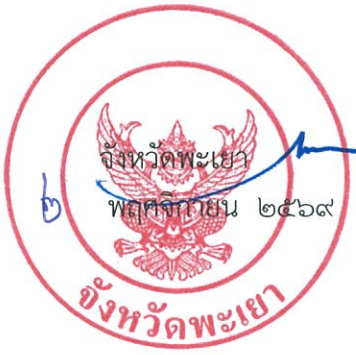


ที่ พย ๐๐๒๓.๕/ว ๖๐๖

ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา สำนักงานเทศบาลเมืองพะเยา และสำนักงานเทศบาลเมืองดอกคำใต้

ด้วยสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพะเยาได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้มีหนังสือ ที่ อก ๐๕๐๗/ว ๓๐๔๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ พิจารณาดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบ PSMS DPIM โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้ง ยื่นคำขอรับจัดสรรเงินผ่านระบบ PSMS DPIM (https://psms.dpim.go.th/) รอบที่ ๑/๒๕๗๑ หรือรอบที่ ๒/๒๕๗๑ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอ ทั้งนี้ การขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ จึงขอให้สำนักงานท้องถิ่นอำเภอประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๙๓๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ แนบท้ายนี้ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และเทศบาลเมืองทั้งสองแห่ง แจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการด้วย



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
โทร ๐-๕๔๔๔-๙๖๒๒-๔ ต่อ ๒๓

สถ.พย. 7723
เลขที่.....
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๙๓๑

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้มีหนังสือ ที่ อก ๐๕๐๗/ว ๓๐๔๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ พิจารณาดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบ PSMS DPIM โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้ง ยื่นคำขอรับจัดสรรเงินผ่านระบบ PSMS DPIM (https://psms.dpim.go.th/) รอบที่ ๑/๒๕๗๑ หรือรอบที่ ๒/๒๕๗๑ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอ ทั้งนี้ การขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม Qr code ท้ายหนังสือนี้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวสยามล ประทุมวัลย์ โทร. ๐๙-๗๓๕๓-๖๔๓๔

ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

ลำดับ	กำหนดการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑. การแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิ์ใช้งานระบบ PSMS DPIM (Project Submission and Management System for DPIM Funding) (https://psms.dpim.go.th/)		
• กรณีหากหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิ์เป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ • กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินเป็นหนังสือ มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น และผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับจัดสรร (Agency Admin : AA) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin : PA) เพื่อกรอกรายละเอียดโครงการในระบบควบคู่ไปได้	
๒. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๑/๒๕๗๑ ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๒ พ.ย. ๒๕๖๙ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๗๐		- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ
๑๘ ม.ค. ๒๕๗๐ - ๙ เม.ย. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)
๒๖ เม.ย. ๒๕๗๐ - ๗ พ.ค. ๒๕๗๐		- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน
๑๐ - ๒๘ พ.ค. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๒/๒๕๗๑ ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๑ เม.ย. ๒๕๗๐ - ๔ มิ.ย. ๒๕๗๐		- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ
๗ มิ.ย. ๒๕๗๐ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)
๖ - ๒๔ ก.ย. ๒๕๗๐		- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน
๒๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน

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

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับจัดสรรจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

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

หมายเหตุ: กรณีการเสนอขอใช้จ่ายเงินฯ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ที่ให้เสนอผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (สอจ.) หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต (สรข.) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ อปท. ทำเรื่องเสนอไปยัง สอจ. หรือ สรข. ในเขตพื้นที่นั้น เพื่อรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นหรือข้อสังเกต (ถ้ามี) ในเบื้องต้น และนำส่งเรื่องในการเสนอขอใช้เงินฯ ดังกล่าวมายังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินต่อไป

หากพบปัญหาด้านเทคนิคในการใช้งานระบบ PSMS DPIM
สามารถแจ้งได้ที่กลุ่มไลน์ PSMS DPIM Technical Support

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

รายละเอียดคำขอรับจัดสรรเงิน

โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย.....

