

คู่มือ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567



สสว สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม

ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

มกราคม 2566

คำนำ

งบประมาณเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารองค์กร ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การได้มาซึ่งงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน หน่วยงานต้องดำเนินการตามกระบวนการ เพื่อให้สามารถทราบความต้องการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยต้องสนับสนุนภารกิจหรือนโยบายของประเทศ ทันท่วงที สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งผู้จัดทำงบประมาณจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนสามารถจัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อทุกฝ่ายในสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในการวางแผนบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับภารกิจ เจเนอไซ ข้อกำหนดต่างๆ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละฝ่ายจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

- กระบวนการงบประมาณและการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง สร้างความเข้าใจ และเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันภายในหน่วยงาน อนึ่ง ข้อผิดพลาดจากการเขียนคู่มือฉบับนี้ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กรขออภัยและจะปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ในโอกาสต่อไป



บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สามารถวางแผนการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจ เงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

กรอบแนวคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- แผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570)
- แผนปฏิบัติการของ สสว. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)
- กรอบแผนปฏิบัติการของ สสว. ปี 2567



บทสรุปผู้บริหาร (ต่อ)

กระบวนการจัดทำงบประมาณ (Budget Cycle)

เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ โดยปกติวงจรงบประมาณประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการรายงาน



บทสรุปผู้บริหาร (ต่อ)

รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การจัดทำข้อเสนองานหรือโครงการเบื้องต้น และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงาน/โครงการ (ตามส่วนที่ 2 ข้อ 1 และภาคผนวก 1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1-4)
2. การจัดทำคำขอของประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ สำหรับ ฝกก. ฝบก. และ ฝนผ. (ตามภาคผนวก 1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 5-6)
3. อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายละเอียดคำขอของประมาณ แบบฟอร์มแตกตัวคุณ และแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ ใช้หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 ฉบับเดือนธันวาคม 2565 (ภาคผนวก 2)
4. ราคากลางและมาตรฐานครุภัณฑ์ต่างๆ ขอให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 3) และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ภาคผนวก 4)

สารบัญ

คำนำ

บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์	2
กรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	3
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ	4
ส่วนที่ 2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	14
แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงบประมาณ.....	15
แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว.	17
ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว.....	26

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	28
แบบฟอร์มข้อเสนองาน/โครงการ.....	29
แบบฟอร์ม สสว. 100	31
แบบฟอร์ม สรุปรงาน/โครงการ.....	35
แบบฟอร์มแตกตัวคุณ	36
แบบฟอร์มเสนอคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี	37
แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	38
ภาคผนวก 2 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2567 ฉบับเดือนธันวาคม 2565.....	39
ภาคผนวก 3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	57
ภาคผนวก 4 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	58



ส่วนที่ 1

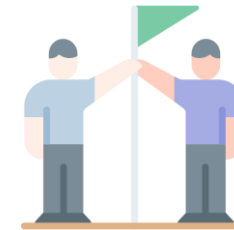
บทนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) รับทราบขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีรูปแบบและมาตรฐานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยมีรูปแบบและมาตรฐานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน





กรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ยุทธศาสตร์ชาติ ปี 20 (พ.ศ. 2561-2580)



แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อมยุคใหม่



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
(พ.ศ. 2566-2570)



แผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570)



แผนปฏิบัติการของ สสว. ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2566-2570)



กรอบแผนปฏิบัติการของ สสว. ปี 2567



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ

◎ ความหมายที่เกี่ยวกับงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



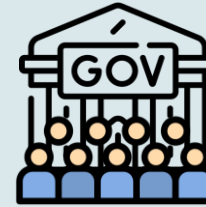
◎ กระบวนการจัดทำงบประมาณ หรือวงจรงบประมาณ (Budget Cycle)

- ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการรายงาน



ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนงบประมาณ

1



คณะรัฐมนตรี

พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำ
คำของบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ

2

หน่วยรับงบประมาณ

พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์
ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
ผลสัมฤทธิ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
และจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ส่งสำนักงานงบประมาณ

สว. ➔



ข้อเสนองาน/โครงการ
ปี 2567 เบื้องต้น



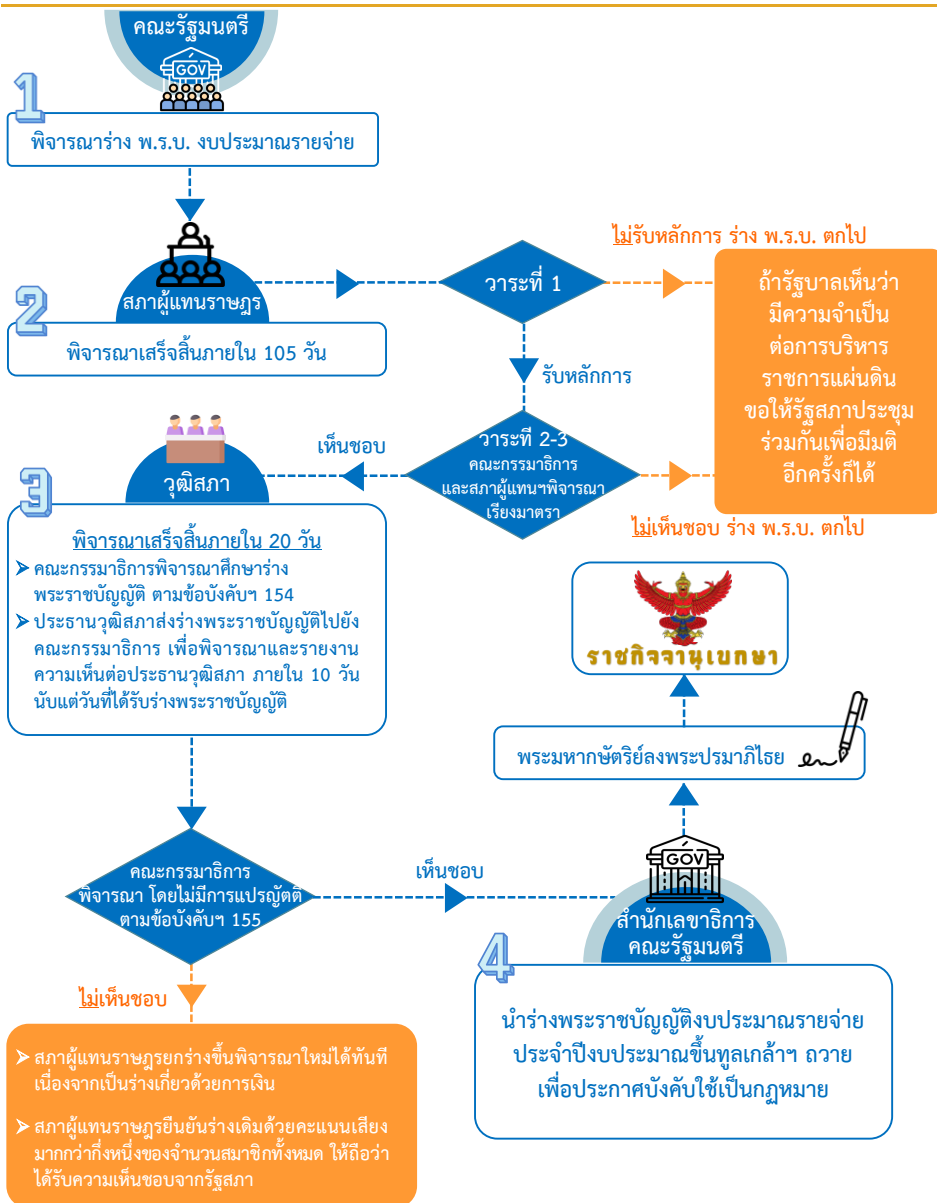
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

- หน่วยรับงบประมาณ** จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หลังจากที่นายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting
- สำนักงานงบประมาณ** พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- สำนักงานงบประมาณ** พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และมอบให้สำนักงานงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- สำนักงานงบประมาณ** ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรี** รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- สำนักงานงบประมาณ** ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเอกสารประกอบงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรี** พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ



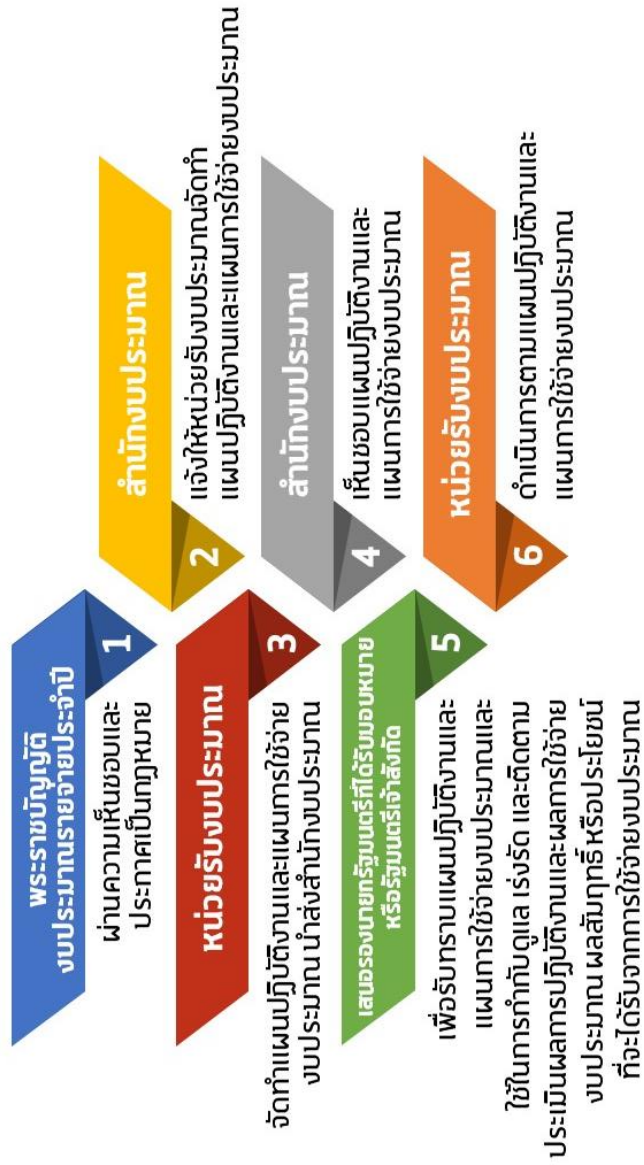
ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ (ต่อ)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แล้วจึงนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

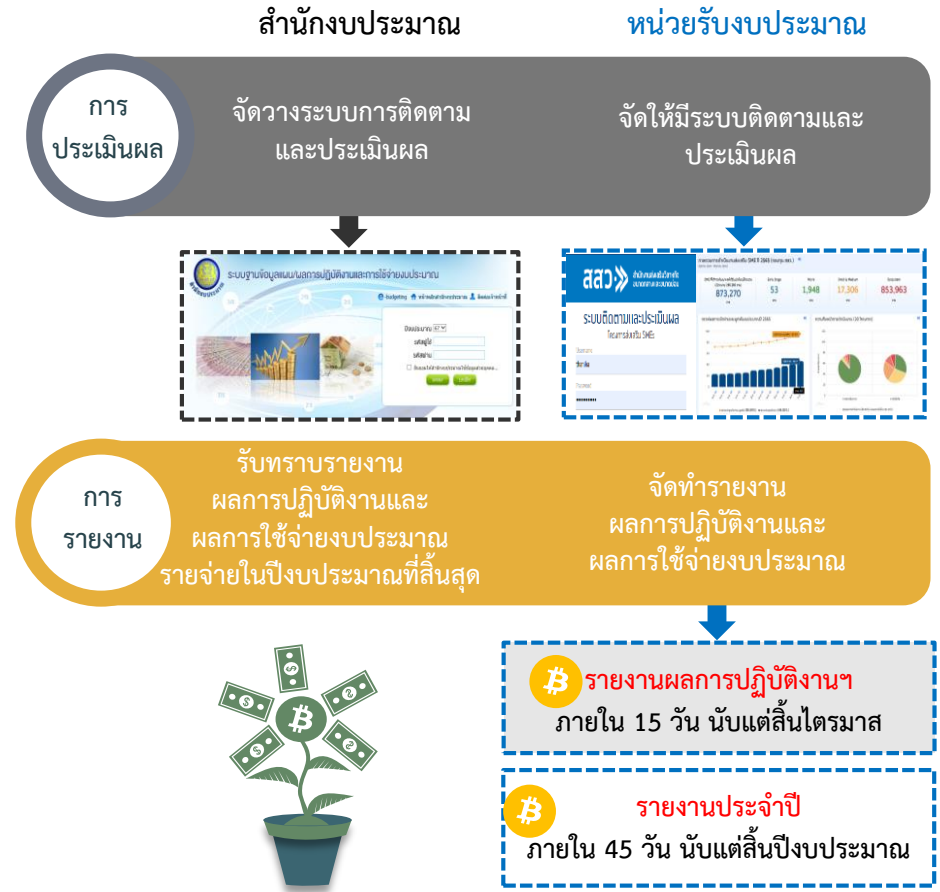
การอนุมัติงบประมาณ สามารถสรุปเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1. คณะรัฐมนตรี**พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สภาผู้แทนราษฎร**พิจารณาให้เสร็จภายใน 105 วัน ซึ่งปัจจุบันการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประกอบด้วย 3 วาระ
 - วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าสมควรจะลงมติรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาในรายละเอียดแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคณะกรรมการ และการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา
 - วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาอนุมัติ
- วุฒิสภา**พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสร็จ ภายใน 20 วัน
 - วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 154
 - ประธานวุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัติไปยังคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและรายงานความเห็นต่อประธานวุฒิสภา ภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติ โดยการพิจารณาชั้นคณะกรรมการนี้ไม่มีการแปรญัตติ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 155
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** จะเป็นผู้นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย

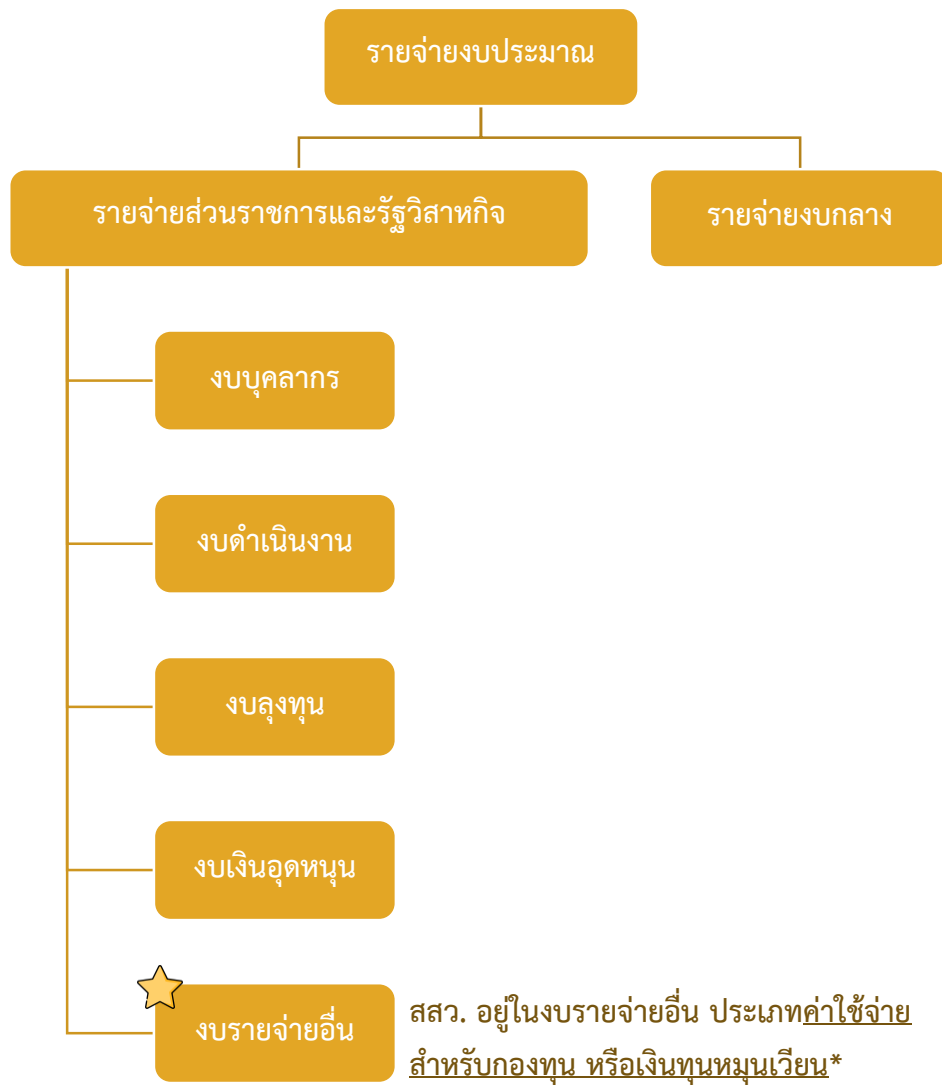




ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการรายงาน



◎ การจำแนกประเภทรายจ่าย



ส่วนที่ 2

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567





แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานงบประมาณ



ให้ความสำคัญกับ

- ยกระดับศักยภาพของประเทศไทยทุกมิติ
- มุ่งเน้นเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประสิทธิภาพภาครัฐ
- ขับเคลื่อนการขยายตัวทางเศรษฐกิจเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

