



# คู่มือ

## การจัดทำโครงการ



จัดทำโดย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

## คำนำ

คู่มือการเขียนโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรของสถาบัน เพื่อประกอบการจัดทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำแผนสู่การปฏิบัติระดับโครงการ (Project) หลัก และโครงการย่อย (ระดับกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก) และอาจรวมถึงโครงการอื่นๆ ที่ต้องจัดทำภายใต้โครงการย่อย (ถ้ามี) ทั้งนี้ การจัดทำโครงการที่ดีจะส่งผลให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติและบรรลุผลได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

## สารบัญ

	หน้า
การเขียนโครงการ	1
แบบฟอร์ม	
• แบบฟอร์มโครงการหลัก	6
• แบบฟอร์มโครงการย่อย	11
• แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบคำของบประมาณ	14
• แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานตามโครงการหลัก	16
ภาคผนวก	
• หลักการและแนวทางจำแนกประเภทรายจ่าย	18
• แบบฟอร์มประกอบคำขอหมวดลงทุน	28

## การเขียนโครงการ

การพัฒนานโยบายเป็นแผนงานและโครงการ คือ การพัฒนาจากลักษณะที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรมนั้นจะทำให้หน่วยงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ปัญหาของการเขียน โครงการที่พบบ่อยเสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสถาบัน บางกรณีอาจมีข้อมูลสำหรับการเขียนโครงการน้อยเกินไป การเขียนโครงการแบบให้เสร็จไปโดยไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจน หรือเขียนโครงการแบบที่ไม่สามารถเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ว่าโครงการจะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงานได้จริงหรือไม่ รวมทั้งเขียนแล้วไม่รู้ว่าจะทำอะไรบริหารจัดการโครงการได้อย่างไร

ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหา ข้างต้นก็จะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น งานนโยบายและแผน เห็นความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้เรื่องการเขียนโครงการ จึงจัดทำแนวทางการเขียนโครงการ เผยแพร่แก่ผู้สนใจสามารถนำไป ปฏิบัติได้โดยง่าย

**โครงการ (Project)** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม (โครงการย่อย) หลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา ดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการ ดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ **แผนงานที่ปราศจากโครงการย่อมเป็นแผนงานที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้** ดังนั้น การเขียนโครงการขึ้นมารองรับแผนงาน ย่อมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งเพราะจะทำให้ง่ายในการปฏิบัติ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผล เพราะถ้าโครงการบรรลุผลสำเร็จนั้น หมายความว่า แผนงานและนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จด้วยโครงการจึงเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมาย ปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่ระบบงบประมาณอีกด้วย การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่าย และไม่ยากเกินความสามารถของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนและโครงการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อที่จะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน และนโยบายต่อไป นอกจากนี้ การจะเป็นผู้เขียนโครงการได้ดีควรหมั่นฝึกฝน และเขียนโครงการบ่อยๆ มีข้อมูลมาก ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และทันสมัยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ก่อนเขียนโครงการ และหลังจากนั้นก็นำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาเขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการตามที่ได้มี การสรุปไว้ดังต่อไปนี้

# รายละเอียดการเขียนโครงการ

## 1. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำ โครงการ ขึ้นมาเพื่อแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์แนวโน้มและความสำคัญที่จำเป็นต้องมีโครงการนี้ โดย วิเคราะห์และแจกแจงประเด็นปัญหาให้ชัดเจน ทั้งข้อเท็จจริงและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

โครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของ โครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน นั้น การกำหนด วัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างรัดกุม การ กำหนดวัตถุประสงค์ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ “SMART” โดยอธิบายความหมายไว้ ดังนี้

2.1 S = Sensible (เป็นไปได้) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้

2.2 M = Measurable (วัดได้) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

2.3 A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่าง ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

2.4 R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน

2.5 T = Time (เวลา) วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ กลุ่มบุคคลเป้าหมายที่จะร่วมดำเนินการ หรือผู้ที่จะได้รับผลจากการ ดำเนินงานของโครงการ เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้ อย่างเป็นตรรกะและต้องมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกี่คน) เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

## 4. วิธีการดำเนินงาน

วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ ซึ่งวิธีดำเนินงาน จำแนกเป็น กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม บางครั้งนิยมเขียนเป็นรูปปฏิทินรวมกับระยะเวลาดำเนินงานที่ แสดงถึงลำดับกิจกรรม ก่อนหลัง เพื่อให้โครงการนั้นดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน ภายในช่วงระยะเวลาที่ กำหนดไว้จริง ง่ายในการกำกับ ตรวจสอบ สำหรับการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานต้องจัดสรรกิจกรรมอย่างรอบคอบ และเลือกทางที่ ได้ผลดีที่สุด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพียงพอตามวัตถุประสงค์ ประหยัดงบประมาณ มี องค์ประกอบที่จะบอกถึงความสำเร็จอย่างชัดเจน และสามารถวัดได้อย่างชัดเจน หากใช้การ ประเมินผลแบบการมีส่วนร่วมเป็นเกณฑ์ใน การประเมิน ให้ทำการแสดงและบรรยายละเอียดของ กิจกรรมในรูปแบบของตาราง

## 5. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น

## 6. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ พื้นที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้ง โทรศัพท์ โทรสารและ Email

## 8. งบประมาณ

การทำงานงบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เขียนจะต้องระบุเป็นยอดเงิน และทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดยอาจจำแนกเป็นหมวด ๆ เช่น หมวดค่าบริหารโครงการ หมวดค่าดำเนินโครงการ และหมวดค่าติดตาม และประเมินผลซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้ง เนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ดำเนินโครงการร่วมและ ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้

## 9. ตัวชี้วัดจากการดำเนินโครงการ

เป็นการแสดงให้เห็นว่า เมื่อจัดทำโครงการนี้จะส่งผลให้เกิดผลผลิต หรือผลลัพธ์อะไรให้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และจะกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในการวัดผลตัวชี้วัดผลผลิตหรือผลลัพธ์นั้นอย่างไร

### ตัวอย่าง

เป้าหมายของโครงการ	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
การประเมินรับรองสถานพยาบาล = สถานพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการประเมินรับรองแต่ละประเภทได้รับการประเมินรับรองตามเป้าหมายครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผลลัพธ์	สถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองชั้น 3 รายใหม่ ทั้ง HA (กี่แห่ง) / AHA (กี่แห่ง) /DHSA (กี่แห่ง) เป็นต้น
	ผลลัพธ์	สถานพยาบาลที่ได้รับการอ้างการรับรอง
	ผลลัพธ์	สถานพยาบาลอยู่ในกระบวนการได้รับการเยี่ยมตามแนวทางที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง (SS/
การสร้างและพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ = สถาบันมีผู้เยี่ยมสำรวจที่มีศักยภาพเพียงพอทุกระดับ (หัวหน้าทีม ครูฝึก ผู้เยี่ยมสำรวจที่หลากหลาย เป็นต้น) เพื่อประเมินรับรองสถานพยาบาล เป็นวิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบัน รวมทั้งเป็นครูฝึกผู้เยี่ยมสำรวจ (SIT)	ผลผลิต	ผู้เยี่ยมสำรวจรายใหม่ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร sitได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น new surveyor
	ผลลัพธ์	จำนวนผู้เยี่ยมสำรวจที่ได้รับการขึ้นทะเบียนทั้งหมด
	ผลลัพธ์	ร้อยละผู้เยี่ยมสำรวจที่ผ่านการพัฒนา.....ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าทีม/ครูฝึก /ผู้เยี่ยม AHA

เป้าหมายของโครงการ	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
การจัดหลักสูตรฝึกอบรม	ผลผลิต	จำนวนผู้ที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบัน
	ผลลัพธ์	ร้อยละของผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอบรม....ของสถาบันสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (อะไรบ้างที่แสดงว่านำความรู้ไปใช้ประโยชน์)

### แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

**เชิงปริมาณ :** ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

**เชิงคุณภาพ :** ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วย วัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การ ประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือ กรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

**เชิงเวลา:** ตัวชี้วัดเชิงเวลา หมายถึง การพิจารณาในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการ และ/หรือ ระยะเวลาส่งมอบงาน เช่น การพิจารณาว่า ระยะเวลาการส่งมอบผลผลิตเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือการพิจารณาความสามารถในการลดเวลาในการดำเนินงาน เป็นต้น

**เชิงค่าใช้จ่าย:** ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย คือ การวัดผลการใช้จ่ายงบประมาณว่าเกินวงเงินที่กำหนดหรือไม่ เช่น งบประมาณโดยเฉลี่ยต่อหัวไม่เกิน..... บาท(ยอดโครงการ)

### 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของ โครงการ ทั้งโดยตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ โครงการตามลำดับของความสำเร็จ

### 11. การประเมินผลโครงการ

เป็นการระบุวิธีประเมินผลและอาจจะระบุผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลจะ ถูกต้องมากน้อยเพียงใดขึ้นกับความชัดเจนของโครงการ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน ซึ่งการประเมินผล จะมีทั้งผลบวกและผลลบ โดยการประเมินผลจะสามารถนำไปสู่การปรับปรุง โครงการได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประเมิน เทคนิคการประเมิน และช่วง ระยะเวลาที่ทำการประเมินผลโครงการ โดยการประเมินผลนั้น ต้องประเมินตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ และมีการตอบสนองที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของโครงการ

## ความเชื่อมโยง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของสถาบัน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) จำนวน 5 แผนงาน แต่ละแผนงานจะประกอบด้วย **โครงการหลักหรือโครงการสำคัญ** ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการนี้ ทั้งนี้ระดับที่ต่ำกว่าโครงการหลัก จะเรียกว่ากิจกรรม หรือ **โครงการย่อย** หากโครงการหลักไม่มีโครงการย่อย จำเป็นต้องจัดทำโครงการย่อย ให้จัดทำโครงการย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเชื่อมโยงให้เห็นการนำแผน (เป้าหมายขององค์กร) สู่อำนาจปฏิบัติที่มีเป้าหมายเชื่อมโยงกัน

## ตัวอย่าง การกำหนดความเชื่อมโยง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

แผนงานที่ 1	แผนงานประเมินรับรองเพื่อสร้างคุณค่าและความไว้วางใจ
โครงการหลัก	โครงการบริหารจัดการเยี่ยมสำรวจที่มีประสิทธิภาพ
กิจกรรม	โครงการย่อยที่ 1 โครงการเยี่ยมสถานพยาบาลชั้น 3 และ ชั้นก้าวหน้า
	กิจกรรมที่ 1 : กิจกรรมย่อย
	กิจกรรมที่ 2 : กิจกรรมย่อย
	โครงการย่อยที่ 2 โครงการเยี่ยมสำรวจหลากหลาย
	กิจกรรมที่ 1 : กิจกรรมย่อย
	กิจกรรมที่ 2 : กิจกรรมย่อย

หมวดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ประกอบด้วย ประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>● ค่าใช้สอย</li><li>● ค่าวัสดุ</li><li>● ค่าสาธารณูปโภค</li><li>● ครุภัณฑ์ (ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้ง hardware และ software)</li></ul>
หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร	ประกอบด้วย ประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>● เงินเดือน</li><li>● เงินประจำตำแหน่ง</li><li>● ค่าตอบแทน</li><li>● ค่าใช้สอย</li></ul>





# แบบฟอร์ม

## การจัดทำโครงการ

### หมายเหตุ

- แบบฟอร์มนี้ใช้จัดทำได้ทั้งโครงการหลักและโครงการย่อย
- การจัดทำโครงการให้ใช้ ตัวอักษร (Font TH Sarabun PSK ขนาดอักษร 16)
- การจัดทำตัวเลขงบประมาณ ในตารางการแตกตัวคุณต่างๆ ให้ทำในไฟล์ excel และให้ใช้ตัวอักษร (Font TH Sarabun PSK) เท่านั้น

## สรุปการเสนอโครงการหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อโครงการหลัก..... (โปรดระบุ).....

### 1. ความสอดคล้องเชื่อมโยง

1.1 ยุทธศาสตร์ที่ ....ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสถาบัน.....

1.2...สนับสนุนการบรรลุตัวชี้วัดระดับองค์กร ...ให้ระบุ เป็นตัวชี้วัดระดับองค์กรที่มีในแผนปฏิบัติงาน และ  
คำรับรอง (กพร.) มีกี่ตัวให้ระบุให้ครบถ้วน....

แผนปฏิบัติงาน ... ตัวชี้วัด ..... (ระบุ).....

คำรับรองการปฏิบัติงาน (กพร.) ตัวชี้วัด.....(ระบุ).....

### 2. สถานภาพโครงการ

โครงการใหม่

• สนับสนุน  แผนงาน

• สนับสนุน  นโยบายสำคัญ

โครงการต่อเนื่อง

### 3. งบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร

จำนวน..... (โปรดระบุ).....บาท (.....บาทถ้วน)

### 4. ความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้โครงการจะไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

ปัจจัยความเสี่ยง/สาเหตุ	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 5. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (3ปี ย้อนหลัง) (กรณีโครงการต่อเนื่อง) /โครงการใหม่ (ถ้ามี)

	ปีงบประมาณ			
	2566	2565	2564	2563
งบประมาณ (บาท)				
ค่าเป้าหมาย				
ผลการดำเนินงาน				

โครงการหลัก:.....ให้ระบุชื่อ กรณีเป็นโครงการหลัก ต้องระบุชื่อให้ตรงกับชื่อโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี.....

กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน.....

### 1. หลักการและเหตุผล :

(ย่อหน้าแรก ผู้เขียนจะต้องพรรณนาโดยหาเหตุผลทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล กระทรวง หรือเป้าหมาย/แนวทางของแผน บรูณาการฯ ตลอดจนความเป็นจริงที่พัฒนา)

.....

(ย่อหน้าที่สอง สภาพข้อมูลความเป็นจริงว่าปัจจุบันเป็นอย่างไรโดยกล่าวถึงปัญหา และ/หรือ สาเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ)

.....

(ย่อหน้าที่สาม ให้อธิบายว่าจำทำอะไร อย่างไรและทำแล้วก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

.....

2. วัตถุประสงค์ : ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นโครงการ ว่าโครงการนี้ทำเพื่ออะไร (what) โดยลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความสัมพันธ์กันกับชื่อโครงการ ความเป็นไปได้ เป็นการกระทำที่ปฏิบัติได้ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับความสำเร็จได้

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

3. กลุ่มเป้าหมาย : ระบุว่าดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใดจำนวนกี่โรงพยาบาล/คน จำนวนกี่รุ่นๆ ละเท่าไร

4. วิธีดำเนินงาน : วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ จำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม แสดงถึงลำดับก่อนหลัง เพื่อให้โครงการนั้นดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน

.....

5. ระยะเวลาดำเนินการ : ระบุระยะเวลา เริ่มต้น (วัน เดือน ปี) ถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม

.....

6. สถานที่ดำเนินการ :.....

7. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการจริง ที่สามารถตอบข้อซักถามและอธิบาย กระบวนการทำงานได้ ทั้งแผนงานและแผนเงิน

ชื่อ- สกุล:..... ตำแหน่ง: .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่:....ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้.... E-mail .....

#### 8. งบประมาณ<sup>1</sup>:

งบประมาณจำนวน .....ระบุ.....(บาท) .....

หมวดรายจ่าย และประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)
<b>10000 หมวดบุคลากร<sup>2</sup></b>	
11001 เงินเดือน	
12000 เงินประจำตำแหน่ง	
13000 ค่าตอบแทน	
14001 ค่ารักษาพยาบาล	
14002 ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
14003 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
<b>20000 หมวดดำเนินงาน</b>	
21000 ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน	
22000 ค่าใช้สอย	
23000 สวัสดิการอื่นๆ (ที่ไม่อยู่ในหมวดบุคลากร)	
24000 ค่าวัสดุ	
25000 ค่าสาธารณูปโภค	
<b>30000 หมวดลงทุน<sup>3</sup></b>	
30000 ระบุรายการครุภัณฑ์	
32001 ระบุสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	
<b>50000 หมวดรายจ่ายอื่น</b>	
51100 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	
51200 ค่าจ้างที่ปรึกษา	
51300 ค่าปรับที่จ่ายคืนให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	
51400 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน สวัสดิการต่างๆ (ที่คณะกรรมการกำหนด)	

หมายเหตุ : ให้ทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณตามเอกสาร

<sup>1</sup> ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรม อัตราการแตกตัวคุณต่อหน่วย ตามอัตราที่สถาบันกำหนด ตามแบบการแตกตัวคุณแบบท้ายโครงการ

<sup>2</sup> สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ระบุอยู่ในหมวดบุคลากร เป็นค่าใช้จ่าย ให้ตั้งไว้ในงบดำเนินงาน

<sup>3</sup> กรณีมีการขอหมวดลงทุน ขอให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณ การจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อม Spec/TOR มาด้วย ตั้งแต่การอนุมัติโครงการสำคัญ

9. ตัวชี้วัดจากการดำเนินโครงการ :

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	(ดูที่จำนวนกิจกรรมหลักที่ทำ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย จำนวน สัดส่วน)	
เชิงคุณภาพ	(ดูที่มาตรฐานกิจกรรมหลัก เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน ฯลฯ)	
เชิงเวลา	(ดูที่เวลาในการจัดทำกิจกรรมหลัก ระบุความเร็วในการผลิต/บริการ เช่น ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 นาที/ราย)	
เชิงค่าใช้จ่าย	(ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ระบุต้นทุนในการผลิตหรือบริการ เช่น ราคารต่อหน่วยภายใน วงเงินที่กำหนด ค่าใช้จ่ายหัวละ 800 บาทต่อหลักสูตร)	

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลพลอยได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ หลังจากได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม

8.1 .....

8.2 .....

11. การติดตามประเมินผล : วัดอะไร วัดเมื่อใด จะวัดด้วยอะไร เช่น วัดความสามารถของการอ่านและเขียน ข้อสอบที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินความคิดเห็น เป็นต้น

วิธีการ:.....

เครื่องมือ:.....

ระยะเวลา:.....

ผู้เสนอโครงการ .....(หัวหน้ากลุ่มภารกิจ / ผู้จัดการโครงการ).....

ผู้อนุมัติโครงการ .....(ผู้อำนวยการ)....

ผู้เห็นชอบ .....(รองผู้อำนวยการ).....

โครงการย่อย:.....ให้ระบุชื่อ .....

สนับสนุนโครงการหลัก:.....

**1. หลักการและเหตุผล :**

(ย่อหน้าแรก ผู้เขียนจะต้องพรรณนาโดยหาเหตุผลทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล กระทรวง หรือเป้าหมาย/แนวทางของแผน บรูณาการฯ ตลอดจนความเป็นจริงที่พัฒนา)

(ย่อหน้าที่สอง สภาพข้อมูลความเป็นจริงว่าปัจจุบันเป็นอย่างไรโดยกล่าวถึงปัญหา และ/หรือ สาเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ)

(ย่อหน้าที่สาม ให้อธิบายว่าจำทำอะไร อย่างไรและทำแล้วก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร)

**2. วัตถุประสงค์ :** ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นโครงการ ว่าโครงการนี้ทำเพื่ออะไร (what) โดยลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความสัมพันธ์กับชื่อโครงการ ความเป็นไปได้ เป็นการกระทำที่ปฏิบัติได้ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับความสำเร็จได้

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

**3. กลุ่มเป้าหมาย :** ระบุว่าดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใดจำนวนกี่โรงพยาบาล/คน จำนวนกี่รุ่นๆ ละเท่าไร

**4. วิธีดำเนินงาน :** วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ จำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม แสดงถึงลำดับก่อนหลัง เพื่อให้โครงการนั้นดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอน

.....

**5. ระยะเวลาดำเนินการ :** ระบุระยะเวลา เริ่มต้น (วัน เดือน ปี) ถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม

.....

**6. สถานที่ดำเนินการ :**.....

7. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการจริง ที่สามารถตอบข้อซักถามและอธิบาย กระบวนการทำงานได้ ทั้งแผนงานและแผนเงิน

ชื่อ- สกุล:..... ตำแหน่ง: .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่:....ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้.... E-mail .....

#### 8. งบประมาณ<sup>1</sup>:

งบประมาณจำนวน .....ระบุ.....(บาท) .....

หมวดรายจ่าย และประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)
<b>10000 หมวดบุคลากร<sup>2</sup></b>	
11001 เงินเดือน	
12000 เงินประจำตำแหน่ง	
13000 ค่าตอบแทน	
14001 ค่ารักษาพยาบาล	
14002 ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
14003 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
<b>20000 หมวดดำเนินงาน</b>	
21000 ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน	
22000 ค่าใช้สอย	
23000 สวัสดิการอื่นๆ (ที่ไม่อยู่ในหมวดบุคลากร)	
24000 ค่าวัสดุ	
25000 ค่าสาธารณูปโภค	
<b>30000 หมวดลงทุน<sup>3</sup></b>	
30000 ระบุรายการครุภัณฑ์	
32001 ระบุสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	
<b>50000 หมวดรายจ่ายอื่น</b>	
51100 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	
51200 ค่าจ้างที่ปรึกษา	
51300 ค่าปรับที่จ่ายคืนให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	
51400 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน สวัสดิการต่างๆ (ที่คณะกรรมการกำหนด)	

หมายเหตุ : ให้ทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณตามเอกสาร

<sup>1</sup> ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรม อัตราการแตกตัวคุณต่อหน่วย ตามอัตราที่สถาบันกำหนด ตามแบบการแตกตัวคุณแบบท้ายโครงการ

<sup>2</sup> สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ระบุอยู่ในหมวดบุคลากร เป็นค่าใช้จ่าย ให้ตั้งไว้ในงบดำเนินงาน

<sup>3</sup> กรณีมีการขอหมวดลงทุน ขอให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณ การจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อม Spec/TOR มาด้วย ตั้งแต่การอนุมัติโครงการสำคัญ

## 9. ตัวชี้วัดจากการดำเนินโครงการ :

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	(ดูที่จำนวนกิจกรรมหลักที่ทำ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย จำนวน สัดส่วน)	
เชิงคุณภาพ	(ดูที่มาตรฐานกิจกรรมหลัก เช่น ความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์ ความยั่งยืน ฯลฯ)	
เชิงเวลา	(ดูที่เวลาในการจัดทำกิจกรรมหลัก ระบุความเร็วในการผลิต/บริการ เช่น ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 นาที/ราย)	
เชิงค่าใช้จ่าย	(ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ระบุต้นทุนในการผลิตหรือบริการ เช่น ราคาต่อหน่วยภายใน วงเงินที่กำหนด ค่าใช้จ่ายหัวละ 800 บาทต่อหลักสูตร)	

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลพลอยได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ หลังจากได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม

8.1 .....

8.2 .....

11. การติดตามประเมินผล : วัดอะไร วัดเมื่อใด จะวัดด้วยอะไร เช่น วัดความสามารถของการอ่านและเขียน ข้อสอบที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินความคิดเห็น เป็นต้น

วิธีการ:.....

เครื่องมือ:.....

ระยะเวลา:.....

ผู้เสนอโครงการ .....(ผู้จัดการโครงการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการย่อย).....

ผู้อนุมัติโครงการ.....

- (รองผู้อำนวยการ) ไม่เกิน 500,000 บาท

- (ผู้อำนวยการ) เกิน 500,000 บาท

ผู้เห็นชอบโครงการ.....

- (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) ไม่เกิน 500,000 บาท

- (รองผู้อำนวยการ) เกิน 500,000 บาท



รายละเอียดค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กลุ่มภารกิจ.....

ชื่อโครงการหลัก.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ครั้ง/รุ่น	จำนวน (คน)	ระบุจำนวน	
				จำนวน	หน่วยนับ
รวมงบประมาณ	-				
งบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
รายจ่ายอื่น					
โครงการย่อยที่ 1 .....	-				
1.1 กิจกรรมย่อย.....	-				
1.2 กิจกรรมย่อย.....	-				
โครงการย่อยที่ 2 .....	-				
2.1 กิจกรรมย่อย.....	-				

ชื่อโครงการหลัก.....

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ครั้ง/รุ่น	จำนวน	ระบุจำนวน	
2.2 กิจกรรมย่อย.....	-				
โครงการย่อยที่ 3 .....	-				
3.1 กิจกรรมย่อย.....	-				
3.2 กิจกรรมย่อย.....					
โครงการย่อยที่ 4 .....	-				
4.1 กิจกรรมย่อย.....	-				
4.2 กิจกรรมย่อย.....	-				

โครงการ..... ประจำปี .....

กิจกรรมของโครงการ	แผนงาน ค่าเป้าหมาย	เป้าหมาย															รวมงบประมาณ	
		ไตรมาส 1			รวมไตร 1	ไตรมาส 2			รวมไตร 2	ไตรมาส 3			รวมไตร 3	ไตรมาส 4				รวมไตร 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.		
รวมงบประมาณ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวมเบิกจ่าย		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมย่อยที่ 1 (ระบุ)	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	
1.2	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	
กิจกรรมย่อยที่ 2 (ระบุ)	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	
2.2	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	
กิจกรรมย่อยที่ 3 (ระบุ)	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	
3.2	แผนงาน	<b>ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มเมื่อจบประมาณผ่านคณะกรรมการสถาบัน พร้อมการเสนอขออนุมัติโครงการหลัก</b>															-	
	แผนเงิน																-	
	ผลเบิกจ่าย																-	
	ค่าเป้าหมาย																-	

# ภาคผนวก

- หลักการและแนวทางจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- แบบฟอร์มประกอบคำขอค่าใช้จ่าย หมวดลงทุน
  - ครุภัณฑ์
  - ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

# หลักการและแนวทางจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ จำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

## 1.1 หมวดบุคลากร

### 1.2 หมวดดำเนินงาน

### 1.3 หมวดลงทุน

### 1.4 หมวดเงินอุดหนุน

### 1.5 หมวดรายจ่ายอื่น

**1.1 หมวดบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดทุกประเภทเป็นรายเดือน

**1.1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของสถาบัน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

**1.1.3 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่สถาบันจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่ง รวมถึงค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่คณะกรรมการสถาบัน และหรือผู้อำนวยการประกาศกำหนดที่จ่ายพร้อมเงินเดือน และรวมถึง เงินค่าตอบแทนเกษียณอายุ และค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของผู้อำนวยการสถาบัน และเจ้าหน้าที่

**1.1.4 ค่าใช้สอย** หมายถึง เงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอุดหนุนบางส่วนจากเงินรัฐบาล ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**1.2 หมวดดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าใช้สอยที่เป็นสวัสดิการและประโยชน์แก่กุลของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

**1.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้สถาบันตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่สถาบันกำหนด ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถาบันและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการสถาบันแต่งตั้ง
- (2) ค่าตอบแทนผู้เยี่ยมสำรวจ
- (3) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา
- (4) ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- (5) ค่าล่วงเวลา

**1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในประเทศ และรวมถึงค่าเช่า ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่มีกำหนดไว้ในหมวดรายจ่ายอื่น

**1.2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

**1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
  - (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
  - (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
  - (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด (แอร์การ์ด) และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**1.3 หมวดลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**1.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 10,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน เกินกว่า 10,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

**1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

**1.4 หมวดเงินอุดหนุน** หมายถึง เงินที่สถาบันอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนงานวิจัย หรือเพื่ออุดหนุนในการดำเนินโครงการที่ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน หรืออุดหนุนอื่นๆ ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

**1.5 หมวดรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการเฉพาะ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (2) ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้การจัดการหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (3) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายสำหรับเงินกองทุนและสวัสดิการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด อาทิ กองทุนเกษียณเจ้าหน้าที่ กองทุนเพื่อสวัสดิการเจ้าหน้าที่ กองทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ เป็นต้น

ข้อมูลประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
10000	หมวดบุคลากร	
11000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
11001	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
12000	เงินประจำตำแหน่ง	
12001	เงินประจำตำแหน่ง	
13000	ค่าตอบแทน	
13001	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	
13002	ค่าตอบแทนวิชาชีพ	
13003	ค่าตอบแทนผันแปรผู้บริหาร	
13004	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เกษียณอายุ	
13005	ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีเจ้าหน้าที่	
13006	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กรณีให้ออกจากงาน	
13007	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	
13999	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
14000	ค่าใช้จ่าย	
14001	ค่ารักษาพยาบาล	
14002	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	
14003	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
14999	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
20000	หมวดดำเนินงาน	
21000	ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน	
21001	ค่าเบี้ยประชุม	



* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
21002	ค่าตอบแทนผู้เยี่ยมสำรวจ	
21003	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ค่าวิเคราะห์เอกสาร ค่าวิเคราะห์แผน ค่าจัดทำรายงาน
21004	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	ที่สถาบันแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน หรือเชิญเข้าร่วมประชุม
21005	ค่าล่วงเวลา	
22000	ค่าใช้จ่าย	หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าข่ายรายจ่ายอื่น ๆ)
22100	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	
22101	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในการไปปฏิบัติงานในประเทศ	
22102	ค่าที่พัก -ในการไปปฏิบัติงานในประเทศ	
22103	ค่าพาหนะ - ในการไปปฏิบัติงานในประเทศ	
22104	ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ/ค่าผ่านทาง	
22105	ค่าเช่าพาหนะ - ในการไปปฏิบัติงานในประเทศ	
22199	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ในการไปปฏิบัติงานในประเทศ	
22200	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
22201	ค่าตอบแทนวิทยากร -ในการจัดประชุม	
22202	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ในการจัดประชุม	
22203	ค่าที่พัก -ในการจัดประชุม	
22204	ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม -ในการจัดประชุม	
22205	ค่าพาหนะ -ในการจัดประชุม	
22206	ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ในการจัดประชุม	
22207	ค่าบริการห้องประชุม	
22208	ค่าเช่าพาหนะ - ในการจัดประชุม	
22299	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ในการจัดประชุม	
22300	ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและสัมมนา	

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
22301	ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22302	ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิดการอบรม - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22303	ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22304	ค่าประกาศนียบัตร - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22305	ค่าเช่าพาหนะ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22306	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา	
22307	ค่าเช่าสถานที่ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22308	ค่ากระเป๋/แฟ้ม ใส่เอกสาร - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22309	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22310	ค่าตอบแทนวิทยากร - จัดอบรมและสัมมนา	
22311	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22312	ค่าที่พัก - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22313	ค่าพาหนะ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22314	ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าบริการห้องประชุม - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22399	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ในการจัดอบรมสัมมนา	
22400	ค่าเช่า	
22401	ค่าเช่าอาคารสำนักงาน/พื้นที่เก็บเอกสาร	
22402	ค่าเช่ารถยนต์	
22403	ค่าเช่าสถานที่/Meeting Room	
22404	ค่าเช่าใช้ระบบ	

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
22405	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
22499	ค่าเช่าอื่น ๆ	
22500	ค่าจ้าง	
22501	ค่าจ้างเหมาบริการ	
22503	ค่าจ้างประชาสัมพันธ์	
22599	ค่าจ้างอื่น ๆ	
22600	ค่าใช้จ่ายอื่น	
22601	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	เป็นการจ้างเหมาสิ่งของพร้อมค่าแรงกรณีจ้างแรงงานโดยหน่วยงานจัดซื้อสิ่งของมาซ่อมแซมเอง ค่าสิ่งของให้เบิกเป็นค่าวัสดุ
22602	ค่าตรวจสอบบัญชี	
22603	ค่าธรรมเนียม	เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ
22604	ค่าบริการในการดูแลบำรุงรักษาระบบ IT รวมถึง โปรแกรมการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ (MA)	(maintenance service agreement) หมายถึง ค่าบริการดูแลและบำรุงรักษา ระบบ IT ต่างๆ เช่น ระบบ Server, ระบบ Computer, ระบบ Network, CCTV, Lan, WIFI และอื่นๆ ในสำนักงาน รวมไปถึงระบบโปรแกรมใช้งานต่างๆ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งานตลอดเวลา
22605	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	ประกันอุบัติเหตุบุคคลภายนอกที่เดินทางไปราชการของสถาบัน
22606	ค่าชดเชยความเสียหาย	ความรับผิดชอบทางละเมิด
22607	ค่าภาษี	ภาษีที่ดิน โรงเรือน ภาษีท้องถิ่น
22608	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองรวมถึงค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา
22609	ค่าของขวัญ เงินรางวัล ค่าพวงมาลัย พวงมาลา กระเช้าดอกไม้ กระเช้าผลไม้	รวมถึง ค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่ไม่สามารถเบิกจากหมวดบุคลากร ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี, ค่าเบี้ยประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่, ของเยี่ยมไม้สังเคราะห์ทำศพ, รางวัลเงินเกษียณอายุ
22699	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
23000	สวัสดิการอื่น	
23001	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
23002	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่	
23003	ของเยี่ยมไข้	
23004	เครื่องแบบเจ้าหน้าที่สถาบัน	ค่าเครื่องแบบสุท และเครื่องแบบปกติขาว ที่จัดหาให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
23006	สงเคราะห์ทำศพ	
23007	รางวัลเงินเกษียณอายุ	
24000	ค่าวัสดุ	
24001	วัสดุสำนักงาน	
24002	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
24003	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
24004	วัสดุคอมพิวเตอร์	
24005	วัสดุงานบ้านงานครัว	
24006	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	
24007	วัสดุหนังสือ	
24008	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
24009	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุเครื่องแต่งกาย หมายถึง เครื่องแบบสุทสากลที่จัดให้บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน และรวมถึง เสื้อยืด เสื้อแจ็คเก็ตต่าง ๆ และอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบปกติขาว
24010	วัสดุทางการแพทย์	
24999	วัสดุอื่น ๆ	
25000	ค่าสาธารณูปโภค	
25001	ค่าไฟฟ้า	
25002	ค่าน้ำประปา	
25003	ค่าไปรษณีย์	เช่น ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์อากร
25004	ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงค่าบริการเติมเงินโทรศัพท์
25005	ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม	รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต
25999	ค่าบริการอื่น ๆ	

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
30000	หมวดลงทุน	
31000	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
31001	ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง	รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
32000	ครุภัณฑ์	รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อซื้อจัดหาหรือจ้างทำของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกิน 10,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าขนส่ง ค่าประกัน ค่าติดตั้ง เป็นต้น
32001	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
32002	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
32003	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	
32004	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
32005	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	
32006	ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง	รถยนต์ รถจักรยานยนต์
32007	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อซื้อจัดหาหรือจ้างทำของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 10,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าขนส่ง ค่าประกัน ค่าติดตั้ง เป็นต้น
32999	ครุภัณฑ์อื่น ๆ	
33000	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	
33001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท และรวมถึงค่าพัฒนาโปรแกรม
40000	หมวดเงินอุดหนุน	
41000	อุดหนุน	
41001	อุดหนุนวิจัย	
41002	อุดหนุนดำเนินโครงการ	
41999	อุดหนุนอื่น ๆ	

* รหัสประเภท รายจ่าย	* ชื่อประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย
50000	หมวดรายจ่ายอื่น ๆ	
51000	รายจ่ายอื่น	
51100	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
51101	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51102	ค่าที่พัก - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51103	ค่าพาหนะ - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51104	ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ/ค่าผ่านทาง - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51105	ค่าเช่าพาหนะ - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51106	ค่าเลี้ยงรับรอง - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51107	ค่าของที่ระลึก - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51199	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ในการไปปฏิบัติงานใน ตปท.ชั่วคราว	
51200	ค่าจ้างที่ปรึกษา	เพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
51201	ค่าจ้างที่ปรึกษา	เพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
51300	ค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	
51301	ค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	
51400	ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน สวัสดิการต่าง ๆ	
51401	ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนเกษียณ	
51402	ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนเพื่อสวัสดิการเจ้าหน้าที่	
51403	ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนเพื่อสาธารณประโยชน์	
51404	ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนสะสมอื่น ๆ	

แบบฟอร์มที่ 1 รายละเอียดคำขอรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. กลุ่มภารกิจ.....

(ให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง)

หน่วยงาน .....

ประเภทครุภัณฑ์ .....

ความสำคัญของรายการนี้จัดเป็นอันดับที่ ..... (เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 1 (ลำดับที่) ในตารางสรุป

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ (ชื่อภาษาไทย) .....ขนาด (ถ้ามี) .....

(ชื่อภาษาอังกฤษ) .....ขนาด (ถ้ามี) .....

จำนวน ..... (หน่วยนับ)

ราคาต่อหน่วย .....บาท

ราคาดังกล่าวเป็น  ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ/ICT  ราคาตลาด

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

## 2. เปรียบเทียบราคา

หน่วยงานเคยซื้อเมื่อปี ..... ปี ราคาต่อหน่วย.....บาท

สืบราคาจาก ..... ราคาต่อหน่วย .....บาท

เคยมีหน่วยงานอื่นจัดซื้อไว้ใช้ในงานหรือไม่

ไม่มี

มี คือ ระบุ .....

ชื่อเมื่อปี ..... ราคาต่อหน่วย .....บาท

## 3. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification) ที่ต้องการจัดหา ห้ามระบุว่า “ตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด หรือตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ”

.....  
.....

## 4. ครุภัณฑ์ 1 หน่วย ประกอบด้วย

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

## 5. ครุภัณฑ์ที่ขอตั้งนี้ใช้กับ

5.1 ผู้รับบริการ .....

5.2 ปัจจุบันจำนวนผู้รับบริการที่ต้องมารับบริการจากครุภัณฑ์นี้ .....ราย/วัน

5.3 ครุภัณฑ์ 1 หน่วย สามารถให้บริการผู้รับบริการได้ ..... ราย/วัน

## 6. บุคลากรที่สามารถใช้ครุภัณฑ์นี้ได้ คือ ระบุ (ตำแหน่ง) ..... คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 7. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (เลือกข้อ 7.1-7.3 เพียง 1 ข้อเท่านั้น ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

7.1 ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน ..... ปี (ชื่อเมื่อ .....หมายเลขครุภัณฑ์เดิม.....)

สภาพปัจจุบัน .....

7.2 ขอจัดหาเพิ่มเติม เนื่องจากมีความต้องการใช้ทั้งสิ้นจำนวน .....

แต่ขณะนี้ไม่มีเพียง..... ยังขาดอีก .....

7.3 ขอใหม่ เพื่อ.....

8. เหตุผลความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

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

9. ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ : 1. ใช้แบบฟอร์ม 1 ชุด / 1 รายการ

2. ให้แนบใบเสนอราคา กรณีไม่เป็นตามราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ ให้มีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า



แบบฟอร์มที่ 2 แผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ รายการครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรมอนามัย

งบลงทุน : ครุภัณฑ์

หน่วยงาน : .....

ลำดับที่	หน่วยงาน	รายการครุภัณฑ์	กรอบความต้องการ					ประเภทครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ค่าของงบประมาณ ปี 2567						เหตุผลความจำเป็น	ยืนยันความพร้อมครุภัณฑ์		
			จำนวนที่ต้องการใช้	จำนวนที่มีอยู่เดิม	ใช้งานได้	ชำรุด	ยังขาดอยู่			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมงบประมาณ	ลำดับความสำคัญ	จำนวนการจัดหา			ใบเสนอราคา	Spec	
														ทดแทน	ขอเพิ่ม				ขอใหม่
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
		<b>ตัวอย่าง</b>								12		9,462,000							
		รวมครุภัณฑ์ (1+2)								10		462,000							
		ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท								5	60,000	300,000	1	3	2		1. เหตุผล - ความจำเป็น คือ..... 2. ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไร 3. กรณีทดแทนให้ระบุสภาพ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ..... อายุการใช้งาน.....ปี จัดซื้อปี พ.ศ.....	3	✓
1	อำนาจการ	กล้องจุลทรรศน์ ชนิด 2 ตา งานวิจัย	10	5	2	3	5	11	กล้อง	5	60,000	300,000	1	3	2		1. เหตุผล - ความจำเป็น คือ..... 2. ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไร 3. กรณีทดแทนให้ระบุสภาพ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ..... อายุการใช้งาน.....ปี จัดซื้อปี พ.ศ.....	3	✓
2	อำนาจการ	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 24,000 บีทียู	15	10	6	4	5	14	เครื่อง	5	32,400	162,000	2	4	1		1. เหตุผล - ความจำเป็น คือ..... 2. ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไร 3. กรณีทดแทนให้ระบุสภาพ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ..... อายุการใช้งาน.....ปี จัดซื้อปี พ.ศ.....	บขม	บขม
3	อำนาจการ	ชุดฝึกกล้ามเนื้อแบบนอนกระด้าง	1	-	-	-	1	10	เครื่อง	1	120,000	120,000	3			1	1. เหตุผล - ความจำเป็น คือ..... 2. ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไร	3	✓
		ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย 1 ล้านบาท ขึ้นไป								2		9,000,000							
4	อำนาจการ	เครื่องวิเคราะห์โลหะหนักโดยเทคนิคการดูดกลืนแสง	3	1	1	0	2		เครื่อง	2	4,500,000	9,000,000			2			3	✓

..... ผู้รับผิดชอบคำของบลงทุน

( .....

วัน/เดือน/ปี :

..... ผู้อำนวยการหน่วยงาน

( .....

วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ : 1) ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยหรือราคารวมไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท 2) รายการที่ไม่มีความพร้อมจะไม่บรรจุในคำขอ ปี 2567

ประเภทครุภัณฑ์ ให้ระบุตัวเลข ดังนี้

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ = 32001 ครุภัณฑ์สำนักงาน = 32002 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว = 32003 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ = 32004 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ = 32005 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง = 32006 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ = 32007 ครุภัณฑ์อื่นๆ = 32999

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 2 แผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ /ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
 งบประมาณ พ.ศ. 25.. สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
 หมวดงบประมาณ : คำครุภัณฑ์

ข้อที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
(1)	ลำดับ	ลำดับที่ครุภัณฑ์
(2)	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานที่ของงบประมาณ
(3)	รายการครุภัณฑ์	ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ
(4)	จำนวนที่ต้องการใช้	ระบุจำนวนกรอบของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจำเป็นต้องมีทั้งหมด (ช่อง 5 + 8)
(5)	จำนวนที่มีอยู่เดิม	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งหมด (ช่อง 6 + 7)
(6)	ใช้งานได้	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีในปัจจุบันและใช้งานได้
(7)	ชำรุด	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีในปัจจุบันและชำรุด
(8)	ขาด	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ยังขาดอยู่ (ช่อง 4 - 5)
(9)	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสประเภทครุภัณฑ์ ดังนี้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ = 32001      ครุภัณฑ์สำนักงาน = 32002      ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว = 32003 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ = 32004      ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ = 32005 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง = 32006      ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ = 32007 ครุภัณฑ์อื่นๆ = 32999
(10)	หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับที่สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์
(11)	ค่าของงบประมาณปี 2567	
	- จำนวน	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานของงบประมาณ
	- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาของครุภัณฑ์ต่อ 1 หน่วย
	- รวมงบประมาณ	งบประมาณรวมของครุภัณฑ์ทั้งหมด (จำนวน * ราคาต่อหน่วย) ขอให้หน่วยงานใส่สูตร เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
(12)	ลำดับความสำคัญ	ให้หน่วยงานจัดเรียงลำดับความสำคัญ ความจำเป็น ครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ
(13)	ทดแทน	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ โดยเป็นการซื้อครุภัณฑ์ทดแทนของเดิมที่มีในปัจจุบัน เนื่องจากชำรุด (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(14)	ขอเพิ่ม	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ โดยเป็นการซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากที่มีในปัจจุบัน เนื่องจากไม่เพียงพอ (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(15)	ขอใหม่	ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ โดยเป็นการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ที่ไม่มีในปัจจุบัน (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(16)	เหตุผลความจำเป็น	ระบุค่าใช้จ่าย เหตุผล ความจำเป็น ในการที่หน่วยงานขอครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1. เหตุผล - ความจำเป็น และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับการไม่ได้รับครุภัณฑ์ที่เสนอของงบประมาณ 2. ประชาชน/ภาคีเครือข่าย/หน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรจากครุภัณฑ์ที่เสนอของงบประมาณ 3. กรณีทดแทนให้ระบุสภาพ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ..... อายุการใช้งาน.....ปี จัดซื้อปี พ.ศ..... (กรณีขอเพิ่ม/ขอใหม่ ไม่ต้องระบุเลขที่ครุภัณฑ์ อายุการใช้งาน /จัดซื้อปีพ.ศ.)
	การยืนยันความพร้อมครุภัณฑ์	
(17)	- ใบเสนอราคา	ระบุจำนวนใบเสนอราคาของครุภัณฑ์ที่ของงบประมาณ (มาตรฐานสำนักงานประมาณ จำนวน 3 บริษัท) กรณี รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา แต่ให้ระบุว่าเป็น "บขม" (บัญชีมาตรฐาน)
(18)	- Spec	กรณีที่มีรายการคำขอครุภัณฑ์ มี Spec ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ กรณี ไม่มี Spec ให้ว่างไว้

### แบบฟอร์มที่ 3 รายละเอียดคำขอรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน .....(โปรดระบุชื่อสำนักงาน)

ประเภทสิ่งก่อสร้าง .....

ความสำคัญของรายการนี้จัดเป็นอันดับที่ ..... (เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 1 (ลำดับที่) ในตารางสรุป

1. ชื่อสิ่งก่อสร้าง ..... จำนวน..... หน่วยนับ.....

ราคาต่อหน่วย ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ระยะเวลาในการก่อสร้าง.....วัน จำนวนงวดงาน.....

พื้นที่ใช้สอยของสิ่งก่อสร้าง .....

ลักษณะของสิ่งก่อสร้าง .....

2. เลขที่แบบแปลน ..... (กรุณาแนบแบบแปลน ขนาด A4 พร้อมคำขอ)

ราคากลาง ..... บาท

3. วัตถุประสงค์ในการขอก่อสร้าง (เลือกข้อ 3.1-3.5 เพียง 1 ข้อเท่านั้น)

3.1 ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน.....ปี (ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.....)

สภาพของเดิมเป็นอย่างไร.....

3.2 ได้แนบรูปถ่ายสภาพอาคารเดิมมาด้วยแล้ว .....ภาพ

3.3 ก่อสร้างเพิ่มเติม เนื่องจากของเดิมไม่เพียงพออย่างไร (ให้เปรียบเทียบปริมาณการใช้การอาคารเดิมที่มีอยู่)

3.5 ก่อสร้างใหม่ เพื่อ.....

4. เปรียบเทียบราคา

1. หน่วยงานเคยก่อสร้างเมื่อปี..... ราคาต่อหลัง .....บาท

2. เคยมีหน่วยงานอื่นก่อสร้างแล้ว คือ .....

ก่อสร้างเมื่อปี ..... ราคาต่อหลัง.....บาท

5. เหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้างครั้งนี้ (อธิบายให้ชัดเจน)

6. หากเป็นรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะผูกพัน

เริ่มก่อสร้างปีงบประมาณ.....สิ้นสุดปีงบประมาณ.....

ระบุงบประมาณแต่ละปี ปีงบประมาณ.....วงเงิน..... ปีงบประมาณ.....วงเงิน.....

7. ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ..... โทรศัพท์มือถือ.....

**หมายเหตุ : ทุกรายการต้องแนบเอกสาร ดังนี้**

1. แบบแปลน (ขนาด A4)

2. แบบปร.4 ปร.5 และแบบสรุปประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามราคาท้องถิ่น

3. รายละเอียดงวดงาน - งวดเงิน และระยะเวลาก่อสร้าง

4. รูปถ่าย (กรณีปรับปรุง/ซ่อมแซม หรือทดแทนของเดิม)



คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 4 แผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หมวดงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ /ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
 งบประมาณ พ.ศ. 25.. สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)  
 งบลงทุน : ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
(1)	ลำดับ	ลำดับที่สิ่งก่อสร้าง
(2)	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานที่ของงบประมาณ
(3)	รายการสิ่งก่อสร้าง	ระบุชื่อรายการสิ่งก่อสร้างที่ของงบประมาณ
(4)	จำนวนที่ต้องการใช้	ระบุจำนวนกรอบของสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานจำเป็นต้องมีทั้งหมด (ช่อง 5 + 8)
(5)	จำนวนที่มีอยู่เดิม	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งหมด (ช่อง 6 + 7)
(6)	ใช้งานได้	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่มีในปัจจุบันและใช้งานได้
(7)	ชำรุด	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่มีในปัจจุบันและชำรุด
(8)	ขาด	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่ยังขาดอยู่ (ช่อง 4 - 5)
(9)	ประเภทสิ่งก่อสร้าง	รหัสประเภทสิ่งก่อสร้าง ดังนี้ ก่อสร้างใหม่ = 10      ปรับปรุงก่อสร้างใหม่ = 11
(10)	หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับที่สอดคล้องกับรายการสิ่งก่อสร้าง
(11)	ค่าของงบประมาณปี 25..	
	- จำนวน	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานของงบประมาณ
	- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาของสิ่งก่อสร้างต่อ 1 หน่วย
	- รวมเบิกจ่าย	งบประมาณรวมของสิ่งก่อสร้างทั้งหมด คือ จำนวน * ราคาต่อหน่วย (ขอให้หน่วยงานใส่สูตร เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน)
(12)	ลำดับความสำคัญ	ให้หน่วยงานจัดเรียงลำดับความสำคัญ ความจำเป็น สิ่งก่อสร้างที่ของงบประมาณ
(13)	ทดแทน	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่ของงบประมาณ โดยเป็นการก่อสร้างทดแทนของเดิมที่มีในปัจจุบัน เนื่องจากชำรุด เสียหาย (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(14)	ขอเพิ่ม	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่ของงบประมาณ โดยเป็นการก่อสร้างเพิ่มเติมจากที่มีในปัจจุบัน เนื่องจากไม่เพียงพอ (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(15)	ขอใหม่	ระบุจำนวนสิ่งก่อสร้างที่ของงบประมาณ โดยเป็นการก่อสร้างใหม่ที่ไม่มีในปัจจุบัน (ต้องสอดคล้องกับกรอบความต้องการ)
(16)	เหตุผลความจำเป็น	คำชี้แจงความจำเป็นในการที่หน่วยงานขอรายการสิ่งก่อสร้าง ดังนี้ 1. เหตุผล - ความจำเป็น และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับการไม่ได้รับการจัดสรรรายการสิ่งก่อสร้าง 2. ประชาชนหรือหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไร 3. ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงานงวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง)
	<b>ยืนยันความพร้อม</b>	
(17)	- งวดงาน - งวดเงิน	ให้ทำเครื่องหมาย ในกรณีที่มีเอกสารแบ่งงวดงาน - งวดเงิน และระยะเวลาการก่อสร้าง ซึ่งเอกสารดังกล่าวต้องกำหนดปริมาณงานที่จะต้องทำในแต่ละงวดอย่างชัดเจนแน่นอน
(18)	- ใบประมาณการราคา (BOQ)	ให้ทำเครื่องหมาย ในกรณีที่มีใบประมาณการราคา (BOQ) ที่แสดงราคากลางในการก่อสร้างที่ใช้ในขั้นตอนการหาผู้รับเหมาก่อนที่จะทำการก่อสร้าง รายละเอียดด้านในจะเป็นรายการที่แสดงปริมาณงานและราคาวัสดุก่อสร้างที่ถอดมาจากแบบก่อสร้างทั้งหมด
(19)	- แบบแปลน	ให้ทำเครื่องหมาย ในกรณีที่มีแบบแปลน แสดงส่วนประกอบของพื้นที่การก่อสร้าง
(20)	- รูปถ่าย	ให้ ทำเครื่องหมาย ในกรณีที่มีรูปถ่าย แสดงสภาพของพื้นที่สิ่งก่อสร้าง ในปัจจุบัน