



แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571
ของสถาบันพระบรมราชชนก

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย

1) งบบุคลากร (แบบ BG PI 71-12)

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ สำหรับบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

1.1) เงินเดือน เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (2) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น
- (5) เงิน ส.ป.พ. (ข้าราชการ)

1.2) ค่าจ้างประจำ เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงิน ส.ป.พ. (ลูกจ้างประจำ)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.3) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

2) งบดำเนินงาน (แบบ BG PI 71-13)

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน และค่าใช้สอย สำหรับบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

2.1) ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
- (3) ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- (4) ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- (5) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการ

- (6) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- (7) ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (8) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของลูกจ้างประจำ
- (9) ค่าตอบแทนเบี่ยงเบนมาจ่ายสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ
- (10) เงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ

2.2) ค่าใช้สอย ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

- (1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (2) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

งบลงทุน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 งบลงทุน ประกอบด้วย

1. ครุภัณฑ์

1.1 ประเภทการศึกษา การแพทย์ และวิทยาศาสตร์ (แบบ BG PI 71-01)

- 1) ให้จัดทำคำขอโดยคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งาน และมาตรฐานของการศึกษาเป็นสำคัญ
- 2) ครุภัณฑ์ทุกรายการ ให้ใช้ชื่อภาษาไทย และ/หรือวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษได้ โดยอ้างอิงราคาเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณตามบัญชีอ้างอิงฉบับปัจจุบัน เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ บัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา
- 3) ครุภัณฑ์คุณลักษณะเฉพาะเหมือนกัน ให้ใช้ชื่อเดียวกันและให้มีราคาต่อหน่วยเท่ากัน
- 4) กำหนดให้เสนอของบประมาณค่าครุภัณฑ์ได้ 3 ประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- 5) ราคาต่อหน่วยของรายการครุภัณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วย 200,000 บาท ขึ้นไป
- 6) มีความพร้อมของสถานที่/พื้นที่ในการติดตั้ง บุคลากรพร้อมในการรองรับการใช้งานครุภัณฑ์ และพร้อมสำหรับการดำเนินการพื้นที่ สำหรับวิทยาลัยที่มีพื้นที่มากกว่า 1 แห่ง ให้ตรวจสอบและบันทึกสถานที่ให้ถูกต้อง
- 7) มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท และการชี้แจงหากไม่สามารถสืบราคาได้ 3 บริษัท

1.2 ประเภทคอมพิวเตอร์ และการโฆษณาและเผยแพร่ (แบบ BG PI 71-03)

- 1) ให้จัดทำคำขอโดยคำนึงถึงความจำเป็นต่อการใช้งาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) ครุภัณฑ์ทุกรายการ ให้ใช้ชื่อภาษาไทย และ/หรือวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษได้ โดยอ้างอิงราคาเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณตามบัญชีอ้างอิงฉบับปัจจุบัน เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ บัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา
- 3) ครุภัณฑ์คุณลักษณะเฉพาะเหมือนกัน ให้ใช้ชื่อเดียวกันและให้มีราคาต่อหน่วยเท่ากัน
- 4) กำหนดให้เสนอของบประมาณค่าครุภัณฑ์ได้ 2 ประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- 5) ราคาต่อหน่วยของรายการครุภัณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วย 200,000 บาท ขึ้นไป
- 6) มีความพร้อมของสถานที่/พื้นที่ในการติดตั้ง บุคลากรพร้อมในการรองรับการใช้งานครุภัณฑ์ และพร้อมสำหรับการดำเนินการพื้นที่
- 7) มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท และการชี้แจงหากไม่สามารถสืบราคาได้ 3 บริษัท

2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ BG PI 71-02)

ให้จัดทำคำขอโดยคำนึงถึงภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และสามารถดำเนินการได้ทันทีหากได้รับจัดสรรงบประมาณ

2.1 รายการปีเดียว

1) รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร บ้านพัก ร้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปาฯ (ค่าSite) ให้ประมาณการราคาโดยผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้าประมาณการราคาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การปรับปรุงอาคาร บ้านพัก ที่ดินร้วถนน ผ่านการรับรองจากนายช่างโยธาของหน่วยงานราชการ พร้อมแนบบแบบแปลนและประมาณการราคา (ไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ แบบแปลนต้องเป็นแบบเดียวที่ใช้สำหรับก่อสร้างจริง

2) กรณีรายการโรง/อาคารบำบัดน้ำเสียทั้งก่อสร้างใหม่และปรับปรุง ควรผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข โดยให้แนบบรายงานที่ผ่านการพิจารณา

3) วงเงินรายการปีเดียว 2,000,000 บาท ขึ้นไป

4) ต้องเป็นรายการที่มีงวดงานไม่เกิน 270 วัน

2.2 รายการผูกพันใหม่

1) มีความพร้อมด้านพื้นที่และสถานที่ กรณีก่อสร้างใหม่ต้องมีกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมที่จะก่อสร้างได้ทันที

2) กรณีการขอทดแทนอาคารเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกินกว่า 25 ปี (ระบุปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง) ซึ่งมีสภาพชำรุดทรุดโทรมหากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินและมีเอกสารยืนยันสภาพชำรุดจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของจังหวัดหรือจากกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

3) คำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้างอาคาร เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง

4) ควรหารือกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่และแบบแปลน กรณีมีการปรับแบบแปลนควรปรึกษากองแบบแผนฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแบบแปลนและแก้ไข ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดทำคำขอของบประมาณ

5) มีความพร้อมของแบบแปลน ราคากลาง (ไม่เกิน 6 เดือน) และการชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

6) ให้เสนอคำขอโดยกำหนดวงเงิน ร้อยละ 20 ในปีแรก และในปีถัดไปให้คำนวณโดยเฉลี่ยในแต่ละปี

2.3 รายการผูกพันเดิม

1) ให้คำนวณวงงวดงาน – วงดเงิน ตามผลการใช้จ่ายจริง ผลการดำเนินการก่อสร้างจริง และประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีให้เบิกจ่ายได้ทันที

2) ให้ชี้แจงเหตุผลรายการผูกพันเดิมที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
ครุภัณฑ์ประเภทการศึกษา การแพทย์ และวิทยาศาสตร์		
1	แบบ BG PI 71-01	แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2571 งบลงทุน (ครุภัณฑ์)
2	ใบเสนอราคา	1) ใบเสนอราคา 3 บริษัท และชี้แจงหากไม่สามารถ สืบราคาได้ 3 บริษัท กรณีใบเสนอราคา 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 3) เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรูปภาพ ประกอบ
ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ และการโฆษณาและเผยแพร่ (เฉพาะกองเทคโนโลยีดิจิทัล)		
1	แบบ BG PI 71-03	ตารางแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2571 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ICT)
2	ใบเสนอราคา	1) ใบเสนอราคา 3 บริษัท และการชี้แจงหากไม่สามารถ สืบราคาได้ 3 บริษัท กรณีใบเสนอราคา 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 3) เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรูปภาพ ประกอบ
3	เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น	เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรูปภาพประกอบ
4	ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ ICT ของสพช.	หนังสือ/รายงานการประชุม เรื่องผลการพิจารณา จากคณะกรรมการ ICT ของสพช.
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
1	แบบ BG PI 71-02	แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2571 งบลงทุน (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
2	เอกสารประมาณราคา (BOQ) และเอกสารรายการประกอบแบบ	1) เอกสารประมาณราคา (BOQ) 2) เอกสารรายการประกอบแบบ
3	เอกสารแสดงงวดงานงวดเงิน ระยะเวลาการก่อสร้าง	เอกสารแสดงงวดงานงวดเงิน ระยะเวลาการก่อสร้าง
4	พื้นที่ดำเนินการหรือค่าพิกัด	ระบุพื้นที่ดำเนินการหรือค่าพิกัด พร้อมรูปภาพประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบ	รายละเอียดในเอกสาร
5	แบบแปลนและหนังสือ จากกองแบบแผนหรือจังหวัด	1) หนังสือจากกองแบบแผนหรือจังหวัด ที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ และแบบแปลนก่อสร้าง หรือการปรับแบบก่อสร้าง 2) หนังสือรับรองจากกองแบบแผน กรณีใช้แบบแปลน ของเอกชนหรือของหน่วยงานอื่น 3) แบบแปลน
6	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	เอกสารหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)
7	รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม เบื้องต้น (ถ้ามี)	รายงานการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	สรุปแผนการใช้งานอาคาร	โปรตรอบรายละเอียดประกอบอาคาร อาทิ ชั้น 1 ลานกิจกรรมนักศึกษา ชั้น 2 ห้องเรียน จำนวน ... ห้อง ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการ ... ห้อง

งบเงินอุดหนุน

1. ด้านพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก (แบบ BG PI 71-07 และแบบ BG PI 71-08)

มุ่งเน้นให้จัดทำโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนองตามพันธกิจของสถาบัน ประกอบด้วย

1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2) ผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถจัดรูปแบบได้ ดังนี้

- 2.1) ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 2.2) ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน
- 2.3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2.4) พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- 2.5) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกส่วนราชการ/หน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา โดยแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ/หน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ

4) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ต้องมีจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต และผลลัพธ์

5) การฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่หน่วยงานภายใน ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และให้ความรู้มากกว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

6) พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยาการของภาครัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีสถานที่จัดฝึกอบรมของตนเอง ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลัก หากไม่มีสถานที่ของตนเอง อาจขอความร่วมมือใช้สถานที่จากภาคราชการด้วยกัน เพื่อเป็นการใช้สถานที่ราชการอย่างคุ้มค่า

7) ควรมีการบูรณาการ แผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงานเดียวกัน กรณีมีหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หรือสอดคล้องกันและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

8) ควรปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายควบคู่กับการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ใช้เทคนิคและการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

9) หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในประเทศ ควรพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย

10) วงเงินของโครงการมากกว่า 500,000 บาท ต่อโครงการ

2. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม (แบบ BG PI 71-07 และแบบ BG PI 71-08)

ให้เสนอโครงการด้านบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะการบริการวิชาการแบบให้เปล่า โดยให้นำแนวทางตามด้านพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณ

3. ด้านจัดสรรทุนการศึกษาปริญญาโท/เอก ในและต่างประเทศ และอบรมระยะสั้น (แบบ BG PI 71-10 และแบบ BG PI 71-11)

- 1) ให้จัดทำคำขอค่าใช้จ่ายจากนักเรียนทุนที่ได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้วเป็นลำดับแรก พร้อมระบุรายชื่อ - สกุล ของผู้รับทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยประมาณค่าใช้จ่ายและอัตราแลกเปลี่ยน
- 2) ให้กำหนดแผนการรับสมัครทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 และประมาณการวงเงิน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ทั้งนี้ แผนการรับสมัครต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 3) สำหรับทุนอบรมระยะสั้น ต่างประเทศ ให้ระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายต่อคนในการอบรมให้ชัดเจน และระบุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

งบรายจ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (แบบ BG PI 71-07 และแบบ BG PI 71-09)

- 1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องตอบสนองต่อพันธกิจของหน่วยงาน
- 2) ให้พิจารณาถึงทิศทาง สถานการณ์ และวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- 3) พิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น และเป็นภารกิจหลักหรือเป็นไปตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง
- 4) ระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทางไป ให้พิจารณาผู้เดินทางไปให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเดินทางและเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น ควรระบุประเทศอย่างชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นกลุ่มประเทศและคำนึงถึงผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- 5) ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ได้
- 6) วงเงินของโครงการมากกว่า 500,000 บาท ต่อโครงการ