



คู่มือการจัดทำแผนงาน/โครงการ

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

โดย กองแผนงาน
กรมที่ดิน

คู่มือการจัดทำแผนงาน/โครงการ

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

โดย กองแผนงาน
กรมที่ดิน

คำนำ

กองแผนงานได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานที่ดินจังหวัดทั่วประเทศ ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานให้ประสานสอดคล้องกับนโยบาย และแผนในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามนัยพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถสนองต่อวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชนบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานในภาพรวมของกรมที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ ให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงาน/โครงการที่ประสานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
➤ ขั้นตอนการจัดทำแผนงาน/โครงการ	๑
➤ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ (Work Flow)	๔
➤ การจัดทำแผนงาน/โครงการ	๕
➤ ภาคผนวก	
● แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมคำอธิบาย	
● แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกงบรายจ่าย	
● แผนภาพความเชื่อมโยงพื้นที่ภาค	
● แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานการจัดทำแผนบูรณาการการเสริมสร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (แผนพัฒนารายภาค)	
● แนวทางการเชื่อมโยงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ สู่การจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
● ตารางความเชื่อมโยงกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลิต /โครงการ และกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรมที่ดิน	

ขั้นตอนการจัดทำแผนงาน/โครงการ

๑. ศึกษา/รวบรวมข้อมูลลักษณะสำคัญของหน่วยงาน และแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของนโยบายแต่ละระดับ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา/รวบรวมข้อมูลลักษณะสำคัญของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ

- ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน
- การแบ่งองค์กรของสำนักงานที่ดิน เช่น ในจังหวัดประกอบด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ จำนวนกี่แห่ง แต่ละแห่งมีเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่อำเภอ
- โครงสร้างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เช่น มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดกี่คน แบ่งเป็น ข้าราชการกี่คน ลูกจ้างประจำกี่คน
- แผนภูมิแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดิน

๑.๒ ศึกษาความเชื่อมโยงของนโยบายและแผน

- ศึกษาข้อมูลจากแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงแผนงานในการจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ และตารางเชื่อมโยงประเด็นนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกรมที่ดิน ที่กองแผนงานจัดทำขึ้น
- นโยบายกรมที่ดิน/นโยบายของผู้บริหาร และนโยบายผู้บริหารกรมที่ดิน ศึกษาจากข้อมติและข้อสั่งการในการประชุมระดับผู้บริหารซึ่งจะกำหนดเป็นนโยบาย หรือข้อสั่งการ จากการประชุมกรมที่ดิน ซึ่งสำนักเลขานุการกรมจะสรุปข้อสั่งการต่างๆ ในที่ประชุม และแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ เพื่อทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อนโยบายของกรมที่ดิน
- นโยบายจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูลสำหรับการวางแผนและติดตามประเมินผล เพื่อหาแนวโน้มในอนาคตและกำหนดเป้าหมาย ดังนี้

๒.๑ เชิงปริมาณ ประมวลสถิติผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ ปริมาณงาน

- บริการด้านทะเบียนที่ดิน
- บริการด้านรังวัดที่ดิน
- บริการด้านการออกเอกสารสิทธิ

๒.๑.๒ ปริมาณเอกสารสิทธิ

- บริการดูแลรักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน

๒.๑.๓ การจัดเก็บรายได้

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- รายได้ส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดเก็บรายได้เข้ารัฐในรูปภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- เก็บรายได้เข้ารัฐในรูปภาษีธุรกิจเฉพาะ
- จัดเก็บรายได้เข้ารัฐในรูปอากรแสตมป์

พิจารณาหาแนวโน้มปริมาณงาน ปริมาณเอกสารสิทธิและการจัดเก็บรายได้

ในอนาคต เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดเป้าหมายงาน และการจัดเก็บเงินรายได้

๒.๒ เชิงคุณภาพ สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๑ ความพึงพอใจของประชาชน

๒.๒.๒ ความพึงพอใจของหน่วยงานภายในกรมที่ดิน

๓. วิเคราะห์โอกาสที่จะพัฒนาและกำหนดภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

นำข้อมูลผลการวิเคราะห์ในข้อที่ ๒ มาวิเคราะห์หาโอกาสที่จะพัฒนาและกำหนดภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก โดยกำหนดองค์ประกอบและรูปแบบของแผน ดังนี้

๓.๑ ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ควรจะมีความหมายชัดเจน สามารถสื่อถึงสิ่งที่ต้องการดำเนินการโดยบุคคลทั่วไปเข้าใจได้ตรงกัน

๓.๒ เป้าหมาย ควรกำหนดในเชิงปริมาณ เพราะสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการที่จะบรรลุเป้าหมาย

๓.๓ สถานที่และระยะเวลาดำเนินงาน ควรระบุระยะเวลาในการดำเนินการตลอดแผนปฏิบัติงานในรูปแบบ Gantt chart พร้อมทั้งกำหนดสถานที่ดำเนินการเช่น เฉพาะจังหวัดใด หรือทั่วประเทศ

๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน ควรระบุเป็นขั้นตอนย่อยๆ เฉพาะการดำเนินงานที่สำคัญ โดยเรียงลำดับให้เป็นขั้นตอนที่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง

๓.๕ งบประมาณ ควรให้เหมาะสมกับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม โดยให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๖ ผู้รับผิดชอบ ควรกำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๔. ประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนงาน/โครงการ เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญภารกิจที่สอดคล้องนโยบายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งรวบรวมแผนงาน/โครงการที่มีลักษณะคล้ายกันเข้าด้วยกัน

ลักษณะของแผนงาน/โครงการ ควรมีลักษณะสำคัญ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๑ งานตามแผนงาน/โครงการพัฒนา ที่นอกเหนือจากงานตามภารกิจประจำ เป็นโครงการที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกจัดทำขึ้นรวมทั้งเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งต้องระบุขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้ครบทุกกิจกรรม