ดำเนินการให้สอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แนวพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- นโยบายสำคัญของรัฐบาล
- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ดำเนินการให้เข้าไปตาม

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- กฎระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

1

ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

นับเป็นต้นฉบับปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง

2

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ
- การจัดบริการสาธารณะ
- ลดความเหลื่อมล้ำ
- พัฒนาระบบธรรมาภิบาลการใช้จ่ายรายได้ และประสิทธิภาพการใช้จ่าย

3

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ
- การจัดบริการสาธารณะ
- ลดความเหลื่อมล้ำ
- พัฒนาระบบธรรมาภิบาลการใช้จ่ายรายได้ และประสิทธิภาพการใช้จ่าย

4

เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน

- นำเงินนอกงบประมาณ หรือเงินสะสมเหลือนมาใช้ดำเนินการให้เป็นลำดับแรก
- ทบทวนเพื่อขอ ปรับลด หรือยกเลิกโครงการที่มีความสำคัญต่ำ หรือหมดความจำเป็น
- ความพร้อมและความสามารถในการใช้จ่าย
- นำผลสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายปี 2565-2566 และข้อสังเกตของ กรม. ประกอบการบริหารการจัดสรร งบ.

5

ดำเนินการให้เข้าไปตาม

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- กฎระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0550/ว 470 ต.ว. 26 ต.ค. 65



๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานงบประมาณ

1. **ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ** แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน นโยบายสำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติการกระทรวง รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่ และแผนพัฒนาพื้นที่ตามความต้องการของประชาชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ และให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนหน่วยรับงบประมาณภายใต้หลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม

2. **ให้ความสำคัญกับการดำเนินการเพื่อยกระดับศักยภาพของประเทศในทุกมิติ** โดยมุ่งเน้นเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประสิทธิภาพภาครัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนการขยายตัวทางเศรษฐกิจเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

3. **ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** เพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ การจัดการบริการสาธารณะ ลดความเหลื่อมล้ำ รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิภาพการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. **เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน** โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมเหลือนมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญต่ำ หรือหมดความจำเป็น โดยใช้หลักการ 3R คือ Review ปรับลดงบประมาณตามผลสำเร็จของการใช้จ่าย โดยไม่ต้องส่งผลกระทบต่อแผนนโยบายฯ Redeploy ปรับลดงบประมาณตามผลสำเร็จในการดำเนินงาน ทบทวนค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น/ชะลอ/ยกเลิก ฯลฯ Replace นำวงเงินที่ปรับลดมาจัดสรรให้กับโครงการที่มีความสำคัญลำดับสูง จำเป็นเร่งด่วน มีศักยภาพและความพร้อม พิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ จากการนำความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566 รวมทั้งข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ

5. **ดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560** พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

◎ แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว.

1. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ



1.1 การทบทวนงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
ประเด็น แผนแม่บทฯ	ประเด็นที่ 8 ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่
เป้าหมาย แผนแม่บทฯ	ผู้ประกอบการในทุกระดับเป็นผู้ประกอบการยุคใหม่ที่มีบทบาทต่อระบบเศรษฐกิจเพิ่มมากขึ้น
ตัวชี้วัด แผนแม่บทฯ	สัดส่วนผลิตภัณฑ์มวลรวมของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ ร้อยละ 37
แผนย่อยของ แผนแม่บทฯ	การสร้างระบบนิเวศน์ที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ เจ้าภาพ
เป้าหมายแผนย่อย ของแผนแม่บทฯ	อันดับนโยบายของภาครัฐที่มีต่อวิสาหกิจและผู้ประกอบการด้านการสนับสนุนและความสอดคล้องของนโยบายดีขึ้น
ตัวชี้วัดแผนย่อย ของแผนแม่บทฯ	ประสิทธิภาพการดำเนินงานของธุรกิจ (1) จำนวนวันที่ต้องใช้ติดต่อกับหน่วยงานราชการเพื่อจัดตั้งธุรกิจ ไม่เกิน 20 อันดับแรก และ (2) กระบวนการในการจัดตั้งธุรกิจ ไม่เกิน 23 อันดับแรก
ยุทธศาสตร์ การจัดสรรฯ	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
แผนงาน	แผนงานยุทธศาสตร์การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง แข่งขันได้



◎ แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว.

1. การทบทวนและวางแผนงบประมาณ



1.2 การวางแผนงบประมาณ

1.2.1 แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และ
กลั่นกรองข้อเสนองาน/โครงการ
ของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567



1.2.2 จัดทำคู่มือการจัดทำ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี



2. การจัดทำงบประมาณ



2.1 จัดทำคำขอของงบประมาณ



1. ผกก. แจ้งทุกฝ่าย ให้จัดทำข้อเสนองานหรือโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรร, นโยบายรัฐบาล, แผนการส่งเสริม SMEs, และมาตรการเร่งด่วน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้ ผกก. ในฐานะเลขานุการคณะทำงานวิเคราะห์และกลั่นกรองฯ ข้อเสนองานหรือโครงการของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ผกก. ในฐานะเลขานุการฯ จัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์และกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เบื้องต้น) และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้หน่วยงานภายในปรับปรุงข้อเสนอมติที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่ายให้บันทึกข้อมูลการจัดตั้งคำขอของงบประมาณและส่งคำขอในระบบจัดทำงบประมาณ (ขั้นที่ 1)

3. ผกก. ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของ สสว. เพื่อพิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เบื้องต้น)

4. ผกก. นำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เบื้องต้น) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อพิจารณา ผกก. พิจารณาคำขอของงบประมาณในระบบจัดทำงบประมาณ (ขั้นที่ 1) พร้อมมตเห็นชอบเพื่อให้แต่ละฝ่ายจัดทำรายละเอียดแยกตัวคุณ (ขั้นที่ 2)

5. ผกก. จัดทำแบบสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สบป.

6. ผกก. ตรวจสอบและจัดทำสรุปข้อเสนอและรายละเอียดงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามมาตรการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในแต่ละปี



2. การจัดทำงบประมาณ



2.2 พิจารณาคำขอของงบประมาณ



1. สำนักงานงบประมาณ พิจารณาคำขอของงบประมาณและประสานแจ้งผลการพิจารณากิจกรรมที่ได้รับจัดสรร บันทึกข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงาน/โครงการ ตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรเบื้องต้น (ขั้นที่ 3) ในระบบจัดทำงบประมาณ

2. ผกก. จัดทำร่างเอกสารงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับแจ้ง

3. ผกก. ตรวจสอบการจัดทำร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบของสำนักงานงบประมาณ โดยประสาน ผบก. (เงินคงเหลือ/เงินนอกงบประมาณ) และ ผตป. (ผลการดำเนินงาน)

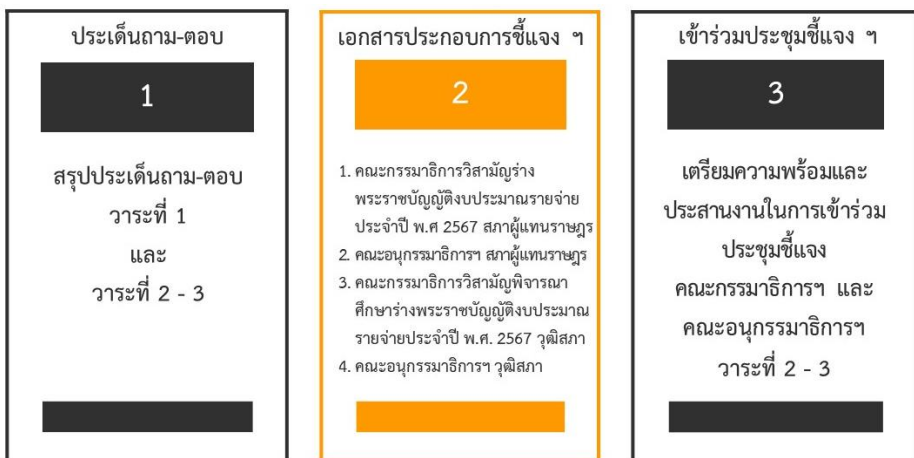
4. ผกก. ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ และคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเบื้องต้นตามร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



2. การจัดทำงบประมาณ



2.3 จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.



1. สรุปประเด็นคำถาม - คำตอบ ประกอบการพิจารณาฯ วาระที่ 1 และวาระที่ 2 - 3
2. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้
 - 2.1 คณะกรรมาธิการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สภาผู้แทนราษฎร
 - 2.2 คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สภาผู้แทนราษฎร
 - 2.3 คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วุฒิสภา
 - 2.4 คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วุฒิสภา
3. เตรียมความพร้อมและประสานงานในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงคณะกรรมาธิการฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ วาระที่ 2 - 3



3. การอนุมัติงบประมาณ



1. สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ และสำนักงานงบประมาณ ประสานแจ้งงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สสว. หลังการพิจารณาของคณะกรรมาธิการฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำสรุปรายละเอียดเสนอผู้บริหาร กรณีมีการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้รับความเห็นชอบ จากรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ ได้รับร่าง พ.ร.บ. นั้น จากรัฐสภา เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้บังคับใช้เป็นกฎหมายได้



4. การบริหารงบประมาณ



01



1. หน่วยรับงบประมาณ

จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ* ตามแบบฟอร์ม สงป.301 และ สงป.302 พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ BB EvMis และนำส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ * ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

02



2. รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

03



3. สำนักงบประมาณ

แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณ



1. หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม สงป. 301-302 พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ BB EvMis และนำส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. นำเสนอรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3. สำนักงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณ

3.1 กรณีใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.1.1 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อขออนุมัติ แผนการดำเนินงาน แผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อ

1) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองและติดตามการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อพิจารณา

2) คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่ออนุมัติ

3) คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อขอความเห็นชอบ

บันทึกข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงาน/โครงการ ตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรตาม พ.ร.บ. ในระบบจัดทำงบประมาณ เมื่อได้รับการอนุมัติและเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว (ขั้นที่ 4)

4. การบริหารงบประมาณ



3.1.2 ฝาก. ดำเนินการขออนุมัติแจ้งจัดสรรงบประมาณ และขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ เสนอต่อ ผอ.สสว. ฝาก. พิจารณา/ตรวจสอบข้อมูลในระบบจัดทำงบประมาณ ชั้น กกก.บริหาร สสว. (ขั้นที่ 5) พร้อมนำส่งข้อมูลไประบบติดตามประเมินผลการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3.2 กรณีขอใช้งบประมาณไปพลางก่อน

3.2.1 ฝาก. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอต่อประธานกรรมการส่งเสริมฯ (นายกรัฐมนตรี) ผ่าน รองนายกรัฐมนตรี (ที่กำกับดูแล) เพื่อทราบการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบ กกก.บริหาร สสว. ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ

3.2.2 จัดทำวาระการประชุมเสนอ กกก.บริหาร สสว. และ กกก.ส่งเสริมฯ เพื่อทราบ ในโอกาสแรกที่มีการประชุม

3.2.3 ฝาก. แจ้งหลักการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ กกก.บริหาร สสว. ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ แก่ฝ่ายต่าง ๆ



5. การประเมินผลและการรายงาน

(ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562)



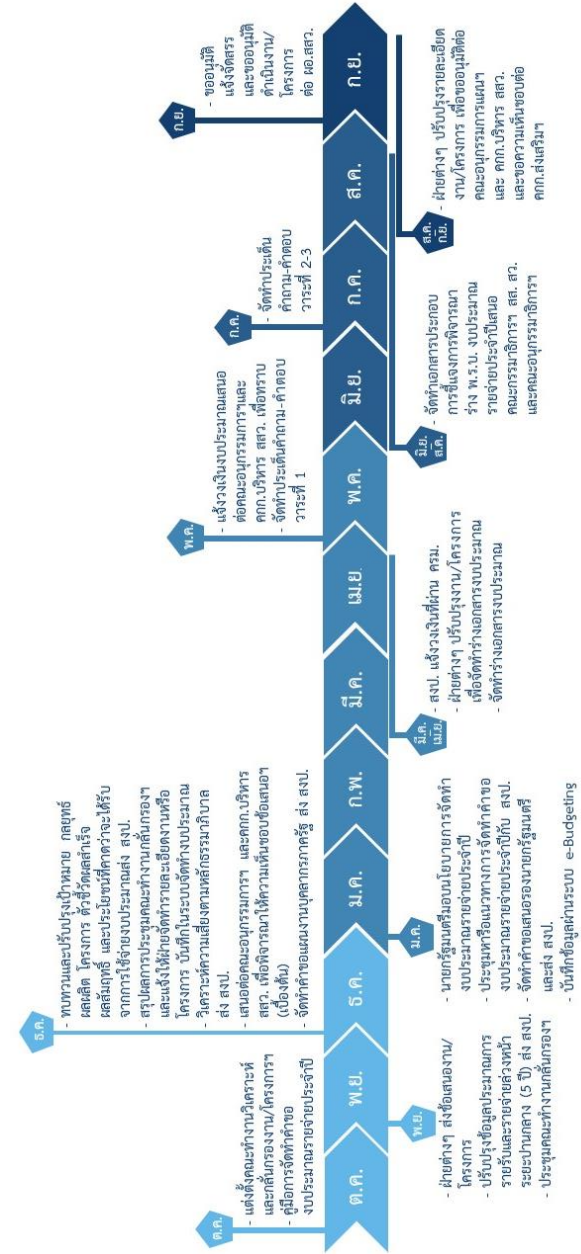
การประเมินผล

- **สำนักงบประมาณ** จัดวางระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 46
- **ฝตป.** พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ผอ.สงป. กำหนด ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 47

การรายงาน

- **ฝกค. และ ฝตป.** รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ภายใน 15 วันนับแต่สิ้นไตรมาส รวมถึงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ ผอ.สงป. ทราบ ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 50 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 34(1) และ 34(2)

๓ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สสว.



ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. แบบฟอร์มข้อเสนองาน/โครงการ
2. แบบฟอร์ม สสว. 100
3. แบบฟอร์ม สรุปรงาน/โครงการ
4. แบบฟอร์มแต่งตั้งคุณ
5. แบบฟอร์มเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี



1. แบบฟอร์มข้อเสนองาน/โครงการ

แบบฟอร์มข้อเสนองาน/โครงการ (ต่อเนื่อง) ปี 2567-2571

ชื่องาน/โครงการ :

ยุทธศาสตร์ที่ :

กลยุทธ์ :

วัตถุประสงค์ :

1.

2.

3.

4.

กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ :

กลุ่มเป้าหมายทางตรง :

กลุ่มเป้าหมายทางอ้อม :

พื้นที่ดำเนินการ :

ผลผลิต / ผลลัพธ์ และ ผลสัมฤทธิ์								
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย							
	หน่วยนับ	ผล ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
ตัวชี้วัดผลผลิต								
1								
2								
3								
4								
5								
ตัวชี้วัดผลลัพธ์								
1								
2								
3								
4								
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์								
1								

งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท)										
กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัด/หน่วยนับ	ได้รับจัดสรร ปี 2565	ได้รับจัดสรร ปี 2566	ข้อเสนองบประมาณเบื้องต้น					ผลการเสนอของงบประมาณ ปี 2567	ผลการเสนอของงบประมาณ ปี 2568-2571
				ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571		
รวมทั้งสิ้น				-	-	-	-	-		
1										
2										
3										
4										
5										

หมายเหตุ

- งบลงทุน (ข้อเสนอโครงการ)
- ให้อัตราช่วยเหลือ ค่าแบบฟอร์ม สป.1011 และตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- *ในกรณีที่มีราคามาตรฐาน ให้ขอใบเสนอราคา 3 ราย
- *ในกรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำ BOQ



แบบฟอร์มข้อเสนองาน/โครงการ (ใหม่) ปี 2567-2571

ชื่องาน/โครงการ :

ยุทธศาสตร์ที่ :

กลยุทธ์ :

วัตถุประสงค์ :

1.

2.

3.

4.

กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ :

กลุ่มเป้าหมายทางตรง :

กลุ่มเป้าหมายทางอ้อม :

พื้นที่ดำเนินการ :

ผลผลิต / ผลลัพธ์ และ ผลสัมฤทธิ์						
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					
	หน่วยนับ	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
ตัวชี้วัดผลผลิต						
1						
2						
3						
4						
5						
ตัวชี้วัดผลลัพธ์						
1						
2						
3						
4						
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์						
1						

งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท)								
กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัด/หน่วยนับ	ข้อเสนองบประมาณเบื้องต้น					ผลการเสนอของงบประมาณ ปี 2567	ผลการเสนอของงบประมาณ ปี 2568-2571
		ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571		
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-		
1								
2								
3								
4								
5								

หมายเหตุ

- งบลงทุน (ข้อเสนอโครงการ)
- ให้อัตราช่วยเหลือ ค่าแบบฟอร์ม สป.1011 และตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- *ในกรณีที่มีราคามาตรฐาน ให้ขอใบเสนอราคา 3 ราย
- *ในกรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำ BOQ



2. แบบฟอร์ม สสว. 100

รายละเอียดโครงการ			
ยุทธศาสตร์ :	ระบุชื่อยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง		
กลยุทธ์ :	ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์		
กิจกรรมย่อย :	ระบุชื่อกิจกรรมย่อย		
ชื่องาน/โครงการ :	ระบุชื่องาน/โครงการตามที่เสนอ		
ผู้ประสานงาน :	ระบุเจ้าหน้าที่ประสานงาน/โครงการ		
เบอร์โทรศัพท์ :	ระบุเบอร์โทรศัพท์		
อีเมล :	ระบุอีเมล		
หน่วยงานรับผิดชอบ :	ระบุชื่อฝ่าย ชื่อเต็ม ชื่อย่อ		
1. หลักการและเหตุผล :			
(โปรดแจ้งประเด็นดังต่อไปนี้) • ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีงาน/โครงการดังกล่าว เช่น สภาวะปัญหา ข้อจำกัดและโอกาส โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ ผลักดันฯ หรือขีดความสามารถของกลุ่มเป้าหมายที่งาน/โครงการจะเข้าไปช่วยส่งเสริม พัฒนาหรือยกระดับ • ชี้แจงว่าหน่วยงานรับผิดชอบงาน/โครงการ มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเอื้อให้โครงการ ประสบความสำเร็จได้อย่างไร • ชี้แจงเห็นว่างาน/โครงการ มีจุดเด่นกว่างาน/โครงการ ในลักษณะเดียวกันอย่างไร เช่น มีความร่วมมือจากหลายฝ่าย เป็นเรื่องใหม่/กลวิธีใหม่ เป็นต้น)			
2. วัตถุประสงค์ : (โปรดระบุวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายของงาน/โครงการ ที่ต้องการบรรลุเป้าหมายที่เกิดขึ้นโดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน)			
1			
2			
3			
3. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ : (โปรดระบุกลุ่มอาชีพ กลุ่มประชาชน กลุ่ม/สาขาอุตสาหกรรม ซึ่งจะได้รับประโยชน์โดยตรงจากงาน/โครงการ)			
กลุ่มเป้าหมายทางตรง :			
กลุ่มเป้าหมายทางอ้อม :			
4. พื้นที่ดำเนินงาน : (โปรดระบุจังหวัด/เขต/ภาค ซึ่งเป็นพื้นที่เป้าหมายของงาน/โครงการ ถ้าเป็นงาน/โครงการที่ให้บริการโดยไม่จำกัดพื้นที่ ทั่วประเทศ "ทั่วประเทศ")			
5. ผลผลิต / ผลลัพธ์ / ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ และเป้าหมาย : (โปรดระบุตัวชี้วัดที่ผลิตผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ) ของงาน/โครงการ หรือหน่วยงานและเป้าหมายเชิงปริมาณ โดย			
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วิธีการวัด
5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต			
ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลที่ได้รับหลังจากการได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของงาน/โครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิตต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) อัตราส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีขีดความสามารถวัดผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้	ระบุหน่วยนับ	ระบุค่าเป้าหมาย	วิธีการวัด หมายถึง วิธีการในการนับตัวชี้วัดกันอย่างง่าย ใช้เครื่องมืออะไรมาวัด (เช่น ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมคิดเป็นร้อยละ 80 วัดโดยจากการทำแบบสอบถามจากผู้เข้ารับการอบรม หรือแผนแม่บท 1 ฉบับ วัดโดยผ่านความเห็นชอบจาก คสม. เป็นต้น) โดยวิธีการวัดจะต้องมีความชัดเจนและสามารถวัดได้จริง
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วิธีการวัด
5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์			
ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ในระดับงาน/โครงการ ซึ่งเป็นผลกระทบที่ต่อเนื่องมาจากผลการนำผลผลิตไปใช้ หรือแผนผังการเปลี่ยนแปลงที่เห็นชัดจากผลผลิต เช่น การฝึกอบรมผู้ประกอบการในจำนวน xx ราย (คือผลผลิตของโครงการอบรมผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตก่อนหน้า) โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) อัตราส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีขีดความสามารถวัดผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้	ระบุหน่วยนับ	ระบุค่าเป้าหมาย	วิธีการวัด หมายถึง วิธีการในการนับตัวชี้วัดกันอย่างง่าย ใช้เครื่องมืออะไรมาวัด (เช่น ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมคิดเป็นร้อยละ 80 วัดโดยจากการทำแบบสอบถามจากผู้เข้ารับการอบรม หรือแผนแม่บท 1 ฉบับ วัดโดยผ่านความเห็นชอบจาก คสม. เป็นต้น) โดยวิธีการวัดจะต้องมีความชัดเจนและสามารถวัดได้จริง

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วิธีการวัด															
5.3 ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ (ให้ระบุผลสัมฤทธิ์ ๆ เฉพาะโครงการเท่านั้น)																		
ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ ผลลัพธ์สุดท้าย (Final Outcome) ที่เกิดขึ้นจาก การนำผลผลิต (Output) ไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และสามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดตัวชี้วัดและระดับเป้าหมายที่ชัดเจน อย่างน้อย 1 ผลสัมฤทธิ์ เช่น เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ 10 ล้านบาท	ระบุหน่วยนับ	ระบุค่าเป้าหมาย	วิธีการวัด หมายถึง วิธีการในการนับตัวชี้วัดกันอย่างง่าย ใช้เครื่องมืออะไรมาวัด (เช่น ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมคิดเป็นร้อยละ 80 วัดโดยจากการทำแบบสอบถามจากผู้เข้ารับการอบรม หรือแผนแม่บท 1 ฉบับ วัดโดยผ่านความเห็นชอบจาก คสม. เป็นต้น) โดยวิธีการวัดจะต้องมีความชัดเจนและสามารถวัดได้จริง															
ตารางผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ																		
ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567																		
ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ปี 2566				ปี 2567													
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวมไตรมาส 1	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวมไตรมาส 2	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวมไตรมาส 3	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวมไตรมาส 4		
- ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ - เช่น เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ 10 ล้านบาท																		
6. แนวทางแผนการดำเนินงาน :																		
6.1 รายละเอียดแนวทางแผนการดำเนินงาน (โปรดอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของงาน/โครงการทั้งหมด จำนวนเป็นข้อๆ ตามลำดับขั้นตอนโดยละเอียด พร้อมทั้งจำนวนงบประมาณรายจ่าย ซึ่งมี 5 ประเภท ได้แก่ 1. งบประมาณ 2. งานต้นนิมทุน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน และ 5. งบรายจ่ายอื่น)																		
ประเภทรายจ่าย	กิจกรรม																	
งบดำเนินงาน	1.....																	
งบดำเนินงาน	2.....																	
งบดำเนินงาน	3.....																	
งบลงทุน	4.....																	
งบลงทุน	5.....																	
6.2 ตารางสรุปแนวทางดำเนินงานและนำหลักการสำคัญของกิจกรรม (โปรดระบุกิจกรรมของงาน/โครงการ ตามข้อ 6.1 โดยย่อและจำนวนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งให้คำอธิบายความสำคัญของกิจกรรมเป็นร้อยละ (%) ของการดำเนินงานทั้งหมด (เต็ม 100%) และเป้าหมายของกิจกรรม (เช่น จัดอบรม จำนวน 4 ครั้ง) อธิบาย โดยให้ชัดเจนถึงลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการในแต่ละกิจกรรมนั้น เช่น จัดอบรมใน ส่วนกลางหรือที่ศูนย์ฝึกอบรมของหน่วยงาน ฯลฯ ทั้งนี้ งาน/โครงการที่ประกอบด้วยระยะเวลาดำเนินงานเป็นไปประมาณ กิจกรรมในส่วนฝึกอบรม กิจกรรมในส่วนการดำเนินงานหรือให้บริการ และกิจกรรมในส่วนของการติดตามผล พร้อมทั้งระบุระยะเวลาดำเนินงานโครงการ)																		
ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567																		
กิจกรรม	% ว่าง หนัก	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี 2566				ปี 2567										
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวมไตรมาส 1	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวมไตรมาส 2	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวมไตรมาส 3	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รวมแผนการดำเนินงาน (%)																		
1.....																		
2.....																		
3.....																		
4.....																		
5.....																		



7. แผนการใช้จ่ายเงิน (โปรดระบุค่าใช้จ่ายเงินโดยจำแนกเป็นข้อ ๆ ตามกิจกรรมที่จะไปให้ข้อ 6.2)

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566

กิจกรรม	รวม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566															
		ปี 2566								ปี 2567							
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม ไตรมาส 1	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม ไตรมาส 2	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม ไตรมาส 3	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม ไตรมาส 4
รวมแผนการใช้จ่ายเงิน (%)																	
เงินงบประมาณ (%)																	
เงินนอกงบประมาณ (%)																	
รวมแผนการใช้จ่ายเงิน																	
รวมแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ																	
งบดำเนินงาน	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																
1.....	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																
2.....	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																

กิจกรรม	รวม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566															
		ปี 2566								ปี 2567							
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม ไตรมาส 1	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม ไตรมาส 2	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม ไตรมาส 3	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม ไตรมาส 4
3.....	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																
งบลงทุน	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																
4.....	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																
5.....	เงิน																
	งบประมาณ																
	เงินนอก งบประมาณ																



8. งบประมาณ : (ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 6 ในกรณีที่มีโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหลายแหล่ง ให้ระบุงบประมาณทั้งหมด และแบ่งเป็นงบประมาณส่วนที่ของจาก สภว. และส่วนที่ของจากแหล่งอื่น)

หมวดค่าใช้จ่าย	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวมค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน							
1.....							
2.....							
3.....							
งบลงทุน							
4.....							
5.....							
รวมทั้งสิ้น							

9. หน่วยร่วมดำเนินการ : (ระบุชื่อหน่วยงานที่จะร่วมดำเนินการในงาน/โครงการ พร้อมระบุหน้าที่ที่มี)

1. ทำหน้าที่.....

2. ทำหน้าที่.....

10. แนวทางการบริหารความเสี่ยง : <https://drive.google.com/open?id=1b2Zpn7T6UTJSexO5ecppc3AVEh2AXy7R>

ความเสี่ยง	ระดับที่ได้รับ	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบการนำแนวทางไปใช้	ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการนำแนวทางมาใช้



3. แบบฟอร์มสรุปงาน/โครงการ

แบบฟอร์มสรุปงาน/โครงการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
รายละเอียดงาน/โครงการ ปี 2567

ชื่อบุคลากร: ระบุชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ชื่อกลุ่ม/แผนงาน: ระบุชื่อแผนงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงาน: ระบุเจ้าหน้าที่ประสานงาน/โครงการ หน่วย: บาท

ชื่องาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เป้าหมายหรือชี้วัด		งบประมาณ งาน/โครงการ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย
				รายละเอียด	จำนวนและหน่วยนับ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
งบประมาณรวมทั้งสิ้น								
ชื่องาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	1 ต.ค. 66-30 ก.ย. 67	ผลลัพธ์ (Output) หมายถึง ผลที่ได้หรือสิ่งจากการที่ได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยการวัดผลด้วยตัวเลขหรือตัวชี้วัดตามค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) อัตราส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและจับกับข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้	จำนวนของผลลัพธ์และผลลัพธ์	เป็นงาน/โครงการที่ขอเงินงบประมาณ	เป็นงาน/โครงการที่ขอเงินนอกงบประมาณ	จำนวนตามขนาดค่าใช้จ่าย และกิจกรรมของงานโครงการตามลำดับงาน (ข้อ ที่ 8 ของ แบบฟอร์มสรจ.100)
				ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ในระดับงาน/โครงการ ซึ่งเป็นผลระยะยาวที่ต่อเนื่องมาจากผลผลิต ผลผลิตไปใช้ หรือผลของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลผลิต เช่น การฝึกอบรมผู้ประกอบการใหม่จำนวน xx ราย (เดือนผลิตของงาน/โครงการอบรมผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (เดือนผลิตซึ่งตั้งเป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตที่ก่อขึ้น) โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิตต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขเป็นลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) อัตราส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและจับกับข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้ (ข้อ ที่ 5 ของ แบบฟอร์มสรจ.100)				



4. แบบฟอร์มแตกตัวคูณ

แบบฟอร์มแตกตัวคูณ

ชื่อ งาน/โครงการ	งบประมาณที่เสนอตั้ง จำนวน.....บาท						รวม
	บาท	คน	ชม.	วัน	ครั้ง	อื่นๆ	
งบดำเนินงาน							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-



5. แบบฟอร์มเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (1) แบบฟอร์มฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- (2) แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- (3) แบบฟอร์มข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (4) แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(สำนักงบประมาณ เป็นผู้กำหนดแบบฟอร์ม)

6. แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

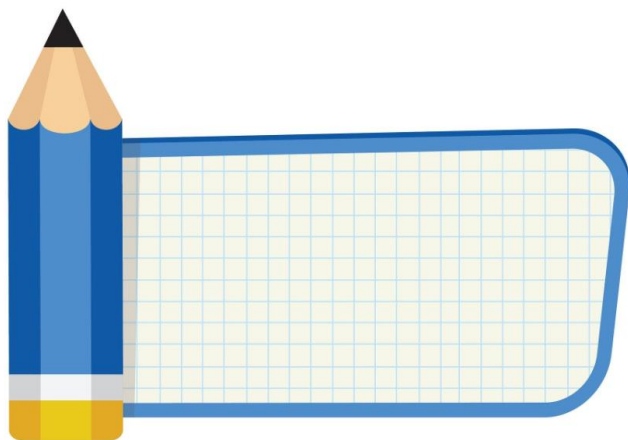
- (1) แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... เสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภาผู้แทนราษฎร
- (2) แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... เสนอคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภาผู้แทนราษฎร
- (3) แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... เสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... วุฒิสภา
- (4) แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... เสนอคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาความเชื่อมโยงงบประมาณกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... วุฒิสภา

(คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดแบบฟอร์ม)



ภาคผนวก 2

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. 2567



อ้างอิง : หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุและค่าสาธารณูปโภค และ
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
สำนักงานประมาณ ฉบับธันวาคม 2565



หลักเกณฑ์ฯ ค่าตอบแทน วัสดุ
ฉบับธันวาคม 2565



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย
ฉบับธันวาคม 2565

1. การประชุม ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ราชการ	เอกชน
1.1 การประชุม ฝึกอบรม สัมมนาข้าราชการประเภท ก			
1.1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วน ราชการหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
1.1.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ/คน	ไม่เกิน 1,000 วัน/คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ/คน	ไม่เกิน 500 วัน/คน
1.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่เกิน 2 มื้อ/วัน)	มื้อ/คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.1.4 ค่าเช่าที่พัก			
- ที่พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
1.1.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	2,800	2,800
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตั้งในอัตราขั้นประหยัด) (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว/คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	200	200
1.1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็น ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้ง งบประมาณได้ไม่เกิน บาท 5,000	คน/ หลักสูตร	100	100



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ราชการ	เอกชน
1.2 การประชุม ฝึกอบรม สัมมนาข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1.2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
1.2.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ/คน	ไม่เกิน 700 วัน/คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ/คน	ไม่เกิน 500 วัน/คน
1.2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่เกิน 2 มื้อ/วัน)	มื้อ/คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- ที่พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
1.2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	13,400	13,400
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	200	200
1.2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน/หลักสูตร	70	70
ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน บาท 5,000			



2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะ ฝรท.)

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
2.1 การเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ					
2.1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกลงมา					
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565)					
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณให้ดังนี้					
(1.1) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่ โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(1.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(1.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ	500	500	500	500	500
(2) ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565)					



รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
(3) ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าโดยสารเครื่องบิน ตั้งงบประมาณได้เท่าที่จ่ายจริง (ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด) (โดยต้องระบุประเทศหรือสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง)					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400
2.1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป					
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณให้ดังนี้					

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
(1.1) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(1.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(1.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(2) ค่าเช่าที่พัก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565)	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
(3) ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าโดยสารเครื่องบิน อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400
2.1.3 ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้					
(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500



รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมายเหตุ *ประเภท ก. ข. ค. ง. และ จ. หมายถึง ประเทศ เมือง รัฐ

(1) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง | 2. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 3. แคนาดา | 4. เดิர்கเมนิสถาน |
| 5. ใต้หวัน | 6. นิวซีแลนด์ |
| 7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 8. ปาปัวนิวกินี |
| 9. มาเลเซีย | 10. รัฐสุลต่านโอมาน |
| 11. ราชรัฐโมนาโก | 12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 13. ราชรัฐอันดอร์รา | 14. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 18. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 19. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 20. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 21. โรมานี | 22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| 23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 24. สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้) |
| 25. สาธารณรัฐคอซอวอ | 26. สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| 27. สาธารณรัฐชิลี | 28. สาธารณรัฐเช็ก |

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 29. สาธารณรัฐตุรกี | 30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 31. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| 33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชน
แอลจีเรีย | 34. สาธารณรัฐเปรู |
| 35. สาธารณรัฐโปแลนด์ | 36. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 38. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 39. สาธารณรัฐมอลตา | 40. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| 41. สาธารณรัฐเยเมน | 42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 45. สาธารณรัฐออสเตรีย | 46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 47. สาธารณรัฐอินเดีย | 48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย | 50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ | 52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 53. สาธารณรัฐฮังการี | 54. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |

(2) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 2. จอร์เจีย |
| 3. จาเมกา | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| 5. ยูเครน | 6. รัฐกาตาร์ |
| 7. รัฐคูเวต | 8. รัฐอิสราเอล |
| 9. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรบะเบีย | 10. ราชอาณาจักรตองกา |
| 11. ราชอาณาจักรบาห์เรน | 12. ราชอาณาจักรภูฏาน |
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | 16. สหรัฐเม็กซิโก |
| 17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 18. สาธารณรัฐกานา |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคสต์) |
| 21. สาธารณรัฐคอสตาริกา | 22. สาธารณรัฐคาคัสสถาน |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 24. สาธารณรัฐเคนยา |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |
| 27. สาธารณรัฐชาด | 28. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 32. สาธารณรัฐไซปรัส |
| 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 36. สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| 37. สาธารณรัฐบุรุนดี | 38. สาธารณรัฐเบนิน |



- | | |
|---|--------------------------------|
| 39. สาธารณรัฐเบลารุส | 40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 41. สาธารณรัฐปานามา | 42. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 43. สาธารณรัฐนอร์ทธามาซิโดเนีย | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | 50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย | 52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 54. สาธารณรัฐอิรัก |
| 55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 56. สาธารณรัฐอิสลามอริเตเนีย |
| 57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 58. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | |

(3) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ข. ง. และ จ.

(4) ประเภท ง. * ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. ญี่ปุ่น | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 4. สมาพันธรัฐสวิส |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | |

(5) ประเภท จ. * ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 2. ราชอาณาจักรสเปน |
| 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 4. สหรัฐอเมริกา |
| 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| 7. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | |

3. การเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร

3.1 การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

3.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ตอนละ ไม่เกิน 120,000	ตอนละ ไม่เกิน 95,000	ตอนละ ไม่เกิน 75,800	ตอนละ ไม่เกิน 55,000
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน วินาที 10	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 2,000
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน วินาที 10	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000	ครั้งละไม่เกิน 750
4. ค่าเผยแพร่สปู๊ปข่าว และรายงานพิเศษ ความยาวไม่เกิน นาที 3	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000	-	-

หมายเหตุ : - สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A

18.00 - 23.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์)

2. ระดับ B

12.00 - 13.00 น. (จันทร์ - ศุกร์)

10.00 - 18.00 น. (เสาร์ - อาทิตย์)

23.00 - 24.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์)

3. ระดับ C

04.00 - 10.00 น. (เสาร์ - อาทิตย์)

10.00 - 12.00 น. (จันทร์ - ศุกร์)

13.00 - 18.00 น. (จันทร์ - ศุกร์)

4. ระดับ D

24.00 - 04.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์)



3.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ข่าวช่วงภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1-2 นาที	3,000
	2-5 นาที	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 วินาที
- สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

3.1.3 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล (ฟลอก./ฟลส.)

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวเนลทึบแสง	356	326
ไวเนลโปร่งแสง	544	500

หมายเหตุ : - ป้ายโฆษณาผ้าใบไวเนลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)
- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi
- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง

3.1.4 โปสเตอร์ (ฟลอก./ฟลส.) ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1-3,000	A3 (29.7 x 42)	3.03	3.29
	A2 (42 x 59.4)	5.27	5.16
3,001-5,000	A3 (29.7 x 42)	2.27	2.50
	A2 (42 x 59.4)	4.41	4.17
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.93	2.17
	A2 (42 x 59.4)	3.83	3.72

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3.1.5 แผ่นพับ (ฟลอก./ฟลส.) ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท/แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	กระดาษอาร์ตมัน	กระดาษปอนด์
		130 gsm.	160gsm.
1-3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7x21) เป็น (14.8x21)	1.87	1.96
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7x42) เป็น (29.7x21)	3.15	3.32
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7x21) เป็น (14.8x21)	1.41	1.48
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7x42) เป็น (29.7x21)	2.27	2.55
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7x21) เป็น (14.8x21)	1.14	1.21
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7x42) เป็น (29.7x21)	1.76	2.10
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7x21) เป็น (14.8x21)	0.93	1.02
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7x42) เป็น (29.7x21)	1.53	1.77
ขึ้นไป 50,001	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7x21) เป็น (14.8x21)	0.96	0.90
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7x42) เป็น (29.7x21)	1.90	2.05

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



3.1.6 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคา
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	280
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	300
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	650
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	610

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด หรือเทียบเท่า 16 และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3.1.7 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

(1) รูปแบบการตีพิมพ์

หน่วย : บาท / คอลัมน์ / ครั้ง

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6x10 นิ้ว	ขาวดำ	61,100
6x10 นิ้ว	สี	94,100
12x10 นิ้ว	ขาวดำ	118,000
12x10 นิ้ว	สี	170,900
12x20 นิ้ว	ขาวดำ	234,500
12x20 นิ้ว	สี	324,600

(2) รูปแบบออนไลน์

อัตรา บาท 5,400 / ครั้ง

หมายเหตุ : - ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคาดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น Re-write, Photo Shooting, Interview, Create content ฯลฯ
- ราคาดังกล่าวครอบคลุมเฉพาะการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์เท่านั้น

3.1.8 ค่าพิมพ์หนังสือ พร้อมทำอาร์ตเวิร์ค ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

(รายการนี้ไม่นับงบประมาณยกเล็ก แต่เนื่องจาก สสว. ยังมีความจำเป็นในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว จึงขอตั้งงบประมาณในอัตราเดิมที่เคยใช้)

หน่วย : บาท / ยก

จำนวน (เล่ม)	ขนาด	กระดาษปรี๊ฟ 8.48 gsm.	กระดาษปอนด์ 80 gsm.
2,000	หน้ายก 8	2,500	3,700
	หน้ายกพิเศษ 8 (A4)	2,800	4,300

หมายเหตุ : - ราคารวมค่าเช่าเล่ม ค่าจัดการ กำไรร้อยละ 15 และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ปก : พิมพ์ 4 สี ไม่เคลือบ
- เนื้อใน : พิมพ์ 1 สี

3.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยู และสื่อโซเชียล

3.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง) (ใหม่)
1. สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน 30,000
2. สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน 100,000
3. สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน 60,000

หมายเหตุ : - สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)
- สปอตความยาวไม่เกิน 60 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

3.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยู ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต 30 วินาที	
- ภาษาไทย	สปอตละไม่เกิน 10,000
- ภาษาอังกฤษ	สปอตละไม่เกิน 20,000
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1-2 นาที	ตอนละไม่เกิน 5,000
- ความยาว 2-5 นาที	ตอนละไม่เกิน 6,000
- ภาษาอังกฤษ 3-5 นาที	ตอนละไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)



4. ประสานและติดตามการดำเนินงาน/โครงการ

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย
4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	ต่อคน	ไม่เกิน 240
4.2 ค่าที่พัก	ต่อคน/ต่อคืน	ไม่เกิน 800
4.3 ค่าเอกสารประกอบการประชุม	ต่อคน/ต่อครั้ง	ไม่เกิน 100
4.4 ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมัน	ต่อคัน/ต่อวัน	ไม่เกิน 2,800
4.5 ค่าพาหนะโดยรถรับจ้างไป-กลับ	ต่อคน/ต่อครั้ง	ไม่เกิน 400
4.6 ค่าวัสดุสำนักงานใช้ในกิจกรรม	ต่อเดือน	ไม่เกิน 5,000
4.7 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ใช้ในกิจกรรม	ต่อเดือน	ไม่เกิน 3,000
4.8 ค่าโทรศัพท์ใช้ในกิจกรรม	ต่อเดือน	ไม่เกิน 2,000
4.9 ค่าไปรษณีย์ใช้ในกิจกรรม	ต่อเดือน	ไม่เกิน 1,000
4.10 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ต่อเดือน	ไม่เกิน 5,000

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

5.1 รายจ่ายอำนวยการ (เฉพาะ ผบก.)

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าเบี้ยประชุม		
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ		
(1) ประธาน	ต่อคน / ต่อเดือน	10,000
(2) กรรมการ	ต่อคน / ต่อเดือน	8,000
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารฯ		
(1) ประธาน	ต่อคน / ต่อเดือน	7,500
(2) กรรมการ	ต่อคน / ต่อเดือน	6,000
- ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการที่ตั้งตั้งโดย กกก.ส่งเสริมฯ		
(1) ประธาน	ต่อคน / ต่อเดือน	5,000
(2) กรรมการ	ต่อคน / ต่อเดือน	4,000
- ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการที่ตั้งตั้งโดย กกก.บริหารฯ		
(1) ประธาน	ต่อคน / ต่อเดือน	3,750
(2) กรรมการ	ต่อคน / ต่อเดือน	3,000

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ		
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงระดับบริหาร	ต่อคน / ต่อวัน	270
(2) ค่าที่พักระดับบริหาร	ต่อคน / ต่อคืน	1,200
(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงระดับบังคับบัญชาลงมา	ต่อคน / ต่อวัน	240
(4) ค่าที่พักระดับบังคับบัญชาลงมา	ต่อคน / ต่อคืน	800
(5) ค่าพาหนะ	ต่อเดือน	400
(6) ค่าโดยสารเครื่องบิน	ต่อเที่ยว / ต่อคน	2,500
3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	ต่อเดือน	30,000
4. ค่าเช่ายานพาหนะ		ตามสัญญาจ่ายจริง
5. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		
(1) ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน (แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท)	ต่อเดือน	2,200
(2) ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 7,000 แผ่น/เดือน (แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท)	ต่อเดือน	2,700
(3) ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน (แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไปค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท)	ต่อเดือน	3,300
6. ค่ารับรองและพิธีการ ค่าอาหาร		
ค่าอาหารว่าง		
(1) ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม		35
(2) ค่ารับรองคณะกรรมการต่าง ๆ		20,000
(3) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง คณะกรรมการ		150



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย
7. ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม		
(1) ค่าธรรมเนียมศาลและอื่น ๆ	ต่อปี	1,000,000
(2) ค่าสอบบัญชีของ สตง.	ต่อปี	800,000
8. ค่าใช้สอยอื่น ๆ		
(1) ค่าเช่าพื้นที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตที่ กสท.เพื่อใช้ในการสำรองข้อมูล	ต่อเดือน	40,000
(2) ค่าดูดพรม กำจัดแมลง	ต่อเดือน	15,000
(3) ค่าประกันภัยทรัพย์สิน	ต่อเดือน	15,000
(4) ค่าพิมพ์นามบัตร	ต่อเดือน	10,000
(5) ค่าจัดหาของชำร่วย	ต่อชิ้น	1,000
9. วัสดุสำนักงาน		
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	ต่อเดือน	60,000
(2) ค่ากระดาษแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ต่อเดือน	60,000
(3) วัสดุสิ้นเปลือง	ต่อเดือน	15,000
10. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		
(1) รถโดยสารขนาด ที่นั่ง 12-10 เครื่องยนต์เบนซิน แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	ต่อคัน / ต่อปี	74,600
(2) รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์ เบนซินแก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95	ต่อกม. / ต่อคัน	73.3
(3) รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์ เบนซิน แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	ต่อคัน / ต่อปี	53,800
(4) รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์ เบนซิน แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	ต่อกม. / ต่อคัน	2.69
(5) รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์ เบนซิน แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	ต่อคัน / ต่อปี	5,200
(6) รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์ เบนซิน แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	ต่อกม. / ต่อคัน	0.87
11. วัสดุงานบ้านงานครัว	ต่อเดือน	10,000
12. วัสดุคอมพิวเตอร์	ต่อเดือน	60,000
13. วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา	ต่อเดือน	8,000
14. ค่าไฟฟ้า	ต่อปี	4,000,000
15. ค่าไปรษณีย์	ต่อเดือน	5,000
16. ค่าโทรศัพท์	ต่อเดือน	55,000

5.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (สถานที่เอกชน)
1. ค่าอาหารว่าง	ต่อคน / ต่อมื้อ	50
2. ค่าเอกสารประกอบ	ต่อคน / ต่อครั้ง	100
3. ค่าเช่าสถานที่	ต่อครั้ง	5,000

5.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ/ออกบูธ

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (สถานที่เอกชน)
จัดนิทรรศการ		
1. ค่าเช่าพื้นที่ 3 วัน	ต่อตารางเมตร / ต่อครั้ง	600
2. ค่าตกแต่งพื้นที่	ต่อตารางเมตร / ต่อครั้ง	1,000
ออกบูธ		
1. ค่าเช่าบูธ	ต่อวัน	1,000
2. ค่าตกแต่งบูธ	ต่อครั้ง	1,000

หมายเหตุ

- การคำนวณค่าเช่าพื้นที่=ขนาดพื้นที่บูธ+ขนาดพื้นที่ทางเดิน
- การคำนวณค่าตกแต่งพื้นที่=ขนาดพื้นที่จัดนิทรรศการ×อัตรา(เฉพาะพื้นที่จัดนิทรรศการ)
- การคำนวณขนาดพื้นที่บูธมาตรฐาน=3 ม.×3 ม. = 9 ตร.ม.
- การคำนวณพื้นที่ทางเดิน=20% ของพื้นที่บูธทั้งหมด

5.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแบบสอบถาม (เชิงลึก) ไม่น้อยกว่า 100 ชุด

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (สถานที่เอกชน)
1. ค่าจัดทำแบบสอบถาม	ชุด	10
2. ค่าเก็บแบบสอบถาม	ชุด	100
3. ค่าประมวลผล	ชุด	100

5.5 ค่าบำรุงรักษาระบบและเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าบำรุงรักษาระบบ	ต่อระบบ	15 % ของราคาพัฒนาระบบ
2. ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ต่อเครื่อง / ต่อเดือน	650



ภาคผนวก 3

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

ฉบับธันวาคม 2565



ภาคผนวก 4

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ฉบับเดือนธันวาคม 2564

