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา

เป้าประสงค์ :
ผู้ต้องขังได้รับการพัฒนาพฤตินิสัยให้เป็นคนดีมีคุณค่าสู่สังคม

เป้าประสงค์ :
เรือนจำ/ทัณฑสถานไม่มียาเสพติดและอุปกรณ์สื่อสาร

เป้าประสงค์ :
บุคลากรเรือนจำ/ทัณฑสถานมีความเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์ :
การปฏิบัติงานราชทัณฑ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ไม่มีการหลบหนีในเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ตัวชี้วัด : ๑) ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไขฟื้นฟู และพัฒนาพฤตินิสัยอย่างน้อย ๓ หลักสูตร/โปรแกรม
๒) ผู้ต้องขังมีอัตราการกระทำผิดซ้ำหลังพ้นโทษภายใน ๑ ปี ไม่เกินร้อยละ ๑๒

ตัวชี้วัด : ๑) ไม่มีการหลบหนีในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและสถานที่เพื่อการตรวจพิสูจน์
๒) เรือนจำมีอุปกรณ์ป้องกันยาเสพติดและอุปกรณ์สื่อสารเข้าสู่เรือนจำ

ตัวชี้วัด : ๑) เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒) สิ่งก่อสร้างสวัสดิการเจ้าหน้าที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา

ตัวชี้วัด : ๑) การบริหารเรือนจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒) มีการพัฒนาความโปร่งใสในกระบวนงานอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน
๓) เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาล

ผลสัมฤทธิ์ (Outcome) : เรือนจำ/ทัณฑสถาน...มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีมีคุณค่าสู่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน											
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๑ พัฒนาการควบคุมผู้ต้องขังให้มีประสิทธิภาพ **เป้าประสงค์** ผู้ต้องขังได้รับการควบคุมตามหลักอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา **ตัวชี้วัด** ๑) ไม่มีการหลบหนีในเรือนจำ/ทัณฑสถาน และสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและสถานที่เพื่อการตรวจพิสูจน์	**งานประจำ** ฝ่าย... ฝ่าย... **งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย** ฝ่าย... ฝ่าย...	๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ													

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน											
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๒ พัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีสู่สังคม **เป้าประสงค์** ผู้ต้องขังได้รับการพัฒนาพฤตินิสัยเป็นคนดีมีคุณค่าสู่สังคม **ตัวชี้วัด** ๑) ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไขฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัยอย่างน้อย ๓ หลักสูตร/โปรแกรม ๒) ผู้ต้องขังมีอัตราการกระทำผิดซ้ำหลังพ้นโทษภายใน ๑ ปี ไม่เกินร้อยละ ๑๒	**งานประจำ** ฝ่าย... ฝ่าย... **งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย** ฝ่าย... ฝ่าย...	๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ															

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน											
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๓																		
ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในเรือนจำ	**งานประจำ**																	
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
เป้าประสงค์		๔) โครงการ...																
		ฯลฯ																
เรือนจำ/ทัณฑสถาน ไม่มียาเสพติดและอุปกรณ์สื่อสาร	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
ตัวชี้วัด		๓) โครงการ...																
๑) ไม่มีการหลบหนีในสถานที่เพื่อการควบคุมตัวและสถานที่เพื่อการตรวจพิสูจน์		๔) โครงการ...																
๒) เรือนจำมีอุปกรณ์ป้องกันยาเสพติดและอุปกรณ์สื่อสารเข้าสู่เรือนจำ		ฯลฯ																
	งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย																	
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
		๔) โครงการ...																
		ฯลฯ																
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
		๔) โครงการ...																
		ฯลฯ																

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน											
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ **เป้าประสงค์** บุคลากร เรือนจำ/ทัณฑสถาน มีความเป็นมืออาชีพ **ตัวชี้วัด** ๑) เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ๒) สิ่งก่อสร้างสวัสดิการเจ้าหน้าที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	**งานประจำ** ฝ่าย... ฝ่าย... **งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย** ฝ่าย... ฝ่าย...	๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ ๑) โครงการ... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๔) โครงการ... ฯลฯ														

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (จำนวน/ปริมาณ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน											
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๕																		
การเสริมสร้างการปฏิบัติงานราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	**งานประจำ**																	
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
เป้าประสงค์		๔) โครงการ...																
การปฏิบัติงานราชทัณฑ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล		ฯลฯ																
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
ตัวชี้วัด		๒) โครงการ...																
๑) การบริหารเรือนจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		๓) โครงการ...																
		๔) โครงการ...																
๒) มีการพัฒนาความโปร่งใสในกระบวนงานอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน		ฯลฯ																
๓) เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาล	**งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย**																	
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
		๔) โครงการ...																
		ฯลฯ																
	ฝ่าย...	๑) โครงการ...																
		๒) โครงการ...																
		๓) โครงการ...																
		๔) โครงการ...																
		ฯลฯ																

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานรับผิดชอบ	โครงการ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินการ				แหล่งงบประมาณ
					ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		
					ค่าเป้าหมาย (หน่วย)	งบประมาณ (บาท)	ค่าเป้าหมาย (หน่วย)	งบประมาณ (บาท)	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	งานประจำ ฝ่าย..... ฝ่าย..... งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	งานประจำ ฝ่าย..... ฝ่าย..... งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	งานประจำ ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	หน่วยงานรับผิดชอบ	โครงการ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินการ				แหล่งงบประมาณ
					ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		
					ค่าเป้าหมาย (หน่วย)	งบประมาณ (บาท)	ค่าเป้าหมาย (หน่วย)	งบประมาณ (บาท)	
	งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	งานประจำ ฝ่าย..... ฝ่าย..... งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	งานประจำ ฝ่าย..... ฝ่าย..... งานพัฒนา/ริเริ่มใหม่/นโยบาย ฝ่าย..... ฝ่าย.....	 ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ... ๑) โครงการ..... ๒) โครงการ... ๓) โครงการ...							คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ คำขอตั้งฯ เงินร้านฯ ฯลฯ

แบบฟอร์ม คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำอธิบาย



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ประเภทงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์)

หน่วยงาน.....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน.....

☐ **ส่วนกลางกรมฯ** ☐ **เขต**.....

ที่อยู่.....โทร. .....

วงเงินคำของบประมาณค่าครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. 2563 รวม _____ **บาท**

ส่วนที่ 1 เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์

เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ 2563 (แผนประมาณการ)
1. จำนวนผู้ต้องขังชาย ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
2. จำนวนผู้ต้องขังหญิง ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
3. จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งหมด (ที่ใช้)	คน	
4. จำนวนบุคลากรอื่นๆ (ที่ใช้)	คน	
รวมทั้งสิ้น	**คน**	

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน .....☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

ส่วนที่ 2 แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ไม่เกิน 5 รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)

หน่วย : บาท

ที่	ชื่อรายการครุภัณฑ์	(1) จำนวน	หน่วยนับ	(2) ราคาต่อหน่วย	(1) x (2) รวมงบประมาณ	วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ (✓)			ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม
						ทดแทน*	เพิ่มเป้าหมาย	เพิ่มประสิทธิภาพ	
1					-				
2					-				
3					-				
4					-				
5					-				

รวมจำนวนทั้งสิ้น - บาท

* กรณีทดแทน ให้แนบสำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์ ภาพถ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)

ตำแหน่ง. .....

E-mail .....

โทรศัพท์ .....

ลงชื่อ .....รับรองข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)

ตำแหน่ง .....

E-mail .....

วันที่. ..... เดือน ..... พ.ศ .....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 3 แบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำชี้แจง 1. ให้หน่วยงานจัดทำแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ 1 ชุด ต่อ 1 รายการครุภัณฑ์

2. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ 1 ให้หน่วยงาน ระบุชื่อครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน

3. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ 2 ถึง 9 ให้หน่วยงานเลือกความพร้อมและความต้องการในแต่ละข้อได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น

รายละเอียดความต้องการและความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์	ทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่เลือก
1.ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ชื่อครุภัณฑ์ :	
1.2 อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. 2562... สิ้นสุด พ.ศ.	
2 ประเภทของครุภัณฑ์	
2.1 ประเภทครุภัณฑ์.....	
3 วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์	
3.1 ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ (* ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม บัญชีคุม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน)	
3.2 เพิ่มปริมาณเป้าหมาย (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน)	
3.3 เพิ่มประสิทธิภาพ (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานอย่างชัดเจน)	
4 หน่วยงานมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน	
4.1 มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
4.2 ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ..... คน (* ต้องระบุปริมาณผู้ใช้งานให้ชัดเจน)	
4.3 มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
5 หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
5.1 มีความจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
5.2 ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ	
6 หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายกรมราชทัณฑ์ และสอดคล้องกับความต้องการหรือสภาพปัญหา	
6.1 เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องนโยบายกรมราชทัณฑ์ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ โดยต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ดังกล่าวอย่างชัดเจน	
6.2 เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย	
7 หน่วยงานมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	
7.1 ใช้งานเต็มศักยภาพ (90% - 100%)	
7.2 ใช้งานพอสมควร (70% - 90%)	
7.3 ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70%)	
7.4 ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ	
8 หน่วยงานมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่	

8.1 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ สูงกว่าที่เคยได้รับ	
8.2 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ	
8.3 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ ต่ำกว่าที่เคยได้รับ	
9 หน่วยงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน	
9.1 จัดทำร่าง TOR/ร่างคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (เกิน 1 ล้านบาท)	
9.2 มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา	
9.3 มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์	
9.4 มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว	
10 หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารประกอบรายการครุภัณฑ์ เพื่อแสดงความพร้อม ดังนี้	
10.1	
10.2	
10.3	
10.4	
10.5	
11 คำชี้แจงเพิ่มเติม (เหตุผลว่าทำไมต้องซื้อครุภัณฑ์นี้)	

12

ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง. .....

ว./ด./ป. .....

โทรศัพท์ .....

ผู้รับรองข้อมูล ผอ./ผบ.

(.....)

ตำแหน่ง. .....

ว./ด./ป. .....

โทรศัพท์ .....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน .....☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

ส่วนที่ 2 แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ไม่เกิน 5 รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)

หน่วย : บาท

ที่	ชื่อรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	(1) จำนวน	หน่วยนับ	(2) ราคาต่อหน่วย	(1) x (2) รวมงบประมาณ	วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ (✓)			ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม
						ทดแทน*	เพิ่มเป้าหมาย	เพิ่มประสิทธิภาพ	
1					-				
2					-				
3					-				
4					-				
5					-				

รวมจำนวนทั้งสิ้น - บาท

* กรณีทดแทน ให้แนบสำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์ ภาพถ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)

ตำแหน่ง. .....

E-mail .....

โทรศัพท์ .....

ลงชื่อ .....รับรองข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)

ตำแหน่ง .....

E-mail .....

วันที่. ..... เดือน ..... พ.ศ .....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรมราชทัณฑ์

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 3 แบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำชี้แจง 1. ให้หน่วยงานจัดทำแบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ 1 ชุด ต่อ 1 รายการครุภัณฑ์

2. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ 1 ให้หน่วยงาน ระบุชื่อครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน

3. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ ตามข้อ 2 ถึง 9 ให้หน่วยงานเลือกความพร้อมและความต้องการในแต่ละข้อได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น

รายละเอียดความต้องการและความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์	ทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่เลือก
1.ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ชื่อครุภัณฑ์ :	
1.2 อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. 2562... สิ้นสุด พ.ศ.	
2 ประเภทของครุภัณฑ์	
2.1 ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
3 วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์	
3.1 ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ (* ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม บัญชีคุม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน)	
3.2 เพิ่มปริมาณเป้าหมาย (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน)	
3.3 เพิ่มประสิทธิภาพ (* ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณงานอย่างชัดเจน)	
4 หน่วยงานมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน	
4.1 มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
4.2 ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ..... คน (* ต้องระบุปริมาณผู้ใช้งานให้ชัดเจน)	
4.3 มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย	
5 หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
5.1 มีความจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
5.2 ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ	
6 หน่วยงานลงทุนในการจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายกรมราชทัณฑ์ และสอดคล้องกับความต้องการหรือสภาพปัญหา	
6.1 เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องนโยบายกรมราชทัณฑ์ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ โดยต้องระบุความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ดังกล่าวอย่างชัดเจน	
6.2 เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย	
7 หน่วยงานมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	
7.1 ใช้งานเต็มศักยภาพ (90% - 100%)	
7.2 ใช้งานพอสมควร (70% - 90%)	
7.3 ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70%)	
7.4 ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ	
8 หน่วยงานมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่	

8.1 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ สูงกว่าที่เคยได้รับ	
8.2 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ	
8.3 จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ ต่ำกว่าที่เคยได้รับ	
9 หน่วยงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน	
9.1 จัดทำร่าง TOR/ร่างคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (เกิน 1 ล้านบาท)	
9.2 มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา	
9.3 มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์	
9.4 มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว	
10 หน่วยงานได้จัดส่งเอกสารประกอบรายการครุภัณฑ์ เพื่อแสดงความพร้อม ดังนี้	
10.1	
10.2	
10.3	
10.4	
10.5	
11 คำชี้แจงเพิ่มเติม (เหตุผลว่าทำไมต้องซื้อครุภัณฑ์นี้)	

12

ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง. .....

ว./ด./ป. .....

โทรศัพท์ .....

ผู้รับรองข้อมูล ผอ./ผบ.

(.....)

ตำแหน่ง. .....

ว./ด./ป. .....

โทรศัพท์ .....



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ประเภทงบลงทุน (รายการค่าสิ่งก่อสร้าง)

หน่วยงาน.....

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน .....☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

ส่วนที่ แบบแสดงรายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ไม่เกิน 5 รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)

ลำดับ	รายการ/โครงการ สิ่งก่อสร้าง (ไม่เกิน 5 รายการ และให้เรียงลำดับความสำคัญ)	จำนวนที่ขอตั้ง		(2) ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม (1) x (2) จำนวนเงิน บาท	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง (/)			ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม
		(1) จำนวน	หน่วยนับ			ทดแทน*	เพิ่มเป้าหมาย	เพิ่มประสิทธิภาพ	
1									
2									
3									
4									
5									
รวมทั้งสิ้น									

* กรณีก่อสร้างทดแทน ให้แนบภาพถ่ายอาคารเดิม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำข้อมูล (พิมพ์ชื่อ-สกุลเท่านั้น)
ตำแหน่ง. .....
E-mail .....
หมายเลขติดต่อกลับ .....

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

แบบจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรมราชทัณฑ์

หน่วยงาน .....☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามจริงและใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่กำหนด

1 เป้าหมายผู้ใช้สิ่งก่อสร้าง

เป้าหมายผู้ใช้งานสิ่งก่อสร้าง	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ		
		2561 (ผล)*	2562 (แผน)	2563 (แผน)
1. จำนวนผู้ต้องขังชายทั้งหมด	คน			
2. จำนวนผู้ต้องขังหญิงทั้งหมด	คน			
3. จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด	คน			
4. จำนวนบุคลากรอื่นๆ	คน			
รวมทั้งสิ้น				

2 รายละเอียดรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

2.1 ชื่อรายการที่ขอ : .....

2.2 ประเภทของสิ่งก่อสร้าง : .....

2.3 วงเงิน : ..... บาท ที่ตั้งของรายการ : .....

2.4 สิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วย) ◯ ต่ำกว่า 10 ล้านบาท ◯ สูงกว่า 10 ล้านบาท

2.5 เริ่มต้น ว/ด/ป .1 ตุลาคม 2562 สิ้นสุด ว/ด/ป ..... รวม..... เดือน

2.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน

(1) สิ่งก่อสร้าง

1) การทำประชาพิจารณ์
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

2) ความพร้อมสถานที่ดำเนินการ/การเวนคืนที่ดิน
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

3) สำรวจออกแบบ
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

4) รายละเอียดแบบรูปรายการ
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

5) การประมาณราคากลาง
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

6) การตรวจสอบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

7) การสำรวจด้านสิ่งแวดล้อม
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

8) ความพร้อมของ TOR
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

9) ความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้าง
◯ พร้อม ◯ ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน ..... ◯ ไม่ต้องดำเนินการ

3 วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง

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

4 วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม (สิ่งก่อสร้าง)

1) หน่วยงานมีแผนการใช้ประโยชน์สิ่งก่อสร้างที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน
   - ◯ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
   - ◯ ปริมาณผู้ใช้งานสิ่งก่อสร้าง (คน)
   - ◯ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
2) หน่วยงานลงทุนในการจัดหาสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   - ◯ มีความจำเป็นต้องมีสิ่งก่อสร้าง เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   - ◯ สิ่งก่อสร้างมีความสอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ
3) หน่วยงานลงทุนในสิ่งก่อสร้างตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
   - ◯ เป็นสิ่งก่อสร้างที่รองรับเป้าหมายการดำเนินภารกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล และบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ
   - ◯ เป็นสิ่งก่อสร้างเพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
4) หน่วยงานมีข้อมูลระดับการใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน
   - ◯ ใช้งานเต็มทุกพื้นที่ (90% - 100%)
   - ◯ ใช้งานไม่เต็มที่ (70% - 90%)
   - ◯ ใช้งานน้อยหรือบางแห่งไม่ได้ใช้งาน
   - ◯ ไม่มีสิ่งก่อสร้างลักษณะเดียวกับสิ่งก่อสร้างที่ของบประมาณ
5) หน่วยงานมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษา ตลอดอายุการใช้งานของสิ่งก่อสร้างที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่
   - ◯ จะเกิดภาระงานงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ สูงกว่าที่เคยได้รับ
   - ◯ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ เท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
   - ◯ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯ ต่ำกว่าที่เคยได้รับ
6) หน่วยงาน สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
   - ◯ ใช้ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้
   - ◯ ไม่สามารถใช้ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้
7) หน่วยงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน
   - ◯ มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา
   - ◯ มีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ
   - ◯ มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
   - ◯ ได้ส่งเอกสารแสดงความพร้อม (โครงการ แบบรูปรายการ แบบประมาณราคา ภาพถ่าย ฯ)

5. คำชี้แจงเพิ่มเติม (เหตุผลที่ต้องการก่อสร้าง/ปรับปรุง โดยย่อ)

6 ผู้จัดทำข้อมูล : ..... (.....) ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : โทร :	ผู้รับรอง : .....ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ (.....) ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : โทร :



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ประเภทงบรายจ่ายประจำ

หน่วยงาน.....

☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (งบรายจ่ายประจำ)

1. หน่วยงาน ..... ☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

2. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำ ปี พ.ศ.2560 ทั้งหมด ..... บาท

3. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ..... บาท

4. คำของบประมาณงบรายจ่ายประจำ ปี พ.ศ.2563 วงเงินรวม - บาท

ประเภทงบรายจ่าย / แผนงาน/ผลผลิต	งบบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)				งบดำเนินงาน					งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานฯ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม			
รวมวงเงินทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. ผู้เข้ารับตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานรองปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภทงบรายจ่าย / แผนงาน/ผลผลิต	งบบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)				งบดำเนินงาน					งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานฯ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม			
1. ผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไข ฟื้นฟูและ พัฒนาพฤตินิสัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานยุทธศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและยกระดับผลิตภาพแรงงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. โครงการ ฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังเพื่อการมีงานทำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. โครงการพัฒนาจิตใจและเตรียมผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีกลับสู่สังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างการเติบโตจากภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเรือนจำเพื่อเสริมความมั่นคงในการควบคุม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ประเภทงบรายจ่าย แผนงาน/ผลผลิต	งบบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)				งบดำเนินงาน					งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานฯ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม			
1. โครงการ : บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันปัญหายาเสพติดในเรือนจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. โครงการ : เรือนจำปลอดยาเสพติด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. โครงการ : พัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อเชื่อมโยงในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....E-mail.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....E-mail.....

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (งบรายจ่ายประจำ)

1. หน่วยงาน ..... ☐ ส่วนกลางกรมฯ ☐ เขต.....

