

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ.....สำนักตรวจสอบและประเมินผล.....

ชื่อกระบวนการทำงาน	การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด กระทรวงการคลังผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง
--------------------	---

วัตถุประสงค์

(เป็นการชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานคู่มือจะได้ทราบว่าทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นมาเพื่ออะไร)

วัตถุประสงค์	
1.	เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง (โครงการฯ) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2.	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรวบรวม บันทึก จัดเก็บ ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงการคลังอย่างเป็นระบบ
3.	เพื่อให้ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4.	เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

(เป็นการชี้แจงถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติการว่ามีรายละเอียดครอบคลุมการปฏิบัติงานขั้นตอนใด และเกี่ยวข้องกับส่วนงานใด ในบางกรณีอาจจะระบุถึงขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านเวลาด้วย)

ขอบเขตของงาน
คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานโครงการฯ ตั้งแต่หน่วยงานย่อยยื่นคำขอผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง การตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล การติดตามและปรับปรุงข้อมูล ตลอดจนการสรุป วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงาน
การดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ตรวจสอบ ติดตาม และนำข้อมูลในระบบไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

คำจำกัดความ

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือในบางกรณีอาจจะมีคำย่อที่ควรทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการอ้างอิงคู่มือนี้ในการปฏิบัติงาน)

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง	การดำเนินกิจกรรมหรือมาตรการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ทั้งในด้านการทำงาน ความเป็นอยู่ สุขภาวะ ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ตลอดจนด้านอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายหรือแนวทางที่กำหนด
2.	ระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง	ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับรวบรวม จัดเก็บ บริหารจัดการ ติดตาม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการและการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการคลัง รวมทั้งข้อมูลการดำเนินงานโครงการฯ (https://inspection.mof.go.th)
3.	หน่วยงานย่อย	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งปฏิบัติงานในระดับพื้นที่หรือมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหลัก และเป็นหน่วยงานที่สามารถยื่นคำขอหรือบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงการคลัง
4.	หน่วยงานหลัก	ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานย่อย และมีหน้าที่กำกับ ดูแล หรือประสานการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยในสังกัด
5.	ตรวจแล้ว	สถานะของคำขอโครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว
6.	ทบทวน	สถานะของคำขอโครงการฯ ที่ถูกส่งกลับให้หน่วยงานผู้ยื่นคำขอเพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนนำคำขอเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาในลำดับต่อไป
7.	ได้รับอนุมัติกรอบวงเงิน	สถานะของคำขอโครงการฯ ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติวงเงินสำหรับใช้เป็นกรอบในการดำเนินโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น โดยมักจะระบุหน้าที่รับผิดชอบเรียงตามลำดับของตำแหน่งตามสายบังคับบัญชาลงมา และจะระบุหน้าที่ของแต่ละคนที่เกี่ยวข้องแยกจากกันโดยชัดเจน)

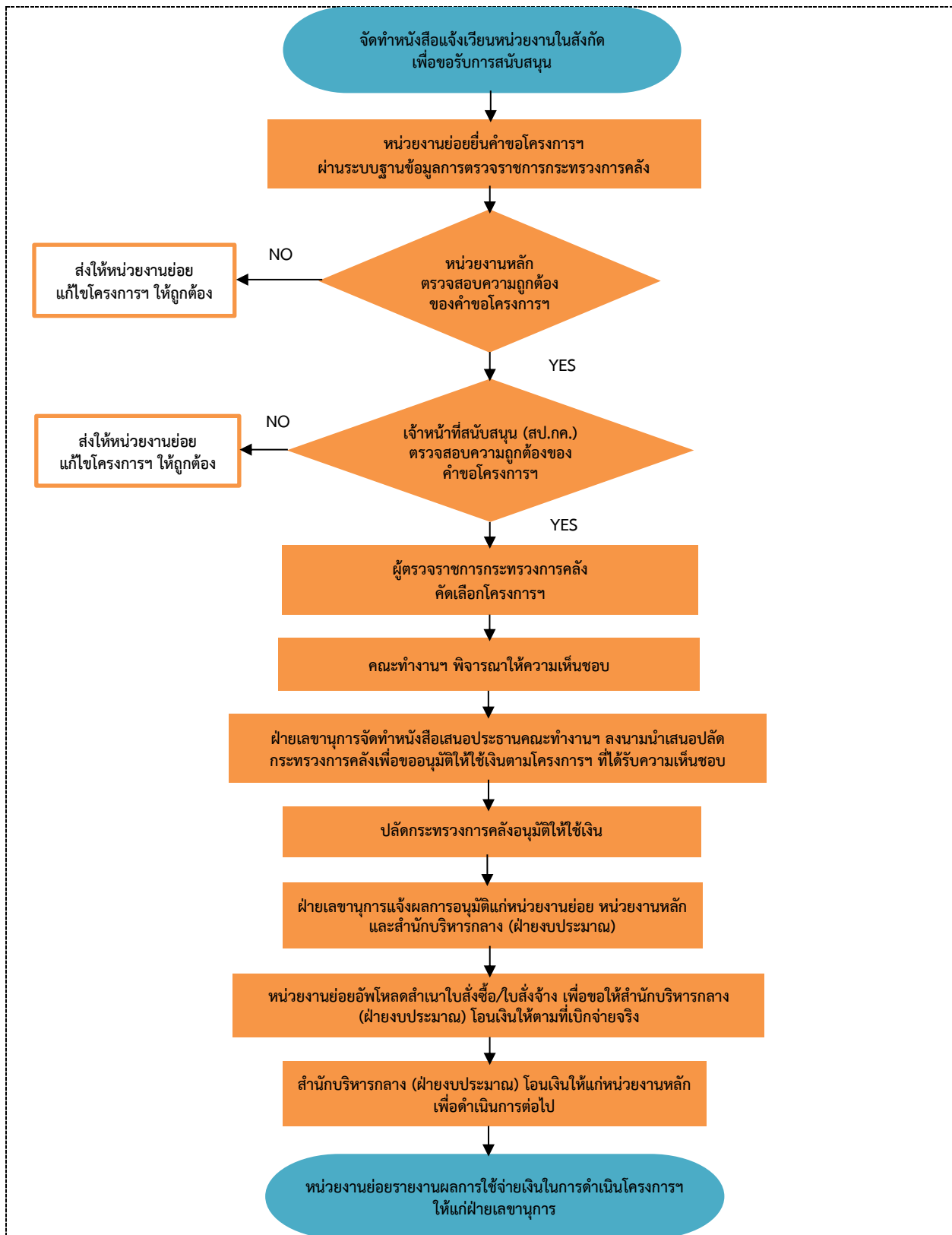
หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย	ยื่นคำโครงการฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานหลัก	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการฯ จากหน่วยงานย่อย
3.	เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.)	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 ให้จัดเตรียมโครงการฯ และส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด - นำโครงการฯ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังคัดเลือก เสนอเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาคำขอใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นในการกิจตรวจราชการของกระทรวงการคลัง ตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง (คณะทำงานฯ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการ
4.	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	ตรวจสอบเอกสาร และนำโครงการฯ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
5.	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	คัดเลือกโครงการฯ ภายในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ
6.	คณะทำงานพิจารณาคำขอใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นในการกิจตรวจราชการของกระทรวงการคลัง ตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง	พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการฯ ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ
7.	ปลัดกระทรวงการคลัง	อนุมัติโครงการฯ ตามที่คณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบ
8.	สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ)	ยืนยันการโอนเงินไปยังหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1.	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอรับการสนับสนุน	3 วันทำการ	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 ให้จัดเตรียมโครงการฯ และส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการฯ และแบบฟอร์มโครงการฯ	เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.)
2.	หน่วยงานย่อยยื่นคำขอโครงการฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการ กระทรวงการคลัง	ภายในวันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 ม.ค. ของทุกปี (อาจปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบายของคณะทำงานฯ)	เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคยื่นคำขอโครงการฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการ กระทรวงการคลัง (https://inspection.mof.go.th)	แบบฟอร์มโครงการฯ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อย
3.	หน่วยงานหลักตรวจสอบความถูกต้องของคำขอโครงการฯ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ หากพบข้อแก้ไข สามารถกดส่งกลับให้หน่วยงานย่อย แก้ไขโครงการฯ ได้	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการฯ และแบบฟอร์มโครงการฯ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานหลัก
4.	เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.) ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอโครงการฯ	5 วันทำการ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ หากพบข้อแก้ไข สามารถกดส่งกลับให้หน่วยงานย่อย แก้ไขโครงการฯ ได้	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการฯ และแบบฟอร์มโครงการฯ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
5.	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง คัดเลือกโครงการฯ	30 วันทำการ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง คัดเลือกโครงการฯ ภายในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการฯ และแบบฟอร์มโครงการฯ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
6.	คณะทำงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5 วันทำการ	ฝ่ายเลขานุการรวบรวมโครงการฯ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังคัดเลือก นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ 1262/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
7.	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเสนอประธานคณะทำงานฯ ลงนามนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติ ให้ใช้เงินตามโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ	3 วันทำการ	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเสนอประธานคณะทำงานฯ ลงนามนำเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติให้ใช้ เงินตามโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ	-	เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.)
8.	↓ ปลัดกระทรวงการคลังอนุมัติให้ใช้เงิน	7 วันทำการ	ปลัดกระทรวงการคลังอนุมัติให้ใช้เงินฝากค่าใช้จ่าย เก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 ในการดำเนินโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเก็บ ภาษีท้องถิ่น พ.ศ. 2547	ปลัดกระทรวง การคลัง
9.	↓ ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานย่อย หน่วยงานหลัก และสำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ)	3 วันทำการ	ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการอนุมัติ ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการ	หนังสือแจ้งผลอนุมัติให้ใช้เงิน ฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ 10	เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.)
10.	↓ หน่วยงานย่อยอัปโหลดสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อขอให้สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ) โอนเงินให้ตามที่เบิกจ่ายจริง	ภายใน 30 วันทำการ	หน่วยงานย่อยอัปโหลดสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผ่านระบบฐานข้อมูลการตรวจราชการ กระทรวงการคลัง เพื่อขอให้สำนักบริหารกลาง (ฝ่าย งบประมาณ) โอนเงินให้ตามที่เบิกจ่ายจริง	สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และแบบฟอร์มโครงการฯ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ย่อย และเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ)
11.	↓ สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ) โอนเงิน ให้แก่หน่วยงานหลัก เพื่อดำเนินการต่อไป	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ) โอนเงินให้แก่หน่วยงานหลัก เพื่อจัดสรรให้แก่ หน่วยงานย่อยในการดำเนินโครงการฯ ต่อไป	สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และแบบฟอร์มโครงการฯ	เจ้าหน้าที่สำนัก บริหารกลาง (ฝ่ายงบประมาณ)
12.	↓ หน่วยงานย่อยรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินโครงการฯ ให้แก่ฝ่ายเลขานุการ	ภายในวันที่ 15 ต.ค. ของทุกปี	สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานย่อยจะต้องรายงานผล การใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการฯ เพื่อให้ฝ่าย เลขานุการสรุปผลการใช้จ่ายเงินนำเสนอเรียนปลัด กระทรวงการคลัง และจัดเก็บเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบต่อไป	รายงานผลการใช้จ่ายเงินใน การดำเนินโครงการฯ	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานย่อย และ เจ้าหน้าที่สนับสนุน (สป.กค.)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม



แบบฟอร์มที่ใช้

(ตัวอย่างของแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงได้)

แบบฟอร์มที่ใช้	
1.	แบบฟอร์มโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง • ตัวอย่างการเขียนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง • รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายขอรับการจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 • หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 • รายละเอียดการขอใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 • แผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10 • รูปภาพประกอบการขอประมาณเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ 10

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

(ตัวอย่าง)

โครงการปรับปรุง/ซ่อมแซม/จัดซื้อ/จัดหา..... (ระบุชื่อโครงการที่สื่อถึงกิจกรรมที่จะดำเนินการ)
 หน่วยงาน..... กรม

๑. หลักการและเหตุผล

ระบุสภาพปัญหาให้ชัดเจน ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร พร้อมระบุหลักการและเหตุผลให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยง หรือสนับสนุนการจัดเก็บภาษี โดยจำแนกตามกรมฯ เป็นต้นว่า

๑. กรมสรรพากร มีเนื้อหาใจความสำคัญ เช่น “ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร ทำให้การปฏิบัติงานภารกิจในด้านการจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถจัดเก็บภาษีได้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงขอเสนอโครงการ..... ”

๒. กรมสรรพสามิต มีเนื้อหาใจความสำคัญ เช่น “ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ทำให้หน่วยงานสามารถจัดเก็บภาษีได้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงขอเสนอโครงการ..... ”

๓. กรมธนารักษ์ มีเนื้อหาใจความสำคัญ เช่น “ เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจ ด้านการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บภาษีได้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงขอเสนอโครงการ..... ”

๔. กรมศุลกากร มีเนื้อหาใจความสำคัญ เช่น “ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ส่งผลในการปฏิบัติงาน และสามารถให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทำให้สามารถจัดเก็บภาษีได้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงขอเสนอโครงการ..... ”

๕. กรมบัญชีกลาง มีเนื้อหาใจความสำคัญ เช่น “ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินของจังหวัด อันจะช่วยกระตุ้นการใช้จ่ายเงินภายในจังหวัดทำให้ประชาชน และผู้ประกอบการมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ส่งผลต่อการจัดเก็บภาษีของหน่วยจัดเก็บ ซึ่งสามารถจัดเก็บภาษีได้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จึงขอเสนอโครงการ..... ”

๒. วัตถุประสงค์

เน้นการปรับปรุงที่พัก/สำนักงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก ยกตัวอย่าง เช่น

๑. เพื่อปรับปรุง.....ให้มีสภาพดีขึ้นและเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒. เพื่อ.....

๓. เพื่อ.....

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. สถานที่และวิธีดำเนินการ

๔.๑ สถานที่(ชื่อสำนักงาน/บ้านพัก เลขที่)

๔.๒ วิธีดำเนินการ

๕. งบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ในภารกิจการตรวจราชการ
ของกระทรวงการคลังตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลังประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณบาท (ตัวอักษร)

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๖.๑ เสิ้งปริมาณ.....(ซ่อมแล้วได้อะไร / ซื้อมแล้วได้อะไร.....

๖.๒ เสิ้งคุณภาพ.....(บุคลากรเป็นอย่างไร เช่น มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น.....สามารถช่วยให้การปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพ.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑

๗.๒

๗.๓

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

ชื่อ

ตำแหน่ง

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายขอรับการจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โครงการ.....

หน่วยงาน กรม

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)
๑					
๒					
๓					
๔					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงาน..... กรม

ที่	โครงการ/แผนงาน	จำนวนเงิน	ระเบียบ	หลักเกณฑ์				ช่วง ระยะเวลาที่ จะ ดำเนินการ
			เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากรฯ ใดๆ	ตั้งงบประมาณแล้วแต่ไม่ได้รับการจัดสรร / ไม่ได้ตั้งงบประมาณเนื่องจาก (สาเหตุ)	ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดความเสียหาย (ชี้แจง)	สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือของกระทรวงฯ ใดๆ	โครงการวิจัยผ่านการพิจารณาจาก วช. แล้ว เมื่อไร	
	โครงการ	๐.๐๐	ระบุให้มีความสอดคล้องว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีอย่างไร (โดยให้อธิบายถึงโครงการที่จะทำ ทำไมถึงทำถ้าทำแล้วจะส่งผลอย่างไร นำใจความสำคัญในหัวข้อหลักการและเหตุผลมาใส่	ตั้งงบประมาณแล้วแต่ไม่ได้รับจัดสรรเนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล) ถ้าไม่ได้ตั้งงบประมาณเนื่องจาก..... (ระบุเหตุผล)	อธิบายเหตุผลถ้าไม่ทำจะเกิดปัญหาอย่างไร โดยนำใจความในหัวข้อหลักการและเหตุผลมาใส่	โครงการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงการคลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง	โครงการดังกล่าวไม่ใช่โครงการวิจัยจึงไม่ต้องส่งเรื่องให้ วช. พิจารณา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
	รวม	๐.๐๐						

แผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙
ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หน่วยงาน กรม

ที่	โครงการ/แผนงาน	จำนวนเงิน	ไตรมาสที่ ๑				ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔			
			ต.ค.๖๘	พ.ย.๖๘	ธ.ค.๖๘	รวม	ม.ค.๖๙	ก.พ.๖๙	มี.ค.๖๙	รวม	เม.ย.๖๙	พ.ค.๖๙	มิ.ย.๖๙	รวม	ก.ค.๖๙	ส.ค.๖๙	ก.ย.๖๙	รวม
๑	โครงการ	๐.๐๐																
	แผนการดำเนินงาน																	
	๑.๑.....																	
	๑.๒.....																	
๒	๑.๓.....																	
	แผนการใช้จ่ายเงิน																	
	๒.๑.....																	
	๒.๒.....																	
	๒.๓.....																	
	รวม	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

รูปภาพประกอบการของงบประมาณเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

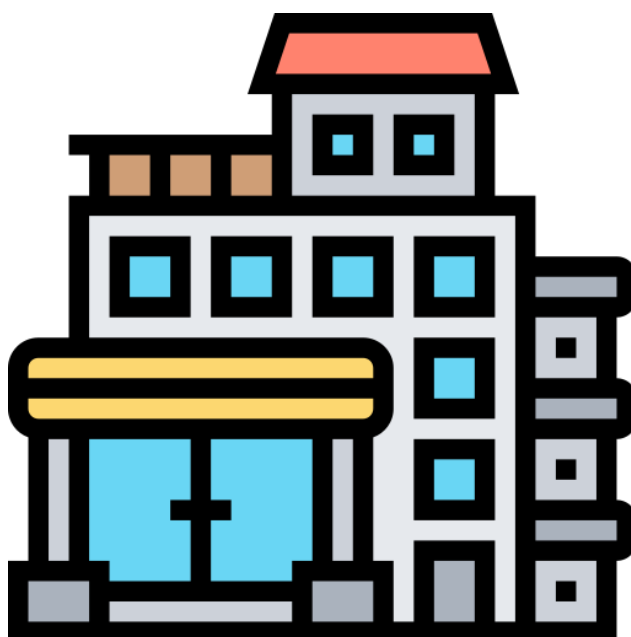
โครงการ.....

หน่วยงาน..... กรม

๑. สถานที่ดำเนินการ ชื่อสำนักงาน/บ้านเลขที่



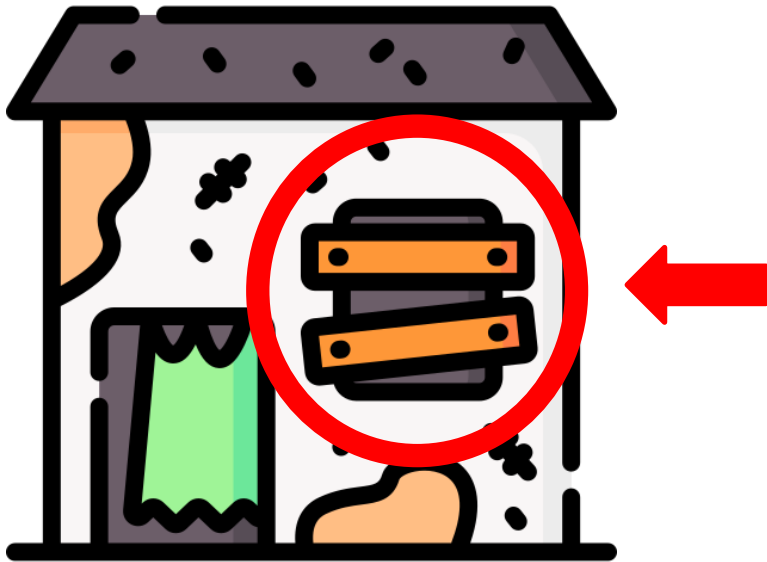
กรณีบ้านพัก



กรณีสำนักงาน

๒. ระบุสภาพปัญหา/และการดำเนินการแก้ไข

ภาพถ่ายเฉพาะจุดที่ขอรับการสนับสนุน และขอให้นำเสนอความเดือดร้อนที่เจ้าหน้าที่ได้รับให้ชัดเจน



ระบุความเสียหาย เช่น รอยร้าว
รอยร้าว หลังคารั่ว ฝ้าทะลุ
ระบบไฟฟ้าชำรุด เป็นต้น

สรุปปัญหา/การดำเนินการแก้ไข พอสังเขป

หมายเหตุ ขอสงวนเป็นรูปภาพสี