

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 2. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	รวม 4 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การจัดทำคำของบประมาณ	ลำดับที่ 2.1/21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณให้เป็นระบบเดียวกัน
- 2) เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 4) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรใหม่และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนงานขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของทุกส่วนงาน และทุกสำนักของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย สำนักวิจัย สำนักพัฒนา อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักอำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มงานกฎหมาย ทั้งการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและการดำเนินงานผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ

3. คำจำกัดความ

คำขอตั้งงบประมาณ หมายถึง เอกสารที่จัดทำเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พร้อมรายละเอียดโครงการ กิจกรรม เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กรอบแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

แผนงาน หมายถึง โครงสร้างงบประมาณที่กำหนดตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของภาครัฐ เพื่อใช้จัดสรรงบประมาณและกำกับผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่รองรับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากรภาครัฐตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจประจำและหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การให้บริการและการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล หรือภารกิจสำคัญที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่หลายหน่วยงานร่วมดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมภายใต้กรอบและแนวทางที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

โครงการ หมายถึง กลุ่มกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

กิจกรรม หมายถึง งานหรือการดำเนินการย่อยภายใต้โครงการที่มีผลผลิตและงบประมาณได้

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหรือประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้

ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง เกณฑ์หรือเครื่องมือที่ใช้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

ค่าเป้าหมาย หมายถึง ค่าหรือระดับความสำเร็จที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้วัดผลการดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย หมายถึง การจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์งบประมาณที่กำหนด

รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียด

ค่าใช้จ่ายประกอบการขอรับงบประมาณ

พื้นที่เป้าหมาย หมายถึง พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์หรือเป็นสถานที่ดำเนินโครงการ

งบประมาณ หมายถึง วงเงินค่าใช้จ่ายที่เสนอขอเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

โครงการใหม่ หมายถึง โครงการที่เสนอขอรับงบประมาณหรือดำเนินการเป็นครั้งแรก

โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ฝ่ายบริหาร/ผู้บริหาร สวพส.

กำหนดนโยบาย ทิศทาง และกรอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ กิจกรรม และค่าของงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ สวพส. และนโยบายรัฐบาล

2) ผู้อำนวยการสำนัก

กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และความสอดคล้องของรายละเอียดค่าของงบประมาณในภาพรวมของสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และกรอบการดำเนินงานที่ สวพส. กำหนด

3) สำนัก/นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนัก

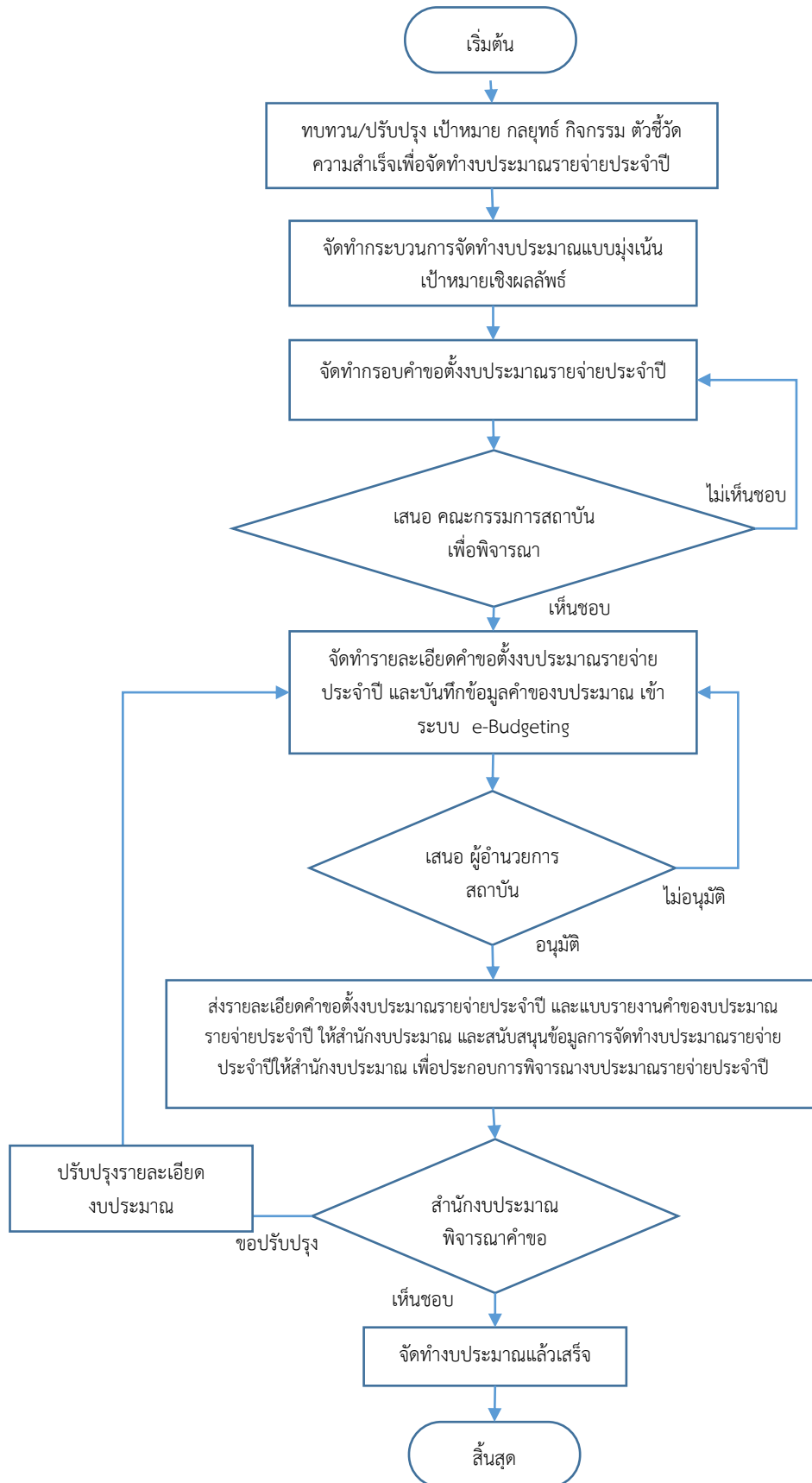
ประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณของทุกโครงการ ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนัก ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งสังเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

4) เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบโครงการ

จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณของโครงการที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำสรุปสาระสำคัญของโครงการ (One Page) และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