๔.๒ งานตามภารกิจ ประจำ หน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการ ต้องดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ปรากฏอยู่ในโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน มีแผนงานโครงการอย่างไร มีแนวโน้มจะทำอะไร รวมถึงให้ระบุงานที่หน่วยงานต้องการปรับปรุงและพัฒนาตามระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ในกรณีที่นำเสนอหลายๆ โครงการ ขอให้สำนักงานที่ดินจังหวัดประชุมและพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา ส่วนแยก อำเภอ ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาดังนี้

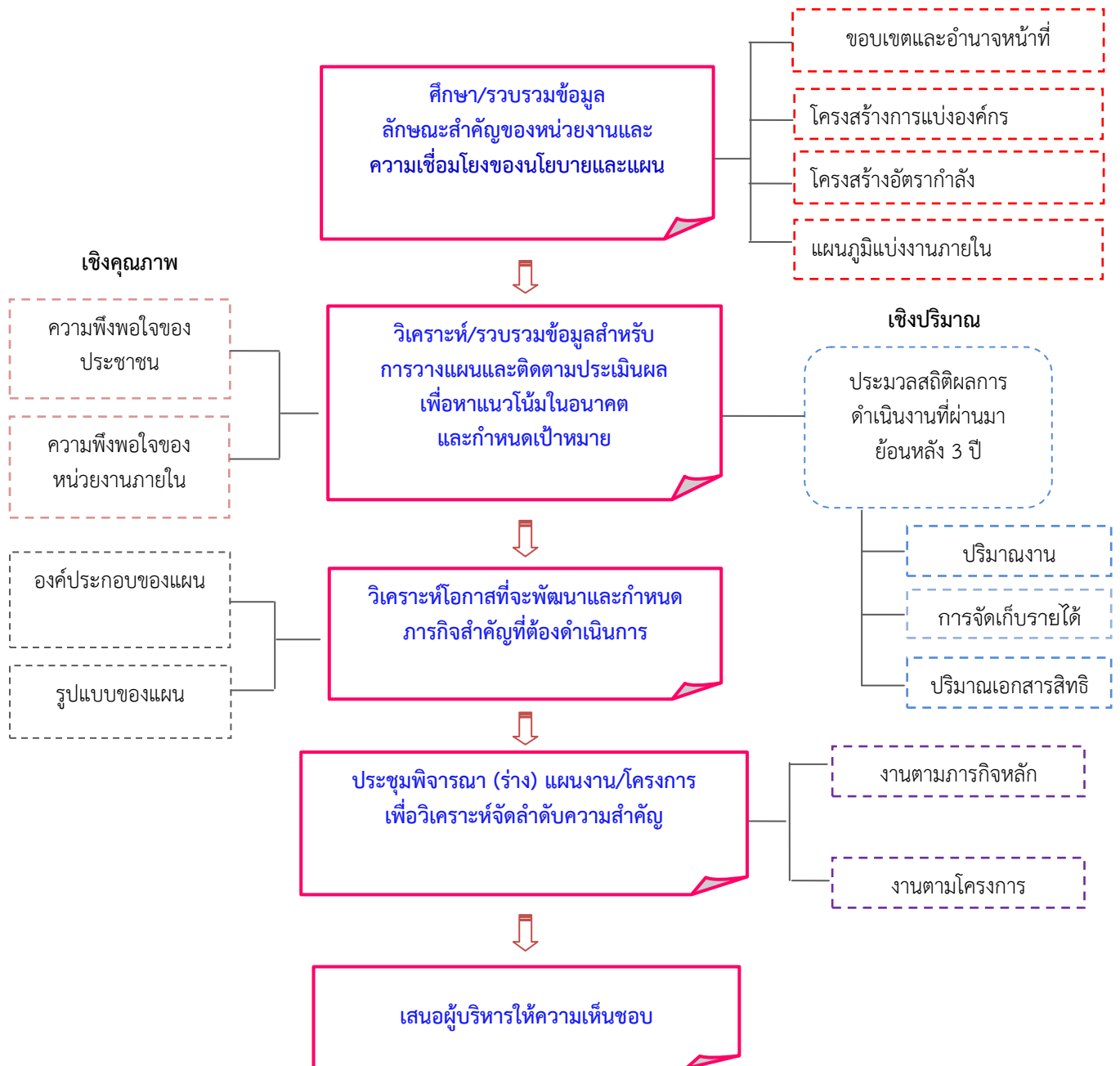
➤ เรียงลำดับความสำคัญให้กับงานตามแผนงาน/โครงการพัฒนาเป็นลำดับแรก แล้วจึงเสนอแผนงาน/โครงการตามภารกิจประจำ

➤ หากมีแผนงาน/โครงการที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกัน/ใกล้เคียงกัน ให้เขียนเป็นแผนงาน/โครงการในภาพรวมเพียงแผนงานเดียว

๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๖. แผนปฏิบัติงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลของผู้บริหาร

แผนผังกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ (Work Flow)



การจัดทำแผนงาน/โครงการ

การวางแผนและการเขียนโครงการ

ความหมายของการวางแผน

มีผู้ให้คำจำกัดความของการวางแผนไว้หลายลักษณะ เช่น **การวางแผน** คือ การมองอนาคต การเล็งเห็นจุดหมายที่ต้องการ การคาดปัญหาเหล่านั้นไว้ล่วงหน้าไว้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวเหล่านั้น

การวางแผน เป็นการใช้ความคิดมองจินตนาการเตรียมวิธีการต่างๆ เพื่อคัดเลือกทางที่ดีที่สุดทางหนึ่ง กำหนดเป้าหมายและวางหมายกำหนดการกระทำนั้น เพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการกำหนดสิ่งที่จะกระทำในอนาคต การประเมินผลของสิ่งที่กำหนดว่าจะกระทำและกำหนดวิธีการที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ ถ้าจะกล่าวโดยสรุป การวางแผนก็คือการคิด การหรือกะการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำเมื่อไร ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ การวางแผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ

- อนาคต
- การตัดสินใจ
- การปฏิบัติ

ความสำคัญของการวางแผน

ถ้าจะเปรียบเทียบกับคน การวางแผนก็เปรียบเสมือนสมองของคน ซึ่งถ้ามองในลักษณะนี้แล้ว การวางแผนก็มีความสำคัญ เพราะถ้าสมองไม่ทำงานส่วนอื่นๆของร่างกาย เช่น แขน ขา ก็จะทำอะไรไม่ได้ หรือถ้าคนทำงานไม่ใช้สมอง คือทำงานแบบไม่มีหัวคิด ก็ลองนึกภาพดูก็แล้วกันว่าจะเป็นอย่างไร คนทุกคนต้องใช้สมองจึงจะทำงานได้ ระบบการศึกษาหรือการจัดการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ต้องมีการวางแผน คือ อย่างน้อยต้องมีความคิด การเตรียมการว่าจะจัดการศึกษาเพื่ออะไร เพื่อใคร อย่างไร

การวางแผนมีประโยชน์ในหลายเรื่องด้วยกัน เช่น

๑. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะได้มีการศึกษาสภาพเดิมในปัจจุบันแล้ว กำหนดสภาพใหม่ในอนาคต ซึ่งได้แก่การตั้งวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย แล้วหาว่าทางที่จะทำให้สำเร็จตามที่มุ่งหวัง นักวางแผนมีหน้าที่จัดทำรายละเอียดของงานจัดลำดับความสำคัญพร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ควรจะเป็นต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจพิจารณา

๒. การวางแผนเป็นศูนย์กลางประสานงานเช่น ในการจัดการศึกษาเราสามารถใช้การวางแผนเพื่อประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้

๓. การวางแผนทำให้การปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปโดยประหยัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลที่ดีที่สุด

๔. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ

ประเภทของแผน

เมื่อกล่าวมาถึงตอนนี้ น่าจะพูดถึงประเภทของแผนเสียเล็กน้อยเพื่อความเข้าใจลักษณะของแผนแต่ละอย่าง ถ้าจะมองในแง่ของระยะเวลาอาจจะแบ่งแผนออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

๑. แผนพัฒนาระยะยาว (๑๐ - ๒๐ ปี) กำหนดเค้าโครงกว้างๆ ว่าประเทศชาติของเราจะมีทิศทางพัฒนาไปอย่างไร ถ้าจะดึงเอารัฐธรรมนูญ และ/หรือแผนการศึกษาแห่งชาติมาเป็นแผนประเภทนี้ก็พออยู่ไปได้ แต่ความจริงแผนพัฒนาระยะยาวของเราไม่มี

๒. แผนพัฒนาระยะกลาง (๔ - ๖ ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง ๔ - ๖ ปี นี้ จะทำอะไรกันบ้าง จะมีโครงการพัฒนาอะไร จะใช้งบประมาณ ใช้ทรัพยากรมากน้อยเท่าไร

๓. แผนปฏิบัติการประจำปี (๑ ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีในข้อ ๓ ปกติมักไม่ได้ตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ขอลไป สำนักงบประมาณหรือคณะกรรมการการของรัฐบาลมักจะตัดยอดเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่างๆขอไปตามความเหมาะสมและจำเป็นและสภาวะการณ์การเงินงบประมาณของประเทศที่จะพึงมีภายหลังที่ส่วนราชการต่างๆได้รับงบประมาณจริงๆแล้ว จำเป็นที่จะต้องปรับปรุงพัฒนาประจำปีที่ทำขึ้นเพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น

ความหมายของโครงการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมายของคำโครงการว่า หมายถึง "แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้" โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และทิศทางการพัฒนา ขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาหรือลดหรือขจัดปัญหา และความต้องการทั้งในสภาวะการณ์ปัจจุบันและอนาคต โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกได้หลายประเภท เช่น โครงการเพื่อสนองความต้องการ โครงการพัฒนาต่างๆไป โครงการตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

ลักษณะโครงการที่ดี โครงการที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นโครงการที่สามารถแก้ปัญหาขององค์กรได้

๒. มีรายละเอียด เนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน และจำเพาะเจาะจง โดยสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้ คือ

- โครงการอะไร = ชื่อโครงการ
 - ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ = หลักการและเหตุผล
 - ทำเพื่ออะไร = วัตถุประสงค์
 - ปริมาณที่จะทำเท่าไร = เป้าหมาย
 - ทำอย่างไร = วิธีดำเนินการ
 - จะทำเมื่อไร นานเท่าใด = ระยะเวลาดำเนินการ
 - ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน = งบประมาณ แหล่งที่มา
 - ใครทำ = ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ต้องประสานงานกับใคร = หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
 - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ = การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร = ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓. รายละเอียดของโครงการดังกล่าว ต้องมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการต้องเป็นทางที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ฯลฯ เป็นต้น

๔. โครงการที่ริเริ่มขึ้นมาต้องมีผลอย่างน้อยที่สุดอย่างใดอย่างหนึ่งในหัวข้อต่อไปนี้

- สนองตอบ สนับสนุนต่อนโยบายระดับจังหวัดหรือนโยบายส่วนรวมของประเทศ
- ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งเฉพาะส่วนและการพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงจุดตรงประเด็น

๕. รายละเอียดในโครงการมีพอที่จะเป็นแนวทางให้ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามโครงการได้

๖. เป็นโครงการที่ปฏิบัติได้และสามารถติดตามและประเมินผลได้

(แหล่งอ้างอิง : ประสิทธิ์ ตงยั้งศิริ (ม.ป.ป.) การจัดทำแผนและโครงการ. ม.ป.ท.)

แบบฟอร์มการเขียนแผนงาน/โครงการ

แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการ ที่ได้จัดทำไว้ในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงแบบฟอร์มมาตรฐานที่ใช้ในการเขียนแผนงาน/โครงการโดยทั่วไป สำนักงานที่ดินสามารถนำไปดัดแปลงและประยุกต์ให้สอดคล้องรูปแบบการจัดทำแผนงาน/โครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ได้ตามความเหมาะสม

(แบบฟอร์ม)

ชื่อแผนงาน/โครงการ.....

ของสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

๑. ชื่อแผนงาน / โครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑

๓.๒

๔. เป้าหมาย

๔.๑

๔.๒

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑

๕.๒

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๗. พื้นที่ดำเนินการ

๘. งบประมาณ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๐. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

๑๑. การประเมินผล

๑๑.๑

๑๑.๒

๑๒. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑

๑๒.๒

.....ผู้เสนอ

(.....)

.....ผู้อนุมัติ

(.....)

คำอธิบาย

๑. ชื่อแผนงาน การกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

๒. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน

๓. หลักการและเหตุผล ชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ การสอดคล้องตามนโยบาย แผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนอื่นๆ ทั้งนี้ ผู้เขียนโครงการอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่าถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

ทั้งนี้ ควรแสดงข้อมูลพื้นฐานที่เป็นข้อมูลทางสถิติ เพื่อใช้สนับสนุนความจำเป็นการพิจารณาอนุมัติโครงการด้วย เช่น สถิติปริมาณงานเกิดเปรียบเทียบกับอัตรากำลัง สถิติการซ่อมบำรุงรักษาเปรียบเทียบกับความคุ้มค่า เป็นต้น

๔. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ต้องมีความที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติ รวมถึงวัดและประเมินผลได้ โครงการอาจจะมียุทธประสงค์มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจนหรือบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดได้เพียง ๑ – ๓ ข้อ

๕. เป้าหมาย การระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใดโดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. วิธีดำเนินการ/กิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการควรรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้วนำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วจัดลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

๗. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ การระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ ควรระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น

๘. พื้นที่ดำเนินการ ควรระบุพื้นที่ดำเนินการที่เฉพาะเจาะจง เช่น ดำเนินการที่สำนักงานที่ดินสาขาใดจังหวัดใด

๙. งบประมาณ การประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย

๑๐. เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ โครงการย่อยๆ บางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

๑๑. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นการกำหนดแนวทางในการดำเนินการโครงการว่าจะประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง

๑๒. การประเมินผล ระบุแนวทางในการติดตามประเมินผลอย่างไร ในระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไร ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการต่อไป

๑๓. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ สามารถเขียนผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

ภาคผนวก

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมย่อย)

(๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

ลำดับความสำคัญ.....

ชื่อโครงการ :.....

กิจกรรมหลัก..... วงเงิน บาท

ประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....

กลยุทธ์.....

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ : ตำแหน่ง : สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์

(๑) หลักการและเหตุผล

(๑.๑) ที่มา : (ระบุ เช่น มติ ครม. นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด หรืออื่นๆ)

.....

(๑.๒) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

.....

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน)

.....

(๒) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

(๒.๒) สถานภาพของโครงการ

☐ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่

(๒.๓) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ

(๒.๔) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(๒.๕) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น)

.....

(๓) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย :

(๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(๔.๑) เป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด

.....

(๔.๒) ผลผลิต

.....

(๔.๓) ผลลัพธ์ :.....

(๔.๔) ผลกระทบ :
 เชิงบวก :.....
 เชิงลบ :

(๕) แนวทางการดำเนินงาน

(แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำภายใต้โครงการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด เสนอขอ และทำเครื่องหมาย ü ลงในช่องระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมสำคัญด้วย)

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ			
	ต.ค.-ธ.ค. ๖๐	ม.ค.-มี.ค. ๖๑	เม.ย.-มิ.ย. ๖๑	ก.ค.-ก.ย. ๖๑
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

(๖) วิธีการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการเอง ☐ จ้างเหมา

(๗) วงเงินของโครงการ จำนวน.....บาท

(ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่ายด้วย)

(๘) ความพร้อมของโครงการ

(๘.๑) พื้นที่ดำเนินโครงการ

- ☐ ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสามารถดำเนินการได้ทันที
- ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว แต่อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา / อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(๘.๒) แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- ☐ มี และสมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ☐ มีแต่ยังไม่สมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ☐ ไม่มี

(๘.๓) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

๑ บุคลากรมีประสบการณ์ ☐ ☐ ทั้งหมด ☐ ☐ บางส่วน ☐ ☐ ไม่มีประสบการณ์

๑ เครื่องมือดำเนินการ ☐ ☐ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที
☐ ☐ มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม
☐ ☐ ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม

๑ เทคนิคในการบริหารจัดการ ☐ ☐ มีประสบการณ์สูง
☐ ☐ มีประสบการณ์ปานกลาง
☐ ☐ ไม่มีประสบการณ์

(๘.๔) ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ☐ ผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแล้ว
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ☐ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติยังไม่พิจารณา

(๘.๕) รายงานการศึกษาความเหมาะสม (FS)

- ☐ ไม่ต้องทำรายงานการศึกษา
- ☐ ต้องทำรายงานการศึกษา

(๙) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ :

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

(๑๐) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

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

คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลพื้นฐานระดับกิจกรรมย่อย (โครงการของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด)

ลำดับความสำคัญของโครงการ ให้ระบุความสำคัญของโครงการโดยเรียงจากโครงการทั้งหมดที่เสนอของบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ที่มา ระบุจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ

มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น

๑.๒ สภาพปัญหา / ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของ กลุ่มเป้าหมาย / ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมายควรมีองค์ประกอบ คือ ต้นเหตุของปัญหา / ความต้องการ สภาพของปัญหา / ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น

๑.๓ ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อ กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

๒. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

๒.๑ วัตถุประสงค์โครงการ

หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละโครงการ และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย

การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

(๑) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม)

(๒) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ) ☐

(๓) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง / วิธีดำเนินงาน)

๒.๒ สถานภาพของโครงการ ให้ระบุสถานภาพของโครงการในปีที่ขอตั้งงบประมาณว่าเป็นโครงการเดิม (เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว) หรือเป็นโครงการใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ

๒.๔ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการเริ่มต้นและสิ้นสุด

๒.๕ สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุพื้นที่ตั้งของโครงการ เช่น พื้นที่ตั้งเขื่อน พื้นที่ในแนวเขตทางถนน พื้นที่บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ พื้นที่อาคารต่างๆ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือจำนวนผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

๓.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ เป็นต้น

๔. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

๔.๑ ค่าเป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีที่จะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา

๔.๒ ผลผลิต (Output) ผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินงานตามกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งอาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงาน โดยอาจจะระบุเป็นจำนวน ขนาด

๔.๓ ผลลัพธ์ (Outcome) ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบ เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย

๔.๔ ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้สังคม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และความสงบ เรียบร้อย เป็นต้น

๕. แนวทางการดำเนินงาน ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบุกิจกรรม ขนาด ลักษณะงานที่ทำให้ชัดเจน

ในกรณีที่โครงการใดมีกิจกรรมย่อยให้เขียนรายละเอียดทุกกิจกรรม พร้อมระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

๖. วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุวิธีการดำเนินงานว่าเป็นการดำเนินการเอง

๗. วงเงินของโครงการ ให้ระบุวงเงินงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ขอตั้ง พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลจำแนกตามงบรายจ่าย แยกมาในแต่ละโครงการด้วย

๘. ความพร้อมของโครงการ

๘.๑ พื้นที่ดำเนินโครงการ

- มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสม และกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

๘.๒ แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน และมีความสมบูรณ์
- มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์
- ไม่มีแบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน

๘.๓ ความพร้อมของบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ พิจารณาตรวจสอบว่าบุคลากร / เครื่องมือ และเทคนิคในการบริหารจัดการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด

อนึ่ง กรณีเป็นโครงการที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น การศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น

๙. วิธีการบริหารจัดการ หรือการดูแลบำรุงรักษาเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ และชุมชน อำเภอ จังหวัด มีการใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการ ไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้

โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่งการใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง
	ปี ๒๕๖๐ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๑	
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....			
แผนงาน : บริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ผลผลิต : โครงการ : กิจกรรมหลัก : ๑. งบดำเนินงาน ๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๑.๑.๑ ค่าตอบแทน (๑) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๒) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (๓) ค่าเช่าบ้าน (๔) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (๕) เงินตอบแทนตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (๖) เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างในต่างประเทศ (๗) ค่าตอบแทนวิทยากร (สัมมนาและฝึกอบรม) (๘) ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ ๑.๑.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (๒) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง (๓) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (๔) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง (๕) ค่าเช่าทรัพย์สิน (๖) ค่าจ้างเหมาบริการ (๗) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม (๘) ค่ารับรองและพิธีการ (๙) เงินสมทบทุนประกันสังคม			ระบุจำนวน/คน/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย ระบุจำนวน/หน่วย/ระยะเวลา/อัตราค่าใช้จ่าย

งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง
	ปี ๒๕๖๐ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๑	
๑.๑.๓ ค่าวัสดุ			ระบุจำนวนหน่วย/ราคา
(๑) วัสดุสำนักงาน			
(๒) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
(๓) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
(๔) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่			
(๕) วัสดุคอมพิวเตอร์			
(๖) วัสดุก่อสร้าง			
(๗) วัสดุงานบ้านงานครัว			
(๘) วัสดุเวชภัณฑ์			
(๙) วัสดุสนามและการฝึก			
(๑๐) วัสดุการศึกษา			
(๑๑) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา			
(๑๒) วัสดุเครื่องแต่งกาย			
(๑๓) วัสดุอาหาร			
(๑๔) วัสดุการเกษตร			
(๑๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง			
๒.๒ ค่าสาธารณูปโภค			ระบุจำนวนหน่วย/ราคา
๒.๑ ค่าไฟฟ้า			
๒.๒ ค่าน้ำประปา			
๒.๓ ค่าบริการโทรศัพท์			
๒.๔ ค่าบริการไปรษณีย์			
๒.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม			
๒. งบลงทุน			
(๑) ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท			

งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง
	ปี ๒๕๖๐ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๑	
(๑.๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ (ระบุนรายการ)			ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ อัตราราคางานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐาน สำนักงบประมาณ ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่น ได้แก่.....
(๑.๑๓) ครุภัณฑ์กีฬา (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๔) ครุภัณฑ์ดนตรี (ระบุนรายการ)			
(๑.๔) ครุภัณฑ์อาวุธ (ระบุนรายการ)			
(๑.๕) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (ระบุนรายการ)			
(๑.๖) ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล (ระบุนรายการ)			
(๑.๗) ครุภัณฑ์สนาม (ระบุนรายการ)			
(๑.๘) ครุภัณฑ์กลาโหม (ระบุนรายการ)			
๒.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
(๑) ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท			
(๒) ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป			
(๑.๑) ค่าที่ดิน (ระบุนรายการ)			
(๑.๒) ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๓) ค่าปรับปรุงอาคารก่อสร้างที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๔) ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			

งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง
	ปี ๒๕๖๐ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๑	
(๑.๕) ค่าปรับปรุงอาคารที่ทำการและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ อัตราราคาค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐาน สำนักงบประมาณ ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่น ได้แก่.....
(๑.๖) ค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๗) ค่าปรับปรุงอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๘) ค่าก่อสร้างอาคารสาธารณสุขและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๙) ค่าปรับปรุงอาคารสาธารณสุขและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๐) ค่าก่อสร้างสนามกีฬาและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๑) ค่าปรับปรุงสนามกีฬาและสิ่งก่อสร้างประกอบ (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๒) ค่าก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๓) ค่าปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๔) ค่าก่อสร้างแหล่งน้ำ (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๕) ค่าปรับปรุงแหล่งน้ำ (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๖) ค่าก่อสร้างทางและสะพาน (ระบุนรายการ)			
(๑.๑๗) ค่าปรับปรุงทางและสะพาน (ระบุนรายการ)			

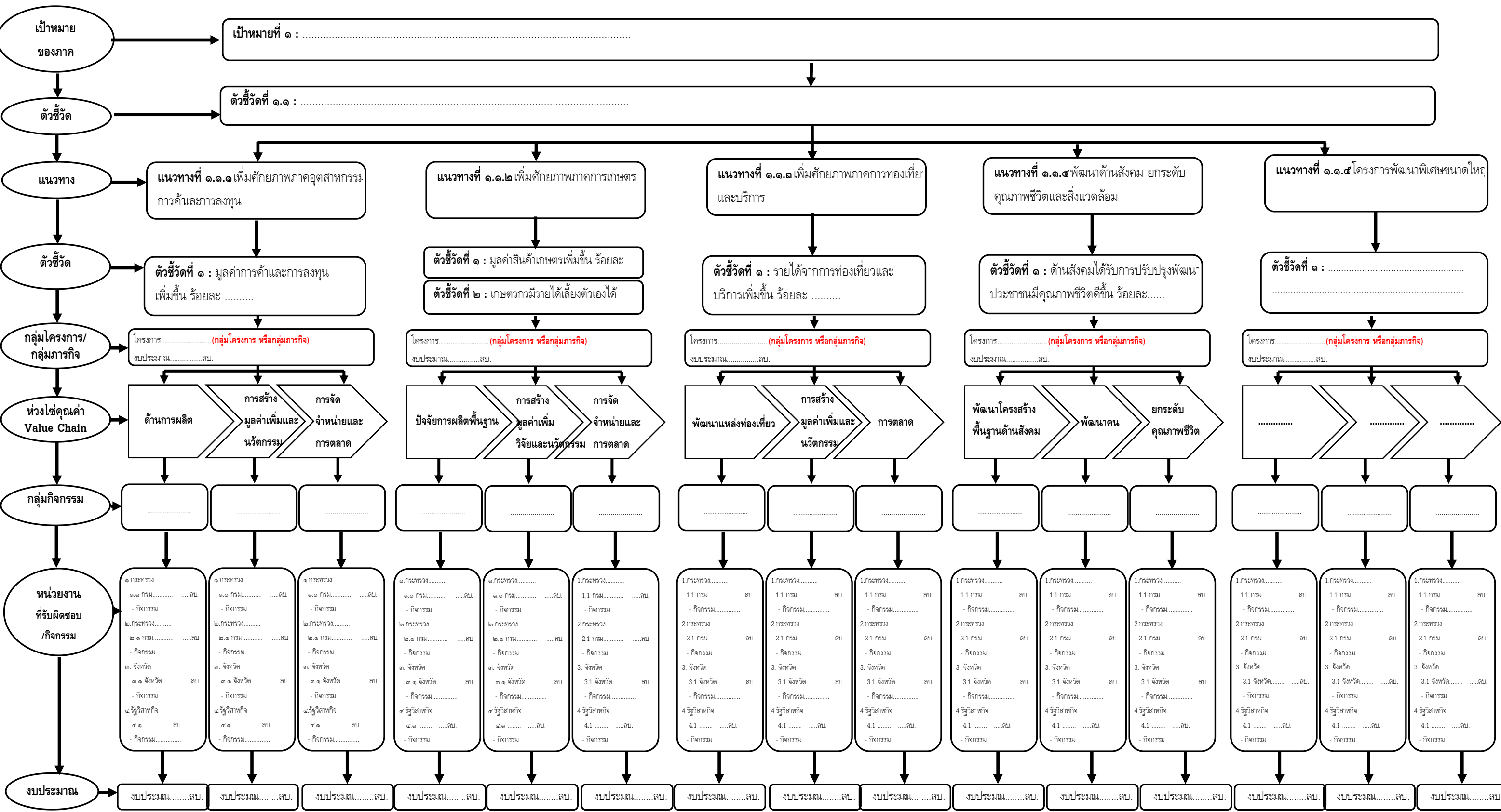
งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง
	ปี ๒๕๖๐ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๑	
(๑.๑๘) ค่าบำรุงรักษาทางและสะพาน (ระบุรายการ) (๑.๑๙) ค่าสำรวจออกแบบ (ระบุรายการ) (๑.๒๐) ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา (ระบุรายการ) ๓. งบเงินอุดหนุน ๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป ๑) เงินอุดหนุนทั่วไป : ๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : ๔. งบรายจ่ายอื่น ๔.๑			ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ อัตราราคาค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐาน สำนักงบประมาณ ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่น ได้แก่

หมายเหตุ

๑. เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดใช้ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงบประมาณเท่านั้น
กรุณาอย่าเพิ่มประเภทรายการใหม่โดยไม่จำเป็น
๒. กรณีประสงค์จะเพิ่มทะเบียนประเภทรายการ ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบจังหวัดและกลุ่มจังหวัดก่อน
๓. ตามแบบฟอร์มฯ ให้เลือกเฉพาะ (ระบุ) งบรายจ่าย และรายการที่มีงบประมาณเท่านั้น

๑. แผนภาพความเชื่อมโยงพื้นที่ภาค

ส่วนราชการ จังหวัด และรัฐวิสาหกิจในพื้นที่ภาค.....
จังหวัด..... จังหวัด..... จังหวัด..... จังหวัด..... และจังหวัด.....)
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ล้านบาท



ส่วนราชการ จังหวัด และรัฐวิสาหกิจในพื้นที่ภาค.....

๒. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกตามแนวทางการดำเนินงาน - กลุ่มโครงการ - งบรายจ่าย

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

[illegible]

ส่วนราชการ จังหวัด และรัฐวิสาหกิจในพื้นที่ภาค.....

๓. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกตามหน่วยงาน - งบรายจ่าย

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

[illegible]

๔. เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และกลุ่มโครงการ จำแนกตามกระทรวง - หน่วยงาน - กิจกรรม

เป้าหมาย - แนวทางการดำเนินงาน - ตัวชี้วัด - กลุ่มโครงการ - ห่วงโซ่คุณค่า - กลุ่มกิจกรรม กระทรวง - หน่วยงาน - กิจกรรม	เป้าหมาย		งบประมาณ รวม
	หน่วยนับ	จำนวน	
รวมทั้งสิ้น			
เป้าหมายที่ ๑			
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑			
แนวทางการดำเนินงานที่ ๑.๑.๑			
ตัวชี้วัดที่ ๑			
กลุ่มโครงการที่ ๑			
ห่วงโซ่คุณค่า			
กลุ่มกิจกรรม			
กระทรวง			
๑. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
๒. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
กระทรวง			
๑. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
๒. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
จังหวัด			
๑. จังหวัด ...			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
๒. จังหวัด ...			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
รัฐวิสาหกิจ			
๑. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			
๒. หน่วยงาน			
กิจกรรม			
ตัวชี้วัดกิจกรรม			

๕. ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มโครงการ

พื้นที่ภาค:

แผนงาน :

แนวทาง

- ☐ เพิ่มศักยภาพภาคอุตสาหกรรม การค้าและการลงทุน
- ☐ เพิ่มศักยภาพภาคการเกษตร
- ☐ เพิ่มศักยภาพภาคการท่องเที่ยวและบริการ
- ☐ พัฒนาด้านสังคม ยกระดับคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม
- ☐ โครงการพัฒนาพิเศษขนาดใหญ่

ตัวชี้วัด :

กลุ่มโครงการ : (ชื่อ)

(๑) หลักการและเหตุผล

(๑.๑) ที่มา

.....

(๑.๒) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

.....

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน)

.....

(๒) วัตถุประสงค์ของกลุ่มโครงการ :

.....

(๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จของกลุ่มโครงการ :

.....

(๔) ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของกลุ่มโครงการ

(๔.๒) ผลผลิต

.....

(๔.๓) ผลลัพธ์ :

.....

.....

(๔.๔) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(๕) ความสอดคล้อง

○ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี :(สาระสำคัญ).....

○ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ :(สาระสำคัญ).....

○ แผนพัฒนาภาค :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายประเทศไทย ๔.๐ :(สาระสำคัญ).....

○ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

○ อัตลักษณ์ (Positioning) :(สาระสำคัญ).....

○ ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) :

○ ห่วงโซ่คุณค่า : ต้นทาง :

○ ห่วงโซ่คุณค่า : กลางทาง :

○ ห่วงโซ่คุณค่า : ปลายทาง :

(๖) สถานที่ดำเนินการ

.....

(๗) ระยะเวลาดำเนินการ

.....

(๘) วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ	จำนวน	.....	ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)
ปี ๒๕๖๑	จำนวน	.....	ล้านบาท
ปี ๒๕๖๒	จำนวน	.....	ล้านบาท
ปี ๒๕๖๓	จำนวน	.....	ล้านบาท
ปี ๒๕๖๔ - จบโครงการ	จำนวน	.....	ล้านบาท

(๙) กิจกรรมหลักของกลุ่มโครงการ

๑. ห่วงโซ่คุณค่า : ต้นทาง :	จำนวน	.....	ล้านบาท
๑.๑ กิจกรรมหลักที่ ๑	จำนวน	.....	ล้านบาท
๑.๒ กิจกรรมหลักที่ ๒	จำนวน	.....	ล้านบาท
๒. ห่วงโซ่คุณค่า : กลางทาง :	จำนวน	.....	ล้านบาท
๒.๑ กิจกรรมหลักที่ ๑	จำนวน	.....	ล้านบาท
๒.๒ กิจกรรมหลักที่ ๒	จำนวน	.....	ล้านบาท
๓. ห่วงโซ่คุณค่า : ปลายทาง :	จำนวน	.....	ล้านบาท
๓.๑ กิจกรรมหลักที่ ๑	จำนวน	.....	ล้านบาท
๓.๒ กิจกรรมหลักที่ ๒	จำนวน	.....	ล้านบาท

(๑๐) หน่วยงานดำเนินการ

๑. กระทรวง.....	จำนวน	ล้านบาท
๑.๑ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท
๑.๒ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท
๒. กระทรวง.....	จำนวน	ล้านบาท
๒.๑ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท
๒.๒ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท
๓. จังหวัด.....	จำนวน	ล้านบาท
๓.๑ จังหวัด.....	จำนวน	ล้านบาท
๓.๒ จังหวัด.....	จำนวน	ล้านบาท
๔. รัฐวิสาหกิจ.....	จำนวน	ล้านบาท
๔.๑ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท
๔.๒ หน่วยงาน.....	จำนวน	ล้านบาท

๖. แบบแสดงรายละเอียดตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

[illegible]

๗. ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)

ชื่อโครงการ :

กิจกรรมหลัก.....

วงเงิน บาท

หน่วยดำเนินการ :

(๑) หลักการและเหตุผล

(๑.๑) ที่มา

.....

(๑.๒) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

.....

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน)

.....

(๒) ประเภทกิจกรรม

☐ กิจกรรมหลัก

☐ กิจกรรมรอง

☐ กิจกรรมสนับสนุน

☐ กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(๓) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

☐ นโยบายต่อเนื่อง

☐ นโยบายใหม่

(๔) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ :

- นโยบายการจัดสรรงบประมาณ :

- กลยุทธ์หน่วยงาน :

(๕) ที่มาของกิจกรรม

☐ ภารกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

☐ ภารกิจยุทธศาสตร์

☐ มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) :(สาระสำคัญ).....

.....

☐ ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี :(สาระสำคัญ).....

.....

☐ นโยบายสำคัญของรัฐบาล :(สาระสำคัญ).....

.....

☐ แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ :(สาระสำคัญ).....

.....

○ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี :(สาระสำคัญ).....

.....

○ ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด :(สาระสำคัญ).....

.....

○ อื่นๆ(ระบุ).....

(๖) แนวทางการดำเนินงาน

○ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง :(สาระสำคัญ).....

.....

○ ประเทศไทย ๔.๐ :(สาระสำคัญ).....

.....

○ การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) :

.....(สาระสำคัญ).....

○ อื่นๆ :(ระบุ).....

(๗) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๗.๑) กลุ่มเป้าหมาย :

(๗.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

(๘) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบ

(๘.๑) เป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด

.....

.....

(๘.๒) ผลผลิต :

.....

(๘.๓) ผลลัพธ์ :

.....

.....

(๘.๔) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(๙) แผนการดำเนินงาน

(แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำภายใต้โครงการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด เสนอขอ และทำเครื่องหมาย ✓

ลงในช่องระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมสำคัญด้วย)

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ			
	ต.ค.- ธ.ค. ๖๐	ม.ค. - มี.ค. ๖๑	เม.ย.-มิ.ย. ๖๑	ก.ค. - ก.ย. ๖๑
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

(๑๐) วิธีการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการเอง ☐ จ้างเหมา

(๑๑) ความพร้อมของกิจกรรม

(๑๑.๑) พื้นที่ดำเนินโครงการ

- ☐ ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสามารถดำเนินการได้ทันที
- ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว แต่อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(๑๑.๒) แบบรูปรายการ / แผนการปฏิบัติงาน

- ☐ มี และสมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ☐ มีแต่ยังไม่สมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ☐ ไม่มี

(๑๑.๓) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

(๑๑.๓.๑) บุคลากรมีประสบการณ์

- ☐ ทั้งหมด
- ☐ บางส่วน
- ☐ ไม่มีประสบการณ์

(๑๑.๓.๒) เครื่องมือดำเนินการ

- ☐ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที
- ☐ มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม
- ☐ ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม

(๑๑.๓.๓) เทคนิคในการบริหารจัดการ

- ☐ มีประสบการณ์สูง
- ☐ มีประสบการณ์ปานกลาง
- ☐ ไม่มีประสบการณ์

(๑๑.๔) ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ☐ ผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแล้ว
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ☐ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติยังไม่พิจารณา

(๑๑.๕) รายงานการศึกษาความเหมาะสม (FS)

- ☐ ไม่ต้องทำรายงานการศึกษา
- ☐ ต้องทำรายงานการศึกษา

(๑๒) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืน

.....

.....

.....

(๑๓) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด

.....

.....

.....

(๑๔) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๘. เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า					
		ปี ๒๕๖๐ แผน (ผล)*	ปี ๒๕๖๑ แผน	ปี ๒๕๖๒ แผน	ปี ๒๕๖๓ แผน	ปี ๒๕๖๔ แผน	ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ แผน	ปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔ แผน	ปี ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙ แผน
ตัวชี้วัด :									
ตัวชี้วัด :									
ตัวชี้วัด :									
ตัวชี้วัด :									
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท								
เงินงบประมาณ	ล้านบาท								
- งบบุคลากร	ล้านบาท								
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท								
- งบลงทุน	ล้านบาท								
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท								
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท								
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท								
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท								
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท								
- เงินรายได้	ล้านบาท								
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท								
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ	ล้านบาท								
- นวัตกรรมทางการเงิน	ล้านบาท								
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ล้านบาท								

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - ธันวาคม ๒๕๕๙)

๙. แบบแสดงรายละเอียดรายการ

พื้นที่ภาค.....

หน่วยล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

รายการ	ปี ๒๕๖๑			คำชี้แจง
	หน่วยนับ	ปริมาณ	เงิน	
รวมทั้งสิ้น				
กลุ่มโครงการ :				
ห่วงโซ่คุณค่า :				
กลุ่มกิจกรรม :				
กระทรวง :				
หน่วยงาน :				
กิจกรรม :				
ตัวชี้วัดกิจกรรม :				
๑. งบดำเนินงาน				
๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				
๑.๑.๑ ค่าตอบแทน				
(๑).....				
(๒).....				
๑.๑.๒ ค่าใช้สอย				
(๑).....				
(๒).....				
๑.๑.๓ ค่าวัสดุ				
(๑).....				
(๒).....				
๒. งบลงทุน				
๒.๑ ค่าครุภัณฑ์				
๒.๑.๑ ครุภัณฑ์...(ระบุประเภท)....				
(๑).....				
(๒).....				
๒.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๒.๒.๑ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง...(ระบุประเภท)....				
(๑).....				
(๒).....				
๓. งบเงินอุดหนุน				
๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป				
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)				
๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ				
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)				
๔. งบรายจ่ายอื่น				
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)				
กิจกรรม :				
ฯลฯ				

ตารางเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์จัดสรร เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน แผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ 2561

