คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)



การจัดทำคำขอ
งบประมาณประจำ
ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



การขอรับการ
สนับสนุนงบ
ประมาณ
ในระหว่าง
ปีงบประมาณ





กลุ่มงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมราชทัณฑ์

คำนำ

งบประมาณเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารองค์กรที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายการได้มาซึ่งงบประมาณ หน่วยงานต้องดำเนินการตามวิธีและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถทราบความต้องการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยต้องตอบและสนับสนุนภารกิจหรือนโยบาย ตลอดจนเพื่อแก้ปัญหาด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน การจัดทำคำของบประมาณประจำปีและการขอรับสนับสนุนงบประมาณระหว่างปีเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญของหน่วยที่ผู้จัดทำจะต้องมีความเข้าใจ และมีความรู้ในขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนสามารถจัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในการวางแผนบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับภารกิจ เงื่อนไข ข้อกำหนดต่าง ๆ กองยุทธศาสตร์และแผนงานจึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน” (Work Manual) เป็นแนวทางให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพโดยมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการงบประมาณและการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
2. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
3. การขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณประจำปีและการของบประมาณระหว่างปีที่คำนึงถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์จากการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามภารกิจและบริการประชาชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม อนึ่งข้อผิดพลาดจากการเขียนคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนขอน้อมรับและจะปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

กลุ่มงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมราชทัณฑ์
กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานงบประมาณรายจ่าย

ความหมาย 1

การจำแนกประเภทงบประมาณ 8

ตอนที่ 2 คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 15

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 23

ตอนที่ 3 คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ 32

เอกสารอ้างอิง 36

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และคำอธิบาย 37
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ 41
- แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ 45

บทความ

- เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ 52
- ตัวอย่างโครงการ 66

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้จากการฝึกวิชาชีพและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง พ.ศ. 2563 67

ประวัติผู้จัดทำ 68

ตอนที่ 1

ส่วนที่ 1 ความรู้พื้นฐานงบประมาณรายจ่าย

1.1 ความหมาย

เมื่อกล่าวถึง **"งบประมาณรายจ่าย"** ความเข้าใจของบุคคลทั่วไปจะหมายถึงจำนวนเงินและวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ ผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล แผนต่าง ๆ หรือยุทธศาสตร์ชาติ หากแต่มุมมองของกฎหมาย "งบประมาณรายจ่าย" เป็นกฎหมายฉบับหนึ่งที่ว่าด้วยการกำหนดจำนวนเงินแผ่นดินที่ฝ่ายนิติบัญญัติในฐานะผู้แทนของประชาชน อนุญาตให้ฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลนำไปใช้จ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ภายในขอบเขตเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

การจะทำความความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ได้อย่างชัดเจน นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบถึงความหมายของกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1.1.1 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้บัญญัติความหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ดังนี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย

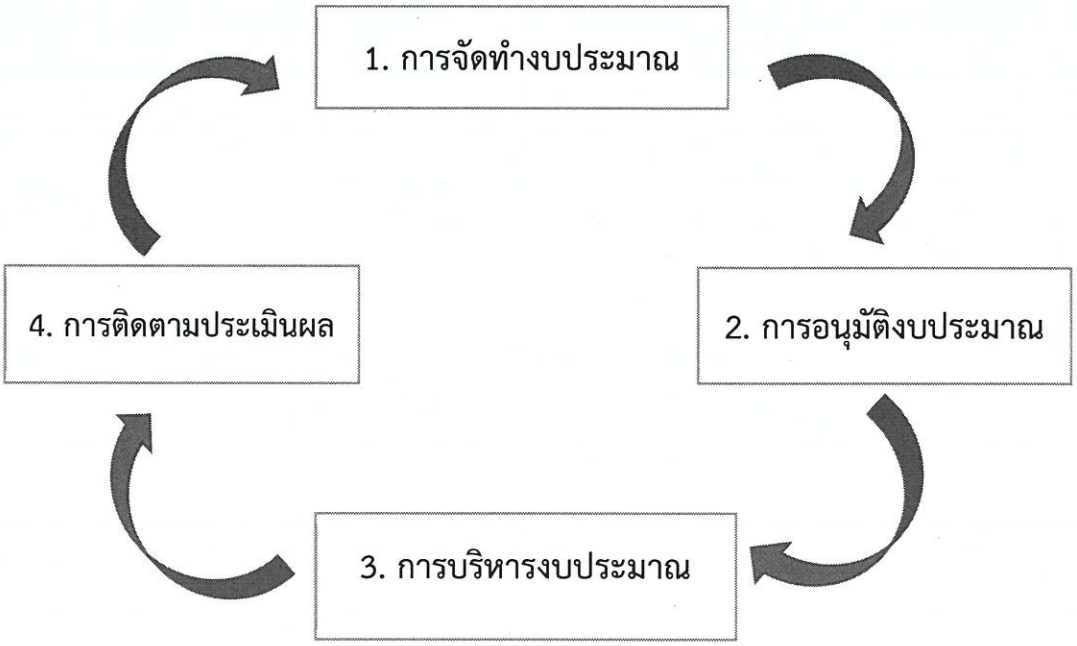
"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ นั้น

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

1.1.2 กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งออกได้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

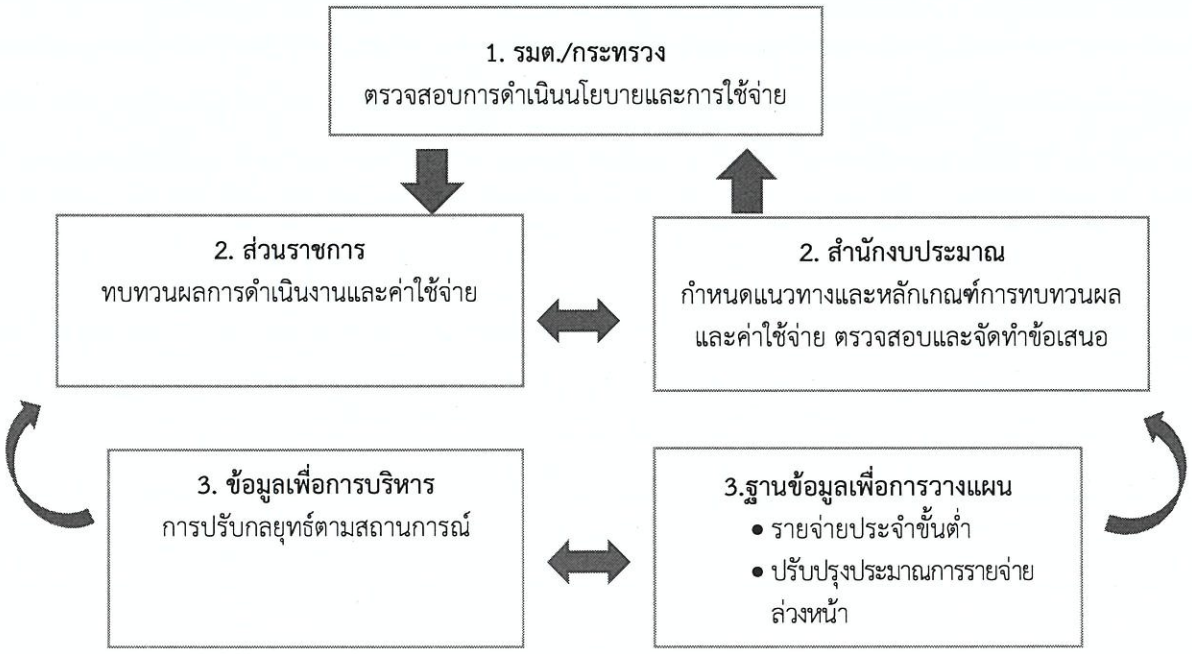
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผล



ภาพที่ 1 กระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผน ความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบวงเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศใช้เป็นกฎหมาย ใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ



ภาพที่ 2 การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณสามารถสรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1) สำนักงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2) คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

3) สำนักงบประมาณ มีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

4) กระทรวงแจ้งปฏิทินงบประมาณ และคู่มือจัดทำคำของบประมาณไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อจัดทำคำของบประมาณ

5) ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำขอและวงเงินงบประมาณเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณและให้ความเห็นชอบส่งให้สำนักงบประมาณ

6) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณ

7) สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อรัฐสภา ซึ่งเอกสารงบประมาณที่นำเสนอต่อรัฐสภาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 10 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนดให้รัฐบาลเสนอคำแถลงของนายกรัฐมนตรีอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ประกอบดังนี้

7.1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงินสาระสำคัญของงบประมาณและความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

7.2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

7.3) คำอธิบายเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย

7.4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

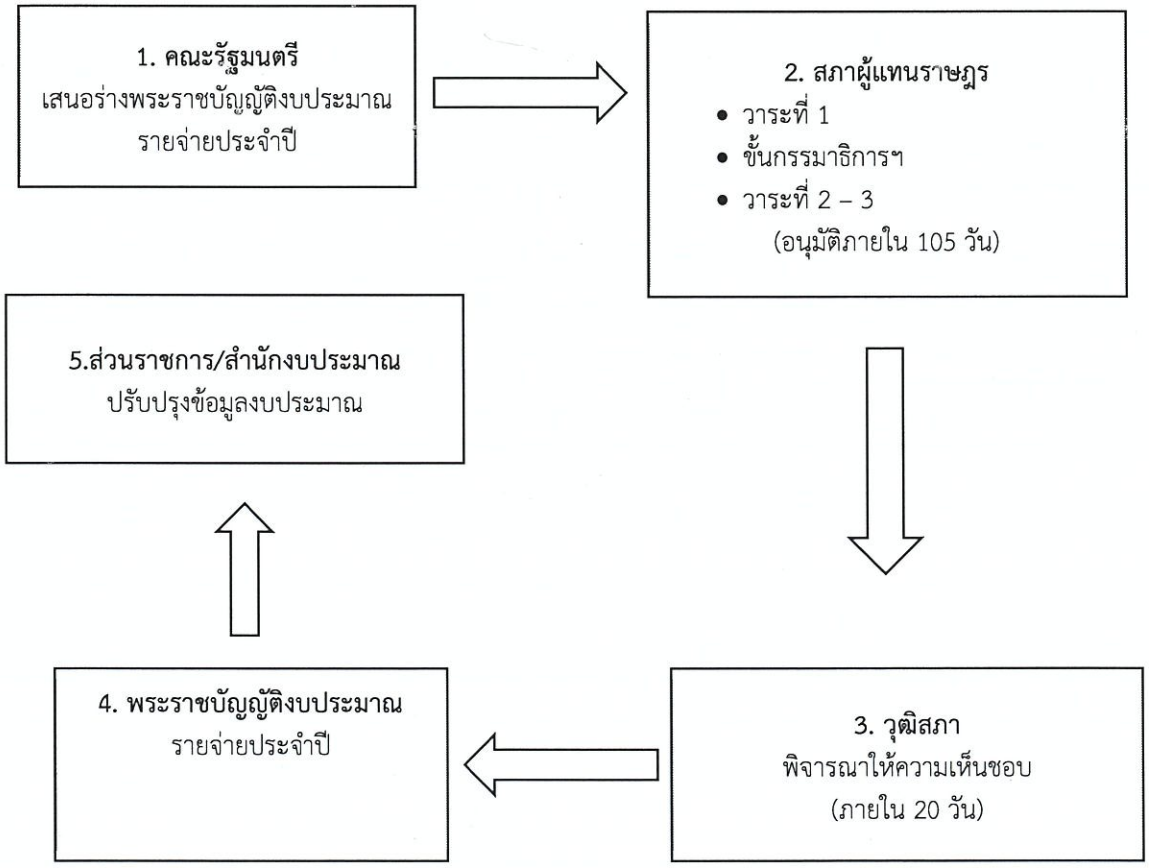
7.5) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

7.6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

7.7) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

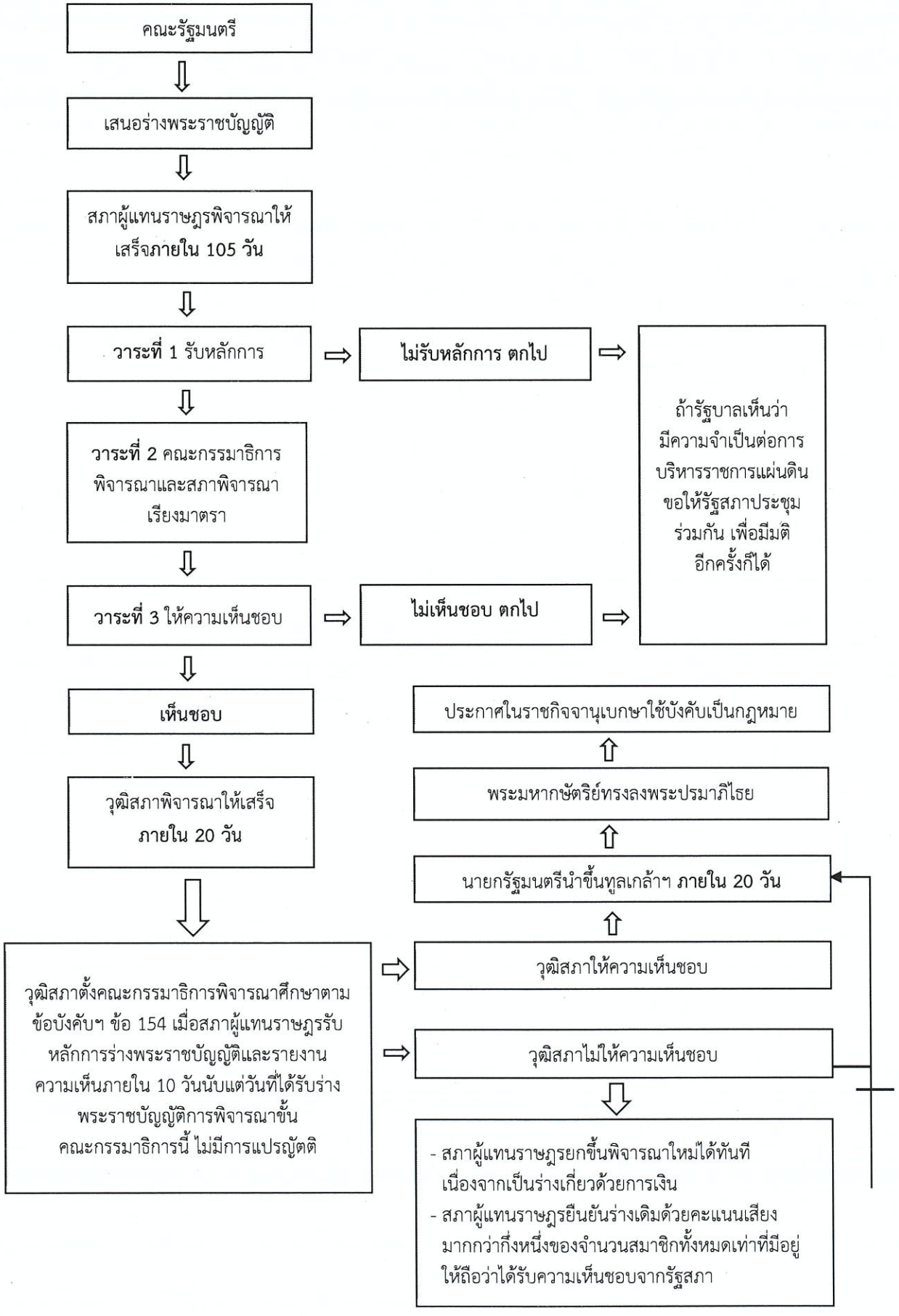
7.8) ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ



ภาพที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ

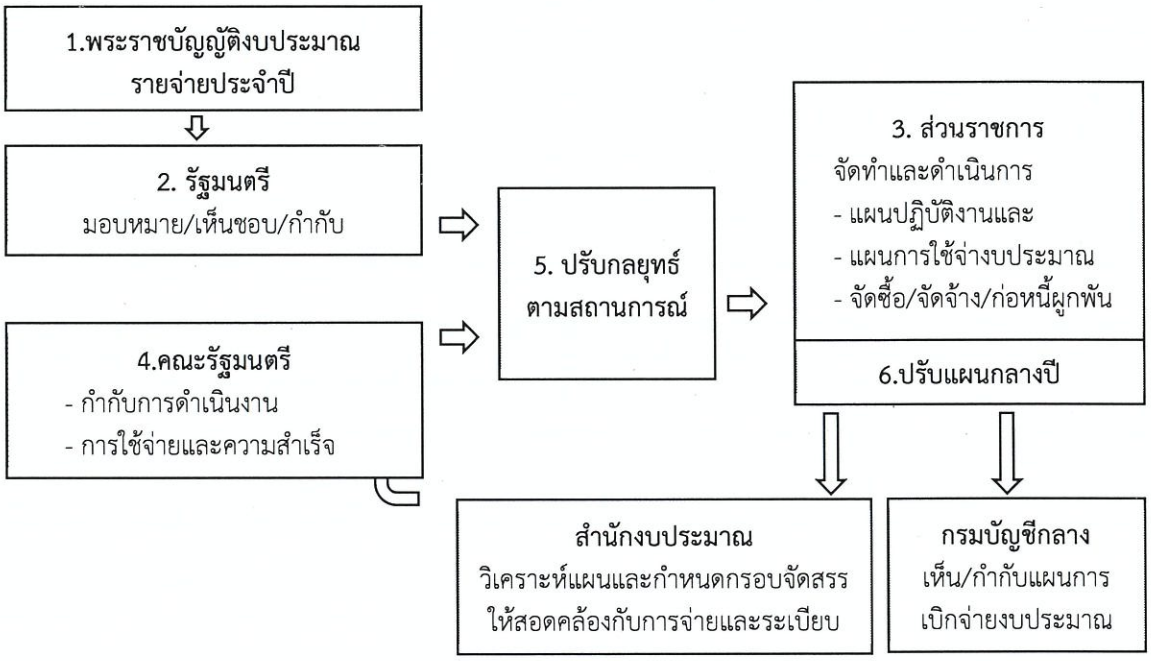
แผนผังกระบวนการอนุมัติงบประมาณ



ภาพที่ 4 แผนผังกระบวนการอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ คือ การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา โดยสภาผู้แทนราษฎรจะต้องวิเคราะห์และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร ถ้าสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อวุฒิสภา ซึ่งวุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภาโดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ มิได้ ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น หากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาแล้ว นายกรัฐมนตรีจึงนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

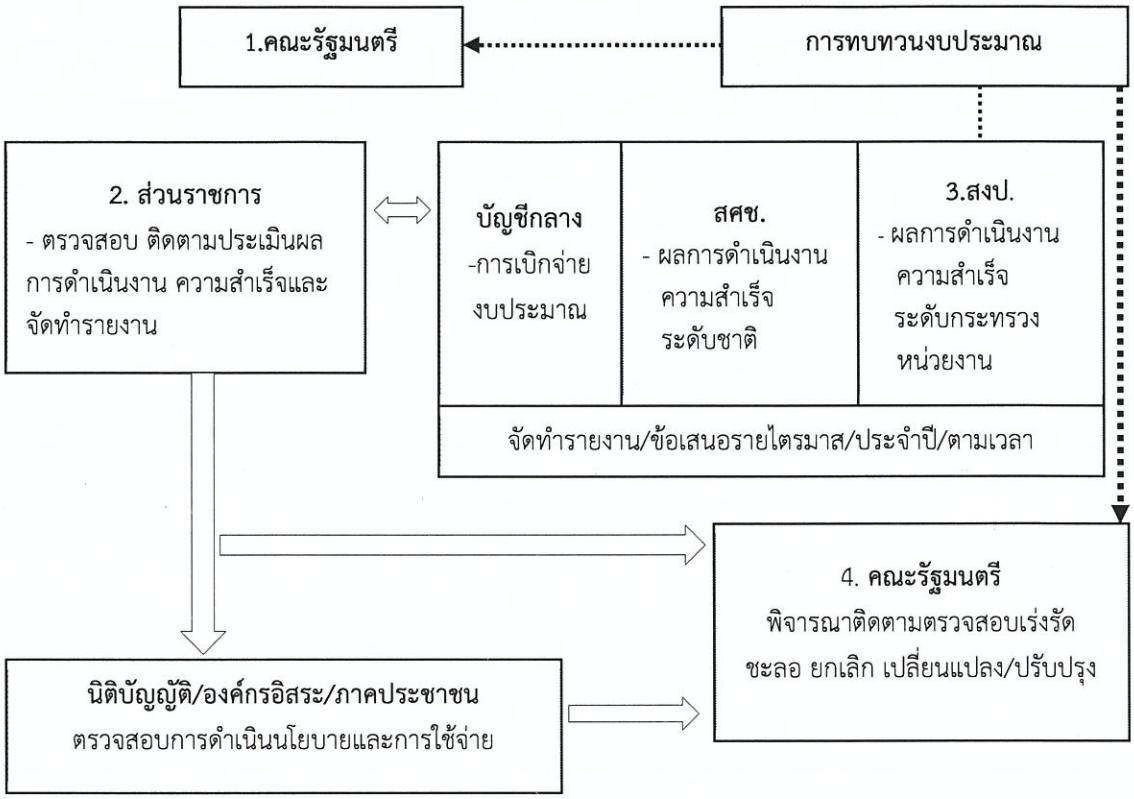
ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ



ภาพที่ 5 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ คือ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกิจกรรม แผนงบประมาณ โครงการหรือรายการภายในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามวงเงินที่ระบุในเอกสารงบประมาณและภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดทั้งนี้ เมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นกฎหมายแล้วก็เป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงบประมาณ โดยส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กระทรวง ผลผลิตหรือโครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงรายการและการกันเงินเหลื่อมปี การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4. การติดตามประเมินผล



ภาพที่ 6 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการในขั้นนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การควบคุมงบประมาณและการตรวจสอบงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **การควบคุมงบประมาณ** คือ การที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตั้งงบประมาณและตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ซึ่งมีลักษณะเป็นการตรวจก่อนจ่าย นั้นคือตรวจสอบการขอใช้จ่ายเงินแล้วจึงอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายและใช้เงินงบประมาณต่อไปได้

- **การตรวจสอบงบประมาณ** คือ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมอย่างหนึ่ง โดยเป็นการควบคุมภายหลังจากได้มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว มีลักษณะเป็นการตรวจหลังจ่าย

1.2 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1.2.1 รายจ่ายของส่วนราชการ

1.2.2 รายจ่ายงบกลาง

1.2.1 รายจ่ายของส่วนราชการ

รายจ่ายของส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1) งบบุคลากร
2) งบดำเนินงาน
3) งบลงทุน
4) งบเงินอุดหนุน
5) งบรายจ่ายอื่น

1) **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2) **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1) **ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม

2.2) **ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและการคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี

(8) ค่าธรรมเนียม

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

1. ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในต่างประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

2. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

3. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ หรือพวงมาลา

4. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน

2.3) **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำมาใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ตัวอย่าง เช่น

1. ไม้ต่าง ๆ
2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
6. ไม้บรรทัดเหล็ก
7. กรรไกร
8. หม้อ
9. กระทะ
10. กะละมัง
11. ตะหลิว
12. กรอบรูป
13. มีด
14. ค้อน
15. ไขควง
16. คีม
17. ชะแลง
18. จอบ
19. สิ่ว
20. เสียม
21. เลื่อย
22. กบไสไม้
23. เทปวัดระยะ
24. ขวาน
25. เคียว
26. ประแจ
27. หนังสือ
28. แปลงลบกระดานดำ
29. ถัง
30. ถาด
31. แก้วน้ำ
32. เก้าอี้พลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสิ้นหรือไม่คงสภาพเดิม

1. กระดาษ
2. หมึก
3. ดินสอ
4. ปากกา
5. ยางลบ
6. น้ำยาลบคำผิด
7. เทปกาว
8. ซองเอกสาร
9. ลวดเย็บกระดาษ
10. กาว
11. ชอล์ค
12. น้ำมันเบรก
13. ผงซักฟอก
14. สบู่
15. น้ำยาดับกลิ่น
16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
17. อาหารสัตว์
18. พืชและสัตว์
19. ปุ๋ย
20. สำลี และผ้าพันแผล
21. เวชภัณฑ์
22. แอลกอฮอล์
23. ฟิล์มเอ็กซเรย์
24. เคมีภัณฑ์
25. น้ำมันทาไม้
26. ทินเนอร์
27. สี
28. ปูนซีเมนต์
29. ทราย
30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
31. กระเบื้อง
32. สังกะสี
33. ตะปู
34. เหล็กเส้น
35. น้ำหมึกปรินท์
36. ตลับผงหมึก
37. ยางรถยนต์
38. เทปพันสายไฟ
39. สายไฟฟ้า
40. หลอดไฟฟ้า
41. พู่กัน
42. ฟิวส์
43. น้ำมันเชื้อเพลิง
44. แก๊สหุงต้ม
45. น๊อตและสกรู
46. หลอดไฟ
47. สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ตัวอย่าง เช่น

1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
2. ท่อต่างๆ
3. ดอกลำโพง
4. หน่วยประมวลผล
5. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
6. ซีดีรอมไดรฟ์
7. แผงวงจร
8. เบาะรถยนต์
9. เครื่องยนต์
10. ชุดเกียร์รถยนต์
11. เบรก
12. ครัช
13. พวงมาลัย
14. สายพานใบพัด
15. หม้อน้ำ
16. หัวเทียน
17. แบตเตอรี่
18. จานจ่าย
19. ล้อ
20. ถังน้ำมัน
21. ไฟหน้า
22. ไฟเบรก

2.4) **ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าตราไปรษณีย์อากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต

3) **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1) **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

ตัวอย่างครุภัณฑ์โดยสภาพเช่น

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถเข็น
4. รถยกของ
5. รถปั้นจั่น
6. รถบรรทุก
7. รถไถ
8. รถแทรคเตอร์
9. เครื่องทำลายเอกสาร
10. เครื่องแสกนเนอร์
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. จอคอมพิวเตอร์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
14. เครื่องสำรองไฟ
15. กล้องส่องทางไกล
16. โต๊ะ
17. โต๊ะทำงาน
18. โต๊ะรับแขก
19. โต๊ะหมู่บูชา
20. เก้าอี้
21. ตู้โชว์
22. ตู้เก็บของ
23. ตู้เก็บเอกสาร
24. ตู้นิรภัย
25. ชั้นเก็บเอกสาร
26. เครื่องดูดฝุ่น
27. เครื่องขัดพื้น
28. เครื่องคำนวณ
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
30. ตู้โทรศัพท์
31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
33. เตาไมโครเวฟ
34. เครื่องกรองอากาศ
35. โทรทัศน์
36. ลำโพง
37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
38. จักรเย็บผ้า
39. เครื่องพ่นสี
40. เครื่องกลึง
41. เครื่องเจาะ
42. เครื่องผสมคอนกรีต
43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
44. เครื่องสีข้าวโพด
45. เครื่องตัดวัชพืช
46. เครื่องหว่านปุ๋ย
47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
48. เครื่องกรอฟัน
49. เครื่องให้ออกซิเจน
50. เครื่องเอ็กซเรย์
51. เครื่องวัดความดันโลหิต
52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
53. โคมไฟฟ้า
54. กระดานดำ
55. เคาน์เตอร์
56. เครื่องพิมพ์ดีด
57. เครื่องอัดสำเนา
58. เครื่องถ่ายเอกสาร
59. เครื่องเจียระไน
60. เครื่องทอผ้า
61. เครื่องตัดโลหะ
62. เครื่องสูบน้ำ
63. แท่นกลึง
64. เครื่องคว้าน
65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
68. จักรอุตสาหกรรม
69. พัดลม
70. กล้องถ่ายรูป

3.2) **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปารวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4) **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐ

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

4.1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การ ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพ เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินบูชากัณฑ์เทศน์ เป็นต้น

4.2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5) **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

5.1) เงินราชการลับ

5.2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

5.3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5.4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5.5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

5.6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

5.7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

1.2.2 รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตาย ในระหว่างรับราชการ

3) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ คือ รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5) เงินสมทบลูกจ้างประจำ คือ เงินสมทบ ที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ

7) เงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8) ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

ตอนที่ 2

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และสามารถจัดทำคำขอได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีตั้งแต่ขั้นวางแผนการจัดทำโครงการของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในประเภทงบลงทุน และของกอง ทั้งประเภทงบรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

2.3 คำจำกัดความ

คำขอฯ : หมายถึงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

1) กรณีหน่วยงานกอง

ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม	: เห็นชอบรายการ/โครงการ/คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	: ตรวจสอบรายการ/โครงการ/คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำขอฯ	: รวบรวมรายการ/โครงการ จากส่วน/ฝ่าย/งานภายในหน่วยงานมาจัดทำคำขอฯ ของหน่วยงานและรวมถึงจัดทำคำขอฯ ให้ รจ./ทส. ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย
เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน	: จัดส่งรายการ/โครงการ พร้อมข้อมูลประกอบของงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน

2) กรณีเรือนจำ/ทัณฑสถาน/สถานกักขัง

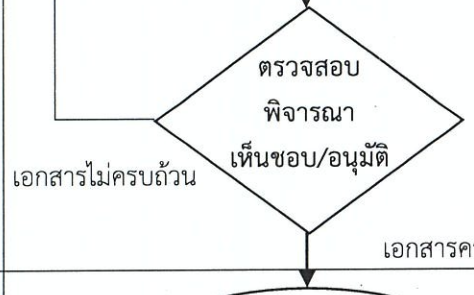
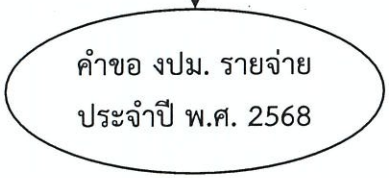
ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ	: เห็นชอบโครงการและอนุมัติคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานส่งกรมฯ ประเภทงบลงทุน
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	: ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอคำขอตั้งงบประมาณ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำขอฯ	: รวบรวมโครงการ/รายการ ตามแผนปฏิบัติการที่ต้องการใช้งบประมาณประเภทงบลงทุน
เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งาน	: จัดส่งรายการ/โครงการ พร้อมข้อมูลประกอบของงานในรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน

2.5 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2.5.1 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน)

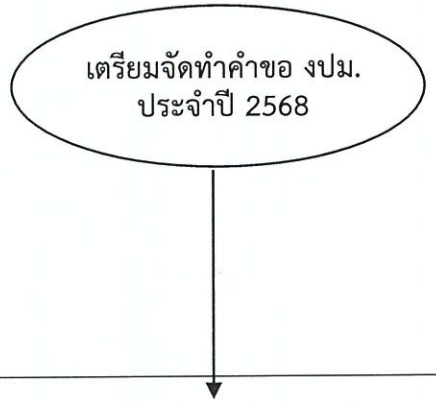
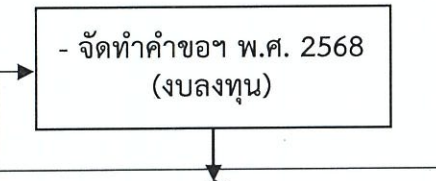
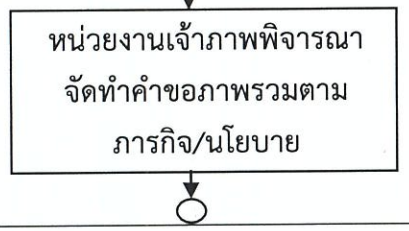
สำหรับ กอง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

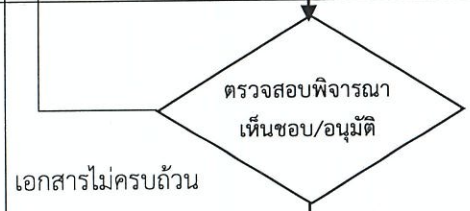
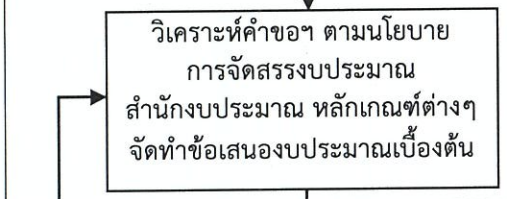
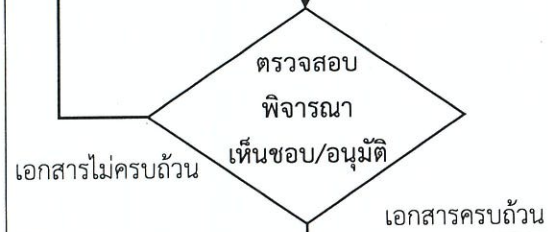
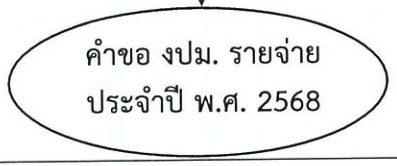
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ
1	เตรียมจัดทำคำขอ งปม. ประจำปี 2568	- ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายฯ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - ตรวจสอบโครงการ/รายการงบลงทุนที่ได้ขอรับจัดสรรของหน่วยงานเปรียบเทียบกับที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งว่าจะจัดสรรปีงบประมาณ 2567 (เมื่อได้รับการแจ้งกรอบวงเงินจัดสรรจาก ยผ.)	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- บัญชีอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2	- จัดทำคำขอฯ งบประจำ - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน	- จัดทำคำขอฯ งบรายจ่ายประจำ (งบบุคลากร,งบดำเนินงาน,งบเงินอุดหนุน,งบรายจ่ายอื่น) - จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ	- รายจ่ายประจำ (แบบฟอร์มคำขอฯ) - รายจ่ายลงทุน (พิมพ์จากระบบคำของบลงทุนฯ)
3	ตรวจสอบ/เห็นชอบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลครบถ้วน	- ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน **(ภายใน พ.ย. 2566)**	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.กอง	
4	หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย - จัดทำแผนการจัดสรร/โครงการในภาพรวมตามภารกิจ	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ ของกองตามภารกิจ/นโยบาย	- แบบฟอร์มคำขอฯ - ระบบคำขอฯ
5	ตรวจสอบ/เห็นชอบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลครบถ้วน	- กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบความเหมาะสม เห็นชอบและอนุมัติจัดส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน **(ภายใน ธ.ค. 2566)**	- ผอ.ส่วน/หน่วยงาน - ผอ.กอง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ
6		- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมคำขอฯ จากกองเจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	- กลุ่มงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
7		- กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำคำของบประมาณฯ พ.ศ.2568 เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ผู้บริหาร - กองที่เกี่ยวข้อง - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
8		- จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	

2.5.2 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทงบลงทุน)

สำหรับ เรือนจำ ทัณฑสถาน และสถานกักขัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ
1		- ทบทวนรายการ/วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมฯ ในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - ตรวจสอบรายการ/วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (เมื่อได้รับแจ้งกรอบวงเงินจัดสรรจากกรมฯ) - ตรวจสอบรายการและวงเงินตามรายการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารการได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ ทุกประเภทงบ - คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
2		- จัดทำคำขอฯ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอฯ	- พิมพ์รายงานแบบคำขอฯ จากระบบคำของบลงทุนฯ
3		- ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของคำขอฯ - พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งกรมราชทัณฑ์ **(ภายใน พ.ย. 2566)**	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย/หน.งาน - ผอ.กอง	
4		- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาวิเคราะห์คำขอฯ จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอฯ ในภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย	- กลุ่มงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- แบบฟอร์มคำขอฯ - ระบบคำขอฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ
5		- กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการ/โครงการแต่ละประเภทจัดทำแผนการจัดสรรและจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของแต่ละรายการ	- กอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย	- แบบฟอร์มคำขอฯ - แบบฟอร์มโครงการ - ระบบคำขอฯ
6		- กอง เจ้าภาพภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบความเหมาะสมของรายการและวงเงิน และพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งคำขอฯ ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน **(ภายใน ธ.ค. 2566)**	- ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย - ผอ.กอง	
7		- วิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการ คำขอฯ ตามกรอบของนโยบายจัดสรรงบประมาณนโยบายกรมฯ นโยบายกระทรวงยุติธรรม - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
8		- กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำคำของบประมาณฯ พ.ศ. 2568 เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ **(ม.ค. 2567)**	- ผู้บริหารกรมฯ - กองที่เกี่ยวข้อง - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- คำขอ งปม.รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
9		- จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และสำนักงบประมาณ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	

2.6 อธิบายแนวทางการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการ

2.6.1 สำหรับหน่วยงานกอง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ลำดับที่ 1 เตรียมจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1) เตรียมข้อมูลรายการ/โครงการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยใช้เอกสารบัญชีการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี และการอนุมัติแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2) เตรียมข้อมูลรายการที่จะได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยเปรียบเทียบรายการและวงเงินจากที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกรอบวงเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อจัดทำคำขอฯ ปี พ.ศ. 2568 (หากไม่ได้รับแจ้งกรอบวงเงินจัดสรรงบลงทุนให้ถือว่ายังไม่ได้รับการจัดสรร)

3) สำรวจความต้องการครุภัณฑ์และหรือสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงานกอง หรือสำรวจของเรือนจำ/ทัณฑสถานตามภารกิจ และให้เป็นไปมาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์

ลำดับที่ 2 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน)

1) ศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำคำขอฯ ประเภทงบประจำ และศึกษาระบบคำของบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดตามคู่มือ) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอฯ พร้อมคู่มือจากเว็บไซต์กรมราชทัณฑ์ หรือคิวอาร์โค้ด

2) จัดทำคำขอฯ งบประจำ และของกอง และหรือของภาพรวมตามภารกิจ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มตามคำชี้แจง พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบของแต่ละรายการให้ครบถ้วน

3) จัดทำคำขอฯ งบลงทุนของกอง และหรือภาพรวมสนับสนุนเรือนจำตามภารกิจของกอง โดยบันทึกข้อมูลและพิมพ์แบบรายงานคำขอจากระบบคำของบประมาณประเภทงบลงทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ

ลำดับที่ 3 ตรวจสอบ/เห็นชอบ

หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน **ภายในเดือนพฤศจิกายน 2566**

ลำดับที่ 4 หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาจัดทำคำขอภาพรวมตามภารกิจ/นโยบาย

1) กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะรวบรวมคำขอฯ ของเรือนจำ จัดส่งให้กองเจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย (เป็นเอกสารบัญชีรายการและข้อมูลในระบบคำขอ)

2) หน่วยงานเจ้าภาพวิเคราะห์คำขอฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง วางแผนการขอสนับสนุนงบประมาณ แล้วจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ 5 ตรวจสอบ/เห็นชอบ

1) หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบาย

2) ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน **ภายในเดือนธันวาคม 2566**

ลำดับที่ 6 วิเคราะห์ความเหมาะสมจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของกรมฯ

กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำข้อมูลคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายของกอง วิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องของนโยบายการจัดสรรงบประมาณ/นโยบายกรมฯ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ 7 ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำคำของบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ลำดับที่ 8 คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรมราชทัณฑ์จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ

2.6.2 สำหรับเรือนจำ ทัณฑสถาน และสถานกักขัง

ลำดับที่ 1 เตรียมจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทงบลงทุน)

1) เรือนจำ/ทัณฑสถาน ตรวจสอบ รายการ/วงเงิน ที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. 2567 ตามที่กรมฯ แจ้งกรอบวงเงิน เปรียบเทียบกับคำของบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยนำรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณมาพิจารณาทบทวนและจัดทำคำขอฯ ปี 2568 (หากยังไม่ได้แจ้งกรอบจัดสรรให้ถือว่าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2567)

ลำดับที่ 2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (งบลงทุน)

1) ศึกษาระบบจัดทำคำขอฯ ประเภทงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หากมีความจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดตามคู่มือ โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือจากเวปไซต์กรมราชทัณฑ์

2) จัดทำคำขอฯ โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายการในระบบคำของบประมาณประเภทงบลงทุน พร้อมทั้งจัดทำ/จัดหาเอกสารประกอบในแต่ละรายการให้ครบถ้วน

2.1) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1 ล้านบาท และไม่ได้อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณให้จัดทำร่างคุณลักษณะ (TOR) แนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติม

2.2) รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท ให้จัดทำร่างคุณลักษณะ (TOR) แนบเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ลำดับที่ 3 ตรวจสอบ/เห็นชอบ

1) หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ

2) ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งกรมราชทัณฑ์ผ่านระบบคำขอฯ **ภายในเดือนพฤศจิกายน 2566**

ลำดับที่ 4 พิจารณาความเหมาะสมจัดส่งกอง เจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงานรวบรวมคำขอฯ ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทั้งหมดเพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น คัดแยกและจัดทำบัญชีส่งกอง หน่วยงานเจ้าภาพตามภารกิจและนโยบายที่รับผิดชอบ

ลำดับที่ 5 พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ/รายการและจัดทำคำขอฯ แยกตามประเภทรายการ

หน่วยงานกองเจ้าภาพ วิเคราะห์คำขอฯ ตรวจสอบความเหมาะสมถูกต้อง วางแผนการของบประมาณและจัดทำคำขอฯ งบประมาณในภาพรวมของแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ

ลำดับที่ 6 ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ

1) หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน ของกองเจ้าภาพตามภารกิจ/นโยบาย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินในคำขอฯ

2) ผู้อำนวยการกองเจ้าภาพตามภารกิจ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งคำขอฯ ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน **ภายในเดือนธันวาคม 2566**

ลำดับที่ 7 วิเคราะห์คำขอฯ ตามนโยบายจัดสรรงบประมาณฯ และจัดทำคำของบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำคำขอฯ ตามภารกิจ/นโยบายจากกอง มาวิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องกับนโยบายจัดสรรงบประมาณ นโยบายกรมฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในภาพรวมของกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

ลำดับที่ 8 ตรวจสอบ/พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

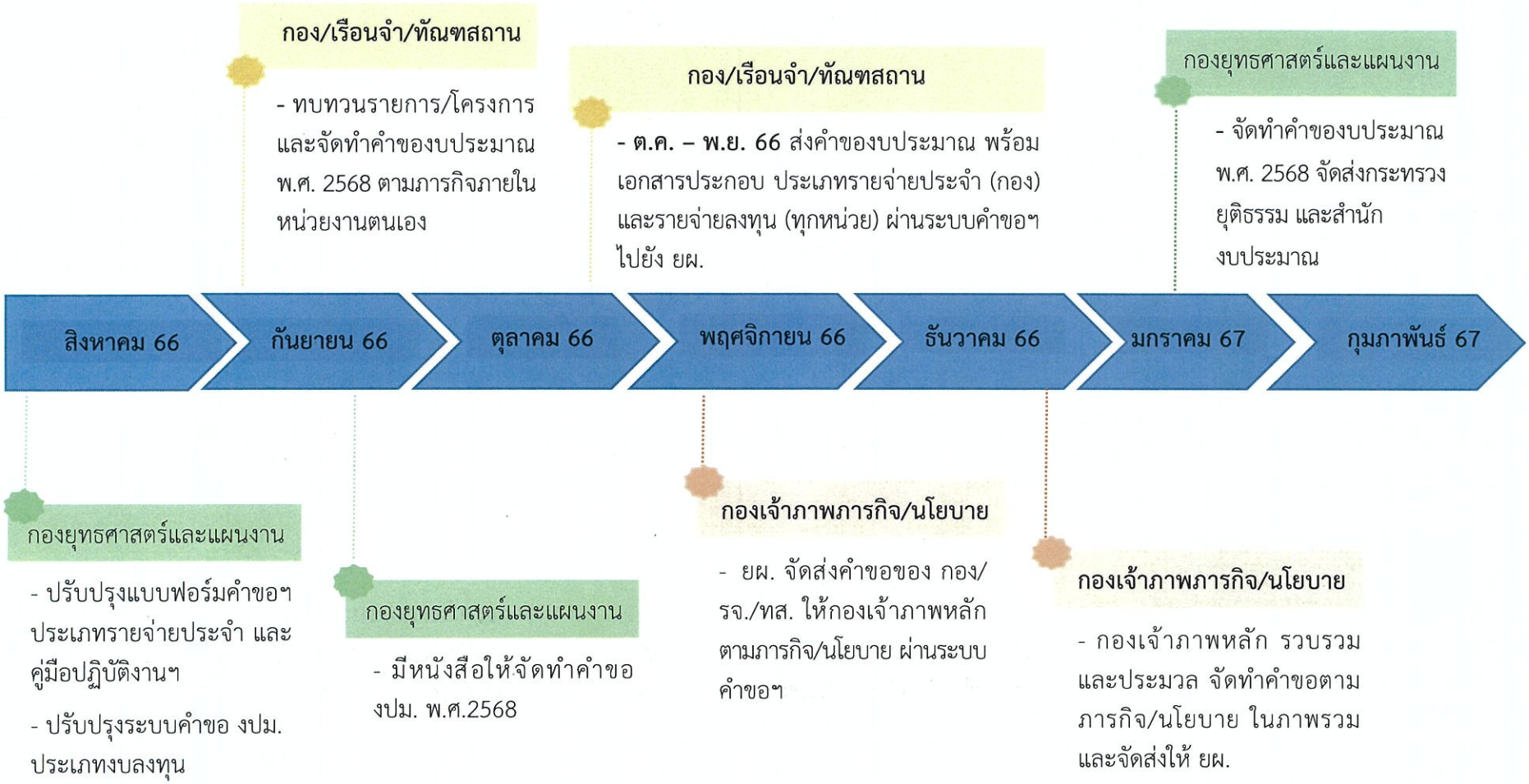
กองยุทธศาสตร์และแผนงานนำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณประจำปี หรือผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

ลำดับที่ 9 คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรมราชทัณฑ์จัดส่งคำของบประมาณฯ พ.ศ. 2568 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำ
คำของบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568

กรอบระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568

1.ประเภทงบรายจ่ายลงทุน

1.1 จัดทำข้อมูลและนำส่งคำของบประมาณประเภทงบลงทุน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ในระบบคำของบประมาณประจำปี ประเภทงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) โดยให้นำส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ในขั้นส่งคำขอฯ ภายใน **วันและเวลาตามที่กรมฯ กำหนด** โดย

1.1.1 ค่าสิ่งก่อสร้าง ไม่เกิน 10 รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

1.1.2 ค่าครุภัณฑ์ ไม่เกิน 10 รายการ (ให้เรียงลำดับความสำคัญ)

1.1.3 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 5 รายการ (เรียงลำดับความสำคัญ)

1.2 เอกสารแสดงความพร้อมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำขอประเภทงบลงทุน

ขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1) ค่าสิ่งก่อสร้าง (ก่อสร้าง หรือปรับปรุง) ใน 1 รายการ จะประกอบด้วย

1.1) เอกสารโครงการ

1.2) เอกสารการอนุญาตให้ก่อสร้าง หรือปรับปรุง ที่ออกให้โดยกรมราชทัณฑ์ กองทัณฑวิทยา ตามแนวทางปฏิบัติในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม อาคารสถานที่ภายในและภายนอกเรือนจำ **หากตรวจสอบพบว่าโครงการยังไม่ได้รับการอนุญาตจากกรมฯ จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณโครงการดังกล่าว**

1.3) รายละเอียดประกอบโครงการ

(1) ผังบริเวณแสดงตำแหน่งพื้นที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง

(2) แบบรูปรายการที่มีผู้ลงนามรับรองแบบ (หากเป็นแบบมาตรฐานกรมฯ/กระทรวงยุติธรรม ไม่ต้องแนบไฟล์แบบรูป แต่หากเป็นแบบรูปที่จัดทำขึ้นเอง หรือทำโดยหน่วยงานอื่น ให้แนบไฟล์แบบรูปมาด้วย)

(3) แบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5, ปร.6) หรือแบบประมาณราคาวัสดุกรณีจัดทำเอง ซึ่งได้จัดทำประมาณราคาในพื้นที่ ตลอดจนได้รวมค่าสิ่งก่อสร้างประกอบอื่นแล้ว เช่น ระบบระบายน้ำ ถนนทางเข้า ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ค่ารื้อถอน ค่าถมดิน ฯ (ถ้ามี) ทั้งนี้ต้องเป็นราคาที่สามารถก่อสร้าง/ปรับปรุงได้เมื่อระยะเวลาผ่านไป 1 ปี (เริ่ม 1 ต.ค. 2567) ซึ่งมีผู้มีวุฒิการศึกษาทางก่อสร้าง (ปวช./ปวส.) วิศวกร หรือ หน่วยงานวิชาชีพ เช่น กองช่างของ อบต. เทศบาล อบจ. หรือโยธาธิการจังหวัด หรือกองออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นผู้ประมาณราคาให้ (ขึ้นอยู่กับขนาดของสิ่งก่อสร้าง) ทั้งนี้หากหน่วยงานวิชาชีพข้างต้นเป็นผู้จัดทำประมาณราคาให้ (ปร.4, ปร.5, ปร.6) ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา

(4) ใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคล พร้อมลงนามครบถ้วน ไม่น้อยกว่า 3 ราย (กรณีมิใช่หน่วยงานวิชาชีพจัดทำประมาณราคาให้)

(5) ภาพถ่ายประกอบ เช่น อาคารที่ต้องรื้อถอน บริเวณที่จะก่อสร้าง อาคารที่จะปรับปรุง เป็นต้น

(6) เอกสารอื่นๆ ที่แสดงความพร้อมว่าจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือเอกสารอื่นที่แสดงความจำเป็น เช่น ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หรือความเห็นของผู้ตรวจราชการ / ร่างคุณลักษณะ (TOR) กรณีรายการก่อสร้างเกิน 10 ล้านบาท เป็นต้น

- เอกสาร ตามข้อ 1.3) ให้จัดทำเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวในระบบคำของบประมาณประจำปีฯ ยกเว้นเอกสารที่ไม่สามารถทำเป็นไฟล์ PDF ได้ เช่น แบบรูปรายการที่มีขนาดกระดาษใหญ่กว่า A4 หรือไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้ เป็นต้น ให้จัดส่งเอกสารหรือบันทึกไฟล์ในแผ่นซีดีพร้อมหนังสือนำส่ง

หมายเหตุ

O กรณีขอตั้งรายการค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมลวดหนามหีบเพลง ซ่อมแซม/ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา (ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาความเสียหายของสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ) **ให้จัดทำข้อมูลและบันทึกเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวในระบบคำของบประมาณ หัวข้อคำขอระหว่างปี** โดยดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำเป็นรายละเอียดโครงการ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- กรณีจัดซ่อมเอง ให้แนบแบบประมาณราคาวัสดุที่จัดทำโดยหน่วยงาน พร้อมแนบใบเสนอราคาที่มีรายระเอียดครบถ้วน อย่างน้อย 3 ราย

- กรณีจ้างเหมา ให้แนบแบบประมาณราคา ปร.4, ปร.5, ปร.6 หรือแบบรูปรายการที่มีผู้มีวุฒิทางก่อสร้าง เช่น ปวช. ปวส. วิศวกร หรือหน่วยงานวิชาชีพ เช่น อบต. เทศบาล อบจ. โยธาจังหวัด เป็นต้น เป็นผู้ประมาณราคาให้ (กรณีหน่วยงานวิชาชีพไม่ต้องแนบใบเสนอราคา) และ/หรือมีใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการของเอกชนอย่างน้อย 3 ราย หรือใบเสนอราคาของการไฟฟ้า/การประปา

(2) ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง/ระบบไฟฟ้า/ประปา/ลวดหนามหีบเพลงเดิมฯ

(3) เอกสารอื่น ๆ ที่แสดงถึงความจำเป็นต้องซ่อมแซม (ถ้ามี)

2) ค่าครุภัณฑ์ 1 รายการ ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา โดยดำเนินการดังนี้ (ไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ)

2.1) ตรวจสอบ/จัดทำ ให้เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์

2.2) คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบ่งเป็น 2 กรณี

(1) กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์มาตรฐานหรือบัญชีนวัตกรรมของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงดิจิตอลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้แนบ คุณลักษณะและราคาตามครุภัณฑ์มาตรฐาน โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคา

(2) กรณีนอกบัญชีรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน ให้แนบ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดครบถ้วน อย่างน้อย 3 ราย และหากมีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แนบร่างกำหนดคุณลักษณะ (TOR)

2.3) กรณีขอตั้งทดแทน ให้แนบ ภาพถ่ายสภาพครุภัณฑ์/สำเนาบัญชีคุมครุภัณฑ์เดิม และ/หรือเอกสารที่แสดงถึงความไม่คุ้มค่าหากซ่อมแซม

2.4) เอกสารอื่นๆ เพื่อแสดงถึงเหตุผลความจำเป็น

- เอกสาร ตามข้อ 2.2) – 2.4) ให้จัดทำเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวในระบบคำของบประมาณประจำปีฯ

2.ประเภทงบรายจ่ายประจำ (เฉพาะหน่วยงานกอง และที่มีฐานะเทียบเท่ากอง)

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

1. ระบุวงเงินที่ได้รับและที่ขอตั้งแต่ละโครงการ/รายการให้ครบถ้วน สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้งบประมาณ

2. จัดทำรายละเอียดโครงการ/รายการ และแนบพร้อมกับหนังสือนำส่ง

ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่ารายการที่หน่วยงานจัดทำคำขอมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 และ 2 จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณรายการดังกล่าว

สอบถามเพิ่มเติม : กลุ่มงานนโยบายและแผน โทร 02 967 3581 หรือ 02 967 2222 ต่อ 622, 623
ไลน์กลุ่ม **"ขอตั้ง งปม.68 รท."**

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (ตามกรอบของสำนักงบประมาณ)

เกณฑ์ทั่วไป

1. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบาย ของกรมราชทัณฑ์
2. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
3. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
4. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนต้องมีการจัดทำรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

ก. ค่าสิ่งก่อสร้าง (ก่อสร้างและปรับปรุง)

1) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากก่อสร้างเสร็จสิ้น

2) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นหรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3) หน่วยงานมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่ พร้อมดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบความเหมาะสม และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ข. ค่าครุภัณฑ์

1) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมและคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

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

3) หน่วยงานมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความพร้อมงบลงทุน

1. ค่าครุภัณฑ์
2. ค่าที่ดิน
3. ค่าสิ่งก่อสร้าง

แนวทางการพิจารณาความพร้อมงบลงทุน

1. ค่าครุภัณฑ์

(1) มีความพร้อมในการจัดหา มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา หรือผลการสอบราคา

(2) มีความพร้อมของสถานที่หรือพื้นที่รองรับ

(3) มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนแล้ว

(4) มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน

(5) จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

2. ค่าที่ดิน

(1) มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมีมติคณะรัฐมนตรี

(2) มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว

(3) มีความพร้อมในการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในปีงบประมาณ

(4) กรณีซื้อที่ดิน

1) รายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

2) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

3) การซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

3. ค่าสิ่งก่อสร้าง

(1) มีความพร้อมด้านสถานที่ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน

(2) มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคาที่แล้วเสร็จ

(3) มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนแล้ว

(4) จัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์การพิจารณาความพร้อมในการดำเนินงานงบลงทุน

1. ความพร้อมระดับสูง

- **ครุภัณฑ์** มีคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นลักษณะเฉพาะตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือบัญชีนวัตกรรมของสำนักงบประมาณ มีผลการสอบราคาหรือใบเสนอราคาหรือราคาที่จัดซื้อไม่เกิน 1 ปี มีความพร้อมของพื้นที่ มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- **สิ่งก่อสร้าง** มีความพร้อมของพื้นที่ มีแบบรูปรายการพร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบมาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ มีประมาณราคา ปร.4/ปร.5 และหรือมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- **ค่าที่ดิน** มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือประชาชนยอมรับค่าชดเชยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจากับส่วนราชการ มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว กรณีซื้อที่ดิน มีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้นหรือการซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

2. ความพร้อมระดับกลาง

- **ครุภัณฑ์** มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาเบื้องต้นหรือราคาที่เคยจัดซื้อเกินกว่า 1 ปี ขึ้นไป มีความพร้อมของพื้นที่ มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- **สิ่งก่อสร้าง** มีความพร้อมของพื้นที่ มีแบบรูปรายการ หรือแบบมาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณที่ต้องแบบเพิ่มเติม มีประมาณราคาเบื้องต้น (ไม่มีประมาณราคา ปร.4/ปร.5) และหรือมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- **ค่าที่ดิน** มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือประชาชนยอมรับค่าชดเชยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจากับส่วนราชการ มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว กรณีซื้อที่ดิน มีรายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้นหรือการซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

3. 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 3 ราย

- มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในไตรมาสที่สามหรือสี่ของปีงบประมาณ อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นที่คณะรัฐมนตรีรับทราบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติ (กรณีไม่มีเป็นไปตามแผนงบลงทุน)

ตอนที่ 3

คู่มือการขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีความเข้าใจขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ และสามารถจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอรับในระหว่างปีงบประมาณ

3.3 คำจำกัดความ

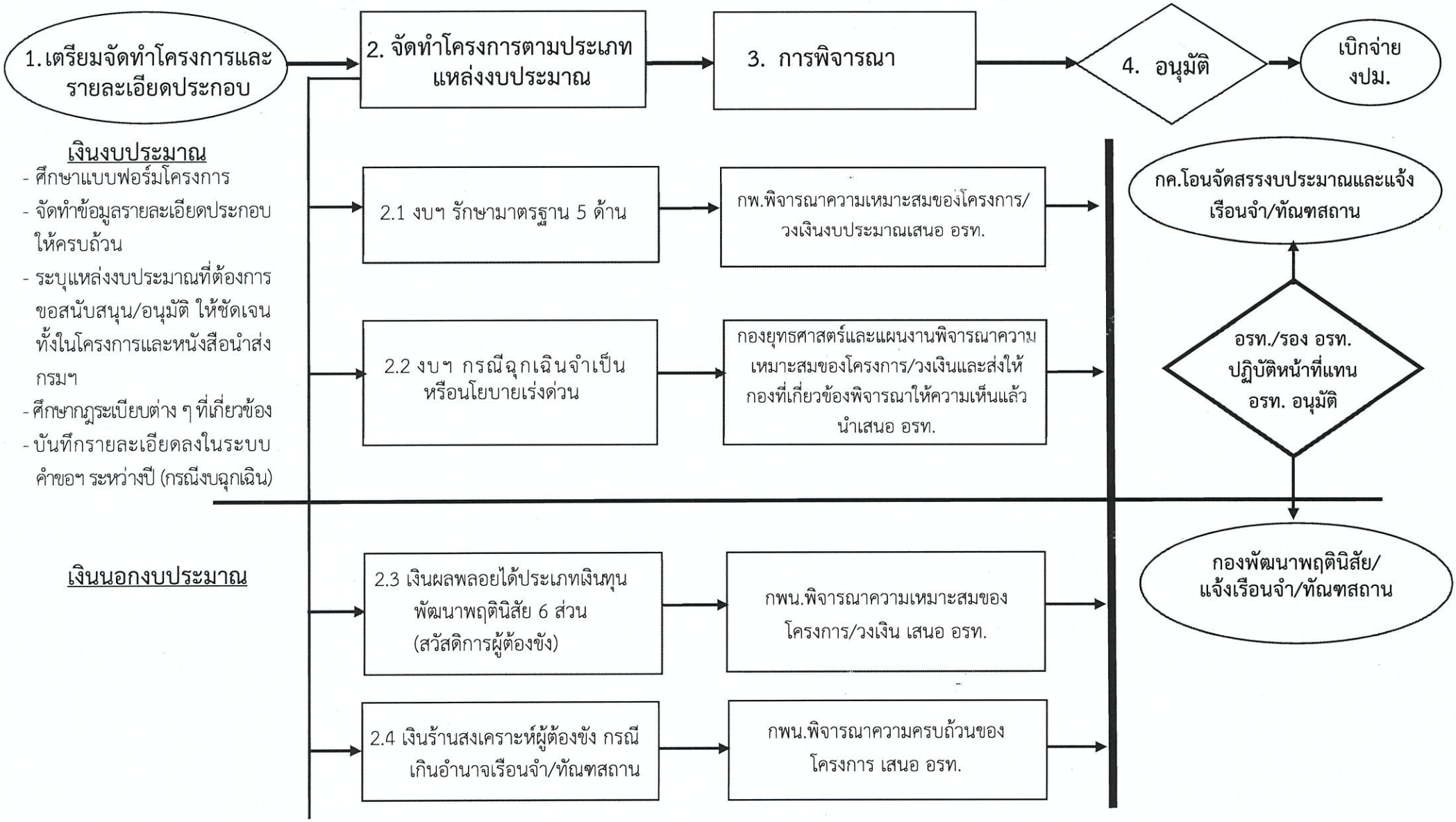
เงินงบประมาณ	:	หมายถึงเงินงบประมาณแผ่นดินที่จัดสรรจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ	:	หมายถึงเงินที่จัดสรรหรือขออนุมัติใช้จากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยและหรือเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง
อรท.	:	อธิบดีกรมราชทัณฑ์
รอง อรท.	:	รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์
กพน.	:	กองพัฒนาพฤตินิสัย
กทว.	:	กองทัณฑวิทยา
กพ.	:	กองบริการทางการแพทย์

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในคู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

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

3.5 ผังขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ



3.6 แนวทางปฏิบัติงานตามผังขั้นตอนการรับงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

1) เตรียมจัดทำโครงการและรายละเอียดประกอบ

1.1) เตรียมข้อมูลและศึกษาแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ภาคผนวก)

1.2) ศึกษาระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณที่จะขอสนับสนุนหรือพิจารณาอนุมัติ

2) จัดทำโครงการตามประเภทแหล่งงบประมาณ

<u>เงินงบประมาณ</u>

2.1) งบประมาณรักษามาตรฐาน 5 ด้าน (กองบริการทางการแพทย์)

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอสนับสนุนงบประมาณประเภทงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งจำเป็นขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิตผู้ต้องขังมาตรฐาน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านที่นอน 2) ด้านสูทกรรม 3) ด้านโรงเลี้ยง 4) ด้านสถานพยาบาล และ 5) ด้านการจำกัดขยะและสิ่งปฏิกูล โดยระบุในหนังสือนำส่งกรมฯ ว่า “ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อรักษามาตรฐาน 5 ด้าน” ซึ่งเมื่อกองบริการทางการแพทย์ได้วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและงบประมาณแล้ว ก็จะนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและนำส่งกองบริหารการคลังดำเนินการด้านงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน หรือรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินการ

2.2) งบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็น หรือนโยบายเร่งด่วน

เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอสนับสนุนงบประมาณกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วน ดังนี้

- ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย พายุฤดูร้อน หรือผู้ต้องขังก่อเหตุจลาจล เป็นต้น
- เป็นโครงการที่หากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายกับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในด้านต่าง ๆ
- ไม่เป็นโครงการที่สามารถวางแผนล่วงหน้าและจัดทำเป็นคำของบประมาณประจำปีได้
- เป็นโครงการที่กรมฯ มีนโยบายให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนระหว่างปี เช่น สวัสดิการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก,ลวดหนามหีบเพลง หรืออื่นๆ โดยกรมฯ จะมีหนังสือแจ้งหรือสำรวจอย่างเป็นทางการ เป็นครั้ง ๆ ไป

ทั้งนี้เมื่อ เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำรายละเอียดและบันทึกคำของบประมาณระหว่างปีในระบบคำขอฯ โดยระบุว่าเป็นกรณีฉุกเฉินจำเป็นหรือนโยบายเร่งด่วนเรื่องอะไรแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะวิเคราะห์ความเหมาะสมความพร้อมของโครงการ และวงเงินงบประมาณ และบางกรณีจะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น จากนั้นกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะรวบรวมนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งให้กองบริหารการคลังดำเนินการด้านงบประมาณ การโอนจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

<u>เงินนอกงบประมาณ</u>

2.3) งบประมาณจากเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง (เงิน 6 ส่วน)

เมื่อเรือนจำและทัณฑสถานได้ขอตั้งงบประมาณแล้ว และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เรือนจำ/ทัณฑสถาน สามารถขอรับการสนับสนุนเงินนอกงบประมาณในส่วนของโครงการที่เป็นสวัสดิการผู้ต้องขัง เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องเสียง หรืออื่น ๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบกรมราชทัณฑ์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินผลพลอยได้ประเภทเงินทุนพัฒนาพฤตินิสัยเพื่อการจัดสวัสดิการผู้ต้องขัง โดยจัดทำเป็นโครงการและระบุว่า “ขอสนับสนุนเงินทุนเพื่อพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังเพื่อเป็นสวัสดิการผู้ต้องขัง ซึ่งกองพัฒนาพฤตินิสัยจะวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและวงเงินงบประมาณและนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ หลังจากนั้นจะดำเนินการด้านงบประมาณและแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน

2.4) งบประมาณจากเงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง กรณีเกินอำนาจเรือนจำ/ทัณฑสถาน

เรือนจำ/ทัณฑสถานสามารถจัดทำโครงการขอใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังกรณีวงเงินของโครงการ เกินอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ/ผู้บัญชาการ โดยจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดให้ครบถ้วน จัดส่งโครงการมายังกรมฯ โดยระบุว่า “ขออนุมัติโครงการ.....โดยใช้งบประมาณจากร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรมฯ โดยกองพัฒนาพฤตินิสัยจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการและนำเสนอ อรท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กรมราชทัณฑ์. (๒๕๖๓). *แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕.* นนทบุรี: กรมราชทัณฑ์

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. (๒๕๖๑). *ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐).* กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี.

เสถียร คามีศักดิ์. (๒๕๔๙). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.* สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

แบบฟอร์ม คำของบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และคำอธิบาย (ส่วนกลางกรม)



คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประเภทงบรายจ่ายประจำ (ส่วนกลางกรม)

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (งบรายจ่ายประจำ) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางกรม

1. ชื่อหน่วยงาน : .....

(ใช้แบบฟอร์มนี้ ทั้งภารกิจภายในของกอง และภารกิจสนับสนุนเรือนจำ)

หน่วยล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการ	ได้รับ งปม.ปี 2566			ขอตั้ง ปี 2568			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (หน่วย:บาท) (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น			-			-	-	-	ชื่อโครงการ/ที่มา/วัตถุประสงค์/ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรม/ตัวชี้วัดกิจกรรม/รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. งบบุคลากร			-			-	-	-	
2. งบดำเนินงาน			-			-	-	-	
3. งบเงินอุดหนุน			-			-	-	-	
4. งบรายจ่ายอื่น			-			-	-	-	
ตอนที่ 1 สำหรับโครงการ/รายการ ภายในกอง									
แผนงาน.....			-			-	-	-	
ผลผลิต/โครงการ :			-			-	-	-	
งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น			-			-	-	-	-
1.โครงการ/รายการ :			-			-	-	-	-
...									
แผนงาน.....			-			-	-	-	
ผลผลิต/โครงการ :			-			-	-	-	
งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น			-			-	-	-	-
1.โครงการ/รายการ :			-			-	-	-	
...									

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการ	ได้รับ งปม.ปี 2566			ขอตั้ง ปี 2568			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (หน่วย:บาท) (แจกแจงตัวคูณ โดยละเอียด ตามค่าใช้จ่ายในโครงการที่แนบ)
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	จำนวน	ร้อยละ	
ตอนที่ 2 สำหรับโครงการ/รายการ ที่สนับสนุนเรือนจำในภาพรวมตามภารกิจของกอง									
แผนงาน.....			-			-	-	-	
ผลผลิต/โครงการ :			-			-	-	-	
งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น			-			-	-	-	-
1.โครงการ/รายการ :			-			-	-	-	-
...									
แผนงาน.....			-			-	-	-	
ผลผลิต/โครงการ :			-			-	-	-	
งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น			-			-	-	-	-
1.โครงการ/รายการ :			-			-	-	-	-
...									

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

ชี้แจงแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

แบบคำของบรายจ่ายประจำ (สำหรับส่วนกลางกรม)

1.1 แบบ ขต.ปจ.(1) ใช้กับคำขอสำหรับโครงการภายในกอง และคำขอสำหรับสนับสนุนเรือนจำในภาพรวมตามภารกิจของกอง โดยนำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ มาเป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

1. งบบุคลากร : บันทึกผลรวมของค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น เงินเดือน ที่จ่ายควบกับเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (สำหรับภารกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเท่านั้น)

2. งบดำเนินงาน : บันทึกผลรวมของค่าใช้จ่ายในทุกโครงการที่เป็นประเภทงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3. งบเงินอุดหนุน : บันทึกผลรวมของค่าใช้จ่ายในทุกโครงการ/รายการที่มีรายละเอียดเป็นประเภทงบเงินอุดหนุน

4. งบรายจ่ายอื่น : บันทึกผลรวมของค่าใช้จ่ายในทุกโครงการ/รายการที่มีรายละเอียดเป็นประเภทงบรายจ่ายอื่น

- ตอนที่ 1 สำหรับโครงการภายในกอง : เป็นรายละเอียดคำของบประมาณของโครงการที่เป็นการดำเนินงานสำหรับภารกิจภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ภายใต้แผนปฏิบัติราชการกองประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งควบคุมการใช้งบประมาณโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกอง

- แผนงาน : ให้ระบุเป็น แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ

- ผลผลิต/โครงการ : ให้ระบุชื่อผลผลิต หรือชื่อโครงการ ที่เคยได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

- งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น : ให้ระบุประเภทงบประมาณ ตามลักษณะของโครงการหรือรายการนั้น ๆ

- ตอนที่ 2 สำหรับโครงการ/รายการ ที่ขอตั้งสนับสนุนเรือนจำในภาพรวมตามภารกิจของกอง เป็นรายละเอียดคำของบประมาณของโครงการที่กองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ต้องขอตั้งงบประมาณให้เรือนจำหรือส่วนกลางในภาพรวมของกรมฯ ตามภารกิจ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการกองประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งควบคุมการจัดสรรและติดตามการใช้งบประมาณโดยกอง

- คำชี้แจงรายละเอียดโครงการ และค่าใช้จ่าย : ให้ระบุดังนี้

1) อธิบายสรุปเหตุผลความจำเป็นหรือที่มาของโครงการ/กิจกรรม/รายการ พอสังเขป

2) ระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

3) แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม/รายการ อย่างละเอียด (จำนวนและตัวคูณ) ซึ่งรวมวงเงินแล้วเท่ากับวงเงินที่ขอตั้งปี 2568 ของแต่ละรายการ และให้แนบเอกสารประกอบ เช่น คำชี้แจงหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินในลักษณะงบประจำ

4) แนบรายละเอียดโครงการ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ.....

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

3. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

1. ☐ คำขอตั้งงบประมาณประจำปี
2. ☐ คำขอระหว่างปีงบประมาณ
   - ○ อื่นระบุ.....
3. ☐ คำขอเงินนอกงบประมาณ
   - ○ เงินทุนฝึกวิชาชีพ 4 ส่วน ○ สวัสดิการผู้ต้องขัง 6 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) .....

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

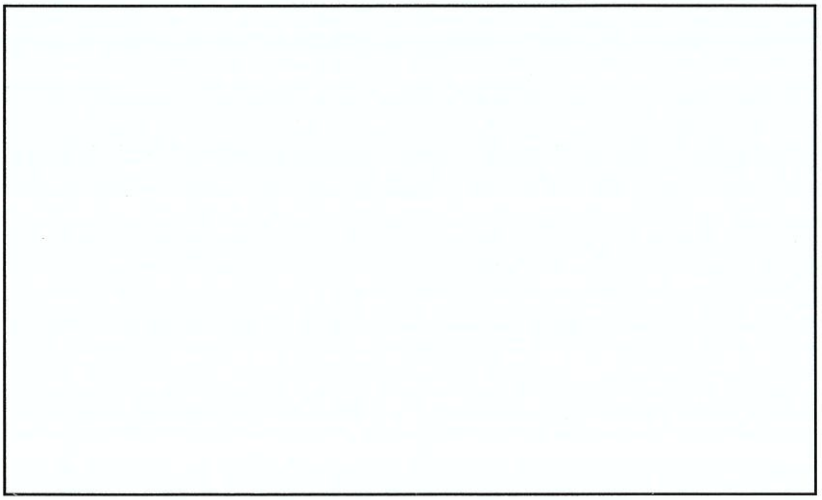
16. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะทำให้โครงการไม่สำเร็จ และวิธีการแก้ไข : ระบุความเสี่ยง และวิธีแก้ไขความเสี่ยงนั้น

17. รายละเอียดประกอบโครงการ : คือให้ระบุเอกสารประกอบที่แนบมากับโครงการเพิ่มเติมทั้งหมด (สำคัญมาก)

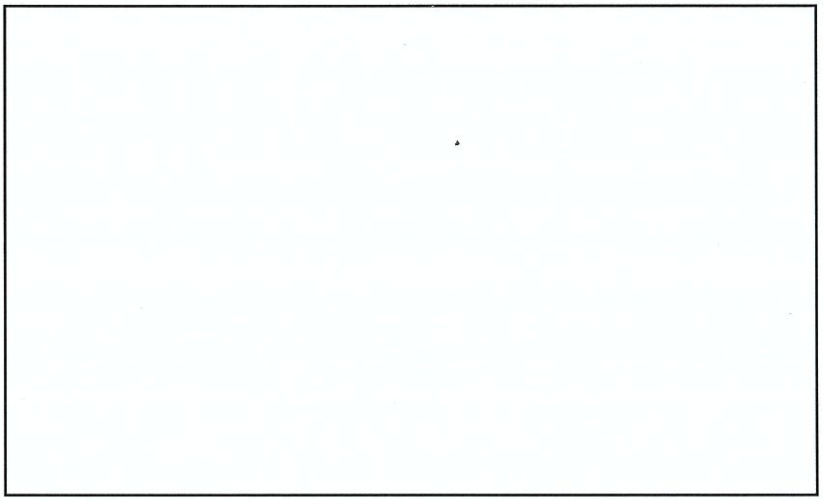
แบบฟอร์มเอกสารประกอบโครงการ

ภาพถ่ายประกอบโครงการ/รายการ.....

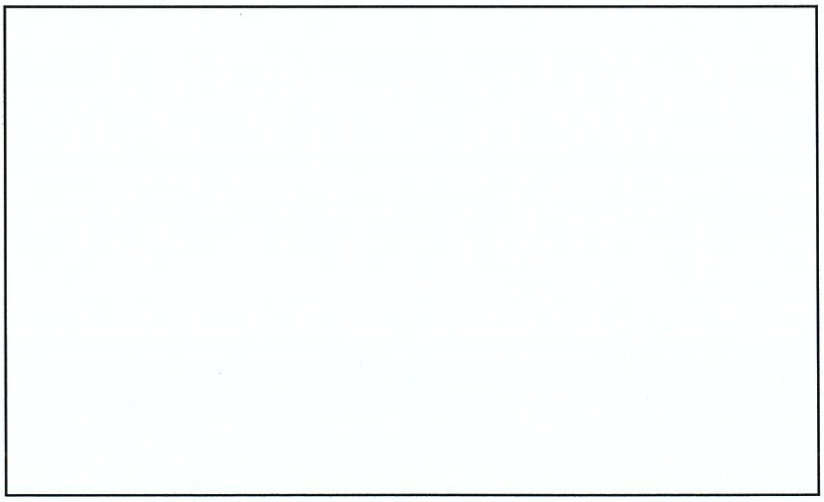
หน่วยงาน.....



บรรยายภาพที่ 1.....



บรรยายภาพที่ 2.....



ภาพถ่ายทางอากาศผังบริเวณ

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง แบบ ปร.6

ประเภทงานอาคาร

เจ้าของอาคาร กรมราชทัณฑ์

สถานที่ก่อสร้าง

ประมาณราคาตามแบบ ปร.1 ปร.2 ปร.3 ปร.4 และ ปร.5 ที่แนบ มีจำนวน .....ชุด

ประมาณราคาเมื่อวันที่

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาราคากลางโดยอ้างอิงราคาวัสดุสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ของจังหวัด และคิดปริมาณงานและราคาที่ได้มาจาก 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2.ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง 3.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น 4.สืบราคาจากท้องตลาด

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	หมวดงานก่อสร้างปรับปรุงอาคาร	-	
2	หมวดงานครุภัณฑ์	-	
		-	
		-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น	-	
	คิดเป็นเงินประมาณ	-	
	ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)		

	ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร	ตร.ม.
	เฉลี่ยราคาประมาณ	บาท/ม.

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณราคา

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง แบบ ปร.5 (ก)

ประเภทงานอาคาร

เจ้าของอาคาร กรมราชทัณฑ์

สถานที่ก่อสร้าง

ประมาณราคาตามแบบ ปร. 4 (งานก่อสร้าง) จำนวน แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาราคากลางโดยอ้างอิงราคาวัสดุสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ของจังหวัด และคิดปริมาณงานและราคาที่ได้มาจาก 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2.ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง 3.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น 4.สืบราคาจากท้องตลาด

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน รวมเป็นเงิน (บาท)	FACTOR F	ค่าก่อสร้าง รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดงานก่อสร้าง	-		-	
				-	
	เงื่อนไข			-	
	เงินล่วงหน้าจ่าย 0 %			-	
	เงินประกันผลงานหัก 0 %			-	
	ดอกเบี้ยเงินกู้ 5 %			-	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			-	
	ค่าแรงงานผู้ต้องขัง 10 % ของราคารวมวัสดุ				
				-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น			-	
	คิดเป็นเงินประมาณ			-	
	ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)				

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตร.ม.

เฉลี่ยราคาประมาณ บาท/ม.

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณราคา

สรุปผลการประมาณราคาค่าครุภัณฑ์ แบบ ปร.5 ข (ครุภัณฑ์)

ประเภทงานอาคาร

เจ้าของอาคาร กรมราชทัณฑ์

สถานที่ก่อสร้าง

ประมาณราคาตามแบบ ปร. 4 (งานครุภัณฑ์) จำนวน แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาราคากลางโดยอ้างอิงราคาวัสดุสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ของจังหวัด และคิดปริมาณงานและราคาที่ได้มาจาก 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2.ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง 3.ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น 4.สืบราคาจากท้องตลาด

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน รวมเป็นเงิน (บาท)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าก่อสร้าง รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดงานครุภัณฑ์		0.0700	-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น			-	
	คิดเป็นเงินประมาณ			-	
	ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)				

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตร.ม.

เฉลี่ยราคาประมาณ บาท/ม.

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณราคา

ประเภทงาน : ใช้สำหรับรวมปริมาณงานแต่ละประเภท แบบ ปร.4 แผ่นที่ /

สถานที่ปรับปรุง : แบบเลขที่ - รายการ

ประมาณราคาโดย

เมื่อวันที่

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

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

“เขียนโครงการอย่างไรให้ได้งบประมาณ”

เขียนโครงการอย่างไรให้ได้รับงบประมาณ

พลศักดิ์ บุญเกิด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมราชทัณฑ์

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

1. ปัญหาการเขียนโครงการ

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

1) หน่วยงานขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่แท้จริงในการเขียนโครงการ กล่าวคือ มีจำนวนโครงการ ไม่น้อยที่เกิดจากการมอบหมายให้ผู้ที่ไม่มีความรู้ หรือมีประสบการณ์น้อยเป็นผู้จัดทำหรือเป็นผู้เขียนโครงการจึงขาดข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ขาดความสอดคล้อง หรือขาดข้อมูลประกอบที่จะต้องใช้พิจารณา ทำให้ยากที่จะสร้างความเข้าใจแก่ผู้นำไปปฏิบัติ หรือผู้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ฉะนั้นจึงถือได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งของการเขียนโครงการ

2) การเขียนโครงการมีเวลาน้อยหรือมีเวลาจำกัด กล่าวคือ ผู้ที่รับผิดชอบเขียนโครงการอย่างรีบด่วน จึงไม่ได้ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบด้าน ข้อมูลที่ได้บางส่วนยังขาดการวิเคราะห์ที่ดี ดังนั้นเมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนของข้อมูล ทำให้เป็นปัญหายุ่งยากในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติภายหลังจากที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

3) โครงการมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบว่าจะทำอะไร ยากต่อการตรวจสอบ การควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจนมีผลต่อการประเมินโครงการ เพราะการประเมินผลหรือ

4) ผู้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณไม่สามารถเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการได้

5) 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

2. การวิเคราะห์และพิจารณาโครงการ

การวิเคราะห์โครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะหากโครงการไม่ได้รับการพิจารณาหรือวิเคราะห์อย่างดีแล้ว ย่อมก่อให้เกิดปัญหาในการเขียนและการบริหารโครงการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การวิเคราะห์โครงการหมายถึง กระบวนการในการศึกษาขั้นตอนภายในโครงการอย่างละเอียด ทั้งนี้เพื่อให้ได้โครงการที่สามารถดำเนินการได้ และเป็นประโยชน์ต่อแผนงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง

2.1 การวิเคราะห์โครงการโดยองค์ประกอบ

การวิเคราะห์โครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายนอกโครงการ

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

2) การวิเคราะห์องค์ประกอบภายในโครงการ

เป็นการวิเคราะห์ส่วนประกอบของตัวโครงการซึ่งจะพิจารณาได้จาก 3 ลักษณะหลักของโครงการคือ

2.1) ความสอดคล้องสมบูรณ์ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- การเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ แผนพัฒนาจังหวัด หรือแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด เป็นต้น
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- วิธีการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่าย

2.2) ความเหมาะสมและประโยชน์ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- เหตุผลความจำเป็น
- ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ความสมประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม
- ความสอดคล้องระหว่างรายจ่ายกับผลตอบแทน

2.3) ความเป็นไปได้ของโครงการ พิจารณาจากส่วนประกอบของโครงการในเรื่อง

- ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ
- ฐานะทางการเงินของโครงการ
- ความสามารถของผู้ดำเนินงานและหน่วยงาน
- ความพร้อมทางด้านเทคนิคและทางวิศวกรรม
- ข้อจำกัดต่าง ๆ

ในข้อจำกัดของโครงการหนึ่ง ๆ ผู้เขียนโครงการจะต้องตอบคำถาม 6 ประการ ดังนี้

What (จะทำอะไร) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ วัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผน แผนงาน หรือแผนยุทธศาสตร์ มากน้อยเพียงใด

Why (จะทำไปทำไม) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นมีเหตุผลอย่างไรที่จะต้องทำ มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องทำโครงการนี้

When (จะทำเมื่อใด) : จะต้องวิเคราะห์ว่าโครงการนั้นจะเริ่มดำเนินการและสิ้นสุดแล้วเสร็จเมื่อใด ระยะเวลาและช่วงการดำเนินการเหมาะสมหรือไม่

Where (จะทำที่ไหน) : จะต้องวิเคราะห์ว่าสถานที่ของการปฏิบัติงานโครงการอยู่ที่ใดเป็นแหล่งหรือสถานที่ที่เหมาะสมหรือไม่

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

2.2 การจัดความสำคัญของโครงการ

ปัญหาอย่างอีกหนึ่งของหน่วยงาน คือ การตัดสินใจที่จะกระทำสิ่งใดก่อนหรือหลัง เพื่อให้ภารกิจของงานบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เพราะภารกิจหนึ่ง ๆ อาจต้องประกอบด้วยโครงการหลาย ๆ โครงการ ซึ่งแต่ละโครงการที่กำหนดขึ้นบางโครงการมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อน บางโครงการแม้มีความสำคัญ แต่อาจดำเนินการได้ในภายหลัง และการที่ผู้บริหารจะเลือกทำโครงการใดโครงการหนึ่งก่อนหลังเป็นความหนักใจ ในการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่ไม่น้อย เพราะมีข้อจำกัดหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น อัตรากำลัง งบประมาณ เวลาและทรัพยากรในรูปแบบอื่น ๆ

อย่างไรก็ตามมีหลักเกณฑ์หลายประการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงและยึดถือเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญโครงการที่จะต้องทำ หรือเป็นหลักเกณฑ์ที่จะขอให้พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสำคัญของโครงการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่ละเกณฑ์มีทั้งข้อดีและข้อจำกัดอยู่ ฉะนั้นการที่จะใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งเป็นหลักตายตัวในการวิเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของโครงการอาจทำได้แต่ไม่ได้ผลในทางปฏิบัติ ดังนั้นการจัดลำดับโครงการอาจต้องใช้หลายเกณฑ์ผสมผสานกันไป และจำเป็นต้องมีบุคคลหลายฝ่ายให้ความเห็นด้วย จึงจะทำให้การจัดลำดับความสำคัญโครงการมีความแน่นอนในเชิงปฏิบัติได้จริง

2.3 ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการที่ดี หมายถึง ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่หน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานในที่สุด ดังนั้นโครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) สามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานได้

2) มีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถดำเนินงานได้ หรือมีความเป็นไปได้สูง

3) รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน กล่าวคือวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับปัญหาหรือหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

4) สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่ และนโยบายของกรมราชทัณฑ์

5) รายละเอียดของโครงการย่อมต้องสามารถเข้าใจง่าย และสามารถดำเนินตามโครงการได้

6) เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลได้

7) โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว

8) โครงการต้องระบุการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างเหมาะสม

9) โครงการจะต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือจะต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้นและวันเวลาที่แล้วเสร็จที่แน่ชัด

3. การเริ่มเขียนโครงการ

การปฏิบัติงานทุกชนิด ย่อมผ่านการคิดด้วยเหตุผลและมีแนวทางในการดำเนินงาน โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความประสงค์จะกระทำหรือปฏิบัติงานนั้น ความคิดที่ถ่ายทอดออกมาโดยการเขียนก่อนลงมือปฏิบัติงานจริงนั้น สิ่งที่เขียนขึ้นเรียกว่า *"โครงการ"* ซึ่งการเขียนโครงการนั้น แต่ละหน่วยงานอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ แต่ก็ยังคงมีกรอบหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการ
7. ระยะเวลาในการดำเนินการ
8. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
9. การประเมินโครงการ
10) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

<u>คำอธิบาย</u>

1) ชื่อโครงการ

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

2) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานใด หรือบุคคลใด หรือกลุ่มบุคคลใด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการเสนอและดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ผู้พิจารณาสามารถตรวจสอบได้อย่างแน่ชัดว่า

- โครงการที่จะทำขึ้นเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นภารกิจของหน่วยงานอย่างแท้จริงหรือไม่
- ผู้รับผิดชอบโครงการมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

3) หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนที่แสดงถึง ปัญหาความจำเป็นหรือความเป็นไปได้ที่จะต้องมีโครงการ โดยจะต้องระบุถึงที่มา ปัญหา เหตุผลและข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏโดยชัดเจน นอกจากนั้นอาจต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่เขียนขึ้นนี้สอดคล้องกับแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงาน และเป็นการเตรียมการไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตของหน่วยงาน

4) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นข้อความที่แสดงของความต้องการที่กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ปรากฏขึ้น เป็นข้อความที่ชัดเจนไม่คลุมเครือและสามารถประเมินผลและวัดผลได้ โครงการอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ (SMART) ดังนี้

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

5) เป้าหมาย

เป้าหมายเป็นการแสดงถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและผลสัมฤทธิ์

6) วิธีดำเนินการ

วิธีการดำเนินการ เป็นงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการ ดำเนินงานมักจำแนกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเมื่อใด ผู้ใดรับผิดชอบ และจะทำอย่างไร โดยปกติวิธีการดำเนินงานจะมีปฏิทินปฏิบัติงานหรือเขียนในลักษณะ Gant Chart โดยอาจจะระบุเป็น วัน สัปดาห์ เดือน ไตรมาส หรือปี เป็นต้น

7) ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นการระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาเสร็จสิ้นโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด

8) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้

งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ เป็นการระบุถึงแหล่งที่มาของงบประมาณ จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ในงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และในหมวดงบลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือหมวดอื่น ๆ ตลอดจนระบุจำนวนบุคคลและทรัพยากรปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการหนึ่งๆ

การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานโครงการ จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการ ได้แก่

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

- **ความมีประสิทธิภาพ** (Efficiency) โครงการต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น

- **ความมีประสิทธิผล** (Effectiveness) โครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

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

การระบุยอดเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปโดยง่าย

9) การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ จะแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การกำกับและการประเมินผลโครงการโดยจะแสดงให้ทราบว่าโครงการที่ได้รับการอนุมัติสนับสนุนแล้ว จะมีวิธีการในการควบคุมอย่างไร เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพอาจจะเรียกใช้ตอนนี้ว่า *"การบริหารโครงการ"*

การประเมินโครงการจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ และจะต้องระบุวิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินไว้ด้วย การประเมินจะบอกระยะเวลาในการประเมินด้วย เช่น ประเมินก่อนการดำเนินการ ขณะดำเนินการ หรือหลังการดำเนินการ หรือระบุว่าจะประเมินทุกระยะ 3 เดือน เป็นต้น

10) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จะแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้ จากความสำเร็จของโครงการเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลง ซึ่งจะหมายถึงผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดได้โดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้จะระบุไว้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

นอกจากส่วนประกอบทั้ง 10 รายการ การเขียนโครงการแบบนี้อาจมีองค์ประกอบอื่น เช่น

1) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือประสานงาน เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2) ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำแนะนำของผู้รับผิดชอบโครงการที่อาจเห็นและทราบปัญหาของการดำเนินโครงการต่อหน่วยงานให้สนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยดี ข้อเสนอแนะอาจเป็นการแจ้งให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขเพื่อการดำเนินการโครงการต่อไป หรือในโครงการอื่นต่อไป

3) ความเสี่ยงและวิธีแก้ไข หมายถึง การวิเคราะห์ว่าโครงการมีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่จะทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีแนวทางการแก้ไขปัจจัยดังกล่าวอย่างไร

4. สรุป

การเขียนโครงการ มีความสำคัญและมีความจำเป็นเพื่อทำให้ผู้ตัดสินใจอนุมัติได้เข้าใจในโครงการ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าโครงการนั้นสามารถดำเนินการได้ การเขียนโครงการเป็นการสื่อความหมายกิจกรรมที่จะจัดขึ้นอย่างมีระบบ มีการกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ภาษาที่เขียนได้มาจากการประมวลความคิด เรียงลำดับความรู้เรื่องราวต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องอย่างชัดเจน โดยเฉพาะรูปแบบของโครงการนั้นต้องสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้ได้ กล่าวคือ

1) โครงการอะไร
2) ใครทำ
3) ทำไมต้องทำโครงการนี้
4) ทำเพื่ออะไร
5) ทำในปริมาณเท่าใด
6) ทำอย่างไร
7) ทำเมื่อใดและนานแค่ไหน
8) ใช้ทรัพยากรอะไร เท่าใด และได้จากไหน
9) ต้องทำกับใคร
10) ทำแล้วบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่
11) เกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ
12) คาดว่าจะมีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่

หากผู้เขียนโครงการสามารถตอบคำถามข้างต้นได้ จะถือได้ว่าเป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์ในรูปแบบ และหากการตอบคำถามเป็นไปด้วยความมีเหตุผลและมีหลักการ ภายใต้ข้อเท็จจริง ย่อมถือได้ว่าโครงการที่เขียนขึ้นนั้นเป็นโครงการที่ดี นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยง่ายแล้ว ผลของการดำเนินงานโครงการ มักจะมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่องค์กรหรือหน่วยงานด้วยอย่างแน่นอน

ตัวอย่างโครงการ (แบบฟอร์มของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมราชทัณฑ์)

สามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสมและตามลักษณะของโครงการ

โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ..xxx.....

1. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำ.....

2. หน่วยงาน เรือนจำ.....

3. แหล่งงบประมาณที่ขอสนับสนุน

☑ ขอตั้งงบประมาณประจำปี

☐ ขอระหว่างปีงบประมาณ

○ งบตามนโยบาย ○ จำเป็นเร่งด่วน

☐ ขอเงินนอกงบประมาณ

○ ตามนโยบาย ○ สวัสดิการผู้ต้องขัง ○ เงินร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขัง

4. ความสำคัญของโครงการ ลำดับที่.....1.....ของหน่วยงาน

5. ระยะเวลาดำเนินการ ....-...ปี.....4.....เดือน ภายหลังได้รับงบประมาณ

6. ความสอดคล้อง กับนโยบาย/แผน/แผนงาน/ยุทธศาสตร์

6.1 แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. 2566 - 2570 ดังนี้

1) ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจองค์กร

6.2 ตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามมาตรฐานเรือนจำ 10 ด้าน

- มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และรูปแบบทางกายภาพของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ข้อที่ 24 อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกเรือนจำ/ทัณฑสถาน ต้องมีความมั่นคงแข็งแรง มีสภาพที่ดี หรือพร้อมที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. หลักการและเหตุผล

เรือนจำ.....เป็นเรือนจำที่ก่อสร้างมานาน ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ชำรุดและเสียหายไปตามอายุการใช้งาน ทำให้เกิดปัญหาอยู่ในขณะนี้ เช่น สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งานและระบบไฟฟ้า ไม่เสถียร กล่าวคือตอนกลางวันและตอนเย็น แรงดันไฟฟ้าตกเหลือ ประมาณ 180 – 190 โวลท์ (ระบบที่ดี ต้อง 220 – 250 โวลท์) ทั้งนี้เนื่องจากเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นตามภารกิจและการบริหารงานองค์กร การใช้ไฟมากขึ้นของประชาชนใกล้เรือนจำที่ใช้ไฟจากสายส่งแรงต่ำเดียวกัน และหน่วยงานยังไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นของตนเอง จึงทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผลกระทบที่ได้รับจากแรงดันไฟฟ้าตกมีดังนี้คือ

1) การควบคุมผู้ต้องขังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยเฉพาะในเวลากลางคืนเพราะไฟฟ้าจะดับบ่อย
2) เครื่องใช้ไฟฟ้ามีอายุการใช้งานที่สั้นลง
3) เรือนจำต้องสูญเสียงบประมาณในการซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าโดยไม่จำเป็นบ่อยครั้ง
4) คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ในช่วงเวลาทำงาน และระบบฐานข้อมูล ต่าง ๆ เสียหาย

5) การบันทึกภาพย้อนหลังของระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีปัญหาเนื่องจากไฟตก (ระบบสำรองไฟ (UPS) แก้ปัญหาไฟดับไม่ได้แก้ปัญหาไฟตก)

6) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) มีปัญหา เพราะไม่ต่อเนื่อง

7) มีอัตราเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยเนื่องจากสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าหมดอายุการใช้งาน

จากผลกระทบดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา และปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในเรือนจำและบ้านพัก และสถานที่ราชการ ตามหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ 0711/2294 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2548 และหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ 0711/988 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2548 ทางเรือนจำ ..... ได้ประสานงานกับสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่ให้มาสำรวจและชี้แนะวิธีการแก้ไข ซึ่งสรุปวิธีการแก้ไขได้ 2 ประเด็น คือ

1) ให้จัดหาหม้อแปลงและเปลี่ยนการจัดเฟสระบบจ่ายไฟของเรือนจำเป็นระบบ 3 เฟส สมดุล

2) ให้เปลี่ยนขนาดและระบบสายไฟและอุปกรณ์ภายในอาคารที่หมดอายุการใช้งานโดยด่วน เพราะจะทำให้เครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายไปมากกว่านี้

ดังนั้นเรือนจำ.....จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าเรือนจำขึ้น เพื่อให้เรือนจำมีระบบไฟฟ้าที่สมบูรณ์ อีกทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารงานองค์กรและการนำเทคโนโลยีมาใช้ ตลอดจนโครงการนี้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกรมราชทัณฑ์ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 อีกด้วย

8. วัตถุประสงค์

8.1 เพื่อปรับปรุงการปรับเฟสระบบไฟฟ้าเป็น 3 เฟส 4 สาย

8.2 เพื่อเปลี่ยนสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

8.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านควบคุมผู้ต้องขังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8.4 เพื่อลดอัตราเสี่ยงของการเกิดอัคคีภัยในเรือนจำ

9. เป้าหมาย

9.1 ระบบไฟฟ้า 3 เฟส ของเรือนจำมีความสมบูรณ์ จำนวน 1 ระบบ

9.2 ระบบไฟฟ้าย่อยภายในอาคารอาคารสำนักงานและฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์มีประสิทธิภาพ

9.3 การบริหารงานองค์กรด้านความมั่นคงของเรือนจำและการสนับสนุนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

10. พื้นที่ดำเนินการ

เรือนจำ.....

11. วงเงินงบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมราชทัณฑ์ ประเภทงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นวงเงินทั้งหมด 1,5000,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามแบบประมาณราคา ปร.4/ปร.5/ปร.6 และใบเสนอราคาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ที่แนบ

12. วิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	เดือนที่							หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	
1	ประสานงานสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเพื่อสำรวจระบบไฟฟ้าและประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำทั้งหมด	←→							
2	ออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายของระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรือนจำ	←→							
3	จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	←→							
4	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		←→						
5	ดำเนินการตามโครงการ		←	—	—	—	→		4 เดือนหลังได้รับ งปม.
6	รายงานผลโครงการ						←→		

13. รายละเอียดประกอบโครงการ (ต้องแนบมาพร้อมโครงการ)

13.1 กรณี ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างในเรือนจำ

☑ แผนผัง (แสดงรายละเอียดพื้นที่/บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง)

☑ แบบรูปรายการ (กรณีการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุง และลงนามรับรอง)

☑ ประมาณการค่าจ่าย (แสดงจำนวนรายการ ปริมาณวัสดุต่อหน่วย ราคาค่าแรง ค่า Factor F ตามแบบ ปร.4/ปร.5)

☑ ใบเสนอราคา (กรณีจ้างดำเนินการ หรือจัดซื้อวัสดุ โดยมีรายละเอียดใบเสนอราคาวัสดุ ไม่น้อยกว่า 2 ราย)

☐ ราคามาตรฐาน (กรณีก่อสร้างอาคารตามแบบมาตรฐานของกรมฯ จะต้องแนบแบบประมาณราคา ค่าก่อสร้าง (ปร.4, ปร.5) ที่เป็นปัจจุบัน มีผู้ลงนามรับรองจากหน่วยงานวิชาชีพ หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติในพื้นที่)

☑ ภาพถ่าย

13.2 วิธีดำเนินการ

⊘ จ้างเหมา ○ ใช้แรงงานผู้ต้องขัง ☐ กัน ☐ ไม่กัน เงินเป็นค่าแรงผู้ต้องขัง

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 การปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกันและระงับเหตุร้ายในเรือนจำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

14.2 เรือนจำมีระบบไฟฟ้า 3 เฟส ที่สมบูรณ์

14.3 อาคารสำนักงาน และอาคารฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์มีสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณภาพตามมาตรฐานของ ก.พ.ภ.

14.4 ลดปัญหากรณีเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียเร็ว (อายุการใช้งานสั้น) และเป็นการประหยัดพลังงานและงบประมาณในระยะยาว

15. ตัวชี้ความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : ระบบไฟฟ้าเรือนจำ จำนวน 1 ระบบ

เชิงคุณภาพ : เครื่องใช้ไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เชิงเวลา : ใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง 4 เดือน

เชิงค่าใช้จ่าย : ใช้งบประมาณในการปรับปรุง จำนวน 1,500,000 บาท และประหยัดงบประมาณค่าสาธารณูปโภครายเดือน

ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บัญชาการเรือนจำ.....

ผู้อนุมัติโครงการ

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

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

ตำแหน่ง..... ส่วน/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

บรรณานุกรม

เชาว์ อินโย (2553) ***การประเมินโครงการ*** กรุงเทพมหานคร วีพรินท์

ฐาปนา ฉิ่นไพศาล (2553) ***การบริหารโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้*** กรุงเทพมหานคร ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์

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

บุบผา สุดสวัสดิ์ (2535) ***การเขียนโครงการ*** กรุงเทพมหานคร พิทักษ์อักษร

ประชุมรอด ประเสริฐ (2542) ***การบริหารโครงการ*** กรุงเทพมหานคร เนติกุลการพิมพ์

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

รัตน บัวสนธ์ (2540) ***การประเมินผลโครงการ การวิจัยเชิงประเมิน*** กรุงเทพมหานคร คอมแพคท์พรินท์

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

ตัวอย่างโครงการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประวัติผู้จัดทำ

นายพลศักดิ์ บุญเกิด

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมราชทัณฑ์

ประวัติการศึกษา ปทส.(ครูเทคนิคไฟฟ้ากำลัง) วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
ค.อ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า) สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ศบ.บ.(บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
รปม.(รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประวัติการทำงาน ๒๕๔๒ อาจารย์พิเศษแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
วิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี จ.นครศรีธรรมราช
๒๕๔๗ เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า จ.พังงา
๒๕๕๒ เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช
๒๕๕๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน
๒๕๕๖ นักจัดการงานทั่วไป เรือนจำอำเภอปากพนัง จ.นครศรีธรรมราช
๒๕๕๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวจิราพร แสงทอง

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมราชทัณฑ์

ประวัติการศึกษา ปวส.(การบัญชี) วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล

ประวัติการทำงาน ๒๕๖๐ เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน