

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เพื่อทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน I
(พ.ศ. **2566 - 2570**) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**
และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**

วันที่ **22 - 23** สิงหาคม **2565**

ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น **2** ศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส
โรงแรมดิเอ็มเพรส ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หัวข้อ "การจัดทำรายละเอียดโครงการ
ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1"

โดย นางสาวฐณชนก สาระเม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน I



กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1 มีแผนทั้งหมด 3 เล่ม



1. แผน
พัฒนาฯ
5 ปี

2. แผนพัฒนา
ประจำปีๆ

3. แผนขอรับ
งบประมาณจาก
กระทรวง/กรม

แผนพัฒนา 5 ปี

ประกอบด้วย 3 ส่วน



๑. องค์ประกอบแผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๗๐)

- ◆ สำคัญแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ระบุ ข้อมูลเพื่อการ
พัฒนาต่าง ๆ และประเด็นการพัฒนาของกลุ่มจังหวัดฯ

๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผน พัฒนากลุ่มจังหวัด

- ◆ - แบบ กจ.๑ ตารางแบบฟอร์มสรุปแผนงานและโครงการสำคัญฯ
- แบบ กจ.๑-๑ (Project Brief รายโครงการ)

3. ภาคผนวก



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

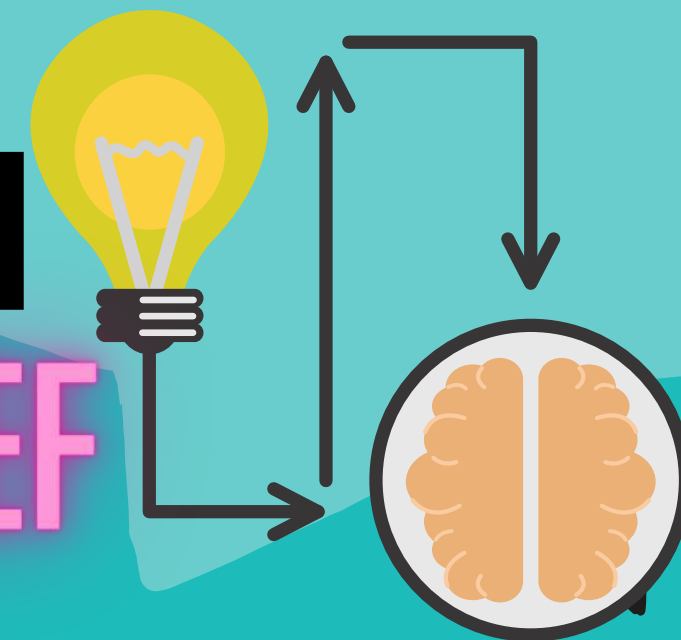
แบบ **Project Brief**
(Project Brief ราชโครงการ)

แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief) ของโครงการสำคัญภายใต้งบประมาณของกรมจังหวัด
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทดลอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการพัฒนากรมจังหวัด

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อโครงการสำคัญ	ระบุชื่อโครงการสำคัญตามแบบฟอร์มสรุปแผนงานและโครงการสำคัญของกรมจังหวัด ในแบบ รูป ๑
๒. ชื่อแผนงาน	ระบุชื่อโครงการตามที่ได้มอบหมายไป
๓. แนวทางการพัฒนา	ระบุชื่อโครงการตามที่ได้มอบหมายจากกรมจังหวัด
๔. หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
๖. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากการดำเนินโครงการ โดยต้องสามารถวัดความสำเร็จของการดำเนินโครงการได้
๗. พื้นที่เป้าหมาย	ระบุพื้นที่เป้าหมายของโครงการ
๘. กิจกรรมหลัก	ระบุแนวทางการบริหารจัดการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรม หลักที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
๘.๑ กิจกรรมหลักที่ ๑ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๘.๒ กิจกรรมหลักที่ ๒ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๙. หน่วยงานดำเนินการ	ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
๑๑. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
๑๒. ผลผลิต (Output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
๑๓. ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ (Outcome) และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

แบบ กจ. 1-1 PROJECT BRIEF



โครงการที่หน่วยงานต้องการ
บรรจุโครงการไว้ในแผนพัฒนา 5 ปี
ต้องจัดทำ **Project Brief** *



1 ชุด ต่อ 1 โครงการ เท่านั้น



๑. องค์ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570
ของกลุ่มจังหวัด

๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2.1 แบบ กอ.2 คือตารางสรุปโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มจังหวัด

2.2.1 แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
ของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

2.2.2 แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และแบบฟอร์มราย
ละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย
(๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

เฉพาะโครงการที่เป็นคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

แผนปฏิบัติการฯ
หรือ แผนปี



แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ปะหน้าโครงการ

ลำดับความสำคัญ.....

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานรายโครงการ

ชื่อโครงการ :

กิจกรรมหลักที่ ๑วงเงินบาท

กิจกรรมหลักที่ ๒วงเงินบาท

กิจกรรมหลักที่ ๓วงเงินบาท

ยุทธศาสตร์ชาติ.....

แผนแม่บท.....

ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....

แผนงาน.....

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ :ตำแหน่ง :สถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์

(๑) หลักการและเหตุผล

(๑.๑) ที่มา : (ระบุ เช่น บติ ครม. นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค
แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด)

.....

(๑.๒) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

.....

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน) :

.....

(๒) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

(๒.๒) สถานภาพของโครงการ

☐ โครงการเดิม

☐ โครงการใหม่

(๒.๓) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา

☐ ดำเนินการปกติ

(๒.๔) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี.....สิ้นสุดปี.....

(๒.๕) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น)

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของกลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมหลัก)

(๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

ลำดับความสำคัญ.....

ชื่อโครงการ :

ชื่อกิจกรรมหลัก.....วงเงินบาท

ยุทธศาสตร์ชาติ.....

แผนแม่บท.....

ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....

แผนงาน.....

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ :ตำแหน่ง :สถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์

(๑) หลักการและเหตุผล

(๑.๑) ที่มา : (ระบุ เช่น บติ ครม. นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค
แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด)

.....

(๑.๒) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

.....

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน) :

.....

(๒) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

(๒.๒) สถานภาพของโครงการ

☐ โครงการเดิม

☐ โครงการใหม่

(๒.๓) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา

☐ ดำเนินการปกติ

(๒.๔) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี.....สิ้นสุดปี.....

(๒.๕) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น)

.....

แบบฟอร์มรายละเอียด จำแนกตามงบรายจ่าย

แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตาม งบรายจ่าย

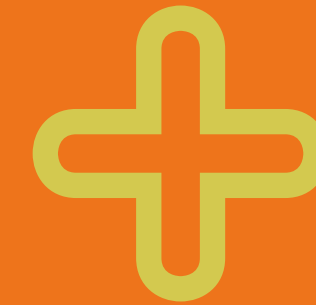
แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย (๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย - รายการ (ทะเบียนรายการ ประเภทรายการ ของสำนักงานประมาณ)	งบประมาณ		คำชี้แจง	
	ปี ๒๕๖๖ (ถ้ามี)	ปี ๒๕๖๗		
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....				
แผนงาน :บริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				
ผลลัพธ์ :.....				
โครงการ :.....				
กิจกรรมหลัก :				
๑. งบดำเนินงาน				
๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				
๑.๑.๑ ค่าตอบแทน				
(๑) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
(๒) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ				
(๓) ค่าเช่าบ้าน				
(๔) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				
			ระบุจำนวน/คน/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย	

สรุป !! ♦ 1 โครงการ ประกอบด้วย แบบฟอร์ม ดังนี้

**แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
ของโครงการ 1 ชุด : 1 โครงการ**



**แบบฟอร์มรายละเอียด
จำแนกตามงบรายจ่าย
รวมทุกกิจกรรมหลัก ๑ ชุด**

♦ **แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**



**แบบฟอร์มรายละเอียด
จำแนกตามงบรายจ่าย
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**

♦ **แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**



**แบบฟอร์มรายละเอียด
จำแนกตามงบรายจ่าย
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**

♦ **แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**



**แบบฟอร์มรายละเอียด
จำแนกตามงบรายจ่าย
กิจกรรมหลัก ๑ ชุด**

แผนปฏิบัติการประจำปี

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน
ของโครงการ
(| ชุดต่อ | โครงการ)

และแบบฟอร์มรายละเอียด
จำแนกตามงบรายจ่าย

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานฯ
(ระดับกิจกรรมหลัก)

1.1 ข้อมูลพื้นฐานฯ กิจกรรมหลักที่ 1
และแบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย

1.2 ข้อมูลพื้นฐานฯ กิจกรรมหลักที่ 2
และแบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย

แผนพัฒนา 5 ปี

Project
Brief

กิจกรรมหลักที่ 1

กิจกรรมหลักที่ 2

กิจกรรมหลักที่ 3

กิจกรรมหลักที่ 4

กิจกรรมหลักที่ 5

กิจกรรมหลักที่ 6

กิจกรรมหลักที่ 7

กิจกรรมหลักที่ 8



ตัวอย่าง!

project Brief

โครงการ แก้ไขปัญหาฝุ่นควัน

ประกอบด้วย 5 กิจกรรมหลัก
งบประมาณรวมทั้งสิ้น 12.0 ล้านบาท

1. กิจกรรมที่ 1... จำนวน 2 ล้าน
2. กิจกรรมที่ 2... จำนวน 1.5 ล้าน
3. กิจกรรมที่ 3... จำนวน 3 ล้าน
4. กิจกรรมที่ 4... จำนวน 5 ล้าน
5. กิจกรรมที่ 5... จำนวน 0.5 ล้าน

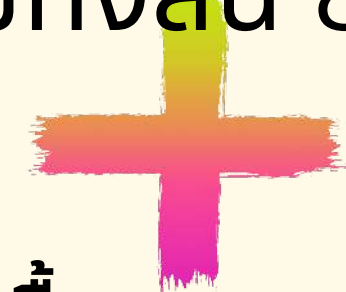


แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการ
และแบบจําแนกงบประมาณ

"แก้ไขปัญหามลพิษ"

จำนวน 3 กิจกรรมหลัก

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 8.5 ล้านบาท



1. แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานฯ และรายละเอียดจําแนกตามงบรายจ่าย กิจกรรมหลักที่ 3... จำนวน 3 ล้าน
2. แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานฯ และรายละเอียดจําแนกตามงบรายจ่าย กิจกรรมหลักที่ 4... จำนวน 5 ล้าน
3. แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานฯ และรายละเอียดจําแนกตามงบรายจ่าย กิจกรรมหลักที่ 5... จำนวน 0.5 ล้าน

ปะหน้า

โครงการ!

แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตาม งบรายจ่าย (๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

note !!

1. 1 กิจกรรมหลัก กรอกงบประมาณ 1 รายการ **ตย.** ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม เพียง 1 รายการ (**การระบุแยกกิจกรรมย่อยให้ใส่ในช่องของคำชี้แจง! เท่านั้น**)
2. ระบุตัวคุณให้ชัดเจน และรายละเอียดครบถ้วน โดยให้ใส่ในช่อง **"คำชี้แจง"**
3. การเบิกค่าใช้จ่ายฯ อัตราค่าใช้จ่ายฯ ให้ยึดตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (**ห้ามใส่เกิน**)



รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอดังงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	70	70

สำนักงานประมาณ กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระบุ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

ดังนั้น !

**ค่าเอกสาร/วัสดุ/อุปกรณ์ ประกอบการ
อบรม อัตราที่ตั้ง คือ 70 บาท: 1 คน**

Comment File From Clipboard Sign Create Protect Links

สัปดาห์ สำนักงาน. pdf

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

3 / 22



แบบสรุปแผนงานโครงการที่กลุ่มจังหวัดขอรับการสนับสนุน
จากกระทรวง กรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

โครงการแบบย่อ (๑ ชุด : ๑ โครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการที่กลุ่มจังหวัดขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม
๒. ประเด็นการพัฒนากลุ่มจังหวัด	ระบุว่าโครงการอยู่ภายใต้ประเด็นการพัฒนาใดของกลุ่มจังหวัด
๓. ชื่อแผนงาน	ระบุว่าโครงการอยู่ภายใต้แผนงานใด
๔. แนวทางการพัฒนา	ระบุว่าโครงการอยู่ภายใต้แนวทางการพัฒนาใดของกลุ่มจังหวัด
๕. หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
๗. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากการดำเนินโครงการ โดยต้องสามารถวัดความสำเร็จของการดำเนินโครงการได้
๘. พื้นที่เป้าหมาย	ระบุพื้นที่เป้าหมายของโครงการ
๙. กิจกรรมหลัก	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมหลักที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
๑๐. หน่วยงานดำเนินการ	ระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
๑๒. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
๑๓. ผลผลิต (Output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
๑๔. ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ (Outcome) และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

แบบฟอร์ม สรุปแผนงานโครงการที่กลุ่มจังหวัดขอรับ การสนับสนุนจากกระทรวง/กรม (แบบ กจ.3)



กลุ่มจังหวัด

๑. แบบสรุปแผนงานโครงการ ประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ที่กลุ่มจังหวัดขอรับการ
สนับสนุนจากกระทรวง/กรม
เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามความต้องการ
ของแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (แบบ กจ.๓)

๒. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ
(๑ ชุด : ๑ โครงการ)



แบบฟอร์มต่างๆ

- แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ หรือ Project Brief (แบบ กว. 1-1)

- แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของกลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมหลัก)

- แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย

และเอกสารประกอบอื่นๆ งบลงทุน (เช่น ปร.4 ปร.5 หนังสืออนุญาตการใช้พื้นที่ แผนที่ เอกสารแสดงราคาต่อหน่วย ฯลฯ) งบดำเนินงาน (TOR) เป็นต้น

ชื่อ

จังหวัด

รหัส

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

จังหวัด (ระดับกิจกรรมย่อย)

วงเงิน

จังหวัด

ตำแหน่ง :

สถานที่ติดต่อ

ระบุชื่อโครงการสำคัญตามแบบฟอร์มสรุปแผนงานและโครงการ

จังหวัด ในแบบ กว. ๑

ระบุว่าโครงการอยู่ภายใต้แผนงานใด

ระบุว่าโครงการอยู่ภายใต้แนวทางการพัฒนาใดของกลุ่ม

ระบุถึงที่มาของโครงการและเหตุผลของโครงการ

ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลต่อ

ปีงบประมาณ

ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากการดำเนิน

โครงการดำเนินโครงการได้

รายละเอียด

งบรายจ่าย - รายการ

แผนงาน :บริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

โครงการ :

กิจกรรมหลัก

๑. งบดำเนินงาน

๑.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

แบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย (๑ ชุด : ๑ กิจกรรมหลัก)

หน่วย : บาท

งบประมาณ

ปี ๒๕๖๔

ปี ๒๕๖๕

ค่าจ้าง

(ถ้ามี)



ถาม/ตอบ
ขอบคุณค่ะ

Thank you!