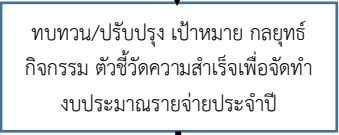
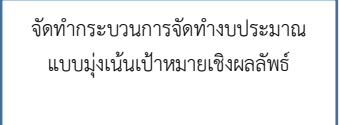
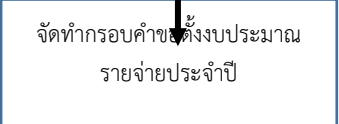
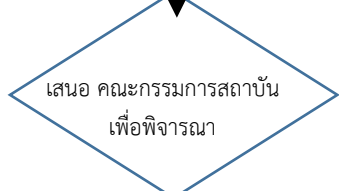
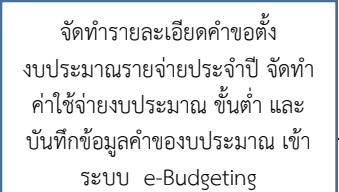
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม			
2		<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานฯ ทบทวนกำหนดเป้าหมายการให้บริการระดับผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ 	แผนงานและงบประมาณ และทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ สวพส. - ผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา - นโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี
3		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณ - แต่ละสำนักจัดเตรียมข้อมูลรายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ที่จะเสนอขอ พร้อมจัดเตรียมรายละเอียดประกอบ - ทุกโครงการจัดทำกรวิเคราะหและทบทวนโครงการที่เคยทำมาและแนวทางดำเนินงานที่จะของบประมาณปี โดยจัดทำเป้าหมายการดำเนินงาน กิจกรรม งบประมาณ (One Page) - ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณ 	แผนงานและงบประมาณ และทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ - หนังสือเวียน/แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงบประมาณ
4		<ul style="list-style-type: none"> - แต่ละสำนักทบทวนผลการดำเนินงานของโครงการ และแผนการดำเนินงานในระยะต่อไป - แต่ละสำนัก ดำเนินการจัดทำรอบคำของบประมาณ ทั้งรายโครงการและภาพรวม - จัดทำรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการสถาบันพิจารณา 	แผนงานและงบประมาณ และทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลัง - แบบฟอร์มรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สวพส.
5		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารข้อมูลรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการสถาบันพิจารณา 	แผนงานและงบประมาณ และทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี - วาระการประชุมคณะอนุกรรมการด้านแผนงานและงบประมาณ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน
6		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี 	แผนงานและงบประมาณและทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรายละเอียดการเสนอขอรายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
		งบประมาณ ที่จัดทำโดยสำนัก งบประมาณ - แจกแต่ละสำนักจัดทำรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม ในระบบคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอต่อ ผู้อำนวยการ สำนักพิจารณาโครงการ - จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และ รายละเอียดประกอบ ได้แก่ แบบรูป รายการ BOQ ใบเสนอราคา 3 ร้าน (ครุภัณฑ์) - จัดทำ One Page โครงการ - กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียด - ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือการ ใช้ระบบ e-Budgeting ของ สำนักงบประมาณ - บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณ เข้า ระบบ e-Budgeting		- แบบรูปรายการและ BOQ (กรณี สิ่งก่อสร้าง) - ใบเสนอราคา (กรณี ครุภัณฑ์) - รายละเอียดโครงการ (One Page) - คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของ สำนักงบประมาณ - การจัดทำรายละเอียด คำขอ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และแบบรายงานคำ ขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ สำนักงบประมาณ  </div>	- สนับสนุนข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการ พิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี	แผนงานและ งบประมาณ	- แบบรายงานคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หนังสือคำสั่งคำขอ งบประมาณ - เอกสารคำขอ งบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถาบัน
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> สิ้นสุด </div>	-		

7. มาตรฐานงาน

- 1) ข้อมูลและเอกสารต้องถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2) งบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนงาน และตัวชี้วัดขององค์กร
- 3) ดำเนินงานแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด
- 4) สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ มีหลักฐานอ้างอิงชัดเจน
- 5) ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 6) ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบราชการ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 1) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร และรายละเอียดงบประมาณ
- 3) ประเมินความสอดคล้องของเป้าหมาย กลยุทธ์ กิจกรรม และตัวชี้วัดกับยุทธศาสตร์องค์กร

- 4) ติดตามผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 5) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548
- 2) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2559
- 4) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5) สำนักงบประมาณ. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 6) สำนักงบประมาณ. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 7) สำนักงบประมาณ. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)
- 8) สำนักงบประมาณ. คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting (ฉบับปัจจุบัน)
- 9) ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มแสดงความต้องการ รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)
- 2) แบบฟอร์ม ข้อมูลรายละเอียดรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)
- 3) แบบฟอร์ม one page

11. ภาคผนวก

การจัดทำรายละเอียดการของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ โดยกรอกข้อมูลลงในระบบคำขอของบประมาณประจำปี สวพส. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อ 1 - 13 ประกอบไปด้วยหัวข้อ

1. ยุทธศาสตร์ อ้างอิงตาม (ร่าง) แผนการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
2. แผนงาน อ้างอิงตาม (ร่าง) แผนการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
3. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับรัดกุม และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

4. ภายใต้อัตราผลผลิต/โครงการ
5. โครงการมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และสัมพันธ์กับ(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โครงการที่ขอรับงานการจัดสรรงบประมาณ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือนโยบายรัฐบาล เพื่อให้ทราบแนวโน้มนโยบายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดทำโครงการว่าโครงการที่ดำเนินการมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และของสถาบันในแผนส่วนใดบ้างโดยสามารถศึกษารายละเอียดของแผนได้ทั้งระบบคำขอของบประมาณประจำปี ในหัวข้อนโยบายที่เกี่ยวข้อง

6. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือ ส่วนที่สำคัญที่แสดงถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือนโยบาย ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา เหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ กระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางการดำเนินงานของโครงการ เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการโดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่าง กว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

8. กิจกรรม

ขั้นตอนวิธีดำเนินงานตามลำดับก่อนหลังเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ ซึ่งวิธีดำเนินงานจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรม เด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

9. ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ตัวชี้วัดที่สามารถบอกได้ว่า ผลผลิตที่ได้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หรือไม่ คือ ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากกิจกรรมที่ดำเนินการ ยังรวมถึงสิ่งของหรือการให้บริการที่ปรากฏชัดเจน และที่สำคัญ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการจัดกิจกรรมจะเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรง

9.1 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงผลอันเนื่องมาจากผลการดำเนินงาน คือ ผลที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จนเกิดผลตามเป้าหมายหรือนโยบายที่ได้กำหนดซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จะต้อง สอดคล้องกับนโยบายและจุดหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้

เช่น โครงการขุดสระน้ำ ตัวชี้วัดผลผลิต คือ จำนวนสระน้ำที่ขุดได้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ คือ จำนวนสระที่สามารถเก็บกักน้ำได้

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เบอร์โทรติดต่อ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบุผู้รับผิดชอบโครงการว่าเป็นผู้ใด ตำแหน่ง และสังกัดใด เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน

11. พื้นที่เป้าหมาย

พื้นที่ดำเนินงานระบุพื้นที่ให้ชัดเจนและเจาะจงเพื่อให้สะดวกทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ ผู้สนับสนุน และผู้เข้าร่วมโครงการ

12. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาดังหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุดที่ชัดเจนของสถาบันฯ เรียกว่าปีงบประมาณ จะต้องเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายนในปีถัดไป

13. งบประมาณโครงการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ที่ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมี ประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสม

ส่วนที่ 2 ข้อ 14

14. รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามกิจกรรม

โครงการกำหนดกิจกรรมต่างๆที่จะดำเนินการทั้งกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย โดยในแต่ละกิจกรรมจะกำหนดเป้าหมาย/หน่วยนับ และงบประมาณที่ดำเนินการ

ส่วนที่ 3 ข้อ 15

15. งบประมาณจำแนกตามรายละเอียด หมวดรายจ่าย

โครงการกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรมจำแนก

เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมชั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมี ประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสม

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร 1.1 เงินเดือน 1.2 ผลประโยชน์ตอบแทน (ผอ.) 1.3 ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง 1.4 ค่าตอบแทนเงินขั้นเติม 1.5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		อัตรารากกลางการจ้างเหมาบริการบุคคล โดยใช้อัตราขั้นต้น 1. วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) 41,600 บาท/เดือน 2. วุฒิปริญญาเอก 25,500 บาท/เดือน 3. วุฒิปริญญาโท 19,000 บาท/เดือน 4. วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท/เดือน 5. วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 7040 - 11,000 บาท/เดือน	อัตรารากกลางการจ้างเหมาบริการบุคคล โดยใช้อัตราขั้นต้น 1. วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) 41,600 บาท/เดือน 2. วุฒิปริญญาเอก 21,000 บาท/เดือน 3. วุฒิปริญญาโท 17,500 บาท/เดือน 4. วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท/เดือน 5. วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 9,000 บาท/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน			
2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	1. ระบุรายละเอียดหลักสูตร หัวข้อการอบรม 2. จำนวนวัน และหรือชั่วโมงการบรรยาย 3. ดำเนินการโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่าง - จำนวนวิทยากรในการบรรยาย (คน) x จำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย (ชั่วโมง) x จำนวนกิจกรรมบรรยาย(ครั้งและหรือวัน) x ค่าตอบแทนการบรรยายตามเกณฑ์อัตรา (บาท)	ค่าตอบแทนวิทยากร (บาท/ชั่วโมง) - 600 (เกษตรกร/ผู้นำเกษตรกร/ผู้นำชุมชน/ข้าราชการไม่เกินระดับ 6) - 1,500 (ข้าราชการระดับ 7-9) - 2,000 (ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป)	ค่าตอบแทนวิทยากร (บาท/ชั่วโมง) - 600 (เกษตรกร/ผู้นำเกษตรกร/ผู้นำชุมชน/ข้าราชการไม่เกินระดับ 6) - 1,200 (ข้าราชการระดับ 7-9) - 1,200 (ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป)
2.1.2 ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา	1. การคำนวณเงินพิจารณาจากผลรวมของผลคูณระหว่าง - จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน x จำนวนคน x อัตราการปฏิบัติงานนอกเวลา (บาท) - จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน x จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน x จำนวนคน x อัตราการปฏิบัติงานนอกเวลา (บาท)	การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ชั่วโมงละ 60 บาท - วันทำการปกติไม่เกิน 3 ชั่วโมง รวม 180 บาท/วัน/คน - วันหยุดราชการไม่เกิน 7 ชั่วโมง รวม 420 บาท/วัน/คน	

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
2.1.3 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ	1. ระบุอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและจำนวนคณะกรรมการ 2. คำนวณอัตราค่าเบี้ยประชุม x จำนวนคณะกรรมการ x จำนวนครั้งที่ประชุม/ปี		
2.1.4 ค่าของที่ระลึก	1. ระบุรายการของที่ระลึกที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยระบุจำนวนที่ต้องการ และหรือราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อ 2. คำนวณค่าใช้จ่าย พิจารณาจากรายการของที่ระลึกที่จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อ		
2.1.5 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	1. ระบุรายการค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพเจ้าหน้าที่สถาบัน ในระยะเวลา 1 ปี		
2.2 ค่าใช้สอย			
2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	1. ระบุภารกิจของบุคลากรที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การติดต่อราชการ เป็นต้น 2. จำนวนบุคลากรที่จะเดินทางในแต่ละภารกิจ 3. จำนวนวันที่จะปฏิบัติงาน 4. จำนวนครั้งที่เดินทางไปปฏิบัติงาน 5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามภารกิจของบุคลากร ดังนี้ - จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ (คน) x จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ (วัน) x จำนวนครั้ง (ครั้ง) x อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน) 200 (พนักงานขับรถ) 250 (เจ้าหน้าที่) 350 (ผอ.สำนัก) 450 (รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา) 650 บาท/วัน/คน (ผู้อำนวยการ) - ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/คืน) 300 (เกษตรกร กรณีศึกษาดูงาน) 500 (เจ้าหน้าที่ กรณีศึกษาดูงาน) 600 (พนักงานขับรถ) 600 (พนักงานขับรถ)	
		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน) 200 (พนักงานขับรถ) 240 (รองผู้อำนวยการ, ที่ปรึกษา, ผอ. สำนัก และเจ้าหน้าที่) 270 (ผู้อำนวยการ) - ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/คืน) 300 (เกษตรกร กรณีศึกษาดูงาน) 500 (เจ้าหน้าที่ กรณีศึกษาดูงาน) 600 (พนักงานขับรถ) 800 (ผอ.สำนัก และเจ้าหน้าที่)	

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
		1,000 (ผอ.สำนัก และเจ้าหน้าที่) 1,500 (ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และที่ปรึกษา) - ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)	1,200 (ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ และที่ปรึกษา) - ค่าพาหนะ (เครื่องบิน) (บาท/เที่ยว/คน) 2,500
		กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	
		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน) 2,800 (เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง) 3,500 (รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร) 4,500 (กรรมการ/ผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ) - ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/คืน) 3,100 (เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ/ลูกจ้าง) ประเภท ค 4,500 (กรรมการ/ผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ) ประเภท ค 5,000 (เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ/ลูกจ้าง) ประเภท ข 7,000 (กรรมการ/ผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ) ประเภท ข	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน) 2,100 (เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง) 2,100 (รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร) 3,100 (กรรมการ/ผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ) - ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/คืน) ***ใช้อัตราเดียวกัน

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
		7,500 (เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร/ ผู้เชี่ยวชาญ/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ/ ลูกจ้าง) ประเภท ก 10,000 (กรรมการ/ผู้อำนวยการ/ที่ ปรึกษาและคณะกรรมการ) ประเภท ก	
2.2.2 ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม สัมมนา	1. ระบุกิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนาที่จะ ดำเนินการ 2. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมการ โครงการ 3. จำนวนครั้งที่มีการดำเนินกิจกรรม 4. จำนวนมือที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรม 5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณ ตามภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมการ โครงการ (คน) × จำนวนครั้งที่มีการดำเนินกิจกรรม (ครั้ง) × จำนวนมือที่มีการจัดเลี้ยง (มือ) × อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	- ค่าอาหาร (บาท/คน/มือ) 80 (การจัดประชุม/อบรม ในพื้นที่) 150 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ ราชการ) 400 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ เอกชน)	- ค่าอาหาร (บาท/คน/มือ) 120 (การจัดประชุม) 270 (การจัดอบรม ในสถานที่ราชการ) 500 (การจัดอบรม ในสถานที่เอกชน)
		- ค่าอาหารว่าง (บาท/คน/มือ) 25 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ ราชการ) 50 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ ราชการ)	- ค่าอาหารว่าง (บาท/คน/มือ) 35 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ ราชการ) 50 (การจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ ราชการ)
2.2.3 ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	1. ระบุกิจกรรมที่ดำเนินการในต่างประเทศ เช่น การประชุม การเผยแพร่ 2. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่าย เป็นคณะ หรือคนเดียว ตามอัตราที่กำหนด	- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 (ผู้อำนวยการ) 50,000 (รองผู้อำนวยการ) - กรณีเดินทางเกิน 15 วัน 100,000 (ผู้อำนวยการ) 75,000 (รองผู้อำนวยการ)	- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) - กรณีเดินทางเกิน 15 วัน 100,000 (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
2.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ระบุกิจกรรมการจ้างเหมาว่าเป็นการจ้างเหมารายการใด 2. ระบุอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมารายเดือน 3. ประเภทการจ้างเหมาบริการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการ ที่ปรึกษาโครงการ - ค่าจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน - ค่าจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่โครงการ - ค่าจ้างเหมาบริการ งานตรวจสอบ - ค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถ - ค่าจ้างเหมาบริการ (รถยนต์) - ค่าจ้างเหมาบริการ ดูแลพื้นที่ (สวน) - ค่าจ้างเหมา คณงานในพื้นที่ - ค่าจ้างเหมา บริการงานสนาม - ค่าจ้างเหมา บริการทำความสะอาด - ค่าจ้างเหมา บริการปฏิบัติงาน - ค่าจ้างเหมา บริการรักษาความปลอดภัย - ค่าจ้างเหมาบริการ เก็บข้อมูล - ค่าจ้างเหมาบริการ ซ่อมบำรุง และปรับปรุง - ค่าจ้างเหมาบริการ จัดพิมพ์สื่อ - ค่าจ้างเหมาบริการ ถ่ายเอกสาร - ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง - ค่าจ้างเหมาพัฒนา/ปรับปรุงระบบ - ค่าจ้างเหมาจัดกิจกรรม 	- ค่าจ้างเหมาบริการ (รถ) 1,800 บาท/คัน (รถตู้) 2,000 บาท/คัน (รถยนต์)	

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการ บำบัดและกำจัดขยะพิษ - ค่าจ้างเหมาจัดทำลวดลายหัตถกรรมของชนเผ่า - ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ 4. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาของกิจกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ = จำนวน อัตราการจ้าง (คน) × จำนวนระยะเวลา (ครั้ง/เดือน) × อัตราค่าจ้าง - ค่าจ้างเหมาบริการ (รถยนต์) = จำนวนที่จ้างในการปฏิบัติงาน (คัน) × จำนวนวันที่จ้างในการปฏิบัติงาน (วัน) × อัตราค่าจ้าง - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บข้อมูล = จำนวนกิจกรรมและหรืออัตรา (กิจกรรม/คน) × จำนวนระยะเวลา (ครั้ง/เดือน) × อัตราค่าจ้าง 		
2.2.5 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน	1. ระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย 2. ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง		
2.2.6 ค่าซ่อมแซม	1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง 2. คำนวณโดยพิจารณาจาก จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่ทำการซ่อมแซม × ราคา ค่าซ่อมแซมที่ประมาณการไว้		

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
2.2.7 ค่าจ้างวิจัย	1. ระบุโครงการ/กิจกรรมที่มีการดำเนินการจ้างวิจัย 2. กำหนดกิจกรรมการส่งมอบงานในแต่ละงวด 3. กำหนดการจ่ายเงินในแต่ละงวดตามกฎหมายระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง		
2.2.8 ค่าลงทะเบียน	1. ระบุโครงการ/กิจกรรมในการลงทะเบียน 2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 3. จำนวนครั้งที่เข้าร่วม 4. อัตราค่าลงทะเบียน 5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามโครงการ/กิจกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) x จำนวนครั้งที่เข้าร่วม (ครั้ง) x อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
2.3 ค่าวัสดุ			
2.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	1. จะต้องระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยระบุจำนวนที่ต้องการ และหรือราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ 2. คำนวณค่าใช้จ่ายพิจารณาจากรายการวัสดุ จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อตามราคาตลาด		
2.3.2 ค่าวัสดุการเกษตร			
2.3.3 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์			
2.3.4 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์			
2.3.5 ค่าวัสดุก่อสร้าง			
2.3.6 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว			
2.3.7 ค่าวัสดุประปา			
2.3.8 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่			

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
2.3.9 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น			
2.3.10 ค่าผลิตภัณฑ์ผ้าและสิ่ง ทอ			
2.3.11 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
2.4 ค่าสาธารณูปโภค			
2.4.1 ค่าไฟฟ้า	1. ระบุรายการค่าสาธารณูปโภค 2. ระบุจำนวนครั้งและหรือพื้นที่ที่มีการ ดำเนินการ 3. ระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายของรายการค่า สาธารณูปโภค 4. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายรายการ ค่าสาธารณูปโภค ดังนี้ - จำนวนครั้งและหรือพื้นที่ที่มีการ ดำเนินการ (ครั้งและหรือพื้นที่) x ค่าใช้จ่าย ที่ต้องจ่ายของรายการค่าสาธารณูปโภค (บาท)		
2.4.2 ค่าโทรศัพท์			
2.4.3 ค่าไปรษณีย์			
2.4.4 ค่าน้ำประปา			
2.4.5 ค่า Internet			
3. งบลงทุน			
3.1 ค่าครุภัณฑ์			
3.1.1 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โครงการมีความต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน ระบุจำนวนที่ต้องการ และ ราคาหากครุภัณฑ์รายการใดสามารถใช้ตาม ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนัก		
3.1.2 ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง			
3.1.3 ค่าครุภัณฑ์การเกษตร			
3.1.4 ค่าครุภัณฑ์การศึกษา			

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ	หมายเหตุ	
		ระเบียบสถาบันฯ	กรมบัญชีกลาง
3.1.5 ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<p>งบประมาณได้ให้ใช้ชื่อ ราคา และมาตรฐาน และคุณลักษณะเฉพาะตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยสามารถเข้าไปโหลดข้อมูลได้ที่ระบบค่าของงบประมาณประจำปี สวพส. กรณีไม่ใช่ครุภัณฑ์ตามมาตรฐานต้องแนบราคาตามท้องตลาดด้วย</p> <p>2. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>- จำนวนครุภัณฑ์แต่ละรายการ (หน่วย) x ราคาครุภัณฑ์ (บาท)</p> <p>3. จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>		
3.1.6 ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			
3.1.7 ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ			
3.1.8 ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			
3.1.9 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน			
3.1.10 ค่าครุภัณฑ์สำรวจ			
3.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	<p>1. ระบุรายการสิ่งก่อสร้างที่โครงการมีความ การ ระบุจำนวนที่ต้องการ และการประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง</p> <p>2. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการก่อสร้าง และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>		

ส่วนที่ 4 ข้อ 16 – 17 ประกอบไปด้วยหัวข้อ

16. งบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

เป็นการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละงบรายจ่าย โดยการจำแนกตามงบรายจ่ายที่พร้อมทั้งงบประมาณรวมที่โครงการได้มีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายฯ ดังนี้ ค่าใช้จ่ายบุคลากร, ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และค่าสิ่งก่อสร้าง)

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับของความสำคัญ

18. กรณีโครงการมีการของงบประมาณในการใช้จ่ายหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

- รายการครุภัณฑ์

โครงการต้องจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด รายละเอียดประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย เหตุผลและความจำเป็น เป็นต้น

- รายการก่อสร้าง

จัดเป็นการขอ 2 รูปแบบ คือ สิ่งก่อสร้างที่แสดงรายการ และสิ่งก่อสร้างที่ขอแทรกในโครงการ ในรายการสิ่งก่อสร้างที่แสดงรายการ โครงการต้องจัดทำ รายละเอียดค่าชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง แบบแปลน และBOQ ประกอบ โดยรายละเอียดค่าชี้แจงได้กำหนดแบบฟอร์มเพื่อใส่รายละเอียด

***หมายเหตุ

1) ให้เรียงลำดับความสำคัญโดยครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องใช้งานมากที่สุดให้อยู่ในลำดับที่ 1

2) ชื่อของครุภัณฑ์ต้องเป็นภาษาไทย แต่อาจจะวงเล็บภาษาอังกฤษไว้ข้างหลังได้

3) ให้หน่วยงานตรวจสอบดูก่อนว่าครุภัณฑ์ที่ขอมียู่ในมาตรฐานราคากลางของสำนักงานงบประมาณหรือไม่ ถ้ามีต้องใช้ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ Download ได้ที่หน้าแรกของระบบค่าของงบประมาณ <https://prorq.hrdi.or.th> "บัญชีครุภัณฑ์มาตรฐาน"

1. แบบฟอร์มในการจัดทำค่าของงบประมาณ

1.1 แบบฟอร์มรายละเอียดการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ (กรณีขอครุภัณฑ์)

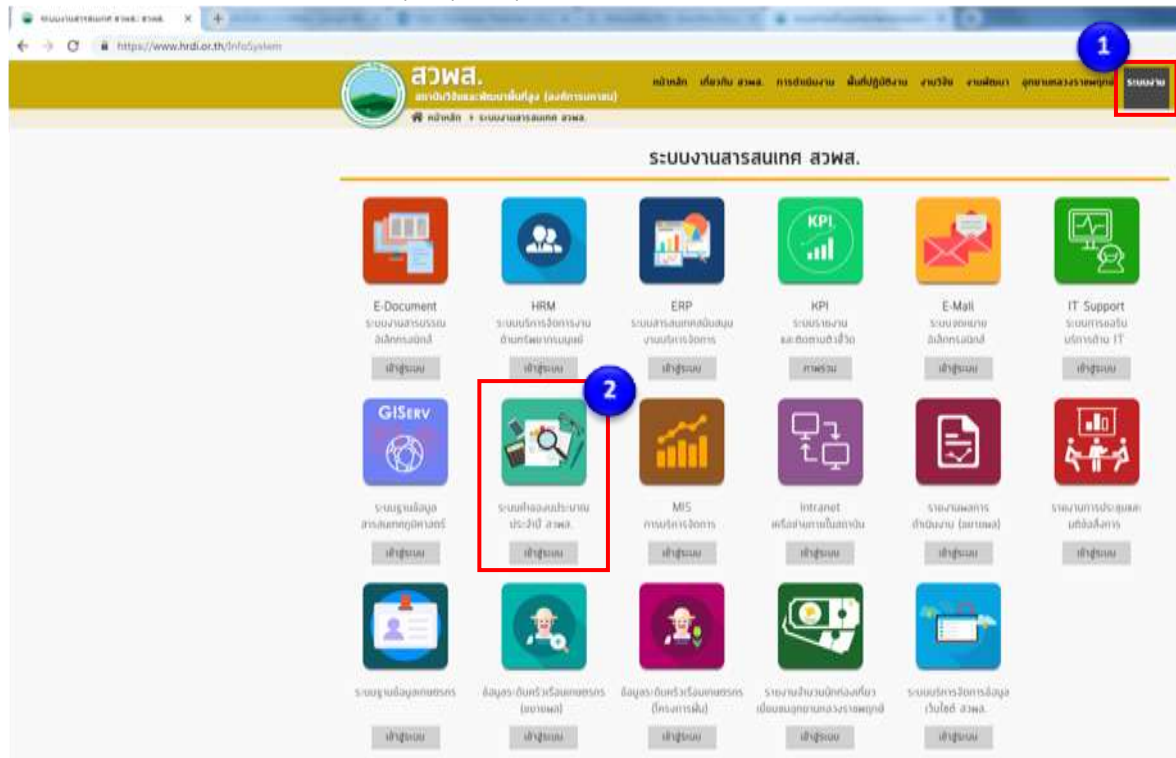
1.3 แบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายละเอียดค่าชี้แจง (กรณีของงบลงทุน)

2. การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบคำขอของงบประมาณ

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบคำขอของงบประมาณ

1. การเข้าสู่ระบบ

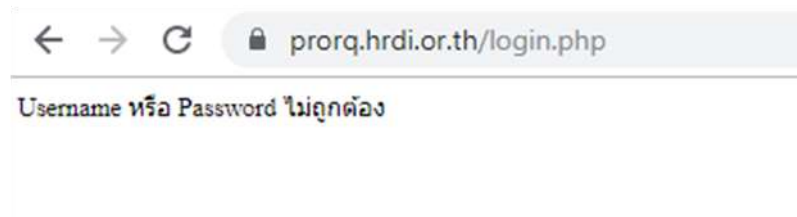
1.1 เข้าสู่ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์: <http://prorg.hrdi.or.th>



1.2 ใส่ username, password AD Login (username และ password ที่ใช้ login ระบบต่างๆ ของสถาบัน) คลิกปุ่ม Login

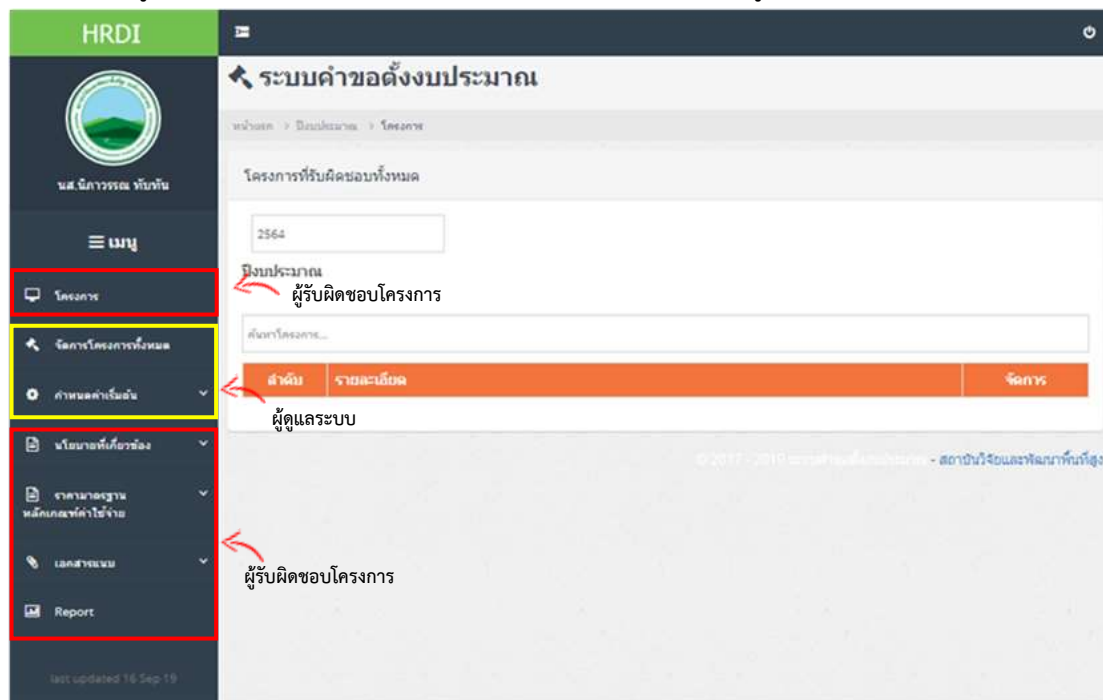
รูปภาพแสดงหน้าจอ Login ของระบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

1.3 เมื่อ Login สำเร็จระบบจะเปลี่ยนไปหน้าต่อไป ถ้าไม่สำเร็จระบบจะแจ้งเตือน



รูปภาพแสดงการแจ้งเตือนเมื่อ Login ไม่สำเร็จ

1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงหน้าแรกซึ่งเป็นหน้าแสดงเมนูต่างๆ

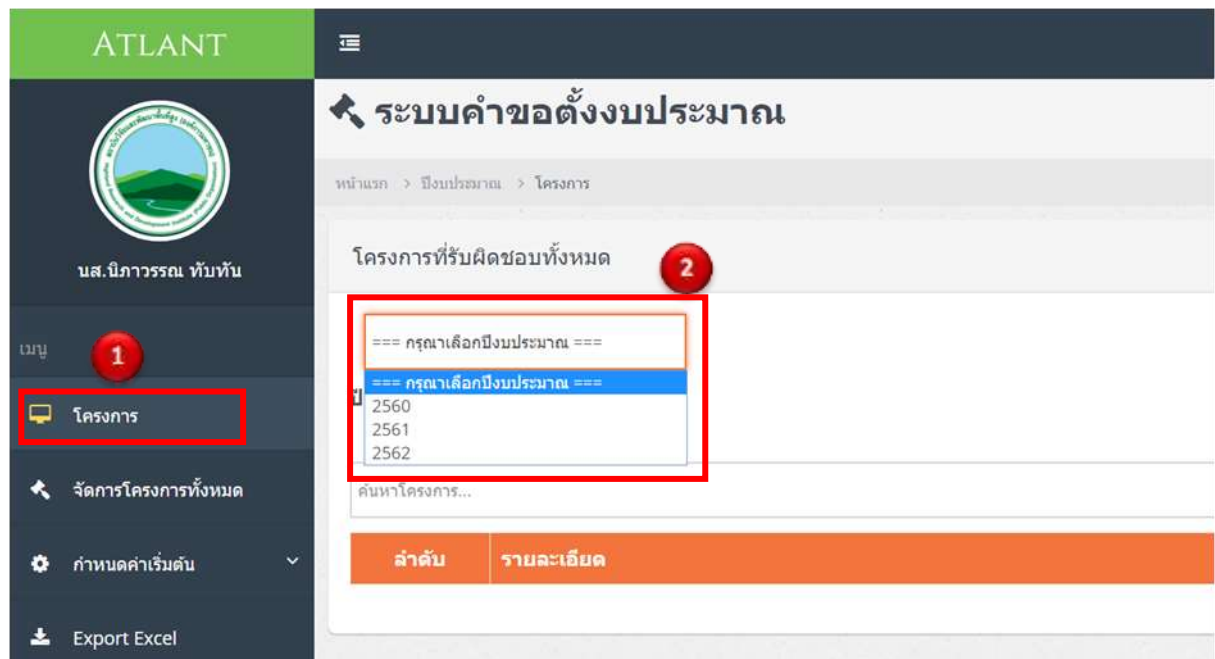


รูปภาพแสดงหน้าแรกเมื่อ Login สำเร็จ

2. การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล

2.1 เลือกเมนู โครงการ

2.2 เลือกปีงบประมาณ



2.3 ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด (ผู้ดูแลระบบจะแสดงทุกโครงการ)

2.4 คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รายละเอียด	จัดการ
1	โครงการพัฒนาบุคลากร	Download 4 เพิ่มข้อมูล
2	โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	Download เพิ่มข้อมูล
3	โครงการศึกษารูปแบบการดำเนินงานเชิงบูรณาการในการพัฒนาพื้นที่สูง	Download เพิ่มข้อมูล
4	โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์	Download เพิ่มข้อมูล
5	โครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาพื้นที่สูง	Download เพิ่มข้อมูล
6	โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สูง	Download เพิ่มข้อมูล
7	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ)	Download เพิ่มข้อมูล
8	การพัฒนาเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การวิจัยและการพัฒนากับนานาชาติ	Download เพิ่มข้อมูล
9	โครงการพัฒนาพื้นที่สูงตามแบบโครงการหลวง	Download เพิ่มข้อมูล

2.5 ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการซึ่งได้แบ่งเป็นข้อๆทั้งหมด 17 ข้อ เช่นเดียวกันกับ แบบฟอร์ม คำของบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกข้อมูล การพัฒนาระบบ และป้องกันข้อมูลสูญหายเมื่อเกิดกรณีอินเทอร์เน็ตตัดขาดการเชื่อมต่อในระหว่างที่กำลังบันทึกข้อมูล จึงได้แบ่งขั้นตอนการทำงานในรูปแบบขั้นตอนเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 (ข้อ 1 – 8) ประกอบไปด้วย

- 1) ยุทธศาสตร์ >> แผนงาน
- 2) แผนงาน >> โครงการ
- 3) ชื่อโครงการ >> โครงการย่อย
- 4) ภายใต้อผลผลิต/โครงการ
- 5) โครงการมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และสัมพันธ์กับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 6) หลักการและเหตุผล
- 7) วัตถุประสงค์
- 8) กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 (ข้อ 9)

- 9) ตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 3 (ข้อ 10 - 13)

- 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 11) พื้นที่เป้าหมาย
- 12) ระยะเวลาดำเนินการ
- 13) งบประมาณโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 (ข้อ 14)

- 14) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 5 (ข้อ 15)

- 15) งบประมาณจำแนกตามรายละเอียด หมวดรายจ่าย

ขั้นตอนที่ 6 (ข้อ 16 - 17)

- 16) งบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย
- 17) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หน้าแรก > โครงการ

รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ)

5

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 ข้อ 10 - 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ยุทธศาสตร์ การบริหารและพัฒนาองค์กร
2. แผนงาน แผนงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ☐ โครงการใหม่
 - ☒ โครงการต่อเนื่อง
4. ภายใต้อผลผลิต/โครงการ การพัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์

5. โครงการมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และสัมพันธ์กับ(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

นโยบายรัฐบาล

- ☒ ยุทธศาสตร์แห่งชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
- ☒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- ☐ ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

2.6 ขั้นตอนที่ 1 (ข้อ 1 - 8) จะเห็นได้ว่าข้อที่ 1, 2 และ 4 ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบซึ่งทางผู้ดูแลระบบจะเป็นคนกรอกให้

หน้าแรก > โครงการ

รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ)

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 ข้อ 10 - 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ยุทธศาสตร์ การบริหารและพัฒนาองค์กร
2. แผนงาน แผนงานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ☐ โครงการใหม่
 - ☒ โครงการต่อเนื่อง
4. ภายใต้อผลผลิต/โครงการ การพัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์

5. โครงการมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และสัมพันธ์กับ(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

นโยบายรัฐบาล

- ☒ ยุทธศาสตร์แห่งชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
- ☒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- ☐ ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

6

- 2.7 ในส่วนของข้อ 7 - 8 สามารถกรอกได้ 1 ช่อง ต่อ 1 รายการ และเมื่อจะเพิ่มรายการใหม่ให้กดปุ่ม เพิ่มวัตถุประสงค์/เพิ่มกิจกรรม และข้อ 8 จะสามารถเพิ่มกิจกรรมย่อยได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย โดยที่ข้อมูลกิจกรรมของข้อ 8 จะถูกลิงค์ไปยังข้อ 14 รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามกิจกรรม
- 2.8 เมื่อกรอกข้อมูลตามที่กำหนดครบแล้วให้กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะบันทึกข้อมูลที่กรอกมาหลังจากนั้นจะแสดงขั้นตอนที่ 2 (ข้อ 9) ต่อไป

7. วัตถุประสงค์

*** 1 ช่องต่อ 1 ข้อ
(กรณกรอกตัวเลขข้อด้วย เช่น 7.1, 7.2,)

7.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง ลบ

7.2 เพื่อปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7.3 เพื่อปรับปรุงเครื่องมือตรวจวัดสภาพอากาศที่ติดตั้งในพื้นที่ขยายผลโครงการหลวงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ลบ

[เพิ่มวัตถุประสงค์](#)

8. กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม	
8.1 ไปรับโปรแกรมเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	เพิ่มกิจกรรมย่อย
8.2 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เพิ่มกิจกรรมย่อย
8.3 การปรับปรุงเครื่องมือตรวจวัดสภาพอากาศอัตโนมัติ	เพิ่มกิจกรรมย่อย

[เพิ่มกิจกรรม](#)

[ถัดไป](#)

- 2.9 ขั้นตอนที่ 2 (ข้อ 9) สามารถเพิ่มตัวชี้วัดได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัด
- 2.10 เมื่อคลิกที่ชื่อตัวชี้วัดจะเป็นการแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดนั้นๆ
- 2.11 การลบตัวชี้วัดสามารถกดปุ่มสีแดงรูปถังขยะ ได้ทันที
- 2.12 เพิ่มจำนวนหน่วยนับโดยการกดปุ่ม เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ
- 2.13 การลบหน่วยนับสามารถกดปุ่มสีแดงรูปถังขยะ ได้ทันที

ข้อ 1 - 8 **ข้อ 9** ข้อ 10 - 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

1.2.1 โครงการพัฒนาพื้นที่สูงตามแบบโครงการหลวง

9. ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด	
		จำนวน/หน่วยนับ	สถาบัน โครงการ
	9.1 มีจำนวนเกษตรกรที่ได้รับการถ่ายทอดตามแนวทางองค์ความรู้โครงการหลวง	30,000 ราย (คน) 	 
	9.2 รายได้ของเกษตรกรที่เกิดขึ้นจากการถ่ายทอดองค์ความรู้และมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการ	150,000,000 บาท 	 
	9.3 จำนวนเกษตรกรที่ยกระดับเป็นเกษตรกรปราดเมือง (smart farmer)	500 ราย (คน) 	 
	9.4 จำนวนหมู่บ้านที่มีการบ่มเพาะปลูกพืชของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิต	30 หมู่บ้าน 	 
	9.5 มีจำนวนพื้นที่ที่ได้รับการกำหนดเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมโดยกระบวนการมีส่วนร่วม	24 ไร่ 	 

 เพิ่มตัวชี้วัด 

- 2.14 เมื่อกดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัด จะมีแบบฟอร์มขึ้นมาให้กรอกรายละเอียด (ให้กรอกเลขข้อด้วยเช่น 1.1, 1.2 เป็นต้น) โดยเลือกระบุว่าตัวชี้วัดนั้นเป็นตัวชี้วัดระดับโครงการหรือตัวชี้วัดของสถาบัน

9. ตัวชี้วัด

เพิ่มตัวชี้วัด (กรอกรอกตัวเลขข้อด้วย เช่น 1.1, 1.2, 2.1.3,...)

รายละเอียดตัวชี้วัด

☐ สถาบัน ☐ โครงการ

 Submit

- 2.15 เมื่อกดปุ่ม เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ จะมีแบบฟอร์มขึ้นมาให้กรอกรายละเอียด จำนวนต้องเป็นตัวเลข เท่านั้น ช่องหน่วยนับหากค้นหาแล้วไม่พบ กรุณาติดต่อโทร 1312 (ผู้ดูแลระบบฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)

9. ตัวชี้วัด

เพิ่ม จำนวน/หน่วยนับ

9.1 มีจำนวนเกษตรกรที่ได้รับการถ่ายทอดตามแนวทางองค์ความรู้โครงการหลวง

15

จำนวน

หน่วยนับ (หากไม่มีกรุณาติดต่อ โทร. 1312)

20

ราย (คน)

Submit

- 2.16 การเพิ่มตัวชี้วัดผลลัพธ์มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกับการเพิ่มวัตถุประสงค์ (2.7.2.7) โดยการกดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัดผลลัพธ์

9.1. ตัวชี้วัดผลลัพธ์ *** 1 ข้อต่อ 1 ข้อ (กรุณากรอกตัวเลขข้อด้วย เช่น 9.1, 9.2,) ***

9.1.1 เกษตรกรร้อยละ 80 สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพของตนเองโดยก่อให้เกิดรายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายผลผลิตรวมถึงการบริโภคคิดเป็นมูลค่ารวม 150 ล้านบาท

9.1.2 มีการพัฒนาเกษตรกรในสาขาอาชีพต่างๆโดยยกระดับเป็นเกษตรกรผู้นำที่สามารถช่วยถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการพัฒนาในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 500 คน

9.1.3 มีชุมชนในพื้นที่ดำเนินงานที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตไม่น้อยกว่า 30 หมู่บ้าน

9.1.4 ชุมชนที่มีการจัดทำแผนที่ใช้ประโยชน์ที่ดินรายแปลงได้นำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยกระบวนการมีส่วนร่วม ไม่น้อยกว่า 24 ชุมชน

16

เพิ่มตัวชี้วัดผลลัพธ์

ถัดไป

2.17 เมื่อกรอกครบแล้วให้กดปุ่มถัดไประบบจะแสดงขั้นตอนที่ 3 (ข้อ 10 - 13)

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 **ข้อ 10 - 13** **17** ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	สำนัก
นาย เจษฎาพร บุญหา	0897579394	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน
นาย จลกรณ กุญ	0866711215	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน
นาย พชร ใจมา		ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน

11. พื้นที่เป้าหมาย

สถานีวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

☐ 1) ส่วนกลาง-สวทส. ☐ 2) ส่วนกลาง-น่าน

พื้นที่โครงการหลวง

☐ เลือกพื้นที่โครงการหลวงทั้งหมด

☐ 1) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแก่งน้อย ☐ 2) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงขุนแปะ ☐ 3) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงฮอดหลวง

☐ 4) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงสันติสุข ☐ 5) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเร่ ☐ 6) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเงี้ยว

☐ 7) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงห้วยหลวง ☐ 8) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงห้วยคำ ☐ 9) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงปางตะ

☐ 10) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงปางช้าง ☐ 11) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงปางช้าง ☐ 12) ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงปางช้าง

2.18 ในข้อที่ 10, 12 และ 13 ระบบจะกรอกให้อัตโนมัติเนื่องจากเป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบซึ่งทางผู้ดูแลระบบจะเป็นคนกรอกให้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ถัดไป

พื้นที่เป้าหมายแบบกำหนดเอง ⚠ เมื่อพื้นที่เป้าหมายถูกเลือกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

18

กรอกพื้นที่เป้าหมายเพิ่มเติม ใส่คอมม่าคั่นเมื่อมีหลายพื้นที่

12. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่ 01-ตุลาคม-2560 ถึง 30-กันยายน-2561

13. งบประมาณโครงการ (บาท) 150,000 หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน

ถัดไป

- 2.19 แสดงขั้นตอนที่ 4 (ข้อ 14) รูปแบบการทำงานจะเหมือนกับขั้นตอนที่ 2 (2.9 - 2.13) แตกต่างกันที่ข้อ 14 สามารถเพิ่มกิจกรรมย่อยได้ (เพิ่มข้อย่อยได้อีกเรื่อยๆ) โดยการกดปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย โดยไม่ต้องกรอกงบประมาณ

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 ข้อ 10 - 13 **ข้อ 14** ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

งบประมาณโครงการ		3,050,000
14. รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามกิจกรรม		
เป้าหมาย	จำนวน	หน่วยนับ
1. กิจกรรมที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต		
➕ เพิ่มกิจกรรมย่อย	+	เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ
1.1 กิจกรรมย่อย ที่ 1.1 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	1 ระบบ	0
➕ เพิ่มกิจกรรมย่อย	+	เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ
1.2 กิจกรรมย่อย ที่ 1.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ระบบ	0
➕ เพิ่มกิจกรรมย่อย	+	เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ
1.3 กิจกรรมย่อย ที่ 1.3 ซักซ้อมแผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	1 ชุด	0
➕ เพิ่มกิจกรรมย่อย	+	เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ

- 2.20 แสดงขั้นตอนที่ 5 (ข้อ 15) กดปุ่ม เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 ข้อ 10 - 13 ข้อ 14 **ข้อ 15** ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

งบประมาณโครงการ		3,050,000
15. งบประมาณจำแนกตามรายละเอียด หมวดรายจ่าย		
หมวดงบประมาณ	ประเภทค่าใช้จ่าย	กิจกรรม/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. กิจกรรมที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต		1,339,050
1.1 กิจกรรมย่อย ที่ 1.1 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย		180,000
➕ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
คำครุภัณฑ์	คำครุภัณฑ์	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย 180,000 บาท * 1 ระบบ
1.2 กิจกรรมย่อย ที่ 1.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		370,000
➕ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
คำครุภัณฑ์	คำครุภัณฑ์	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย 370,000 บาท * 1 ระบบ
1.3 กิจกรรมย่อย ที่ 1.3 ซักซ้อมแผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์		120,000
➕ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย		

- 2.21 เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย จะมีแบบฟอร์มขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดในหมวดงบประมาณ (หมวดงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย รายการ ตัวคูณ) หากต้องการเพิ่มตัวคูณให้กดปุ่ม เพิ่มตัวคูณ

15. งบประมาณจำแนกตามรายละเอียด - หมวดรายจ่าย

+ เพิ่ม กิจกรรม/รายละเอียดค่าใช้จ่าย

หมวดงบประมาณ

ค่าใช้สอย

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าเบี่ยงเบน

รายการ

☐ ระบุรายการเอง

250 บาท/วัน - (สำหรับ นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่โครงการ/ลูกจ้าง กรณีเดินทางในประเทศ)

เพิ่มจำนวน/หน่วยนับ (ตัวคูณ)

จำนวน	หน่วยนับ (หากไม่มีกรุณาคัดต่อ โทร. 1312)	
2	ราย (คน)	
5	วัน	
2	ครั้ง	

+ เพิ่มตัวคูณ

หมายเหตุ รายละเอียด/ค่าใช้จ่าย:

ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

Submit

- 2.22 ในกรณีที่ข้อมูลมีการใช้จ่ายเป็นร้อยละให้เช็คตรงช่อง ระบุรายการเอง แล้วกรอกรายละเอียดของรายจ่ายนั้นๆ

15. แก้ไขงบประมาณจำแนกตามรายละเอียด - หมวดรายจ่าย

แก้ไข กิจกรรม/รายละเอียดค่าใช้จ่าย

หมวดงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างเหมาบริการ ที่ปรึกษาโครงการ

รายการ

☒ ระบุรายการเอง

ระบุอัตราเป็นตัวเลข (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคอมม่า)

127500

คำอธิบายรายการแบบกำหนดเอง

งวดที่ 1 ค่าลงนามในสัญญา ร้อยละ 15 เป็นเงิน

22

แก้ไขจำนวน/หน่วยนับ (ตัวคูณ)

จำนวน

หน่วยนับ (หากไม่มีกรุณาคัดต่อ โทร. 1312)

+

เพิ่มตัวคูณ

หมายเหตุ รายละเอียด/ค่าใช้จ่าย:

ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

Edit

- 2.23 เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิก  (หมวดงบประมาณ) และเมื่อต้องการลบให้คลิกปุ่มสีแดงรูปถังขยะ 

15. งบประมาณจำแนกตามรายละเอียด หมวดรายจ่าย			กิจกรรม/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
	หมวดงบประมาณ	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียด	
1. กิจกรรมที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต				1,339,050
1.1 กิจกรรมย่อย ที่ 1.1 จัดหาประสิทธิภาพอุปกรณ์กระจายสัญญาณหลัก				180,000
+ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย				
		ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์ 23	อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย 180,000 บาท * 1 ระบบ
1.2 กิจกรรมย่อย ที่ 1.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย				370,000
+ เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย				
		ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย 370,000 บาท * 1 ระบบ

- 2.24 เมื่อกรอกงบประมาณครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มถัดไประบบจะแสดงขั้นตอนที่ 6 (ข้อ 16 - 17) ข้อที่ 16 ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ (คำนวณจากข้อที่ 15) แล้วนำมาจำแนกตามงบรายจ่าย ข้อ 17 มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกับการเพิ่มวัตถุประสงค์ (2.7) โดยการกดปุ่ม เพิ่มประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

16. งบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย		
งบรายจ่าย	รายการ	งบประมาณ (บาท)
หมวดเงิน : อุดหนุนทั่วไป เบิกจ่ายลักษณะ		
1. ค่าวัสดุ		901,650
- ค่าเย็บเย็บ		104,350
- ค่าที่พัก		320,800
- ค่าพาหนะ		120,000
- ค่าจ้างเหมาพัฒนา/ปรับปรุงระบบ		321,500
- ค่าจ้างเหมาบริการ		35,000
2. ค่าวัสดุ		452,300
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		227,500
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		92,000
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวัสดุ		132,800
3. ค่าครุภัณฑ์		1,696,050
- ค่าครุภัณฑ์		1,696,050
รวมทั้งสิ้น		3,050,000

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ *** 1 ข้อต่อ 1 ข้อ (กรุณากรอกด้วยเลขตัวเดียว เช่น 17.1, 17.2,) ***

24
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (มหาชน) มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานทุกมีระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวก

เพิ่มประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 2.25 กรณีโครงการมีการของบประมาณในการใช้จ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ จะต้องดาวน์โหลด แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ (กรณีขอครุภัณฑ์) เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์

- 2.26 เมื่อกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม BROWSE เพื่อแนบไฟล์แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ (กรณีขอครุภัณฑ์)

ไฟล์แนบ *** สำหรับรายการครุภัณฑ์และหมวดสิ่งก่อสร้าง กรุณาแนบไฟล์ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ PDF, Excel, Word) ***

รายการไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์แนบกดปุ่ม BROWSE

BROWSE

26

ยืนยันข้อมูล

2.27 เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้วกดปุ่มยืนยันข้อมูลระบบจะแสดงว่า ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สังเกตแถบสีส้มด้านล่างจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

HRDI

ระบบคำขอตั้งงบประมาณ

รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (สำหรับยื่นคิขอรับโครงการ)

ข้อ 1 - 8 ข้อ 9 ข้อ 10 - 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 - 17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

✓ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบจากสำนักยุทธศาสตร์และแผน

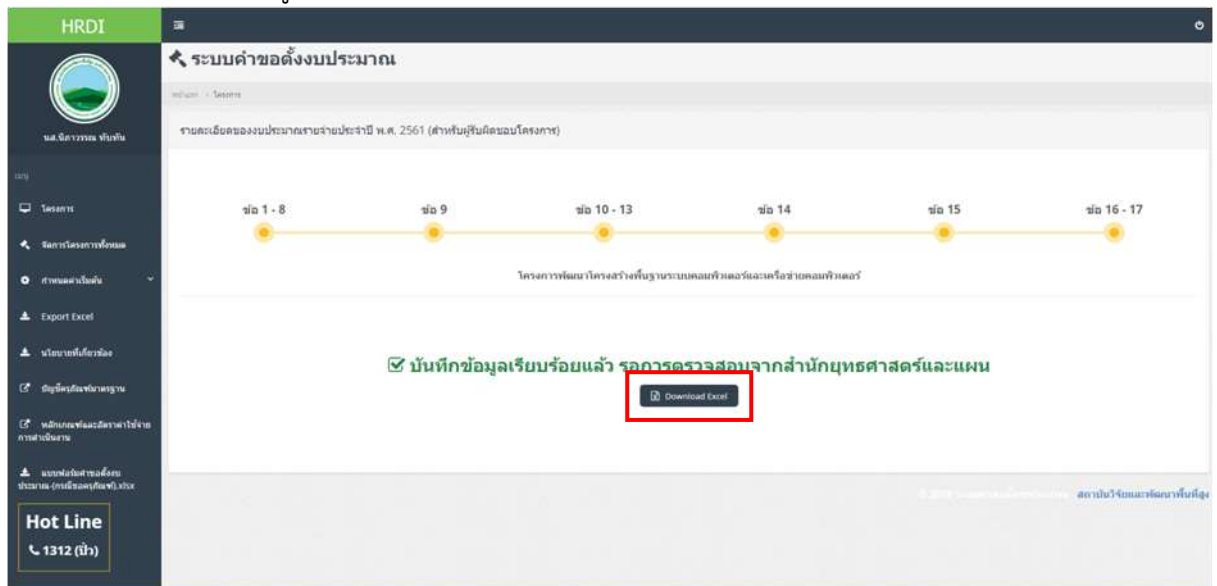
Download Excel

27

Hot Line 1312 (นิว)

3. การออกรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF และ Excel

3.1 โดยการออกรายงานจะสามารถออกรายงานได้ทั้ง 2 แบบ คือ PDF และ Excel โดยการคลิกปุ่ม Download รอสักครู่ระบบจะสร้างไฟล์ให้พร้อมกับดาวน์โหลดเองโดยอัตโนมัติ



HRDI

ระบบคำขอตั้งงบประมาณ

รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (สำหรับยื่นขอโครงการ)

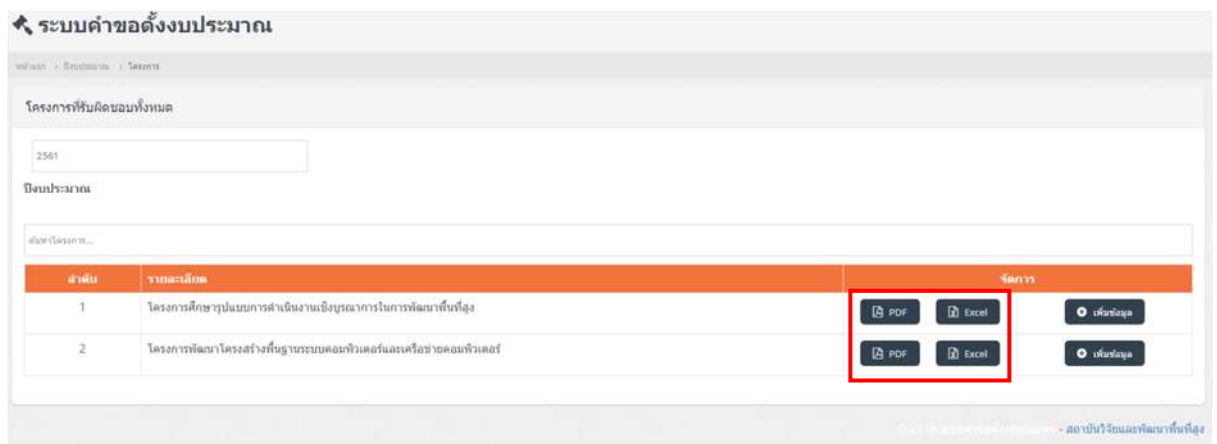
ขั้นตอน 1-8, 9, 10-13, 14, 15, 16-17

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดจากสำนักยุทธศาสตร์และแผน

Download Excel

Hot Line 1312 (ฟรี)



ระบบคำขอตั้งงบประมาณ

โครงการที่รับผิดชอบทั้งหมด

2561

งบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียด	จัดการ
1	โครงการศึกษาแบบการดำเนินงานเชิงบูรณาการในการพัฒนาพื้นที่สูง	Download PDF, Download Excel, เชิญดูเอกสาร
2	โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์	Download PDF, Download Excel, เชิญดูเอกสาร

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง