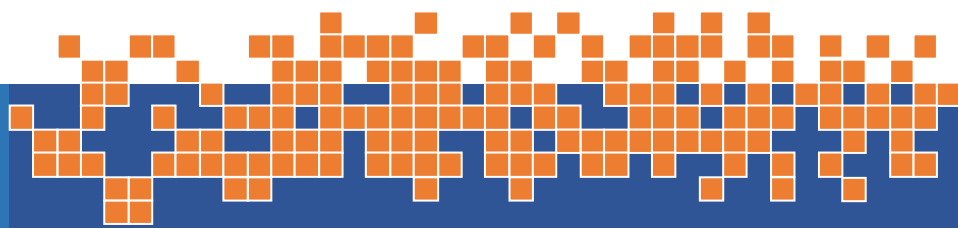


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำงบประมาณ กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
ตุลาคม 2566

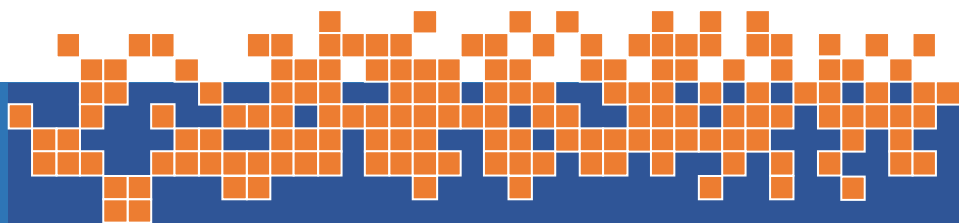


สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. มาตรฐานคุณภาพงาน	8
8. ระบบติดตามประเมินผล	11
9. เอกสารอ้างอิง	11
10. แบบฟอร์มที่ใช้	11

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน
2. รายชื่อผู้จัดทำ



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กระบวนการจัดทำงบประมาณ
กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณต่อไป

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณได้เข้าใจกระบวนการจัดทำงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กองทุนฯ) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงพาณิชย์ (พณ.) การจัดทำคำขอของงบประมาณฯ โดยหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การนำเสนอรายละเอียดงบประมาณฯ ต่อสำนักงบประมาณ (สงป.) ตลอดจนถึงขั้นตอนที่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการหลังจากที่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและแผนการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนการแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีใดปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ชื่อปี พ.ศ. ที่ถัดไปปีนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ระบบ Progress หมายถึง ระบบบริหารเงินกองทุนฯ เพื่อใช้ติดตามข้อมูลตามแผนงานบูรณาการตั้งแต่กระบวนการจัดทำขอรับงบประมาณ และ รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองทุนฯ

เป้าหมาย หมายถึง ผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

กลยุทธ์ หมายถึง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือ การให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

- กิจกรรมหลัก** - เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยงาน

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยงานที่ทำให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มี ๔ มิติ ดังนี้

ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนด ในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยปริมาณ ซึ่งระบุตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ มี ๒ ลักษณะ

๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือวิธีการให้บริการ/ดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนผลผลิต/การดำเนินโครงการ

ระบบ E-budgeting คือ เครื่องมือสำหรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการงบประมาณ โดยพัฒนาระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สำนักงานงบประมาณสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยระบบงาน ๓ ส่วน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ ระบบจัดทำงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น ๕ ประเภทคือ

๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ/พนักงานกองทุนฯ

๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เอกสารประกอบงบประมาณ หมายถึง เอกสารสำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ เช่น มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

๔. ความรับผิดชอบ

ในแต่ละขั้นตอนของแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผู้รับผิดชอบหลัก คือ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ สำนักยุทธศาสตร์การค้ำระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ		หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ		
ข้อกำหนดที่สำคัญ: ความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ				
ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ				
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ		เดือนตุลาคม	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๒	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์/ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ		เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๓	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนให้จัดส่งโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ		เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๔	หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ จัดทำคำขอและรายละเอียดคำของบประมาณฯ และจัดส่งให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวม/วิเคราะห์/กลั่นกรองโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เบื้องต้น โดยโครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบหลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประมวลคำของบประมาณให้เป็นภาพรวมของกองทุนฯ		เดือนธันวาคม - มกราคม	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๖	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือคำของบประมาณฯ ส่งสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อรวบรวมให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เห็นชอบและส่งให้สำนักงบประมาณ (สป.)		เดือนมกราคม	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	สพ. พิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี (ครม.)	สำนักงานประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณฯ	เดือน มกราคม - มีนาคม	สพ.
๘	ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ครม. ให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณฯ	เดือน มีนาคม - เมษายน	ครม.
๙	สพ. เข้ารับฟังความคิดเห็นจากกองทุนฯ เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุปรายงานนำเสนอ ครม.	สพ. เข้ารับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณฯ	เดือน มีนาคม - เมษายน	สพ.
๑๐	ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ครม. ให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่าง พ.ร.บ.ฯ	เดือน พฤษภาคม	ครม.
๑๑	สพ. จัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบงบประมาณฯ	สพ. จัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ	เดือน พฤษภาคม	สพ.
๑๒	ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารงบประมาณฯ เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร	ครม. ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เดือน พฤษภาคม	ครม.
๑๓	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของกองทุนฯ ตามแนวทางที่ สพ. กำหนดเสนอผู้บริหารฯ ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อคณะกรรมการธิการ (กมธ.)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของกองทุนฯ ตามแนวทางที่ สพ. กำหนดเสนอผู้บริหารฯ	เดือน พฤษภาคม	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๑๔	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เตรียมการและสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารเพื่อชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ - ๓ ในส่วนของกองทุนฯ	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วาระที่ ๑ - ๓	เดือน มิถุนายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๑๕	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็น และชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของกองทุนฯ	วุฒิสภา พิจารณาพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๑๖	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (สลค.) นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ในราชกิจจานุเบกษา	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา	เดือน สิงหาคม - กันยายน	สำนักเลขาธิการ คณะกรรมการ รัฐมนตรี (สลค.)



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนงานปีงบประมาณ เบื้องต้น โดยมี รอง อธ.สค. เป็นประธาน	จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนงานปีงบประมาณฯ	เดือน กันยายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๑๘	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานปีงบประมาณ ก่อนส่งกระทรวงการคลัง	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	เดือน กันยายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๑๙	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘)	ส่งแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ	เดือน กันยายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๒๐	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อทราบแผนงานกองทุนฯ	เสนอ ครม. เพื่อทราบแผนงานกองทุนฯ	เดือน กันยายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๒๑	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของกองทุนฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนหน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	เดือน กันยายน	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ ในแต่ละช่วงเวลาและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๒. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์/ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ

๓. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนให้จัดส่งโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ

๔. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ จัดทำคำขอและรายละเอียดค่าของงบประมาณ และจัดส่งให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวม/วิเคราะห์/กลั่นกรองโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เบื้องต้น โดยโดยโครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประมวลค่าของงบประมาณให้เป็นภาพรวมของกองทุนฯ

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือค่าของงบประมาณ เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศลงนาม และส่งให้สำนักงบประมาณ (สป.)

๗. สงป. พิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี (ครม.)

๘. ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. สงป. เข้ารับฟังความคิดเห็นจากกองทุนฯ เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุปรายงานนำเสนอ ครม.

๑๐. ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่าง พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๑. สงป. จัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบ งบประมาณฯ

๑๒. ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารงบประมาณฯ เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูล สรุปสาระสำคัญของงบประมาณของกองทุนฯ ตามแนวทาง ที่ สงป. กำหนด เสนอผู้บริหารฯ ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจง ต่อคณะกรรมการ (กมธ.)

๑๔. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เตรียมการและสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารเพื่อชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ - ๓ ในส่วนของกองทุน

๑๕. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจดบันทึกประเด็น และชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของกองทุนฯ

๑๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ในราชกิจจานุเบกษา

๑๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนงานปีงบประมาณ เบื้องต้น โดยมี รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นประธาน

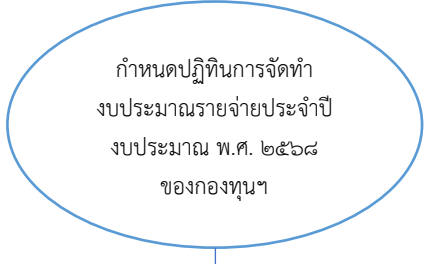
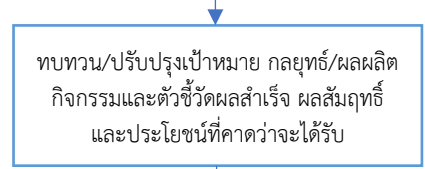
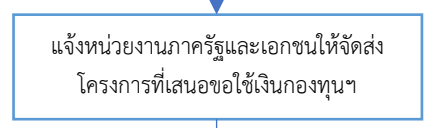
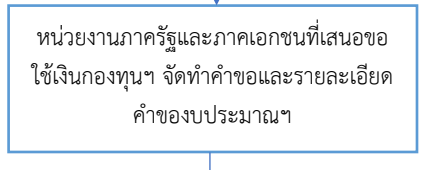
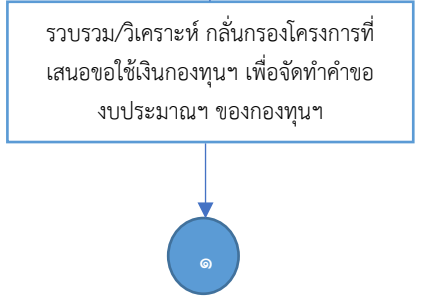
๑๘. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แผนงานปีงบประมาณ ก่อนส่งกระทรวงการคลัง

๑๙. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒๐. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบแผนงานกองทุนฯ

๒๑. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของกองทุนฯ และแจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. มาตรฐานคุณภาพ

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ	เดือน ตุลาคม	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๒		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ /ผลผลิต กิจกรรมและ ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ	เดือน พฤศจิกายน	เป้าหมาย กลยุทธ์ /ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ และแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๓		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนให้จัดส่งโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ	เดือน พฤศจิกายน	ทุกหน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ รับทราบ และปฏิบัติตามในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ
๔		หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ จัดทำคำขอและรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ และจัดส่งให้กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เดือน ธันวาคม - ธันวาคม	คำขอและรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ และแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวม/วิเคราะห์/กลั่นกรองโครงการที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เบื้องต้น โดยโครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบหลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประมวลคำขอของงบประมาณให้เป็นภาพรวมของกองทุนฯ	เดือน ธันวาคม - มกราคม	- คำขอของงบประมาณในภาพรวมของกองทุนฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอร้อง - ตรงตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ - คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองทุนฯ ปรากฏในระบบ E - budgeting	กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือคำของบประมาณ ส่งสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อรวบรวมให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ (รณว.พณ.) เห็นชอบ และส่งให้สำนักงบประมาณ (สงป.)	เดือน มกราคม	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารฯ	กลุ่มงาน เลขานุการคณะกรรมการฯ
๗		สงป. พิจารณาและปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำเสนอ คณะรัฐมนตรี (ครม.)	เดือน มกราคม - มีนาคม	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ ได้รับความเห็นชอบจาก สงป. ให้ นำส่ง ครม.	สงป.
๘		ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พร้อม แนวทางการปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เดือน มีนาคม - เมษายน	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ ได้รับความเห็นชอบจาก ครม.	ครม.
๙		สงป. เข้ารับฟังความคิดเห็นจาก กองทุนฯ เรื่องการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสรุป รายงานนำเสนอ ครม.	เดือน มีนาคม - เมษายน		สงป.
๑๐		ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่าง พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เดือน พฤษภาคม		ครม.
๑๑		สงป. จัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารประกอบ งบประมาณฯ	เดือน พฤษภาคม		สงป.
๑๒		ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารงบประมาณฯ เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร	เดือน พฤษภาคม		ครม.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของกองทุนฯ ตามแนวทางที่ สงป.กำหนด เสนอผู้บริหารฯ	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของกองทุนฯ ตามแนวทางที่ สงป. กำหนด เสนอผู้บริหารฯ ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ (กมธ.)	เดือน พฤษภาคม	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่ สงป. กำหนด แล้วนำเสนอผู้บริหารฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อ กมธ.	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ
๑๔	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วาระที่ ๑ - ๓	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เตรียมการและสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารเพื่อชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ - ๓ ในส่วนของกองทุนฯ	เดือน มิถุนายน	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ ผ่านการพิจารณา วาระที่ ๑ - ๓ โดยสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ
๑๕	วุฒิสภา พิจารณาพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจําศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็น และชี้แจงประเด็นคำถาม ในส่วนของกองทุนฯ	เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม	คำของบประมาณฯ ของกองทุนฯ ผ่านการพิจารณา โดยวุฒิสภา	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ
๑๖	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ในราชกิจจานุเบกษา	ส.ค. - ก.ย.		สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี (สลค.)
๑๗	จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนงานปีงบประมาณฯ	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เดือน กันยายน	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แผนพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) เบื้องต้น	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ
๑๘	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณานุมัติแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนส่งกระทรวงการคลัง	เดือน กันยายน	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แผนพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ
๑๙	ส่งแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘)	เดือน กันยายน	กรมบัญชีกลาง รับทราบแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กลุ่มงาน เลขานุการ กรรมการฯ

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบแผนงานกองทุนฯ	เดือน กันยายน	ครม. รับทราบแผนงานกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๒๑		กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ สรุบบประมาณที่ได้รับจัดสรรของกองทุนฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เดือน กันยายน	ทุกหน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ รับทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และดำเนินงานในที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จะติดตามประเมินผลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำงบประมาณ กองทุนฯ ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้ง พิจารณาความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ขอต้งให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ หน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ และแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามขั้นตอนของการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน

ทั้งนี้จะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบันด้วย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากระบวนการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบันมีประสิทธิภาพกว่าปีที่ผ่านมาหรือไม่ และนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนฯ

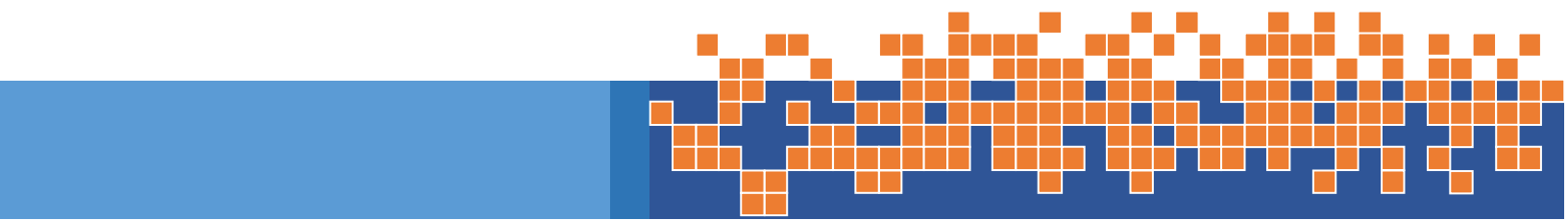
๙. เอกสารอ้างอิง

- แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/นโยบายรัฐบาล/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์/แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- หลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กรอบการสนับสนุนกิจกรรมและค่าใช้จ่ายของภาคเอกชน

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน
- แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

1	ชื่อโครงการ:	-					
2	ชื่อกิจกรรมย่อย :	-					
3	ชื่อกิจกรรมหลัก :	-					
4	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานหลัก (ส่วนกลาง) :	-				
		หน่วยงานรอง (ต่างประเทศ,ภูมิภาค):	-				
หมายเหตุ : กรณี สคร. เป็นผู้จัดทำโครงการ ขอให้ระบุส่วนใน ส่วนกลางใดจะเป็นหน่วยงานหลัก							
5	ตัวชี้วัด :	เชิงปริมาณ :	-	ราย			
		เชิงคุณภาพ :	1)	-			
			2)				
หมายเหตุ : ขอให้ระบุจำนวนผู้ประกอบการที่จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินตามโครงการ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิต และค่าใช้จ่ายของผลผลิต							
6	ตลาด :	1. ภูมิภาค :	-	ประเทศ :	-	สัดส่วน (%)	0%
		2. ภูมิภาค :	-	ประเทศ :	-	สัดส่วน (%)	-
หมายเหตุ : กรณีมากกว่า 1 ตลาด/ประเทศ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%)							
7	กลุ่มสินค้า:	1. กลุ่มสินค้า :	-	สินค้า :	-	สัดส่วน (%)	0%
		2. กลุ่มสินค้า :	-	สินค้า :	-	สัดส่วน (%)	-
หมายเหตุ : กรณีมากกว่า 1 สินค้า/บริการ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%)							
8	วงเงิน :	เงินงบประมาณ	-	บาท			
		เงินนอกงบประมาณ	-	บาท			
		รวม	-	บาท			
9	หลักการและเหตุผลผลความเป็นมา:						
10	วัตถุประสงค์ :						
	1.						
	2.						
	...						
11	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ :						
	1.						
	2.						
	...						
12	วิธีการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมย่อย :						
	กิจกรรมย่อย 1						
	1)						
	2)						
	กิจกรรมย่อย 2						
	1)						
	2)						

13	ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ระหว่าง ถึง																																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">กิจกรรมย่อย</th> <th rowspan="3">วงเงิน (บาท)</th> <th colspan="12">ระยะการดำเนินงาน</th> </tr> <tr> <th colspan="3">ไตรมาส 1</th> <th colspan="3">ไตรมาส 2</th> <th colspan="3">ไตรมาส 3</th> <th colspan="3">ไตรมาส 4</th> </tr> <tr> <th>ต.ค.</th> <th>พ.ย.</th> <th>ธ.ค.</th> <th>ม.ค.</th> <th>ก.พ.</th> <th>มี.ค.</th> <th>เม.ย.</th> <th>พ.ค.</th> <th>มิ.ย.</th> <th>ก.ค.</th> <th>ส.ค.</th> <th>ก.ย.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กิจกรรมย่อย 1</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>กิจกรรมย่อย 2</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	กิจกรรมย่อย	วงเงิน (บาท)	ระยะการดำเนินงาน												ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	กิจกรรมย่อย 1															กิจกรรมย่อย 2															...														
กิจกรรมย่อย	วงเงิน (บาท)			ระยะการดำเนินงาน																																																																																
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4																																																																							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																							
กิจกรรมย่อย 1																																																																																				
กิจกรรมย่อย 2																																																																																				
...																																																																																				
14	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - หน่วยงาน.....กอง/สำนัก..... โทร : -																																																																																			
15	ผลการดำเนินงานย้อนหลังในแต่ละกิจกรรมย่อย																																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>ปี</th> <th>ปี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">กิจกรรมย่อย 1</td> </tr> <tr> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> </tr> <tr> <td colspan="3">กิจกรรมย่อย 2</td> </tr> <tr> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> <td>- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ</td> </tr> </tbody> </table>	ปี	ปี	ปี	กิจกรรมย่อย 1			- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	กิจกรรมย่อย 2			- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ																																																																				
ปี	ปี	ปี																																																																																		
กิจกรรมย่อย 1																																																																																				
- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ																																																																																		
กิจกรรมย่อย 2																																																																																				
- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ	- เงินงบ จัดสรร ลบ เบิกจ่ายลบ																																																																																		

ปีงบประมาณ.....

โครงการ..... (อ้างอิงชื่อโครงการตามแบบกองทุน 201)

กิจกรรมย่อย.....

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ		ค่าใช้จ่าย (ไปตระบุ)
		เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
รวมทั้งสิ้น		-	-	
1	ค่าเช่าพื้นที่ *			ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 5.
2	ค่าโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ *			ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 2.
3	ค่าจ้างเหมาบริการ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 4.
	- ค่าตกแต่งคูหา			
	- ค่าจ้างเหมาดำเนินงานจัดงาน			
	- ค่าจ้างเหมาสาธิต			
	- ค่าจ้างล่าม			
	- ค่าขนส่ง			
	- ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ไปตระบุรายการค่าใช้จ่าย)			
4	ค่าใช้จ่ายเดินทางในต่างประเทศ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 3.
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ/ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน			
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 1.
	- เงินตอบแทนวิทยากร			
	- อาหาร			
	- อาหารว่าง			
	- ค่าเช่าโสตทัศนอุปกรณ์			
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดฝึกอบรม			
	- เอกสารประกอบการฝึกอบรม			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ			
	- อื่น ๆ (ไปตระบุรายการค่าใช้จ่าย)			
	** หากไม่ระบุจะไม่สามารถชี้แจงกับสำนักงบประมาณได้			
6	ค่าใช้จ่ายอื่น*	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 6.
	- ค่าของขวัญ			
	- ค่าเลี้ยงรับรอง			
	- ค่าธรรมเนียม			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าวัสดุสำนักงาน			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ			
รวม		-	-	

หมายเหตุ : * ต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพิ่มเติม

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ		ค่าใช้จ่าย (ไปตระบุ)
		เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	
1	ค่าเช่าพื้นที่ *			ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 5.
2	ค่าโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ *	-		ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 2.
3	ค่าจ้างเหมาบริการ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 4.
	- ค่าตกแต่งคูหา			
	- ค่าจ้างเหมาดำเนินงานจัดงาน			
	- ค่าจ้างเหมาสาธิต		-	
	- ค่าจ้างล่าม			
	- ค่าขนส่ง			
	- ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ไปตระบุรายการค่าใช้จ่าย)			
4	ค่าใช้จ่ายเดินทางในต่างประเทศ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 3.
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ/ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน			
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 1.
	- เงินตอบแทนวิทยากร			
	- อาหาร			
	- อาหารว่าง			
	- ค่าเช่าโสตทัศนอุปกรณ์			
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดฝึกอบรม			
	- เอกสารประกอบการฝึกอบรม			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ			
	- อื่น ๆ (ไปตระบุรายการค่าใช้จ่าย)*****หากไม่ระบุจะ			
6	ค่าใช้จ่ายอื่น*	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 6.
	- ค่าของขวัญ			
	- ค่าเลี้ยงรับรอง			
	- ค่าธรรมเนียม			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าวัสดุสำนักงาน			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ			
	รวม	-	-	

หมายเหตุ : * ต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพิ่มเติม

ปีงบประมาณ.....

กิจกรรมย่อย.....

กิจกรรมหลัก.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณ		คำชี้แจง (โปรดระบุ)
		เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
รวมทั้งสิ้น		-	-	
1	ค่าเช่าพื้นที่ *			ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 5.
2	ค่าโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ *			ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 2.
3	ค่าจ้างเหมาบริการ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 4.
	- ค่าตกแต่งคูหา			
	- ค่าจ้างเหมาดำเนินงานจัดงาน			
	- ค่าจ้างเหมาสาธิต			
	- ค่าจ้างล่าม			
	- ค่าขนส่ง			
	- ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (โปรดระบุรายการค่าใช้จ่าย)			
4	ค่าใช้จ่ายเดินทางในต่างประเทศ *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 3.
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ/ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน			
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา *	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 1.
	- เงินตอบแทนวิทยากร			
	- อาหาร			
	- อาหารว่าง			
	- ค่าเช่าโสตทัศนอุปกรณ์			
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดฝึกอบรม			
	- เอกสารประกอบการฝึกอบรม			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- ค่าที่พัก			
	- ค่าพาหนะ			
	- อื่น ๆ (โปรดระบุรายการค่าใช้จ่าย)*****หากไม่ระบุจะ			
6	ค่าใช้จ่ายอื่น*	-	-	ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม 6.
	- ค่าของขวัญ			
	- ค่าเลี้ยงรับรอง			
	- ค่าธรรมเนียม			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าวัสดุสำนักงาน			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ			
รวม		-	-	

หมายเหตุ : * ต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพิ่มเติม

1. สรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีที่ขอ)

หน่วยงาน :

หน่วย : บาท

เอกสาร งบประมาณ		ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/ งบรายจ่าย/รายการ (ชื่อโครงการ/หลักสูตร)	งบประมาณปี		งบประมาณปี		รายละเอียดงบประมาณปี										ค่าจ้าง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)					
			จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ.....)	ครั้ง/รุ่น	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)				ระบุจำนวน (เช่น		อัตราที่ตั้ง		รวมเงิน		เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	สถานที่ดำเนินการ (ใส่เครื่องหมาย ✓)		
								ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคล ภายนอก	รวม	จำนวน	หน่วยนับ	อัตรา	หน่วยนับ					ราชการ	เอกชน	
รวมทั้งสิ้น																						
		โครงการ.....																				วัตถุประสงค์
		ในประเทศ																				กลุ่มเป้าหมาย
		- ค่าสมนาคุณวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)																				ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
		- ค่าสมนาคุณวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)																				
		- ค่าอาหาร																				
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																				
		- ค่าเช่าที่พัก																				
		- ค่ายานพาหนะ																				
		- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																				
		...																				
		ต่างประเทศ (ประเทศ...)																				วัตถุประสงค์
		- ค่าอาหาร																				กลุ่มเป้าหมาย
		- ค่าเช่าที่พัก																				ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
		- ค่ายานพาหนะ																				
		- ค่าเครื่องแต่งตัว																				
		- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																				
		...																				

- หมายเหตุ**
1. ค่ายานพาหนะ ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ารถบัส ค่าเช่ารถตู้ ค่าแท็กซี่ เป็นต้น
 2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 3. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

2. สรุปค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีที่ขอ)

หน่วยงาน :

หน่วย : บาท

เอกสาร งบประมาณ		ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี		งบประมาณปี		รายละเอียดงบประมาณปี (ปีที่ขอ)						คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)			
			จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ.....)	จำนวน (นาฬิกา/ คอลัมน์/...) ต่อครั้ง	ครั้ง	ช่วงเวลา	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอปรับลด		งบประมาณ คงเหลือ		
เล่มที่	หน้าที่	รวมทั้งสิ้น														
		โครงการ.....														
		1. รายการ...														วัตถุประสงค์
		1.1 สถานีโทรทัศน์														ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
		- โทรทัศน์ (สถานีราชการ)														
		- โทรทัศน์ (ระบุสถานี...)														
		1.2 สถานีวิทยุ														
		- วิทยุ (สถานีราชการ)														
		- วิทยุ (ระบุสถานี...)														
		1.3 หนังสือพิมพ์														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว ขาวดำ)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 6 x 10 นิ้ว สี)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว ขาวดำ)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 10 นิ้ว สี)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว ขาวดำ)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ 12 x 20 นิ้ว สี)														
		- หนังสือพิมพ์ (คอลัมน์ขนาด..... สี/ขาวดำ (ระบุ))														
		1.4 สื่ออื่นๆ														
		- CD-ROM / DVD5														
		- โปสเตอร์														
		- แผ่นพับ														
		- ป้ายโฆษณาไวเนล														
		- อื่น ๆ (ระบุ)...														
		...														

หมายเหตุ รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

3. สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีที่ขอ)

หน่วยงาน :

หน่วย : บาท

เอกสาร งบประมาณ		ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	งบประมาณปี		งบประมาณปี		รายละเอียดงบประมาณปี (ปีที่ขอ)										คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)		
เล่มที่	หน้าที่		จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ.....)	ครั้ง/รุ่น	จำนวน คน	จำนวน วัน	อัตราที่ตั้ง	รวมเงิน	เสนอ ปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	*ประเภทการ ประชุม (โปรดระบุ)	พันธกรณีข้อตกลง (ใส่เครื่องหมาย ✓)			ประเทศ / กลุ่มประเทศ (ระบุ)	
															มี	ไม่มี	ประเทศ	กลุ่มประเทศ (ก/ข/ค/ง/จ)	
รวมทั้งสิ้น																			
		โครงการ.....																	วัตถุประสงค์
		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระดับ 9 ขึ้นไป)																	กลุ่มเป้าหมาย
		- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระดับ 8 ลงมา)																	
		- ค่าที่พัก (ระดับ 9 ขึ้นไป)																	ผลประโยชน์ที่จะได้รับ
		- ค่าที่พัก (ระดับ 8 ลงมา)																	
		- ค่าพาหนะ																	
		- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ระบุตำแหน่ง...)																	
		- ค่าธรรมเนียม																	
		- ค่าแท็กซี่																	
		- อื่นๆ (ระบุ)...																	
		- อื่น ๆ ... (โปรดระบุรายละเอียด)																	
		...																	

หมายเหตุ *1. ประเภทการประชุม ให้ระบุประเภทการประชุม เช่น ประชุมสัมมนา / เจรจาธุรกิจ / ปรีกษาหารือ / ดูงาน / ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

2. พันธกรณีข้อตกลง ให้ระบุว่าเป็นกรณีที่มีพันธกรณีข้อตกลงกับองค์กรระหว่างประเทศ หรือกรณีที่ไม่มีพันธกรณีข้อตกลง โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องมี หรือ ไม่มี

3. ประเทศ / กลุ่มประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศ และกลุ่มประเทศว่าเป็นประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค ประเภท ง หรือประเภท จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

4. รายละเอียดโครงการให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้

4. สรุปค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีที่ขอ)

หน่วยงาน :

หน่วย : บาท

ประเภท	งบประมาณปี		งบประมาณปี		งบประมาณปี (ปีที่ขอ)					รายละเอียดและค่าใช้จ่าย
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ.....)	จำนวนอัตรา (1)	อัตราค่าจ้าง (2)	รวม (3) = (1) x (2)	เสนอปรับลด	งบประมาณคงเหลือ	
โครงการ.....										
- ค่าตกแต่งคูหา										ให้ระบุจำนวนพื้นที่
- ค่าจ้างเหมาดำเนินงานจัดงาน										จำนวนอาคาร จำนวนชั้น
- ค่าจ้างเหมาสาริต										จำนวนอาคาร จำนวนชั้น
- ค่าจ้างล่าม										ในการจ้างเหมาบริการ
- ค่าขนส่ง										
- ค่าจ้างเหมาบริการอื่น (ระบุ)										
รวมทั้งสิ้น										

หมายเหตุ กรณีที่กำหนดหน่วยนับที่ไม่ใช่จำนวนอัตราที่ระบุในตาราง ให้แสดงรายละเอียดที่มาของการคำนวณค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) ประกอบการชี้แจง

6. สรุปรายละเอียดงบประมาณรายการงบรายจ่ายอื่น (ที่เหลือจากรายการ 1-5)¹ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีที่ขอ)

หน่วยงาน :

หน่วย : บาท

เอกสาร งบประมาณ		งบรายจ่าย/โครงการ/รายการ	งบประมาณปี		งบประมาณปี		รายละเอียดงบประมาณปี (ปีที่ขอ)			คำชี้แจง (เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะได้รับ)
			จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	เบิกจ่าย (ณ.....)	งบประมาณ	เสนอปรับลด	งบประมาณ คงเหลือ	
เล่มที่	หน้าที่	รวมทั้งสิ้น								
		งบรายจ่ายอื่น								
		โครงการ.....								
		- ค่าของขวัญ								โปรดระบุผู้รับ อาทิเช่น หน่วยงาน (ภาครัฐ/เอกชน)
		- ค่าเลี้ยงรับรอง								
		- ค่าธรรมเนียม (ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน)								
		- ค่าวัสดุ								
		- ค่าวัสดุสำนักงาน								
		- ค่าสาธารณูปโภค ²								
		- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ³								- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระดับ 9 ขึ้นไป)คน x วัน รวม..... บาท
										- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระดับ 8 ลงมา)คน x วัน รวม..... บาท
										- ค่าที่พัก (ระดับ 9 ขึ้นไป)คน x วัน x ห้อง รวม..... บาท
										- ค่าที่พัก (ระดับ 8 ลงมา)คน x วัน x ห้อง รวม..... บาท
										- ค่าพาหนะ (ค่าเครื่องบิน+ค่าธรรมเนียม+ค่าแท็กซี่)คน x วัน รวม..... บาท
										- ค่าเครื่องแต่งกาย (ระดับ 6 ขึ้นไป)คน x บาท รวม..... บาท
										- ค่าเครื่องแต่งกาย (ระดับ 5 ลงมา)คน x บาท รวม..... บาท
										- อื่น ๆ....

- หมายเหตุ 1. เป็นงบรายจ่ายอื่นที่เหลือจากรายการ 1) ค่าเช่า 2) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ 3) ค่าจ้างเหมาบริการ 4) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา 5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ค่าโทรศัพท์/โทรสาร ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าอินเทอร์เน็ต
3. ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศให้ลงตัวคุณในช่องคำชี้แจง

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|----------------|---|
| 1. นางสาวศิริวรรณ | ณัฐพลวัฒน์ | รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายธนพงษ์ | ศักดิ์เสรีพงศ์ | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ |
| 3. นางสาวแพรวพลอย | ภูมิชูชิต | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 4. นางสาวสาธิตา | วราศิลป์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5. นางสาวพัชณี | พันธุ์ศรี | นักวิชาการพาณิชย์ |

กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวงพาณิชย์

ตุลาคม 2566

