

ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว๐๔๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดปัตตานี ศาลากลางจังหวัดปัตตานี
ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๖๐๘๑
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้แจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ จัดส่งตามแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นสำคัญ

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีจึงขอประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปริยาภัทร์ จันทร์ทิพย์)
ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_ptn@dla.go.th

☐ ฝ.บห.
☐ ฝง.บถ.
☑ กง.สส.
☐ ฉง.กย.
☑ กง.กง.
☐ กง.บป.

สบ๗

๐๙

สจจ. ปัตตานี
รับที่ ๑๑๙๕๙
รับที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๑๙

ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๖๐๘๑

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้มีหนังสือ ที่ อก ๐๕๐๗/ว ๓๕๘๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ จัดส่งตามแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นสำคัญ จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ รายละเอียดปรากฏตาม Qr code ท้ายหนังสือนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๖
ผู้ประสานงาน นายณัฐภัทร ศิริพิชญ์ตระกูล โทร ๐๙ ๒๖๖๖ ๘๗๕๒

Qr code
สิ่งที่ส่งมาด้วย
และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

# ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

| ลำดับ | กำหนดการ | ขั้นตอนการดำเนินการ |
|---|---|---|
| **๑. การแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิ์ใช้งานระบบ PSMS DPIM (Project Submission and Management System for DPIM Funding) (https://psms.dpim.go.th/)** | | |
| <u>รอบที่ ๑</u> ตั้งแต่วันที่<br>๕ ม.ค. ๒๕๖๙ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙<br><u>รอบที่ ๒</u> ตั้งแต่วันที่<br>๑ มิ.ย. ๒๕๖๙ - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ | | กรณีหากหน่วยงานที่ยัง<u>ไม่เคย</u>เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิ์เป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ<br>หรือกรณีหากหน่วยงานที่<u>เคย</u>ได้รับการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินเป็นหนังสือ มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น และผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับจัดสรร (Agency Admin : AA) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin : PA) เพื่อกรอกรายละเอียดโครงการในระบบควบคู่ไปได้ |
| **๒. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๑**<br>ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น | | |
| ๕ ม.ค. ๒๕๖๙ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๙ | | - AA มอบหมาย PA<br>- PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) ผ่านระบบ PSMS DPIM (แถบผู้ใช้งานภายนอก) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ |
| ๑ ก.พ. ๒๕๖๙ - ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๙ | | - ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ |
| ๑ มี.ค. ๒๕๖๙ – ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๙ | | - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี) |
| เม.ย. ๒๕๖๙ - พ.ค. ๒๕๖๙ | | - คณะกรรมการที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินพิจารณารายละเอียดคำขอฯ<br>- ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน |
| ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ | | - ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน |
| **๓. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๒**<br>ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น | | |
| ๑ พ.ค. ๒๕๖๙ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๙ | | - AA มอบหมาย PA<br>- PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) ผ่านระบบ PSMS DPIM (แถบผู้ใช้งานภายนอก) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ |
| ๑ มิ.ย. ๒๕๖๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙ | | - ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ |
| ๑ ก.ค. ๒๕๖๙ – ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙ | | - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี) |
| ส.ค. ๒๕๖๙ – ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๙ | | - คณะกรรมการที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินพิจารณารายละเอียดคำขอฯ<br>- ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน |
| ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙ | | - ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน |

**กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.)**
**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)**
กลุ่มแผนและงบประมาณ โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๖ ต่อ ๔๖๓๑ / dpimsecretary.sbss@gmail.com

# ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

## 1. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ 1

**1.1 5 ม.ค. - 15 ม.ค. 69**

**แจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิ์ใช้งานระบบ PSMS DPIM รอบที่ 1**

- กรณีหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิ์เป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ
- กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น

**1.2 5 ม.ค. - 31 ม.ค. 69**

- AA มอบหมาย PA
- PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ .pdf ผ่านระบบ PSMS DPIM (แถบผู้ใช้งานภายนอก) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ

**1.3 1 ก.พ. - 28 ก.พ 69**

- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ

**1.4 1 มี.ค. - 15 มี.ค. 69**

- หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)

**1.5 เม.ย. - พ.ค 69**

- คณะกรรมการที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน พิจารณารายละเอียดคำขอฯ
- ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน

**1.6 15 มิ.ย. 69**

- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน

## 2. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ 2

**2.1 1 พ.ค. - 31 พ.ค. 69**

- AA มอบหมาย PA
- PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ .pdf ผ่านระบบ PSMS DPIM (แถบผู้ใช้งานภายนอก) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบ และยืนยันคำขอฯในระบบ

**2.2 1 มิ.ย. - 15 มิ.ย. 69**

**แจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิ์ใช้งานระบบ PSMS DPIM รอบที่ 2**

- กรณีหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิ์เป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ
- กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น

**2.3 1 มิ.ย. - 30 มิ.ย. 69**

- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ

**2.4 1 ก.ค. - 15 ก.ค. 69**

- หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)

**2.5 ส.ค. - 25 ก.ย 69**

- คณะกรรมการที่กำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน พิจารณารายละเอียดคำขอฯ
- ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน

**2.6 30 ก.ย. 69**

- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน

ม.ค. 69 | ก.พ. 69 | มี.ค. 69 | เม.ย. 69 | พ.ค. 69 | มิ.ย. 69 | ก.ค. 69 | ส.ค. 69 | ก.ย. 69

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับจัดสรรจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

| | |
|---|---|
| หน่วยงาน | |
| โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย | |
| วัตถุประสงค์การดำเนินการ | |
| วงเงิน (หน่วย : บาท) | |
| ระยะเวลาดำเนินการ<br>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)<br>(ประมาณการระยะเวลาเบื้องต้น) | ระยะเริ่มต้น-สิ้นสุด : เดือน..... ๒๕xx ถึง เดือน..... ๒๕xx |
| ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานผู้รับจัดสรร<br>(Agency Admin) : ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/<br>อุตสาหกรรมจังหวัด/นายกเทศมนตรี/<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |
| ผู้ประสานงานหลักของหน่วยงาน<br>(๑ คนต่อ ๑ หน่วยงาน) | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin) | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |

หากพบปัญหาด้านเทคนิคในการใช้งานระบบ PSMS DPIM
สามารถแจ้งได้ที่กลุ่มไลน์ PSMS DPIM Technical Support

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)
โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๖ ต่อ ๔๖๓๑

# แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับจัดสรรจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

| | |
|---|---|
| **หน่วยงาน** | |
| **โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย** | |
| **วัตถุประสงค์การดำเนินการ** | |
| **วงเงิน (หน่วย : บาท)** | |
| **ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) (ประมาณการระยะเวลาเบื้องต้น)** | ระยะเริ่มต้น-สิ้นสุด : เดือน..... 25xx ถึง เดือน..... 25xx |
| **ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานผู้รับจัดสรร (Agency Admin) : ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/อุตสาหกรรมจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |
| **ผู้ประสานงานหลักของหน่วยงาน (1 คนต่อ 1 หน่วยงาน)** | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |
| **ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin)** | ชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>เบอร์ติดต่อ : .....<br>Email : ..... |

**หากพบปัญหาด้านเทคนิคในการใช้งานระบบ PSMS DPIM**
**สามารถแจ้งได้ที่กลุ่มไลน์ PSMS DPIM Technical**

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ**
**กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.)**
**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)**

โทร. 0 2430 6846 ต่อ 4631

# แนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษ
# ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.)

---

**๑. กรอบการพิจารณาการใช้จ่ายเงิน**

โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะขอใช้จ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษตามมติคณะกรรมการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษกำหนดขึ้นและที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับแหล่งที่มาของเงินบำรุงพิเศษซึ่งเป็นรายได้ที่จัดเก็บเพิ่มเติมจากการชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ผลิตได้จากประทานบัตร (รายได้ที่จัดเก็บจากกรณีที่มีการประกอบการแล้ว) และเป้าหมายของการดำเนินการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีกรอบการพิจารณาในแต่ละด้าน ดังนี้

**๑.๑ การพัฒนาท้องถิ่น** ในด้านสุขภาพ ด้านการศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ และด้านสาธารณประโยชน์เฉพาะในพื้นที่ทำเหมืองหรือผ่านการทำเหมืองแร่และพื้นที่ใกล้เคียง หรือเป็นเขตศักยภาพแร่ หรือได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการประกอบกิจการด้านแร่หรือการใช้วัตถุดิบที่เกี่ยวข้องกับแร่ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินโครงการของหน่วยงานอื่นในพื้นที่นั้น

**๑.๒ การศึกษาวิจัยด้านแร่** ที่มีลักษณะเป็นการบูรณาการแบบเป็นเครือข่ายร่วมจากหลายหน่วยงาน โดยมุ่งเป้าให้เกิดผลกระทบที่ชัดเจนทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก หรือการดำเนินการในลักษณะอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยด้านแร่ ตามที่คณะกรรมการที่กำกับดูแลและพิจารณาการใช้จ่ายเงินฯ เห็นสมควร

**๑.๓ การออกแบบและปรับสภาพพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้วตามหลักภูมิสถาปัตย์** เพื่อการใช้ประโยชน์พื้นที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาเป็นแหล่งน้ำ แหล่งท่องเที่ยว แหล่งการเรียนรู้ เป็นต้น รวมถึงการดูแลรักษาให้สามารถใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการปรับสภาพพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

**๑.๔ การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่** การเฝ้าระวังและตรวจสอบกำกับดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณพื้นที่ประกอบการตามเงื่อนไขการอนุญาต การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังสิ้นสุดการประกอบการ รวมถึงการพัฒนากลไกการกำกับดูแลการประกอบการ การพัฒนาเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบการให้มีความถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพสูงเพื่อป้องกันการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินคดี ต่อสู้คดี หรือการบังคับคดี รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อป้องกันหรือดำเนินการกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่

**๒. หน่วยงานที่มีสิทธิในการยื่นคำขอใช้จ่ายเงิน**

หน่วยงานในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทั่วประเทศ ส่วนราชการระดับกรมที่มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เป็นการเสนอผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดประจำท้องที่นั้น หรือผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขตที่รับผิดชอบพื้นที่นั้น

**๓. กรอบเวลาปกติในการพิจารณาคำขอใช้จ่ายเงิน**

โดยที่คำนึงถึงกรอบระยะเวลาในการจัดทำและชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จึงกำหนดกรอบเวลาของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาคำขอใช้จ่ายเงินฯ ออกเป็น ๒ ช่วง ได้แก่

**ช่วงที่ ๑ ระหว่างเมษายน - พฤษภาคม**ของแต่ละปี ซึ่งเป็นการพิจารณาคำขอฯ สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีแผนจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ยื่นคำขอฯ โดยให้ยื่นคำขอฯ ได้ไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์

**ช่วงที่ ๒ ระหว่างสิงหาคม - กันยายน**ของแต่ละปี ซึ่งเป็นการพิจารณาคำขอฯ สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีแผนจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป โดยให้ยื่นคำขอฯ ได้ไม่เกินเดือนมิถุนายน

สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอใช้จ่ายเงินฯ และไม่อาจรอให้ถึงรอบการพิจารณาตามช่วงเวลาดังกล่าว ให้ยื่นคำขอฯ พร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อเสนอประธานฯ พิจารณาตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำปฏิทินพร้อมทั้งสรุปขั้นตอนการยื่นและพิจารณาคำขอใช้จ่ายเงินฯ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

**๔. รายละเอียดประกอบการยื่นและพิจารณาคำขอใช้จ่ายเงิน**

ในการตรวจสอบคำขอใช้จ่ายเงินเบื้องต้น ฝ่ายเลขานุการฯ จะพิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนกรอบการพิจารณาตามที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นชอบ ควบคู่ไปกับการพิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร และความถูกต้องของอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ราชการกำหนด โดยมีรายละเอียดประกอบการยื่นและพิจารณาคำขอใช้จ่ายเงิน ดังนี้

**๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ**

ให้มุ่งเน้นความสำคัญกับการดำเนินการในพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ศักยภาพแร่ หรือพื้นที่เขตแหล่งแร่เพื่อการทำเหมืองหรือพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแร่แล้ว และบริเวณพื้นที่ในท้องที่โดยรอบที่ติดกับเขตพื้นที่ดังกล่าว หรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการพัฒนาแหล่งแร่ขึ้นมาใช้ประโยชน์ โดยให้แสดงแผนที่หรือจุดที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อแสดงความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ศักยภาพแร่ หรือพื้นที่ทำเหมือง หรือพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแร่แล้วและบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบพร้อมเอกสารวิเคราะห์หรือแสดงรายละเอียดของผลกระทบดังกล่าว โดยแสดงถึงกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนว่าอยู่ห่างจากบริเวณพื้นที่ทำเหมืองแร่มากน้อยเพียงใด เช่น อยู่ในรัศมีที่สอดคล้องกับการรับฟังความคิดเห็นของชุมชนเพื่อประกอบการขออนุญาตประทานบัตร หรืออยู่ในระยะที่คาดหมายว่าอาจได้รับผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมจากการประกอบกิจการเหมืองแร่หรือการพัฒนาการใช้ประโยชน์จากวัตถุดิบแร่ในพื้นที่อย่างไร ตลอดจนต้องคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมายศักยภาพของพื้นที่ในการดำเนินการ และควรพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้ยกเว้นสำหรับกรณีการขอใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแร่ การสำรวจเพื่อประเมินศักยภาพหรือความคุ้มค่าของแหล่งแร่ การกำหนดเขตแหล่งแร่เพื่อการทำเหมือง การจัดทำหรือจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการสำรวจศึกษาวิจัยด้านแร่ การศึกษาความเป็นไปได้ของเทคโนโลยีในการพัฒนาการใช้ประโยชน์แร่และอุตสาหกรรมต่อเนื่องหรือการป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านแร่ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเพิ่มผลิตภาพหรือประสิทธิภาพในการผลิต การจัดทำยุทธศาสตร์/แผนแม่บท/นโยบายในการบริหารจัดการแร่ หรือตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

**๔.๒ ความเชื่อมโยงกับแผนและนโยบาย** ให้หน่วยงานผู้ประสงค์ยื่นคำขอฯ เสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดย

**๔.๒.๑** อย่างน้อยต้องระบุความเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนแม่บทการบริหารจัดการแร่ หรือแผนระดับ ๑ - ๓ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ ได้อย่างชัดเจน

**๔.๒.๒** กรณีการจัดทำคำขอฯ ของหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จะต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและ/หรือกรมด้วย

**๔.๓ ความซ้ำซ้อน** การยื่นขอใช้จ่ายเงินฯ จะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับการใช้จ่ายเงินจากแหล่งอื่น และไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินการเดียวกัน โดยผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ จะต้องแสดงเอกสารดังนี้

**๔.๓.๑** เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และปีปัจจุบัน (ถ้ามี)

**๔.๓.๒** เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้จ่ายเงินฯ ไม่อยู่ในคำของบประมาณของปีถัดไปของหน่วยงานผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ (ถ้ามี)

**๔.๓.๓** สำหรับผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ ที่ไม่ใช่หน่วยงานในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ต้องมีหนังสือรับรองความไม่ซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่การดำเนินการในลักษณะเดียวกับกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินการที่เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ ด้วย อาทิเช่น ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบทสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๔.๓.๔** ผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ อาจพิจารณาเสนอเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้ว่า การขอใช้จ่ายเงินฯ มีที่มาจากกระบวนการมีส่วนร่วม เช่น การรับฟังความคิดเห็นของชุมชน การบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานในระดับพื้นที่ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามที่กฎหมายกำหนดมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ก็ได้ (ถ้ามี)

**๔.๔ การจำแนกประเภทรายจ่าย** ให้จำแนกประเภทรายจ่ายของเงิน ดังนี้

**- งบดำเนินงาน** ประกอบด้วยค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก -เดินทางไปราชการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุเฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรเงินฯ ให้ดำเนินการ

**- งบลงทุน** ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**- งบรายจ่ายอื่น** คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้นโดยเป็นรายจ่าย อาทิ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน และเงินราชการลับ เป็นต้น

**๔.๕ การนับระยะเวลาดำเนินการ**

ให้มีกำหนดระยะเวลารวมทั้งสิ้นของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายสูงสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ แต่ไม่เกินกว่าวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป) โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการดำเนินโครงการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ จากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เว้นแต่

โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้กรอบเวลามากกว่า ๒ ปีงบประมาณ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีตามเหตุผลและความจำเป็น โดยกรณีที่มีแผนการดำเนินการต่อเนื่องเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณขึ้นไป ให้จัดทำประมาณการแผนการใช้จ่ายระยะ ๕ ปีด้วย (เท่าที่มีแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน) ยกเว้นรายการกรณีที่มีลักษณะผูกพันสัญญา ให้นับระยะเวลาตามกรอบเวลาที่จะมีการผูกพันได้ไม่เกิน ๕ ปี

**๔.๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และการจัดสรรเงิน**

สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการผ่านระบบหรือช่องทางภายในระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนด ในการจัดสรรเงินสำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินฯ แล้ว อาจพิจารณาจัดสรรเงินเป็นรายปีหรือตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือมีกรอบระยะเวลาดำเนินงานไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณก็ได้ หากโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายใดที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท หรือมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๒ ปีงบประมาณขึ้นไป อาจพิจารณาจัดสรรเงินเป็นรายปีตามแผนการใช้จ่ายหรืองวดงานที่กำหนดก็ได้

**๔.๗ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน**

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านแบบฟอร์ม หรือช่องทางและรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการ

**๔.๘ การประเมินความเสี่ยงทุจริต**

กรณีรายการภายใต้โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายใดที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของราชการวงเงินต่อรายการตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และแผนการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยอาจประยุกต์ใช้แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.) หรือที่หน่วยงานกลางอื่นกำหนดในทำนองเดียวกัน สำหรับให้กลุ่มติดตามประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการสุ่มตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตต่อไป

**๔.๙ การขอขยายระยะเวลาดำเนินการ**

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายจัดทำเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลา และยื่นขอขยายเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นในภายหลังช่วงเวลาดังกล่าวซึ่งส่งผลกระทบต่อกรอบระยะเวลาการดำเนินการโดยไม่อาจทราบหรือคาดหมายถึงพฤติการณ์ได้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ โดยโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะขอขยายเวลาได้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เริ่มดำเนินการและมีผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายเงินมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในภาพรวม หากกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการลงนามในสัญญามาแล้วก่อนยื่นขอขยายระยะเวลาด้วย

- มีปัญหาอุปสรรคที่กระทบต่อขั้นตอนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยเมื่อมีการแก้ไขหรือเมื่อปัญหาอุปสรรค หรือได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วจะสามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่ขอขยายต่อไปได้อย่างชัดเจน เช่น ความจำเป็นในการดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการซึ่งใช้ระยะเวลามากกว่าที่คาดการณ์ไว้โดยเมื่อมีการลงนามสัญญาแล้วจะมีงวดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินที่ชัดเจนตามสัญญาที่กำหนด เป็นต้น

- เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายแจ้งยื่นขอขยายเวลาต่อฝ่ายเลขานุการฯ หากการขอขยายเวลาเป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น ให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในการพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าการขอขยายเวลาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาให้ความเห็นถึงความจำเป็นและเหมาะสมต่อการขอขยายเวลาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ต่อไป

**๔.๑๐ การขอปรับแผนการดำเนินการ/ปรับแผนการใช้จ่ายเงิน**

ให้จัดทำเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนที่ประสงค์จะขอปรับแผนฯ ต่อฝ่ายเลขานุการฯ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจ้างที่ปรึกษา ต้องมีการลงนามในสัญญารวมถึงผูกพันงบประมาณมาแล้วภายในรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เป็นเหตุสุดวิสัยร้ายแรง เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การร้องเรียนคัดค้านอย่างมีนัยสำคัญ หรือเหตุร้ายแรงอื่นใดที่เป็นผลให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการหรือกิจกรรมในลักษณะเดิมต่อไปได้ ซึ่งส่งผลต่อระยะเวลาและการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ

๒) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือทิศทางในการดำเนินการจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานในระดับกระทรวงขึ้นไป

๓) การปรับแผนฯ ในลักษณะการเปลี่ยนแปลงกรอบระยะเวลาของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนวิธีการในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายโดยส่วนใหญ่หรือมีนัยสำคัญ แต่ไม่ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ตลอดจนการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในภาพรวมตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการซึ่งกำกับดูแลและพิจารณาการใช้จ่ายเงินนั้น ๆ

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑) และ ๒) ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน โดยหากมีการปรับแผนฯ แล้วยังสามารถที่จะบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปประมวลเรื่องเสนอคณะกรรมการฯ ทราบ ส่วนกรณีอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายข้างต้น ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลเรื่องและสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

**๔.๑๑ การขอยกเลิกการดำเนินการ**

ในกรณีที่โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว แต่ภายหลังไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นที่จะดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าวแจ้งขอยกเลิกการดำเนินการต่อฝ่ายเลขานุการฯ พร้อมจัดทำสรุปผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ และรายงานแสดงสถานะเงินคงเหลือขั้นสุดท้าย หลักฐานการคืนเงินกรณีมีเงินคงเหลือ และหลักฐานการเบิกจ่ายกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละงวดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งการขอยกเลิกดังกล่าวต่อคณะกรรมการฯ เพื่อทราบต่อไป

**๔.๑๒ การจัดส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ** คำขอใช้จ่ายเงินซึ่งมีกิจกรรมในลักษณะการจัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ ให้เสนอขอใช้จ่ายได้เฉพาะหน่วยงานในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยต้องเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมพร้อมแสดงการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และโอกาสในการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้หรือถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนเพื่อประกอบการประเมินความเหมาะสมและคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน โดยอาจแสดงวิธีการหรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าร่วมฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือพิจารณาการใช้จ่ายเงินนั้น ๆ กำหนด

**๔.๑๓ การยื่นคำขอกรณีรายการงบลงทุน**

ในภาพรวมให้พิจารณาจัดสรรในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในรอบปีก่อนหน้า และไม่กระทบต่อกรอบวงเงินสำรองฉุกเฉินขั้นต่ำ โดยผู้ขอใช้จ่ายเงินต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

**๔.๑๓.๑ รายการครุภัณฑ์** ให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ขอบเขตของงาน (TOR)
- ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย ที่มีการลงนามและย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันที่ยื่นคำขอฯ ยกเว้นกรณีครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะและไม่สามารถสืบราคาได้โดยทั่วไปสามารถใช้ใบเสนอราคารายเดียวได้
- เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่แสดงความพร้อมของสถานที่/พื้นที่สำหรับรองรับหรือติดตั้งครุภัณฑ์
- กรณีเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ให้แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุการใช้งาน หมายเลขครุภัณฑ์ รูปถ่าย และข้อมูลการได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งเพื่อจัดหาทดแทนรายการนั้น

**๔.๑๓.๒ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดแบบรูปรายการ และประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔ -๖) ที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองจากวิศวกรซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพที่ยังไม่สิ้นอายุในสายงานเกี่ยวข้องกับแบบรูปรายการนั้นเรียบร้อยแล้ว โดยในการจัดทำฯ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคสาม
- กรณีต้องเข้าทำหรือใช้ประโยชน์ในที่ดิน ให้แสดงเอกสาร/หลักฐานที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน ที่มีระยะเวลาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีเป็นที่ดินกรรมสิทธิ์ต้องมีหนังสือแสดง “ทรัพยสิทธิ” ซึ่งอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วย
- กรณีที่ต้องจัดทำ EIA ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) เรียบร้อยแล้ว

**๔.๑๓.๓ การจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า** กรณีรายการครุภัณฑ์รายการเดียวหรือหลายรายการในประเภทเดียวกัน หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีมูลค่ารวมกันตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอเอกสารแสดงการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า วิเคราะห์ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการแร่ รวมถึงการสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในพื้นที่ดำเนินการ ตลอดจนจัดทำแผนการจัดสรร/การใช้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การประเมินผลการใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ขอฯ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้ประโยชน์ในเชิงผลลัพธ์ (outcome) หรือผลกระทบ (impact) ของรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

**๔.๑๓.๔ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และแนวทางการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์** รายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาโดยมีวัตถุประสงค์ในการโอนรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นไปยังหน่วยงานของรัฐอื่นซึ่งไม่ได้เป็นหน่วยงานผู้ขอใช้จ่ายเงินโดยตรง หน่วยงานผู้ขอใช้จ่ายเงินต้องแสดงรายละเอียดการวิเคราะห์ความจำเป็นและเหมาะสม และแสดงแนวทางการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์และแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

**๕. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน**

ให้โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้จ่ายเงินฯ เฉพาะโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการพัฒนาท้องถิ่น หรือการพัฒนาที่จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์พื้นที่ผ่านการทำเหมืองแล้ว ต้องจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายนั้น เพื่อให้สาธารณชนหรือชุมชนในพื้นที่ได้รับทราบประโยชน์จากโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยให้รายงานผลตามแผนการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการฯ ซึ่งกำกับดูแลและพิจารณาใช้จ่ายเงินนั้น ๆ ทราบเมื่อโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

**๖. วงเงินสำรองฉุกเฉินขั้นต่ำ**

ให้ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษในแต่ละโอกาสตามความจำเป็นเหมาะสม

**๗. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสืบสวน การป้องกันและปราบปราม การดำเนินคดี ค่าธรรมเนียมศาล และการบังคับคดี ตามกฎหมายว่าด้วยแร่**

"ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่สืบสวนหาข่าว การตรวจสอบการกระทำความผิด การขอหมายศาล การจับกุมและปราบปราม การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีศาลชำนัญพิเศษ และการแก้ต่างคดี รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง และการติดตามผลคดี การบังคับคดีหรือปฏิบัติตามคำพิพากษา แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาทรัพย์ที่เกิดจากการบังคับคดี" โดยหน่วยงานผู้มีสิทธิในการยื่นขอใช้จ่ายเงินสามารถเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาได้เป็นรายกรณีตามที่คาดว่าจะมีการใช้จ่ายจริงในแต่ละครั้ง โดยในการขอใช้จ่ายเงินต้องจัดทำรายละเอียดให้ชัดเจน และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการที่กำกับดูแลการใช้จ่ายฯ พิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้ เมื่อผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินฯ แล้ว จะต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินตามช่องทางและรูปแบบที่กำหนดเช่นเดียวกับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานสรุปข้อมูลดังกล่าวและข้อมูลการคืนเงินของค่าใช้จ่ายข้างต้นต่อคณะกรรมการฯ ทราบอย่างต่อเนื่องด้วย

**๘. งบกลางรายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน**

จัดให้มี “งบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” วงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทต่อปี หรือตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรและคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบในหลักการในการให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตของการใช้จ่ายเงินตามที่กฎหมายกำหนดเฉพาะกรณีที่เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือสุขภาพของประชาชนอย่างฉุกเฉิน เร่งด่วน หรือใช้จ่ายเพื่อบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติสาธารณะอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ กำหนดให้เฉพาะกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานที่พิจารณาขอใช้จ่ายเงินจากรายการนี้ได้ โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการใช้จ่ายเงินหรืองบประมาณจากแหล่งอื่น และจะต้องจัดทำรายละเอียดคำชี้แจง เหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือนให้ชัดเจนเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาผ่าน ฝ่ายเลขานุการฯ และเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินแล้ว ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามช่องทางและกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปรายงานต่อคณะกรรมการฯ โดยเร็ว

**********

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

| รายการ | รายละเอียดงบประมาณ | | | | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ค่าใช้จ่าย.......................................... | | | | | | | |
| โครงการย่อยที่ 1 .......................................... | | | | | | | - |
| ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา | | | | | | | - |
| 1.1 บุคลากรหลัก (สถาบันของรัฐ) | จำนวน (คน) | กลุ่มวิชาชีพ | วุฒิการศึกษา | ประสบการณ์ (ปี) | ระยะเวลา ( | อัตรา (บาท) | - |
| - ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ | | | | | | | - |
| - ค่าตอบแทน | | | | | | | - |
| - ค่าตอบแทน | | | | | | | - |
| 1.2 บุคลากรสนับสนุน | จำนวน (คน) | | | | ระยะเวลา ( | อัตรา (บาท) | - |
| - ค่าตอบแทนนักวิจัย/นักวิชาการผู้ช่วย | | | | | | | - |
| - ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ | | | | | | | - |
| 1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | | | | | - |
| (1) กิจกรรม...... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | ครั้ง | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (2) กิจกรรม...... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (3) กิจกรรม...... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | ครั้ง | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | | | | | | | |
| ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเอง | | | | | | | - |
| (1) กิจกรรม...... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | ครั้ง | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (2) กิจกรรม ..... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | ครั้ง | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (3) กิจกรรม...... | | | | | | | - |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | 240 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าที่พัก | 750 | บาท x | คน x | คืน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) | 600 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน) | 1,200 | บาท x | ชม x | วัน x | คน x | ครั้ง | - |
| - ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ) | 700 | บาท x | คน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หน่วยงาน | 50 | บาท x | คน x | มื้อ x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (Taxi) | 400 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน) | 2,800 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน) | 13,400 | บาท x | คัน x | วัน x | ครั้ง | | - |
| - ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 1,000 | บาท x | วัน x | | | | - |
| - ค่าเอกสาร | 70 | บาท x | คน x | | | | - |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | | บาท x | ครั้ง | | | | - |
| - ค่าจ้างเหมาแรงงาน | 300 | บาท x | คน x | วัน | | | - |
| - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ | 15,000 | บาท x | คน x | เดือน | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 1 (ระบุ) | | บาท x | _ x | ตัวอย่าง/ชนิด | | | - |
| - ค่าอื่นๆ 2 (ระบุ) | | | บาท x | ครั้ง | | | - |
| (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| | | | | | | | | | | |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| | | | | | | | | | | |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| | | | | | | | | | | |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| | | | | | | | | | | |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| | | | | | | | | | | |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |
| 2800 | 1 | 4 | 4 | 44800 | 600 | 3 | 10 | 4 | 96000 | 19200 |