1. แหล่งของเงินที่จะขอรับจัดสรร

กรอบการจัดสรรเงิน	
เงินบำรุงพิเศษ	☐ การพัฒนาท้องถิ่น ☐ การศึกษาวิจัยด้านแร่ ☐ การออกแบบและปรับสภาพพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้วตามหลักภูมิสถาปัตย์ ☐ การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่
เงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ	☐ การสำรวจหรือศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแร่ ☐ การฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	☐ เป็นการดำเนินการตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กพร. ☐ ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล / โครงการสำคัญ (Flagship) ☐ มีลักษณะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน/ ส่งเสริมธรรมาภิบาล/ มุ่งเน้นการดำเนินการกับผู้ประกอบการ โดยเฉพาะที่สามารถขยายผลได้ในวงกว้างหรือในอุตสาหกรรมต่อเนื่องอย่างชัดเจน ☐ เป็นการดำเนินการตามนโยบายของ อก. หรือ กพร. สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่าย ☐ ค่าใช้จ่ายรายการที่ 1..... ☐ ค่าใช้จ่ายรายการที่ 2.....

2. ความสอดคล้อง

ความเชื่อมโยงกับแผนงานหรือนโยบาย	
ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)	ด้าน :
	เป้าหมาย :
	ประเด็นยุทธศาสตร์ :
	ประเด็นย่อย :
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ประเด็น :
	เป้าหมายแผนแม่บท :
	ตัวชี้วัดแผนแม่บท :
	แผนย่อย :
	เป้าหมายแผนย่อย :
	ตัวชี้วัดแผนย่อย :
แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 13	หมุดหมายที่ :
	เป้าหมายที่ :
	ตัวชี้วัด :
	กลยุทธ์การพัฒนา :
แผนแม่บทการบริหารจัดการแร่	แนวทางด้านที่ :
	เป้าประสงค์ :
	ตัวชี้วัด :
	กิจกรรมหลัก :
แผนปฏิบัติราชการ อก.	เรื่อง :

แผนปฏิบัติราชการ กพร.	เรื่อง :
	ตัวชี้วัด :
นโยบายรัฐบาล/มติ ครม./ข้อสั่งการ (ถ้ามี)	

3. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1 .....

4.2 .....

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 .....

5.2 .....

6. ตัวชี้วัดโครงการ

ระดับตัวชี้วัด	เป้าหมาย	
	จำนวน	หน่วยนับ
6.1 ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output)		
เชิงปริมาณ		
-		
เชิงคุณภาพ		
-		
6.2 ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome)		
เชิงปริมาณ		
-		
เชิงคุณภาพ		
-		

7. พื้นที่ดำเนินการ และรายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ

.....

8. ระยะเวลาดำเนินการ *ระบุเป็นช่วงเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการภายในปีงบประมาณนั้น*

ปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

จำนวน.....เดือน (ตั้งแต่เดือน..... ถึง เดือน.....)

9. แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

(ข้อมูลตามตารางด้านล่างเป็นตัวอย่าง สามารถปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม)

แผนการปฏิบัติงาน	ประมาณการช่วงที่คาดว่าจะดำเนินการ (เดือนที่)											
	1 - 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 - 17
1. การจัดซื้อจัดจ้าง	→											
2. กระบวนการบริหารสัญญา (300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)												
งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน (ร้อยละ 15 ของมูลค่าสัญญา)		→										
งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน (ร้อยละ 15 ของมูลค่าสัญญา)		→	→									
งวดที่ 3 ภายใน 180 วัน (ร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา)		→	→	→	→	→	→					
งวดที่ 4 ภายใน 270 วัน (ร้อยละ 25 ของมูลค่าสัญญา)		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
งวดที่ 5 ภายใน 300 วัน (ร้อยละ 15 ของมูลค่าสัญญา)												
3. สรุปผล และปิดโครงการ												→
งบประมาณ (ล้านบาท)		1.35	1.35				2.70			2.25	1.35	

10. แนวทางการดำเนินงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ
	จำนวน	หน่วยนับ	
กิจกรรมที่ 1			
(1)	.....	.....	.....
(2)	.....	.....	.....
กิจกรรมที่ 2			
(1)	.....	.....	.....

รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ
	จำนวน	หน่วยนับ	
(2)	.....	.....	.....

11. งบประมาณ (หน่วย : บาท)

..... บาท (.....บาทถ้วน)

รายการ	ประเภทงบ	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ	จัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา จ้างพัฒนาระบบ จ้างออกแบบ จ้างก่อสร้าง จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ)	รวม
กิจกรรมที่ 1	☐ งบดำเนินงาน ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ☐ งบลงทุน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)			
กิจกรรมที่ 2	☐ งบดำเนินงาน ☐ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ☐ งบลงทุน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)			
	รวมทั้งสิ้น (บาท)			

ข้อมูลประมาณการงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการในปีงบประมาณถัดไประยะเวลา 5 ปี

ปีงบประมาณ	25xx	25xx	25xx	25xx	25xx
ประมาณการค่าใช้จ่าย					

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 .....

12.2 .....

13. ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (กรณีโครงการต่อเนื่อง)

.....

.....

14. เอกสารแนบประกอบการพิจารณา

14.1 กรณีโครงการลักษณะเป็นงบรายจ่ายอื่น/งบดำเนินงาน

☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

14.2 กรณีโครงการลักษณะเป็นงบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

- <u>รายการครุภัณฑ์</u>

☐ ขอบเขตงาน (TOR) ☐ ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย

☐ กรณีเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ให้แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุการใช้งาน หมายเลขครุภัณฑ์ รูปถ่าย เป็นต้น

- <u>รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>

☐ ขอบเขตงาน (TOR)

☐ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4 -6) โดยในการจัดทำฯ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสาม

14.3 เอกสารอื่น ๆ กรณีขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษหรือเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ควรพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

- <u>กรณีโครงการ/รายการที่มีลักษณะการเข้าทำหรือใช้ประโยชน์ในที่ดิน</u>

☐ เอกสาร/หลักฐานที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีเป็นที่ดินกรรมสิทธิ์ต้องมีหนังสือแสดง "ทรัพยสิทธิ" ซึ่งอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วย

- <u>กรณีโครงการ/รายการที่มีลักษณะการพัฒนาท้องถิ่นหรือการฟื้นฟูพื้นที่เพื่อใช้ประโยชน์</u>

☐ เอกสารแสดงแผนที่หรือจุดที่ดำเนินโครงการ/รายการ ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่ศักยภาพแร่ หรือพื้นที่เขตแหล่งแร่เพื่อการทำเหมือง หรือพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแร่แล้วและบริเวณพื้นที่ในท้องที่โดยรอบ

☐ แผนการประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/รายการ เพื่อให้สาธารณชนหรือชุมชนในพื้นที่ได้รับทราบประโยชน์จากโครงการ

- <u>กรณีโครงการ/รายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</u>

☐ แผนการประเมินและการจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ถ้ามี)

- <u>กรณีโครงการ/รายการงบลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป</u>

☐ เอกสารแสดงการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า (ถ้ามี)

☐ การสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในพื้นที่ดำเนินการ

☐ แผนการบำรุงรักษา

- <u>กรณีโครงการ/รายการที่มีกิจกรรมในลักษณะการจัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ</u>

☐ เอกสารแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม และการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้รายบุคคล

- <u>กรณีโครงการ/รายการที่ต้องชี้แจงความซ้ำซ้อนของโครงการ/รายการกับแหล่งเงิน และ/หรือการดำเนินการของหน่วยงานอื่น</u>

☐ หนังสือรับรองความไม่ซ้ำซ้อนในการดำเนินโครงการ/รายการ จากหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

☐ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และปีปัจจุบัน (ถ้ามี)

☐ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าโครงการ/รายการ ไม่อยู่ในคำของบประมาณของปีถัดไป (ถ้ามี)

☐ เอกสารแสดงกระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ	
หน่วยงาน (ระดับกรม หรือเทียบเท่า)	
หน่วยงานที่สังกัด (ระดับกอง/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า)	
ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ	
ตำแหน่ง:	
ที่อยู่หน่วยงาน:	
เบอร์โทรศัพท์:	
Email:	

4.

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการ	รายละเอียดงบประมาณ								รวม
โครงการ.....									-
การ.....									-
ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา									-
๑.๑ บุคลากรหลัก (สถาบันของรัฐ)	จำนวน (คน)	กลุ่มวิชาชีพ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	ตัวคูณอัตราค่าตอบ		-
- ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ									-
- ค่าตอบแทน									-
- ค่าตอบแทน									-
๑.๒ บุคลากรสนับสนุน	จำนวน (คน)	กลุ่มวิชาชีพ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	ตัวคูณอัตราค่าตอบ		-
- ค่าตอบแทนนักวิจัย/นักวิชาการผู้ช่วย									-
- ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ									-
๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ									-
(๑) กิจกรรม.....									-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท x		x	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท x		x	วัน x	คน x	ครั้ง		-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท x		x	วัน x	คน x	ครั้ง		-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท x		x	มื้อ x	ครั้ง			-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท x		x					-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท x	วัน x						-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท x		x					-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท x	ครั้ง						-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท x		x	วัน				-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท x		x	เดือน				-
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)		บาท x		x	ตัวอย่าง/ชนิด				-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)			บาท	x	ครั้ง				-
(๒) กิจกรรม.....									-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท x		x	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท x		x	วัน x	คน x	ครั้ง		-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท x		x	วัน x	คน x	ครั้ง		-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท x		x	มื้อ x	ครั้ง			-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท x		x					-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท x		x	วัน x	ครั้ง			-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท x	วัน x						-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท x		x					-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท x							-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท x		x	วัน				-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท x		x	เดือน				-

รายการ	รายละเอียดงบประมาณ												รวม
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)			บาท	x		x	ตัวอย่าง/ชนิด						-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)				บาท	x	ครั้ง							-
(๓) กิจกรรม.....													-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท	x		x		x	ครั้ง					-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x		x	มื้อ	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x		x								-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท	x	วัน	x								-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท	x		x								-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท	x	ครั้ง									-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท	x		x	วัน							-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท	x		x	เดือน							-
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)		บาท	x		x	ตัวอย่าง/ชนิด							-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)				บาท	x	ครั้ง							-
(๔) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด													
การ.....													-
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเอง													-
(๑) กิจกรรม.....													-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท	x		x		x	ครั้ง					-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x		x	มื้อ	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x		x								-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท	x	วัน	x								-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท	x		x								-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท	x	ครั้ง									-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท	x		x	วัน							-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท	x		x	เดือน							-
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)		บาท	x		x	ตัวอย่าง/ชนิด							-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)				บาท	x	ครั้ง							-
(๒) กิจกรรม.....													-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท	x		x		x	ครั้ง					-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x		x	มื้อ	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x		x								-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท	x	วัน	x								-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท	x		x								-

รายการ	รายละเอียดงบประมาณ												รวม
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท	x	ครั้ง									-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท	x		x	วัน							-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท	x		x	เดือน							-
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)		บาท	x		x	ตัวอย่าง/ชนิด							-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)				บาท	x	ครั้ง							-
(๓) กิจกรรม.....													-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าที่พัก	๗๕๐	บาท	x		x		x	ครั้ง					-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ)	๖๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x		x	วัน	x	คน	x	ครั้ง			-
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x		x	มื้อ	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x		x								-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าเดินทาง (รถบัสโดยสาร+น้ำมัน)	๑๓,๔๐๐	บาท	x		x	วัน	x	ครั้ง					-
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๐๐๐	บาท	x	วัน	x								-
- ค่าเอกสาร	๗๐	บาท	x		x								-
- ค่าวัสดุอุปกรณ์		บาท	x	ครั้ง									-
- ค่าจ้างเหมาแรงงาน	๓๐๐	บาท	x		x	วัน							-
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	๑๕,๐๐๐	บาท	x		x	เดือน							-
- ค่าอื่นๆ ๑ (ระบุ)		บาท	x		x	ตัวอย่าง/ชนิด							-
- ค่าอื่นๆ ๒ (ระบุ)				บาท	x	ครั้ง							-
(๔) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด													

แผนประมาณการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย .....

รายการ	ประเภทดำเนินการ	ต.ค.๗๐	พ.ย.๗๐	ธ.ค.๗๐	ม.ค.๗๑	ก.พ.๗๑	มี.ค.๗๑	เม.ย.๗๑	พ.ค.๗๑	มิ.ย.๗๑	ก.ค.๗๑	ส.ค.๗๑	ก.ย.๗๑	รวม
๑	จัดจ้าง													-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ													-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	จัดจ้าง													-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ													-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	จัดจ้าง													-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ													-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	จัดจ้าง													-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ													-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕	จัดจ้าง													-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ													-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ภาพรวมประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ	จัดจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/จัดจ้างบุคลากรฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 - พฤษภาคมของแต่ละปี ซึ่งเป็นการพิจารณาคำขอฯ สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีแผนจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณที่ยื่นคำขอฯ โดยให้ยื่นคำขอฯ ได้ไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์

ช่วงที่ ๒ ระหว่างสิงหาคม - กันยายนของแต่ละปี 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 ทั้งนี้ให้ผู้ขอฯ 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

****



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 48437
วันที่ - 9 ต.ค. 2569
เวลา.....

ที่ อก ๐๕๐๗/ว ๓๐๕๓

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ อยู่ระหว่างเตรียมดำเนินกระบวนการพิจารณาคำขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ ที่มีหน่วยงานของท่านเป็นองค์ประกอบพิจารณาตามกรอบเวลาที่กำหนด

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประสงค์จะขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษทราบถึงแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการขอรับจัดสรรเงินฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ หมายถึง เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ขอให้พิจารณาดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบ PSMS DPIM โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งยื่นคำขอรับจัดสรรเงินผ่านระบบ PSMS DPIM (https://psms.dpim.go.th/) รอบที่ ๑/๒๕๗๑ หรือรอบที่ ๒/๒๕๗๑ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินฯ โดยสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้ตาม QR Code หรือ Short Link ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

๓. การขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
เลขรับ 6669
วันที่ - 9 ต.ค. 2569
เวลา.....

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกิตติ์สิริ แก้วพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย
และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๖ ต่อ ๔๖๓๑ (สุจิตรา , กิติยา)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dpimsecretary.sbss@gmail.com

https://s.dpim.go.th/2u0

กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
เลขรับ 1144
ลงวันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

ทราบ
☐ แจ้งเวียน.....
☐ ฝ.บห. .....
☐ ฝ.นโยบาย.....
☑ ฝ.พัฒนารายได้ ปิวดาเฟิน

(นายชรินทร์ สัจจามั่น)
นวผ.ชพ.
๙ ต.ค. ๒๕๖๙

ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

ลำดับ	กำหนดการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑. การแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิ์ใช้งานระบบ PSMS DPIM (Project Submission and Management System for DPIM Funding) (https://psms.dpim.go.th/)		
• กรณีหากหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิ์เป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ • กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินเป็นหนังสือ มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น และผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับจัดสรร (Agency Admin : AA) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin : PA) เพื่อกรอกรายละเอียดโครงการในระบบควบคู่ไปได้		
๒. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๑/๒๕๗๑ ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๒ พ.ย. ๒๕๖๙ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๗๐		- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ
๑๘ ม.ค. ๒๕๗๐ - ๙ เม.ย. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)
๒๖ เม.ย. ๒๕๗๐ - ๗ พ.ค. ๒๕๗๐		- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน
๑๐ - ๒๘ พ.ค. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน
๓. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๒/๒๕๗๑ ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๑ เม.ย. ๒๕๗๐ - ๔ มิ.ย. ๒๕๗๐		- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ
๗ มิ.ย. ๒๕๗๐ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)
๖ - ๒๔ ก.ย. ๒๕๗๐		- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน
๒๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐		- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน

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