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	รวมเงินทั้งสิ้น	-	-	-	
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	
1.1	แผนงานรองบุคลากรภาครัฐป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	
	1. ประเภทงบบุคลากร	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	
	1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ .....อัตรา				
	2) ค่าครองชีพพิเศษ				
	3) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.พ.)				
	2. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	2.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม				
1.2	แผนงานรองบุคลากรภาครัฐปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	
	1. ประเภทงบบุคลากร	-	-	-	
	1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	-	-	
	1.1.1 เงินเดือน	-	-	-	
	1) อัตราเดิม .....อัตรา				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	2) เงินประจำตำแหน่ง				
	3) เงิน พ.ป.ผ.				
	4) เงิน พ.ส.ร.				
	5) เงิน ส.ป.พ.				
	6) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษและอื่น ๆ				
	7) เงินค่าเสี่ยงภัย (พ.ต.ร.)				
	8) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เงินเพิ่มปรับระดับ และเงินตอบแทนพิเศษ (ซี 8 - ซี 10)				
	9) เงิน พ.ต.ส.ร.				
	10) เงิน พ.ต.ก. 50 อัตรา				
	1.1.2 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	
	1) อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ) .....อัตรา				
	2) เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)				
	3) เงินเพิ่มพิเศษอื่น (ค่าจ้างประจำ)				
	4) เงินค่าเสี่ยงภัยของลูกจ้างประจำ .....อัตรา				
	1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	-	-	
	1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ .....อัตรา				
	2) ค่าครองชีพพิเศษ				
	3) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.พ.)				
	2. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	2.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าเช่าบ้าน				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	2) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง 5 อัตรา				
	3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวตามวิชาชีพ				
	4) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม				
2	แผนงานพื้นฐาน	-	-	-	
2.1	แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง	-	-	-	
2.1.1	แผนงานรองป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	
	1. ผลผลิต : ผู้เข้ารับตรวจพิสูจน์ได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	
	1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา				
	2) ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ผู้คุมผู้ต้องขัง				
	3) เงินเพิ่มพิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์.....รายการ				
	3) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง.....รายการ				
	4) ค่าจ้างเหมาบริการ				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	5) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฝึกอบรม				
	6) ค่าตรวจร่างกายผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์				
	7) ค่าเช่าตู้คอนเทนเนอร์				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.3 ค่าวัสดุ	-	-	-	
	1) วัสดุสำนักงาน.....รายการ				
	2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
	3) วัสดุเวชภัณฑ์และวิทยาศาสตร์การแพทย์...รายการ				
	4) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	5) วัสดุคอมพิวเตอร์.....รายการ				
	6) วัสดุเครื่องแต่งกาย.....รายการ				
	7) วัสดุอาหาร.....รายการ				
	8) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	9) วัสดุเครื่องใช้ส่วนตัว.....รายการ				
	10) วัสดุแบบพิมพ์ประวัติของผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์..... รายการ				
	11) วัสดุงานบ้านงานครัว.....รายการ				
	12) วัสดุเด็กติดผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์.....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	3.2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	
	1) ค่าโทรศัพท์				
	2) ค่าน้ำประปา				
	3) ค่าไฟฟ้า				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	4) ค่าไปรษณีย์				
	5) ค่าเช่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม				
2.2	**แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ**	-	-	-	
2.2.1	**แผนงานรองปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม**	-	-	-	
	1. ผลผลิต : ผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแล	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	
	1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ				
	2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				
	3) ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ผู้คุมผู้ต้องขัง				
	4) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน				
	5) เงินเพิ่มพิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้				
	6) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง				
	3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์				
	4) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	5) ค่าเช่าทรัพย์สิน				
	6) ค่าจ้างเหมาบริการ				
	7) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม				
	8) ค่ารับรองและพิธีการ				
	9) ค่าใช้จ่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่ออื่นในเรือนจำ				
	10) ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิตของผู้ต้องขัง				
	11) ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการจัดการภาครัฐ				
	12) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม เบี้ยประกันภัยภาคบังคับ				
	13) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย				
	14) ค่าใช้จ่ายในการป้องกัน และแก้ไขผู้ต้องขังที่มีปัญหาสุขภาพจิตและป่วยโรคจิตเวช				
	15) ค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลของเรือนจำ				
	16) ค่าใช้จ่ายในการดูแลผู้ต้องขังหญิงตามข้อกำหนดกรุงเทพฯ (Bangkok Rules)				
	17) ค่าใช้จ่ายโครงการกำลังใจ				
	18) ค่าใช้จ่ายการเข้าถึงยาต้านไวรัสเอดส์ในผู้ต้องขังไร้สิทธิประกันสุขภาพและผู้ต้องขังต่างด้าว				
	17) ค่าเช่ารถบรรทุกผู้ต้องขัง 313 คัน				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.3 ค่าวัสดุ .....รายการ	-	-	-	
	1) วัสดุสำนักงาน .....รายการ				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....รายการ				
	3) วัสดุก่อสร้าง .....รายการ				
	4) วัสดุงานบ้านงานครัว .....รายการ				
	5) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ .....รายการ				
	6) วัสดุเวชภัณฑ์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ .....รายการ				
	7) วัสดุสนามและการฝึก .....รายการ				
	9) วัสดุคอมพิวเตอร์ .....รายการ				
	10) วัสดุถ่ายภาพผู้ต้องขัง .....รายการ				
	11) ค่าใช้จ่ายผู้ต้องขัง				
	12) วัสดุเครื่องพันธนาการ .....รายการ				
	13) อุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุร้าย .....รายการ				
	14) วัสดุในการดำรงชีวิตผู้ต้องขัง .....รายการ				
	15) วัสดุสำหรับเด็กติดผู้ต้องขัง .....รายการ				
	16) วัสดุสำหรับผู้ต้องขังสูงอายุ .....รายการ				
	17) วัสดุหมึกพิมพ์ .....รายการ				
	18) วัสดุเครื่องแต่งกายข้าราชการ .....รายการ				
	19) วัสดุลวดหนามหีบเพลง .....รายการ				
	20) วัสดุสำหรับผู้ต้องขังพิการ .....รายการ				
	21) วัสดุแบบพิมพ์งานควบคุมผู้ต้องขัง .....รายการ				
	22) วัสดุปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่มน้ำใช้ในเรือนจำ ....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	
	1) ค่าโทรศัพท์				
	2) ค่าน้ำประปา				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	3) ค่าไฟฟ้า				
	4) ค่าไปรษณีย์				
	5) ค่าเช่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม				
	2. ประเภทงบเงินอุดหนุน	-	-	-	
	1) เงินอุดหนุนค่าสมาชิกองค์กรราชทัณฑ์ระหว่างประเทศ				
	2) ค่าใช้จ่ายการพัฒนาระบบกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม เพื่อส่งเสริมความเชื่อมโยงระหว่างกันของงานราชทัณฑ์ในประชาคมอาเซียน				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	3. ประเภทงบรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	2. ผลผลิต : ผู้ต้องขังได้รับการแก้ไข ฟื้นฟู และพัฒนาพฤตินิสัย	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	
	1) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านทัณฑปฏิบัติ				
	3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	-	

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ				
	2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง.....รายการ				
	3) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม				
	4) ค่ารับรองและพิธีการ				
	5) ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขฟื้นฟูผู้ต้องขัง				
	6) ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายระบายผู้ต้องขัง				
	7) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง				
	8) ค่าใช้จ่ายการขอพระราชท่นอภัยโทษแก่ผู้ต้องราชทัณฑ์				
	9) ค่าพาหนะเดินทางของผู้ต้องขังหลังปล่อยตัว				
	10) ค่าใช้จ่ายโปรแกรมการแก้ไขฟื้นฟูผู้ต้องขังตามลักษณะคดี				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.3 ค่าวัสดุ	-	-	-	
	1) วัสดุสำนักงาน.....รายการ				
	2) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	3) วัสดุกีฬา.....รายการ				
	4) วัสดุห้องสมุด.....รายการ				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	2. ประเภทงบเงินอุดหนุน	-	-	-	
	2.1 อุดหนุนทั่วไป	-	-	-	
	1) เงินอุดหนุนการกุศล				
	2) เงินอุดหนุนค่าฌาปนกิจ	-		-	
	3) เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการแข่งขันกีฬาแดนสามัคคีเกมส์	-		-	

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	3. ประเภทงบรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
3	แผนงานยุทธศาสตร์	-	-	-	
3.1	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	-	-	-	
3.1.1	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและยกระดับผลิตภาพแรงงาน	-	-	-	
	1. โครงการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังเพื่อการมีงานทำ	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	
	1) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง				
	2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเรือนจำเฉพาะทาง				
	3) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.3 ค่าวัสดุ	-	-	-	
	1) วัสดุการศึกษา.....รายการ				
	3) วัสดุอื่น ๆ.....รายการ				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
3.2	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	-	-	-	
3.2.1	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-	-	
	1. โครงการพัฒนาจิตใจและเตรียมผู้ต้องขังเพื่อคืนคนดีกลับสู่สังคม	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย				
	2) ค่าใช้จ่ายศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง				
	3) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
3.3	ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน	-	-	-	
3.3.1	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม	-	-	-	
	1. โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเรือนจำเพื่อเสริมความมั่นคงในการควบคุม	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
4	แผนงานบูรณาการ	-	-	-	
4.1	แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	-	-	-	
	1.โครงการบำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ต้องขังติดยาเสพติด	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	
	1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา				
	2) ค่าตอบแทนวิทยากร				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	1.1.2 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ				
	2) ค่าใช้จ่ายในการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
	2. โครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันปัญหายาเสพติดในเรือนจำ	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด				

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	
	2. ประเภทงบรายจ่ายอื่น	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายสนับสนุนกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้กับกรมสุขภาพจิต				
	3. โครงการเรือนจำปลอดยาเสพติด	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการจู่โจมตรวจค้นเรือนจำ/ทัณฑสถาน				
	2)				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				
4.2	แผนงานบูรณาการปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม	-	-	-	
	1. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อเชื่อมโยงในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม	-	-	-	
	1. ประเภทงบดำเนินงาน	-	-	-	
	1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	-	-	-	
	1.1.1 ค่าใช้สอย	-	-	-	
	1) ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าข้อมูลในระบบข้อมูลผู้ต้องขัง				
	2) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบข้อมูลผู้ต้องขัง				
	ฯลฯ..อื่น ๆ ระบุ.....				

* วงเงินและรายการต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMIS

ที่	ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./ รายการใหม่ที่ขอเพิ่มปี 2563	งบประมาณ			คำอธิบาย / กิจกรรม / งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
		ได้รับ ปี 2561*	จ่ายจริงปี 61*	ขอตั้งปี 63	

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

ชี้แจงแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

1. แบบคำของบประมาณประเภทงบลงทุน

1.1 ค่าครุภัณฑ์

1.1.1 แบบ ขต.คร.(1)

- วงเงินคำของบประมาณค่าครุภัณฑ์ ปี พ.ศ. 2563 : ให้ระบุวงเงินรวมของค่าครุภัณฑ์ที่ขอตั้งประจำปี พ.ศ. 2563 ทั้งหมด

- ส่วนที่ 1 เป้าหมายผู้ใช้งานครุภัณฑ์ : ให้ระบุจำนวนรวมของผู้ที่ใช้งานครุภัณฑ์ทุกรายการ โดยแสดงเป็นยอดประมาณการล่วงหน้าตามสถิติการเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี

1.1.2 แบบ ขต.คร.(2)

- ส่วนที่ 2 แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ : สามารถขอตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5 รายการ

- ชื่อรายการครุภัณฑ์ : ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง**ให้ตรงตามชื่อรายการในครุภัณฑ์มาตรฐาน** ของสำนักงบประมาณ หรือชื่อที่ใช้เรียกเป็นทางการหากนอกเหนือรายการตามครุภัณฑ์มาตรฐาน

- จำนวน : ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ที่ขอ

- หน่วยนับ : ให้ระบุหน่วยนับ เช่น อัน เครื่อง ตัว ชุด เป็นต้น

- ราคาต่อหน่วย : ให้ระบุราคาของครุภัณฑ์ต่อ 1 หน่วย **(ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)**

- รวมงบประมาณ : ให้ระบุราคารวมทั้งหมดของรายการครุภัณฑ์นั้น ๆ (จำนวน x ราคาต่อหน่วย) **(ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)**

- วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ : ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ทดแทน : เป็นการลงทุนเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

2) เพิ่มเป้าหมาย : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมราชทัณฑ์ หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

3) เพิ่มประสิทธิภาพ : เป็นจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการดาเนินงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด รวมถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม : ให้ระบุเอกสารที่แนบมากับรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง เพื่อแสดงความพร้อม เช่น ภาพถ่าย สำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์กรณีตั้งทดแทน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคาบัญชีวัตกรรมของสำนักงบประมาณ ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง

- รวมจำนวนทั้งสิ้น : ให้ระบุวงเงินรวมของทุกรายการ

1.1.3 แบบ ขต.คร.(3) *(ครุภัณฑ์ 1 รายการ จากข้อ 1.1.2 ต่อเอกสาร ขต.คร.(3) 1 ชุด)*

- **ข้อ 1.1 :** ระบุชื่อครุภัณฑ์ให้ตรงกับรายการใน ขต.คร.(2)

- **ข้อ 1.2 :** ระบุอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ที่ขอตั้งตามลักษณะของครุภัณฑ์

- **ข้อ 2.1 :** ระบุประเภทครุภัณฑ์ตามลักษณะของครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง โดยอ้างอิงชื่อประเภทครุภัณฑ์จากมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ คือ 1) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง 2) ครุภัณฑ์การเกษตร 3) ครุภัณฑ์การแพทย์ 4) ครุภัณฑ์การศึกษา 5) ครุภัณฑ์โฆษณา 6) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว 7) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ 8) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 9) ครุภัณฑ์โรงงาน 10) ครุภัณฑ์สำนักงาน 11) ครุภัณฑ์สำรวจ 12) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ 13) ครุภัณฑ์อื่น ๆ

- **ข้อ 3.1 – 9.4 :** ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของแต่ละรายการครุภัณฑ์

- **ข้อ 10 :** ให้ระบุเอกสารประกอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง เพื่อแสดงความพร้อมว่าสามารถจัดซื้อได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

- **ข้อ 11 คำชี้แจงเพิ่มเติม :** ให้สรุปเหตุผลความจำเป็นที่ต้องของตั้งครุภัณฑ์รายการนี้ พอสังเขปและเข้าใจง่าย

- **ข้อ 12 ผู้จัดทำข้อมูล/ผู้รับรอง :** ให้ระบุรายชื่อและลงนามรับรอง

1.1.4 แบบ ขต.คร.(2IT)

- **ส่วนที่ 2 แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ :** สามารถขอตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5 รายการ

- **ชื่อรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ :** ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง**ให้ตรงตามชื่อรายการในครุภัณฑ์มาตรฐาน**ของกระทรวงดิจิตอลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือชื่อที่ใช้เรียกเป็นทางการหากนอกเหนือรายการตามครุภัณฑ์มาตรฐาน

- **จำนวน :** ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ที่ขอ

- **หน่วยนับ :** ให้ระบุหน่วยนับ เช่น อัน เครื่อง ตัว ชุด เป็นต้น

- **ราคาต่อหน่วย :** ให้ระบุราคาของครุภัณฑ์ต่อ 1 หน่วย **(ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)**

- **รวมงบประมาณ :** ให้ระบุราคารวมทั้งหมดของรายการครุภัณฑ์นั้น ๆ (จำนวน x ราคาต่อหน่วย) **(ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)**

- **วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ :** ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของครุภัณฑ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) **ทดแทน :** เป็นการลงทุนเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

2) **เพิ่มเป้าหมาย :** เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมราชทัณฑ์ หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

3) **เพิ่มประสิทธิภาพ** : เป็นจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการดาเนินงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด รวมถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- **ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม** : ให้ระบุเอกสารที่แนบมากับรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง เพื่อแสดงความพร้อม เช่น ภาพถ่าย สำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์กรณีตั้งทดแทน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง

- **รวมจำนวนทั้งสิ้น** : ให้ระบุวงเงินรวมของทุกรายการ

1.1.5 แบบ ขต.คร.(3IT) ***(ครุภัณฑ์ 1 รายการ จากข้อ 1.1.2 ต่อเอกสาร ขต.คร.(3) 1 ชุด)***

- **ข้อ 1.1** : ระบุชื่อครุภัณฑ์ให้ตรงกับรายการใน ขต.คร.(2IT)
- **ข้อ 1.2** : ระบุอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ที่ขอตั้งตามลักษณะของครุภัณฑ์
- **ข้อ 2.1** : ระบุประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- **ข้อ 3.1 – 9.4** : ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ตามรายละเอียดของแต่ละรายการครุภัณฑ์
- **ข้อ 10** : ให้ระบุเอกสารประกอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้ง เพื่อแสดงความพร้อมว่าสามารถจัดซื้อได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ
- **ข้อ 11 คำชี้แจงเพิ่มเติม** : ให้สรุปเหตุผลความจำเป็นที่ต้องของตั้งครุภัณฑ์รายการนี้ พอสังเขปและเข้าใจง่าย
- **ข้อ 12 ผู้จัดทำข้อมูล/ผู้รับรอง** : ให้ระบุรายชื่อและลงนามรับรอง

1.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง

1.1.1 แบบ ขต.กส.(1)

- **แสดงรายละเอียดรายการก่อสร้าง** : สามารถขอตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5 โครงการ
- **รายการ** : ให้ระบุชื่อรายการ/โครงการที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง เช่น ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์หลังคาโค้ง ปรับปรุงอาคารเรือนนอน ปรับปรุงอาคารสูทกรรม เป็นต้น
- **จำนวนที่ขอตั้ง** : ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 2 หลัง 1 แห่ง 3 อาคาร เป็นต้น
- **ราคาต่อหน่วย** : ให้ระบุราคาต่อ 1 หน่วย เช่น 3,500,000 บาท, 50,000 บาท (ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นหลักร้อย)
- **รวมจำนวนวงเงิน** : ให้ระบุวงเงินรวมของแต่ละรายการ
- **วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง** : ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของรายการ/โครงการ โดยมีรายละเอียดคือ

1) **ทดแทน** : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

2) เพิ่มเป้าหมาย : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบาย หรือยุทธศาสตร์กรมฯ หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เช่นผู้ต้องขังหรือเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

3) เพิ่มประสิทธิภาพ : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด รวมถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมราชทัณฑ์

- ระบุเอกสารประกอบการแสดงความพร้อม : ให้ระบุให้ระบุเอกสารที่แนบมากับรายการสิ่งก่อสร้างที่ขอตั้ง เพื่อแสดงความพร้อม เช่น ภาพถ่าย ผังบริเวณ แบบรูป แบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง

- รวมทั้งสิ้น : ให้ระบุวงเงินรวมทั้งหมดของทุกโครงการที่ขอตั้ง

1.1.2 แบบ ขต.กส.(2) ***(1 ชุดต่อ 1 โครงการ)***

ข้อ 1 เป้าหมายผู้ใช้สิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุจำนวนผู้ที่ใช้สิ่งก่อสร้างตามโครงการ

1) ปี 2561 : ให้ระบุจำนวนคน ณ ปัจจุบัน

2) ปี 2562, 2563 : ให้ระบุจำนวนคนที่คาดว่าจะใช้งานสิ่งก่อสร้างโดยประมาณการ

ข้อ 2 รายละเอียดรายการที่ดินสิ่งก่อสร้าง

2.1 ชื่อรายการที่ขอ : ให้ระบุชื่อรายการตามชื่อของโครงการ

2.2 ประเภทสิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารที่พักอาศัย ระบบสาธารณูปโภค อาคารการศึกษา หรืออาคารอื่นๆ

2.3 วงเงิน : ให้ระบุวงเงินรวมของโครงการ ที่สามารถก่อสร้างได้เมื่อได้รับงบประมาณ ณ 1 ตุลาคม 2562 และระบุที่ตั้งของโครงการ (ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน)

2.4 สิ่งก่อสร้าง (ราคาต่อหน่วย) : เลือกตามวงเงินของโครงการ

2.5 เริ่มต้น/สิ้นสุด : ระบุตามระยะเวลาที่ใช้ก่อสร้าง

2.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน : ให้ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ 4 วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม : ระบุ/เลือกตามรายละเอียดของโครงการ

ข้อ 5 คำชี้แจงเพิ่มเติม : ให้ระบุข้อสรุปใจความสำคัญถึงที่มา ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการมาพอสังเขปและเข้าใจง่าย

ข้อ 6 ระบุชื่อและลงนามผู้จัดทำข้อมูลและผู้รับรองโดยหัวหน้าหน่วยงาน

2. แบบคำของบรายจ่ายประจำ

2.1 แบบ ขต.ปจ.(1)

- **ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 ทั้งหมด :** ให้ระบุวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำของปี พ.ศ.2560 ที่ได้รับโอนจัดสรรทั้งหมด ได้แก่งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

- **ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561 ทั้งหมด :** ให้ระบุวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำของปี พ.ศ.2561 ที่ได้รับทั้งหมดจนถึง 30 ก.ค. 61 ได้แก่งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

- **คำของบประมาณงบรายจ่ายประจำ ปี พ.ศ.2563) :** ให้ระบุจำนวนวงเงินรวมทั้งหมดที่ขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- **งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น :** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือนค่าจ้างและที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนจ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายที่เป็นงบรายจ่ายอื่น ที่กรมฯได้จัดสรรให้หน่วยงาน โดยให้ระบุวงเงินรวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ตามรายการในผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.2 แบบ ขต.ปจ.(2)

- **ประเภทงบ/ผลผลิต/รายการที่ได้รับจัดสรร งปม./รายการใหม่ที่ขอเพิ่ม ปี 2563 :** ให้ระบุรายการตามประเภทงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่กรมฯจัดสรรให้ หรือรายการที่เคยเบิกจ่าย ในปี พ.ศ. 2561 และรายการใหม่ที่ต้องการขอตั้งในปี พ.ศ. 2563

- **ได้รับ ปี 2561 :** ให้ระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของรายการนั้น ๆ

- **จ่ายจริง ปี 2561 :** ให้ระบุวงเงินที่จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของรายการนั้น ๆ

- **ขอตั้ง ปี 63 :** ให้ระบุวงเงินที่ขอตั้งงบประมาณในปี พ.ศ. 2563 ของรายการนั้น ๆ

- **คำอธิบาย/กิจกรรม/งบประมาณที่ใช้และขอเพิ่ม :** ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นของการใช้จ่ายในรายการที่ขอตั้ง โดยแจกแจงรายการใช้จ่าย หรือรายการย่อย ในกิจกรรมอย่างละเอียด (จำนวน ตัวคูณ) ซึ่งรวมวงเงินแล้วเท่ากับวงเงินที่ขอตั้งปี 2563 ของแต่ละรายการ และให้แนบเอกสารประกอบ เช่น คำชี้แจง หรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินในลักษณะงบประจำ

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง



ขอตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ที่ .....

ชื่อหน่วยงาน.....
สถานที่ .....
จังหวัด..... ๐๐๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ๒๕๖๓ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน .....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมราชทัณฑ์กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หน่วยงานส่งเอกสารคำขอดังกล่าวข้างต้น ภายในวันศุกร์ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมรายละเอียดประกอบครบถ้วนแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ส่วน/ฝ่าย.....
งาน.....
โทร. .....
โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือนำส่งคำขอ



ที่ .....

ชื่อหน่วยงาน.....
สถานที่ .....
จังหวัด..... ๐๐๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน)

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ๒๕๖๓ พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน .....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมราชทัณฑ์กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทรายจ่ายประจำและประเภทรายจ่ายลงทุน โดยให้หน่วยงานส่งเอกสารคำขอดังกล่าวข้างต้น ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทรายจ่ายประจำแลประเภทรายจ่ายลงทุน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบครบถ้วนแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ส่วน/ฝ่าย.....
งาน.....
โทร. .....
โทรสาร .....

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. หน่วยงาน ..... **ส่วน**.....**ฝ่าย**.....

3. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

1. ☐ คำขอตั้งงบประมาณประจำปี
2. ☐ คำขอระหว่างปีงบประมาณ
   ○ งบรองอธิบดี..(ระบุชื่อ..... ○ งบฯผู้ตรวจราชการกรม ○ งบตามนโยบาย ○ อื่น ๆ ระบุ..
3. ☐ คำขอเงินนอกงบประมาณ
   ○ เงินทุนฝึกวิชาชีพ 6 ส่วน ○ สวัสดิการผู้ต้องขัง 4 ส่วน ○ โครงการใช้งบร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

4. ความสำคัญของโครงการ ลำดับที่.....ของหน่วยงาน

5. ระยะเวลาดำเนินการ .....เดือน/ปี ตั้งแต่.....

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

7. หลักการและเหตุผล

8. วัตถุประสงค์

9. เป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

10. พื้นที่ดำเนินการ

11. ประเภทงบรายจ่าย

○ งบดำเนินงาน ○ งบลงทุน

12. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (แนบรายละเอียดประมาณราคา)

13. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม / รายการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส3	ไตรมาส 4	
1.					
2.					
3.					
4.					

13.1 วิธีดำเนินการ

○ จ้างเหมา ○ ใช้แรงงานผู้ต้องขัง ระบุ ☐ กันเงินหรือ ☐ ไม่กันเงินเป็นค่าแรงผู้ต้องขัง

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15. ตัวชี้ความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : .....

เชิงคุณภาพ : .....

16. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะทำให้โครงการไม่สำเร็จ และวิธีการแก้ไข

17. รายละเอียดประกอบโครงการ (ได้แนบเอกสารประกอบโครงการดังนี้)

1) .....

2).....

3) .....

4) .....

5) ...ฯ.....

ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบ/เสนอโครงการ (หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วน)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้เห็นชอบโครงการ (ผอ./ผบ.)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....ส่วน.....ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

คำชี้แจงแบบฟอร์มการเขียนโครงการประกอบคำของบประมาณ

1. ชื่อโครงการ *: คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใด โดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระ 2 ส่วนคือ*

ส่วนที่ 1 แสดงให้เห็น "ลักษณะวิธี"

ส่วนที่ 2 แสดงให้เห็น "สิ่งที่จะปฏิบัติ"

2. หน่วยงาน : *คือหน่วยงานที่จัดทำโครงการ*

3. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน : *คือเลือกแหล่งงบประมาณ ตามที่ต้องการขอรับสนับสนุน*

4. ความสำคัญของโครงการลำดับที่ : *คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าโครงการนี้เป็นโครงการที่มีความจำเป็นหรือมีความสำคัญอยู่ในระดับใดของหน่วยงาน*

5. ระยะเวลาดำเนินการ : *คือระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่การจัดหาจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยอาจเป็นโครงการปีเดียวหรือเป็นโครงการผูกพันงบประมาณมากกว่า 1 ปีก็ได้*

6. ความสอดคล้องกับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

6.1 นโยบาย คือ นโยบายของกรมราชทัณฑ์

6..2 แผน แผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ คือรายละเอียดในแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์

7. หลักการและเหตุผล : *คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นต้องจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น ควรเรียบเรียงให้มีเนื้อหาครบ 3 ประเด็น คือ หลักการ/ทฤษฎี/นโยบาย/ที่มา สภาพปัญหาปัจจุบันโดยมีข้อมูลประกอบและความต้องการในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว*

8. วัตถุประสงค์ : *คือส่วนที่จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร หรือเมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง หรือผลงานที่ต้องการเมื่อโครงการนี้สิ้นสุดหรือแล้วเสร็จ* (เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพื่อตอบสนองความต้องการด้านใด)

9. เป้าหมาย : *คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงผลงานขั้นสุดท้ายหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในช่วงเวลาที่กำหนดในระหว่างดำเนินโครงการในแง่จำนวนหรือภาพของความสำเร็จในช่วงระยะเวลาหนึ่ง*

10. พื้นที่ดำเนินการ : *คือตำแหน่งสถานที่ พื้นที่ หรือจุดที่มีการดำเนินโครงการ*

11. ประเภทงบรายจ่าย : *คือให้เลือกประเภทงบประมาณที่ใช้ ในโครงการตามลักษณะของการใช้งบประมาณ*

12. วงเงินงบประมาณ : *คือระบุวงเงินรวมทั้งหมดของโครงการ (ตรงตามที่แนบแบบประมาณราคา)*

13. แผนการดำเนินงาน : *คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ระยะเวลา ที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน และระบุวิธีการดำเนินโครงการ*

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : *ระบุถึงผลต่อเนื่องหรือผลกระทบที่จะได้หลังจากโครงการสิ้นสุด*

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : *คือจำนวนผลงาน หรือผลผลิตที่ได้จากการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสามารถวัดได้*

เชิงคุณภาพ : *คุณภาพของสิ่งของหรือบริการที่หน่วยงานผลิต เช่น ความถูกต้อง ความพึงพอใจ ความสมบูรณ์ ความสามารถเข้าถึงบริการ ลดความเสี่ยง เป็นต้น*

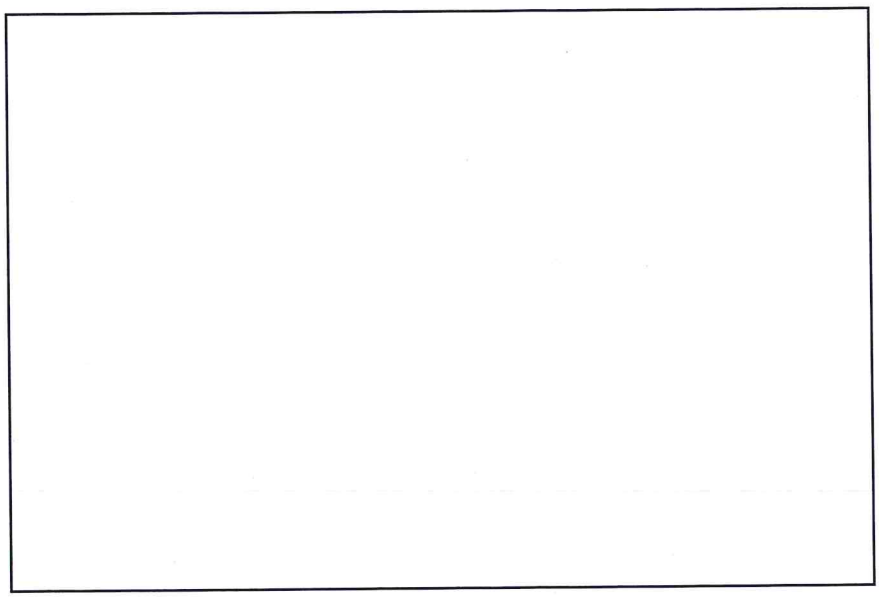
16. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะทำให้โครงการไม่สำเร็จ และวิธีการแก้ไข : *ระบุความเสี่ยง และวิธีแก้ไขความเสี่ยงนั้น*

17. **รายละเอียดประกอบโครงการ** : *คือให้ระบุเอกสารประกอบที่แนบมากับโครงการเพิ่มเติมทั้งหมด (สำคัญมาก)*

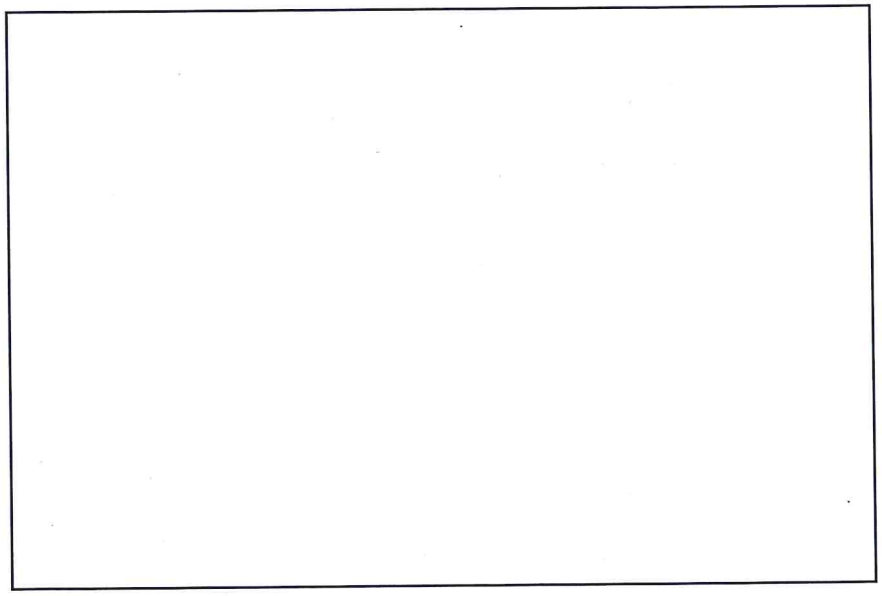
แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ

ภาพถ่ายประกอบโครงการ/รายการ.....

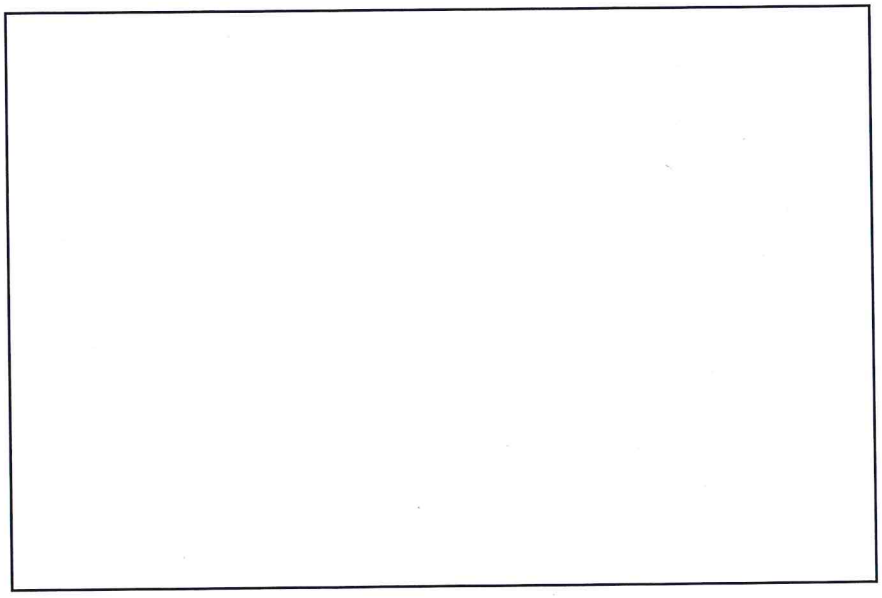
หน่วยงาน.....



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 (ปัดเศษเป็นหลักร้อยหรือสิบ)				
	ตัวอักษร (.....)				

ขนาดหรือเนื้อที่ทั้งหมด.....ตารางเมตร

เฉลี่ยราคาประมาณ .....บาท/.....

ประมาณราคาโดย.....

(.....)

ตรวจ ..... ตำแหน่ง.....

(.....)

เห็นชอบ ..... ตำแหน่ง.....

(.....)

แบบประมาณราคา : รายการ.....

แบบ ปร.4 แผ่นที่.....

สถานที่	แบบเลขที่	รายการเลขที่
หน่วยงาน	กรมราชทัณฑ์	กระทรวงยุติธรรม
ประมาณราคาโดย	เมื่อวันที่	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ค่าวัสดุและค่าแรง	หมายเหตุ
				หน่วยละ	รวม	หน่วยละ	รวม		
	รวม								

แบบประมาณราคา

รายการ.....

หน่วยงาน ..เรือนจำ/ทัณสถาน..... **เขต**.....

ประมาณราคาโดย ..... **ฝ่าย** ..... เมื่อวันที่ .....

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

( )

* 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”

เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ

พลศักดิ์ บุญเกิด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์

การเขียนโครงการเป็นสิ่งสำคัญลำดับแรก ที่จะแสดงให้รู้ว่าผู้เขียนมีความคิดหรือจัดลำดับความคิดอย่างไรในการนำเสนอให้ผู้บริหารอ่านแล้วพิจารณาอนุมัติโครงการ กล่าวคือทุกคนอ่านแล้วมีความเข้าใจในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เห็นความเป็นไปได้ของโครงการ มีเหตุและผลที่สอดคล้องกันและที่สำคัญไม่มีประเด็นสงสัยในตัวโครงการ ผู้เกี่ยวข้องสามารถวิเคราะห์และให้ความเห็นสนับสนุนการพิจารณาอนุมัติโครงการได้ ต้องทำให้มีความชัดเจนในทุกขั้นตอนของโครงการ ซึ่งเมื่อนำโครงการไปปฏิบัติแล้วจะเกิดปัญหาน้อยที่สุด ถึงแม้ว่าจะมีบุคลอื่นมาดำเนินงานแทนก็สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการได้เช่นกัน ทั้งนี้การเขียนโครงการที่ดีนั้นผู้รับผิดชอบควรศึกษาในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีความยุ่งยากเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอย่างอื่น ซึ่งความยุ่งยากดังกล่าวบางครั้งสามารถแก้ไขได้ง่าย แต่บางกรณีแก้ไขได้ยากมาก หรืออาจจะสร้างปัญหาจนไม่สามารถแก้ไขได้เลย ถ้าเป็นเช่นนี้การปฏิบัติงานคงไม่สามารถที่จะเป็นไปได้ หรือหากปฏิบัติงานได้ ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมขาดคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างแน่นอน โครงการที่ดีนั้นย่อมหมายถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน จากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้เขียน อ่าน และวิเคราะห์โครงการเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติมาพอสมควรพบว่าปัญหาส่วนใหญ่ของแต่ละโครงการเมื่อเขียนขึ้นมาแล้วมีรายละเอียดไม่ชัดเจน วิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่สมเหตุสมผล นำไปปฏิบัติไม่ได้ หรือไม่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในที่สุด ทั้งที่จริงแล้วบางครั้งเป็นโครงการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งพอจะสรุปสาเหตุต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑) หน่วยงานขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่แท้จริงในการเขียนโครงการ กล่าวคือ มีจำนวนโครงการ ไม่น้อยที่เกิดจากการมอบหมายให้ผู้ที่ไม่มีความรู้ หรือมีประสบการณ์น้อยเป็นผู้จัดทำหรือเป็นผู้เขียน โครงการจึงขาดข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ขาดความสอดคล้อง หรือขาดข้อมูลประกอบที่จะต้องใช้พิจารณา ทำให้ยากที่จะสร้างความเข้าใจแก่ผู้นำไปปฏิบัติ หรือผู้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ฉะนั้นจึงถือได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งของการเขียนโครงการ

๒) การเขียนโครงการมีเวลาน้อยหรือมีเวลาจำกัด กล่าวคือ ผู้ที่รับผิดชอบเขียนโครงการอย่างรีบด่วน จึงไม่ได้ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบด้าน ข้อมูลที่ได้บางส่วนยังขาดการวิเคราะห์ที่ดี ดังนั้นเมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนของข้อมูล ทำให้เป็นปัญหายุ่งยากในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติภายหลังจากที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๓) โครงการมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าจะทำอะไร ยากต่อการตรวจสอบ การควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจนมีผลต่อการประเมินโครงการ เพราะการประเมินผลหรือผู้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณไม่สามารถเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการได้

๔) เนื่องจากโครงการเป็นเรื่องของอนาคตที่อาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น อันเป็นผลมาจากตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้เขียนโครงการไม่สามารถควบคุมได้ทั้งหมด เช่น ภัยธรรมชาติ และอื่น ๆ ซึ่งเป็นภัยที่ไม่สามารถจะคาดคะเนได้ หรือเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ก่อน เช่น การก่อเหตุจลาจล การปฏิวัติรัฐประหาร การเปลี่ยนนโยบาย และอื่น ๆ สิ่งดังกล่าวล้วนเป็นเงื่อนไขภายนอกโครงการทั้งสิ้น เมื่อเกิดขึ้นแล้วย่อมสร้างปัญหาให้กับโครงการที่ได้กำหนดไว้อย่างมาก กล่าวได้ว่าเงื่อนไขที่นอกเหนือการควบคุมเป็นปัญหาสำคัญของโครงการเช่นกัน

นอกจากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น อำนาจของผู้บริหารหน่วยงาน การจัดลำดับความสำคัญของโครงการทั้งหมดในภาพรวม การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องและการขาดงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนอย่างเหมาะสมเพียงพอ เป็นปัญหาสำคัญของโครงการเช่นเดียวกัน ทั้งนี้โครงการแม้จะเขียนขึ้นอย่างถูกต้องมีเหตุมีผลเป็นอย่างมาก หากผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ย่อมเป็นโครงการที่ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ หรือเป็นโครงการที่เขียนขึ้นในแผ่นกระดาษเท่านั้น

๒. การวิเคราะห์และพิจารณาโครงการ

การวิเคราะห์โครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะหากโครงการไม่ได้รับการพิจารณาหรือวิเคราะห์อย่างดีแล้ว ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในการเขียนและการบริหารโครงการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การวิเคราะห์โครงการ หมายถึง กระบวนการในการศึกษาขั้นตอนภายในโครงการอย่างละเอียด ทั้งนี้เพื่อให้ได้โครงการที่สามารถดำเนินการได้ และเป็นประโยชน์ต่อแผนงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง

๒.๑ การวิเคราะห์โครงการโดยองค์ประกอบ

การวิเคราะห์โครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายนอกโครงการ

องค์ประกอบภายนอกโครงการหมายถึง สภาพแวดล้อม ที่ซึ่งจะมีผลกระทบต่อโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทางการเมือง ทางสังคม รวมไปถึงสภาพดินฟ้าอากาศในขณะที่จะต้องดำเนินงานโครงการนั้นด้วย การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมดังกล่าวเป็นสิ่งที่ยาก แต่ก็เป็นสิ่งที่ผู้วิเคราะห์และเขียนโครงการจะต้องทำ และจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบเป็นอย่างมาก เพราะองค์ประกอบชนิดนี้มีอิทธิพลเหนือความสามารถที่ผู้บริหารโครงการจะแก้ไขได้ หากมีผลกระทบอย่างรุนแรงอาจทำให้โครงการถูกระงับหรือยกเลิกโดยกะทันหัน หรือโครงการไม่สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้

๒) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายในโครงการ

เป็นการวิเคราะห์ส่วนประกอบของตัวโครงการซึ่งจะพิจารณาได้จาก ๓ ลักษณะหลักของโครงการคือ

๒.๑) ความสอดคล้องสมบูรณ์ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- การเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน ยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- วิธีการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่าย

๒.๒) ความเหมาะสมและประโยชน์ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- เหตุผลความจำเป็น
- ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ความสมประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม
- ความสอดคล้องระหว่างรายจ่ายกับผลตอบแทน

๒.๓) ความเป็นไปได้ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ
- ฐานะทางการเงินของโครงการ
- ความสามารถของผู้ดำเนินงานและหน่วยงาน
- ความพร้อมทางด้านเทคนิคและทางวิศวกรรม
- ข้อจำกัดต่าง ๆ

ในข้อจำกัดของโครงการหนึ่ง ๆ ผู้เขียนโครงการจะต้องตอบคำถาม ๖ ประการ ดังนี้

What (จะทำอะไร) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ วัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน หรือแผนยุทธศาสตร์ มากน้อยเพียงใด

Why (จะทำไปทำไม) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีเหตุผลอย่างไรที่จะต้องทำ มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องทำโครงการนี้

When (จะทำเมื่อใด) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นจะเริ่มดำเนินการและสิ้นสุดแล้วเสร็จเมื่อใด ระยะเวลาและช่วงการดำเนินการเหมาะสมหรือไม่

Where (จะทำที่ไหน) : จะต้องวิเคราะห์ว่าสถานที่ของการปฏิบัติงานโครงการอยู่ที่ใด เป็นแหล่งหรือสถานที่ที่เหมาะสมหรือไม่

Who, Whom (ใครทำและทำเพื่อใคร) : จะต้องวิเคราะห์ว่าใครเป็นผู้ทำโครงการนั้น เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมหรือไม่ และผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการเป็นผู้ที่เหมาะสมหรือไม่ เป็นคนส่วนใหญ่หรือส่วนน้อย เป็นต้น

How (ทำอย่างไร) : จะต้องวิเคราะห์วิธีการดำเนินงานหรือบริหารโครงการอย่างไร จึงจะบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

การวิเคราะห์แต่ละองค์ประกอบของโครงการจะต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ และจะต้องทำให้แต่ละองค์ประกอบ มีจุดเด่นที่เห็นโดยชัดแจ้ง ทั้งนี้เพื่อให้โครงการที่กำหนดขึ้นง่ายต่อการพิจารณา และมีเหตุผลควรแก่การอนุมัติดำเนินการ กล่าวคือ

- วัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจงและชัดเจน
- โครงการต้องมีคุณค่าและให้ประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวม
- ช่วงเวลาการดำเนินงานมีความเหมาะสมเพียงพอ
- มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการอย่างแท้จริง
- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

หากผู้วิเคราะห์หรือผู้เขียนโครงการของหน่วยงานใดสามารถวิเคราะห์คำถามทั้ง ๖ ประการอย่างละเอียดและได้คำตอบทุกคำถามด้วยความพึงพอใจ ย่อมถือได้ว่าโครงการนั้นควรได้รับการพิจารณาว่าเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้ หรือเป็นโครงการที่ควรสนับสนุนงบประมาณ

๒.๒ การจัดความสำคัญของโครงการ

ปัญหาอย่างอีกหนึ่งของหน่วยงาน คือ การตัดสินใจที่จะกระทำสิ่งใดก่อนหรือหลัง เพื่อให้ภารกิจของงานบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เพราะภารกิจหนึ่ง ๆ อาจต้องประกอบด้วยโครงการหลาย ๆ โครงการ ซึ่งแต่ละโครงการที่กำหนดขึ้นบางโครงการมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อน บางโครงการแม้มีความสำคัญแต่อาจดำเนินการได้ในภายหลัง และการที่ผู้บริหารจะเลือกทำโครงการใดโครงการหนึ่งก่อนหลังเป็นความหนักใจในการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่ไม่น้อย เพราะมีข้อจำกัดหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น อัตรากำลัง งบประมาณ เวลาและทรัพยากรในรูปแบบอื่น ๆ

อย่างไรก็ตามมีหลักเกณฑ์หลายประการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงและยึดถือเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญโครงการที่จะต้องทำ หรือเป็นหลักเกณฑ์ที่จะขอให้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

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

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

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

๔) หลักการพิจารณาผลผลิต (Marginal Productivity Approach) เป็นเกณฑ์ที่พิจารณาโครงการคาดการณ์จากผลผลิตของโครงการแต่ละโครงการแล้วเปรียบเทียบผลผลิตแต่ละโครงการเหล่านั้น โครงการใดให้ผลผลิตสูงสุด โครงการนั้นจะได้รับการพิจารณาดำเนินการก่อน หรือเป็นโครงการที่มีความสำคัญลำดับต้นๆ

๕) หลักการวิเคราะห์การนำผลที่ได้ไปใช้ (Cost-utility Analysis) คือ โครงการใดที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำเอาไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม ประชาชน หรือหน่วยงานโดยส่วนรวม โครงการนั้นควรเป็นโครงการที่สำคัญในระดับสูง

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญของโครงการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ละเกณฑ์มีทั้งข้อดีและข้อจำกัดอยู่ ฉะนั้นการที่จะใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเป็นหลักตายตัวในการวิเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของโครงการอาจทำได้แต่ไม่ได้ผลในทางปฏิบัติ ดังนั้นการจัดลำดับโครงการอาจต้องใช้หลายเกณฑ์ผสมผสานกันไป และจำเป็นต้องมีบุคคลหลายฝ่ายให้ความเห็นด้วย จึงจะทำให้การจัดลำดับความสำคัญโครงการมีความแน่นอนในเชิงปฏิบัติได้จริง

๒.๓ ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดี หมายถึง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่หน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานในที่สุด ดังนั้นโครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานได้

๒. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถดำเนินงานได้ หรือมีความเป็นไปได้สูง

๓. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน กล่าวคือวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับปัญหาหรือหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

๔. สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่ และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

๕. รายละเอียดของโครงการย่อมต้องสามารถเข้าใจง่าย และสามารถดำเนินตามโครงการได้

๖. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลได้

๗. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว

๘. โครงการต้องระบุการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างเหมาะสม

๙. โครงการจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือจะต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และวันเวลาที่แล้วเสร็จที่แน่ชัด

๓. การเริ่มเขียนโครงการ

การปฏิบัติงานทุกชนิด ย่อมผ่านการคิดด้วยเหตุผลและมีแนวทางในการดำเนินงานโดยบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความประสงค์จะกระทำหรือปฏิบัติงานนั้น ความคิดที่ถ่ายทอดออกมาโดยการเขียนก่อนลงมือปฏิบัติงานจริงนั้น สิ่งที่เขียนขึ้นเรียกว่า "*โครงการ*" ซึ่งการเขียนโครงการนั้น แต่ละหน่วยงานอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ แต่ก็ยังคงมีกรอบหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. หลักการและเหตุผล
๔. วัตถุประสงค์
๕. เป้าหมาย
๖. วิธีดำเนินการ
๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ
๘. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
๙. การประเมินโครงการ
๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการจะต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจงเป็นที่เข้าใจง่าย แก่ผู้ที่นำโครงการไปใช้หรือผู้ที่พิจารณาให้การสนับสนุนโครงการ ซึ่งชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะกระทำสิ่งใด ทำอะไร หรือต้องให้รู้ว่าจะดำเนินงานเรื่องอะไรกับใครและสถานที่ใด โดยปกติชื่อโครงการจะแสดงหรือบอกชัดเจนในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและแสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ เช่น ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหา จัดซื้อ รณรงค์ป้องกัน เพิ่มประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานใด หรือบุคคลใด หรือกลุ่มบุคคลใด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการเสนอและดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ผู้พิจารณาสามารถตรวจสอบได้อย่างแน่ชัดว่า

- โครงการที่จะทำขึ้นเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นภารกิจของหน่วยงานอย่างแท้จริงหรือไม่
- ผู้รับผิดชอบโครงการมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

๓) หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนที่แสดงถึง ปัญหาความจำเป็นหรือความเป็นไปได้ที่จะต้องมีโครงการ โดยจะต้องระบุถึงที่มา ปัญหา เหตุผลและข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏโดยชัดเจน นอกจากนั้นอาจต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนี้สอดคล้องกับแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงาน และเป็นการเตรียมการไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตของหน่วยงาน

๔) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นข้อความที่แสดงของความต้องการที่กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ปรากฏขึ้น เป็นข้อความที่ชัดเจนไม่คลุมเครือและสามารถประเมินผลและวัดผลได้ โครงการอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 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

เป้าหมายเป็นการแสดงถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๖) วิธีดำเนินการ

วิธีการดำเนินการเป็นงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินงานมักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเมื่อใด ผู้ใดรับผิดชอบ และจะทำอย่างไร โดยปกติวิธีการดำเนินงานจะมีปฏิทินปฏิบัติงานหรือเขียนในลักษณะ Gant Chart โดยอาจจะระบุเป็น วัน สัปดาห์ เดือน ไตรมาส หรือปี เป็นต้น

๗) ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นการระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาเสร็จสิ้นโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด

๘) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ เป็นการระบุถึงแหล่งที่มาของงบประมาณ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ในงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และในหมวดงบลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือหมวดอื่น ๆ ตลอดจนระบุจำนวนบุคคล และทรัพยากรปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการหนึ่งๆ

การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการ จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ ๔ ประการ ได้แก่

- **ความประหยัด** (Economy) การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด กล่าวคือ ใช้ทุนหรือทรัพยากรตามสมควร แต่ผลการดำเนินงานต้องมีคุณภาพ

- **ความมีประสิทธิภาพ** (Efficiency) โครงการต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น

- **ความมีประสิทธิผล** (Effectiveness) โครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

- **ความยุติธรรม** (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

การระบุยอดเงินและทรัพยากรอื่นๆ ต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปโดยง่าย

๙) การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ จะแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับและการประเมินผลโครงการ โดยจะแสดงให้ทราบว่าโครงการที่ได้รับการอนุมัติสนับสนุนแล้ว จะมีวิธีการในการควบคุมอย่างไร เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพอาจจะเรียกใช้ตอนนี้ว่า "*การบริหารโครงการ*"

การประเมินโครงการจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ และจะต้องระบุวิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินไว้ด้วย การประเมินจะบอกระยะเวลาในการประเมินด้วย เช่น ประเมินก่อนการดำเนินการ ขณะดำเนินการ หรือหลังการดำเนินการ หรือระบุว่าจะประเมินทุกระยะ ๓ เดือน เป็นต้น

๑๐) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จะแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้ จากความสำเร็จของโครงการเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลง ซึ่งจะหมายถึงผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดได้โดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้จะระบุไว้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

นอกจากส่วนประกอบทั้ง ๑๐ รายการ การเขียนโครงการแบบนี้อาจมีองค์ประกอบอื่น เช่น

๑) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือประสานงาน เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำแนะนำของผู้รับผิดชอบโครงการที่อาจเห็นและทราบปัญหาของการดำเนินโครงการต่อหน่วยงานให้สนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยดี ข้อเสนอแนะอาจเป็นการแจ้งให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขเพื่อการดำเนินการโครงการต่อไป หรือในโครงการอื่นต่อไป

๓) ความเสี่ยงและวิธีแก้ไข หมายถึง การวิเคราะห์ว่าโครงการมีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่จะทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีแนวทางการแก้ไขปัจจัยดังกล่าวอย่างไร

๔. สรุป

การเขียนโครงการ มีความสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อทำให้ผู้ตัดสินใจอนุมัติได้เข้าใจในโครงการ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าโครงการนั้นสามารถดำเนินการได้ การเขียนโครงการเป็นการสื่อความหมายกิจกรรมที่จะจัดขึ้นอย่างมีระบบ มีการกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ภาษาที่เขียนได้มา

จากการประมวลความคิด เรียงลำดับความรู้เรื่องราวต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องอย่างชัดเจน โดยเฉพาะรูปแบบของโครงการนั้นต้องสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้ได้ กล่าวคือ

๑) โครงการอะไร
๒) ใครทำ
๓) ทำไมต้องทำโครงการนี้
๔) ทำเพื่ออะไร
๕) ทำในปริมาณเท่าใด
๖) ทำอย่างไร
๗) ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน
๘) ใช้ทรัพยากรอะไร เท่าใด และได้จากไหน
๙) ต้องทำกับใคร
๑๐) ทำแล้วบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่
๑๑) เกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๑๒) มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่

หากผู้เขียนโครงการสามารถตอบคำถามข้างต้นได้ จะถือได้ว่าเป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์ในรูปแบบ และหากการตอบคำถามเป็นไปด้วยความมีเหตุผลและมีหลักการ ภายใต้ข้อเท็จจริงย่อมถือได้ว่า โครงการที่เขียนขึ้นนั้นเป็นโครงการที่ดี นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยง่ายแล้ว ผลของการดำเนินงานโครงการ มักจะมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่องค์กรหรือหน่วยงานด้วยอย่างแน่นอน

ตัวอย่างโครงการ (แบบฟอร์มของกองแผนงาน กรมราชทัณฑ์)

สามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสมและตามลักษณะของโครงการ

โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ..xxx.....

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ.....

๒. หน่วยงาน เรือนจำ.....

๓. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน

☐ ขอตั้งงบประมาณประจำปี
☑ ขอระหว่างปีงบประมาณ
  ○ งบตามนโยบาย ⊘ จำเป็นเร่งด่วน
☐ ขอเงินนอกงบประมาณ
  ○ ตามนโยบาย ○ สวัสดิการผู้ต้องขัง ○ เงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

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

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ....-...ปี.....๔.....เดือน ภายหลังได้รับงบประมาณ

๖. ความสอดคล้อง กับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์

๖.๑ แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๒ ดังนี้

๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมผู้ต้องขังตามหลักมาตรฐานสากล

๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

๖.๒ ตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามมาตรฐานเรือนจำ ๑๐ ด้าน

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

๗. หลักการและเหตุผล

เรือนจำ.....เป็นเรือนจำที่ก่อสร้างมานาน ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ชำรุดและเสียหายไปตามอายุการใช้งาน ทำให้เกิดปัญหาอยู่ในขณะนี้ เช่น สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งานและระบบไฟฟ้าไม่เสถียร กล่าวคือตอนกลางวันและตอนเย็น แรงดันไฟฟ้าตกเหลือ ประมาณ ๑๘๐ – ๑๙๐ โวล์ท (ระบบที่ดี ต้อง ๒๒๐ – ๒๕๐ โวล์ท) ทั้งนี้เนื่องจากเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นตามภารกิจและการบริหารงานองค์กร การใช้ไฟมากขึ้นของประชาชนใกล้เรือนจำที่ใช้ไฟจากสายส่งแรงต่ำเดียวกัน และหน่วยงานยังไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นของตนเอง จึงทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผลกระทบที่ได้รับจากแรงดันไฟฟ้าตก มีดังนี้คือ

๑) การควบคุมผู้ต้องขังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยเฉพาะในเวลากลางคืนเพราะไฟฟ้าจะดับบ่อย

๒) เครื่องใช้ไฟฟ้ามีอายุการใช้งานที่สั้นลง

๓) เรือนจำต้องสูญเสียงบประมาณในการซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าโดยไม่จำเป็นบ่อยครั้ง

๔) คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ในช่วงเวลาทำงาน และระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ เสียหาย

๕) การบันทึกภาพย้อนหลังของระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีปัญหาเนื่องจากไฟตก (ระบบสำรองไฟ (UPS) แก้ปัญหาไฟดับไม่ได้แก้ปัญหาไฟตก)

๖) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) มีปัญหา เพราะไม่ต่อเนื่อง

๗) มีอัตราเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยเนื่องจากสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งาน

จากผลกระทบดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา และปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในเรือนจำและบ้านพัก และสถานที่ราชการ ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๑๑/๒๒๙๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๑๑/๙๘๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ทางเรือนจำ..... ได้ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่ให้มาสำรวจและชี้แนะวิธีการแก้ไข ซึ่งสรุปวิธีการแก้ไขได้ ๒ ประเด็น คือ

๑. ให้จัดหาหม้อแปลงและเปลี่ยนการจัดเฟสระบบจ่ายไฟของเรือนจำเป็นระบบ ๓ เฟส สมดุล

๒. ให้เปลี่ยนขนาดและระบบสายไฟและอุปกรณ์ภายในอาคารที่หมดอายุการใช้งานโดยด่วน เพราะจะทำให้เครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายไปมากกว่านี้

ดังนั้นเรือนจำ.....จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำขึ้น เพื่อให้เรือนจำมีระบบไฟฟ้าที่สมบูรณ์ อีกทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารงานองค์กร และการนำเทคโนโลยีมาใช้ ตลอดจนโครงการนี้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกรมราชทัณฑ์ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ อีกด้วย

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อปรับปรุงการปรับเฟสระบบไฟฟ้าเป็น ๓ เฟส ๔ สาย

๘.๒ เพื่อเปลี่ยนสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๘.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านควบคุมผู้ต้องขังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘.๔ เพื่อลดอัตราเสี่ยงของการเกิดอัคคีภัยในเรือนจำ

๙. เป้าหมาย

๙.๑ ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส ของเรือนจำมีความสมบูรณ์ จำนวน ๑ ระบบ

๙.๒ ระบบไฟฟ้าย่อยภายในอาคารอาคารสำนักงานและฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์มีประสิทธิภาพ

๙.๓ การบริหารงานองค์กรด้านความมั่นคงของเรือนจำและการสนับสนุนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. พื้นที่ดำเนินการ

เรือนจำ.....

๑๑. วงเงินงบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมราชทัณฑ์ ประเภทงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นวงเงินทั้งหมด ๑,๕๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามแบบประมาณราคา ปร.๔/ปร.๕ ที่แนบ

๑๒. วิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	เดือนที่							หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	
๑	ประสานงานสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเพื่อสำรวจระบบไฟฟ้าและประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำทั้งหมด	←→							
๒	ออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายของระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรือนจำ	←→							
๓	จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	←→							
๔	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามพ.ร.บ.พัสดุ		←→						
๕	ดำเนินการตามโครงการ			←→					๔ เดือนหลังได้รับ งปม.
๖	รายงานผลโครงการ						←→		

๑๓. รายละเอียดประกอบโครงการ (ต้องแนบมาพร้อมโครงการ)

๑๓.๑ กรณี ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างในเรือนจำ

☑ แผนผัง (แสดงรายละเอียดพื้นที่/บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง)

☑ แบบรูปรายการ (กรณีการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุง และลงนามรับรอง)

☑ ประมาณการค่าจ่าย (แสดงจำนวนรายการ ปริมาณวัสดุต่อหน่วย ราคาค่าแรง ค่า Factor F ตามแบบ ปร.๔/ปร.๕)

☑ ใบเสนอราคา (กรณีจ้างดำเนินการ หรือจัดซื้อวัสดุ โดยมีรายละเอียดใบเสนอราคาวัสดุ ไม่น้อยกว่า ๒ ราย)

☐ ราคามาตรฐาน (กรณีก่อสร้างอาคารตามแบบมาตรฐานของกรมฯ จะต้องประสานขอราคาจากกรมฯ หรือแนบแบบรูปรายการ แบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔, ปร.๕) แนบโครงการ หรือถ้าเป็นของหน่วยงานอื่น จะต้องมีผู้ลงนามรับรองแบบ)

☑ ภาพถ่าย

๑๓.๒ วิธีดำเนินการ

☑ จ้างเหมา ○ ใช้แรงงานผู้ต้องขัง ☐ กัน ☐ ไม่กัน เงินเป็นค่าแรงผู้ต้องขัง

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ การปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกันและระงับเหตุร้ายในเรือนจำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๔.๒ เรือนจำมีระบบไฟฟ้า ๓ เฟส ที่สมบูรณ์

๑๔.๓ อาคารสำนักงาน และอาคารฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์มีสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณภาพตามมาตรฐานของ ก.พ.ภ.

๑๔.๔ ลดปัญหากรณีเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียเร็ว (อายุการใช้งานสั้น) และเป็นการประหยัดพลังงานและงบประมาณในระยะยาว

๑๕. ตัวชี้ความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : ระบบไฟฟ้าเรือนจำ จำนวน ๑ ระบบ

เชิงคุณภาพ : เครื่องใช้ไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เชิงเวลา : ใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง ๔ เดือน

เชิงค่าใช้จ่าย : ใช้งบประมาณในการปรับปรุง จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท และประหยัดงบประมาณค่าสาธารณูปโภครายเดือน

ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บัญชาการเรือนจำ.....

ผู้อนุมัติโครงการ

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... ส่วน/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

บรรณานุกรม

เชาว์ อินโย (๒๕๕๓) ***การประเมินโครงการ*** กรุงเทพมหานคร วีพรินท์

ฐาปนา ฉิ่นไพศาล (๒๕๕๓) ***การบริหารโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้*** กรุงเทพมหานคร ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์

เทียนฉาย กีระนันท์ (๒๕๓๐) ***แผน โครงการและงบประมาณ*** กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุบผา สุดสวัสดิ์ (๒๕๓๕) ***การเขียนโครงการ*** กรุงเทพมหานคร พิทักษ์อักษร

ประชุมรอด ประเสริฐ (๒๕๔๒) ***การบริหารโครงการ*** กรุงเทพมหานคร เนติกุลการพิมพ์

ประสิทธิ์ ตงยิ่งศิริ (๒๕๒๗) ***การวิเคราะห์และประเมินโครงการ*** กรุงเทพมหานคร โอเดียนสโตร์

รัตน บัวสนธ์ (๒๕๔๐) ***การประเมินผลโครงการ การวิจัยเชิงประเมิน*** กรุงเทพมหานคร คอมแพคท์พรินท์

สุวัฒน์ พัฒนไพบูลย์ (๒๕๓๙) ***การบริหารโครงการ*** กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดยูเคชั่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อแตกต่างระหว่างงบลงทุนและงบดำเนินงานที่เกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

ประเภทงบลงทุน	ประเภทงบดำเนินงาน
๑. ค่าครุภัณฑ์ : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ 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 **๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้** ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล ๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ๖) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น	**๑. ค่าวัสดุ : หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้** 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

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป

ที่ นร 0704/ ว 33

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณจึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ http://www.bb.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

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 เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน 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) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(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 อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า 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 และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(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 กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

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

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ 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

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง 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 ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

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

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(1) องค์การการค้าโลก

(2) องค์การพลังงานโลก

(3) องค์การสหประชาชาติ

(4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(5) สมาคมไหมโลก

(6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(8) องค์การอนามัยโลก

(9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) เทศบาล

(3) องค์การบริหารส่วนตำบล

(4) กรุงเทพมหานคร

(5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(2) คณะกรรมการโอลิมปิก

(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(4) โครงการวิจัย

(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(7) สภากาชาดไทย

(8) สภาทนายความ

(9) เนติบัณฑิตยสภา

(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม

(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

(7) เงินอุดหนุนมิซซังต่างๆ

(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น

(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

(12) เงินนิตยภัต

(13) เงินพระกฐิน

(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...	**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...	- ถ้อยคำคงเดิม
1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	**1.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	- ตัดความ "โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี" ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ "บัญชีถือจ่ายเงินเดือน" แล้ว
(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)	(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง
(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...	(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...	
(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	
1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ	**1.1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	- ตัดความ "โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ" ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ "บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ"

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
เช่น (2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.) (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ	แล้ว - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง
1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น	**1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ	- ปรับปรุงถ้อยคำให้ได้ความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...	**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...	- ถ้อยคำคงเดิม
1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น	**1.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น	- ถ้อยคำคงเดิม
(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา	(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ปรับปรุงถ้อยคำตัวอย่างอันดับ

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

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้ (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์	**1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ถ้อยคำคงเดิม - ตัดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น	(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว	**1.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว	- ถ้อยคำคงเดิม
1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	**1.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์	(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร	**1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท	- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ	
(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น	(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน	

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...	**1.4 งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...	- ปรับถ้อยคำ "หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ" ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา	**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6)	**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5)	- ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำและอันดับคงเดิม - ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม "โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์" ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราช-กฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
		องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็นอันดับ (4) ตามลำดับ
1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น	**1.5 งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น	- ถ้อยคำคงเดิม
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง	(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง	- ถ้อยคำคงเดิม
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	- ถ้อยคำคงเดิม
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
2. รายจ่ายงบกลาง **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ (4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า... (5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า... (6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า... (7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า... (8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ	**2. รายจ่ายงบกลาง** **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ (4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า... (5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า... (6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า... (7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า... (8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า... (9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงรายการ (3) เดิม ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม ตัดรายการ (8) และ (9) เดิม ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ (10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า... (11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า... อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี	ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม ปรับปรุงข้อความในวรรคสองให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

"ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ 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) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ 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 ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง 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. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงคำนิยาม**เงินเดือน** เป็น "**เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น .....

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ"

2) ปรับปรุงคำนิยาม**ค่าจ้างประจำ** เป็น "**ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น .....

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ"

3) ปรับปรุงคำนิยาม**ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** เป็น "**ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ"

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น "(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ"

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น "(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา"

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น "(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ"

2) ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น .....

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น "(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)"

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น .....ปรับปรุงเป็น "(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่"

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น .....ปรับปรุงเป็น "(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)"

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น "รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ....."

2) **หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** ปรับปรุงเป็น **"หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน"**

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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม "อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น"

เป็นข้อความใหม่ "อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี"

ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย
เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบกรมราชทัณฑ์ ในเรื่องการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการแก่ผู้ต้องขังเป็นไปตามข้อ 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 ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง ให้นำไปใช้จ่ายได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การรักษาพยาบาล การอนามัย การสุขาภิบาล แก่ผู้ต้องขัง ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินประเภทอื่นใด

(๒) การสังคมสงเคราะห์ การศึกษา การกีฬาและนันทนาการของผู้ต้องขัง

(๓) จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่ผู้ต้องขัง รวมตลอดถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าว

(๔) การกุศลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับผู้ต้องขัง

(๕) เป็นรางวัลให้แก่ผู้ต้องขังที่ได้รับบาดเจ็บหรือถึงตาย ในขณะทำการตามหน้าที่หรือในขณะที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานซึ่งกระทำการตามหน้าที่ หรือได้รับอันตรายอันเนื่องจากการปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการ โดยอันตรายนั้นมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของผู้ต้องขังนั้นเอง

ข้อ ๕ การจ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขังนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการใช้จ่ายเพื่อกิจการต่อเนื่องกับสวัสดิการผู้ต้องขัง

ข้อ ๖ การพิจารณาจ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัย เพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขังให้คำนึงถึงความสำคัญ ความจำเป็นและต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมราชทัณฑ์แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) นัทธี จิตสว่าง

(นายนัทธี จิตสว่าง)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

(สำเนา)

ที่ กค 0502/33540

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

5 กรกฎาคม 2527

เรื่อง การจ่ายรางวัลแก่ผู้ต้องขังในการทำพัสดุเอง

เรียน อธิบดีกรมราชทัณฑ์

อ้างถึง 1. หนังสือกรมราชทัณฑ์ ถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ มท 1003/0848 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2527

2. บันทึกข้อความกองคลัง กรมราชทัณฑ์ ถึงกองระบบบัญชีและการคลัง กรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ มท 1003/280 ลงวันที่ 30 เมษายน 2527

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมราชทัณฑ์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงาน เพื่อถือเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการทำพัสดุและการก่อสร้างเอง ดังนี้

1. จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงานในการจัดทำพัสดุและการก่อสร้าง จำนวนร้อยละ 10 ของค่าวัสดุ

2. คิดค่าวัสดุเสียหายร้อยละ 20 ของค่าวัสดุ เนื่องจากการใช้แรงงานผู้ต้องขังขาดความชำนาญ ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุมากกว่าปกติ

ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุญาตเป็นหลักการให้เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ เบิกจ่ายเงินเป็นรางวัลตอบแทนแก่ผู้ต้องขังที่เป็นแรงงานในการดำเนินการจัดทำพัสดุและการก่อสร้างเอง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ต้องขัง ให้จ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดทำพัสดุหรือการก่อสร้างเองในแต่ละรายการ โดยปริมาณและคุณภาพของสิ่งของที่จะได้รับในการจัดทำเองต้องมีจำนวนและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าการที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในวงเงินเท่ากัน

2. สำหรับอัตราค่าเสียหายวัสดุตามที่ขอตกลงในการจัดทำสิ่งของหรือก่อสร้างเองนั้น เป็นเรื่องภายในของกรมราชทัณฑ์ที่ต้องมีการบริหาร ควบคุมและดูแล ให้มีการใช้วัสดุที่จัดซื้อมาให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มากที่สุด ตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณในการจัดทำสิ่งของในแต่ละรายการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองระบบบัญชีและการคลัง
โทร.2224863

ประวัติผู้จัดทำ

นายพลศักดิ์ บุญเกิด

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานนโยบายและแผน กองแผนงาน กรมราชทัณฑ์

ประวัติการศึกษา ปทส.(ครูเทคนิคไฟฟ้ากำลัง) วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
ค.อ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า) สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ศบ.บ.(บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
รปม.(รัฐประศาสนศาตร์) 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
- สำนักทัณฑวิทยา
- สำนักทัณฑปฏิบัติ
- สำนักพัฒนาพฤตินิสัย
- กองสังคมสงเคราะห์
- กองคลัง
- กองการเจ้าหน้าที่
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สถาบันพัฒนาข้าราชการราชทัณฑ์
- ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง
- เรือนจำพิเศษมีนบุรี
- ทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง

๒๕๖๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองแผนงาน