



สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ
เลขที่รับ ๗๕๑
วันที่รับ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา

ที่ อต ๐๐๒๓.๕/ ๖๐๖๐๕

ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ และสำนักงานเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมอุตสาหกรรมการพัฒนาและการเหมืองแร่ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ พิจารณาดำเนินการแจ้งประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ PSMS DPIM โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งยื่นคำขอรับจัดสรรเงินผ่านระบบ PSMS DPIM (<https://psms.dpim.go.th/>) รอบที่ ๑/๒๕๖๑ หรือรอบที่ ๒/๒๕๖๑ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอ ทั้งนี้ การขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษเพื่อดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๔๓๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย



ที่ อต.๐๐๒๓.๑๐/ว. ๖๓๕๑ วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง.....

และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง.....

☐ เพื่อทราบและแจ้งให้ทราบทางปฏิบัติต่อไป

☒ เพื่อทราบ

☐ รายงานอำเภอภายใน.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรเชษฐ กาวีใจ)

ท้องถิ่นอำเภอท่าปลา

๒๙ ต.ค. ๖๕

กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ

โทร. ๐ ๕๕๔๐ ๓๐๐๘ ต่อ ๕

“ร่วมเฉลิมฉลอง ๑๑๑ ปี จังหวัดอุดรดิตถ์”



ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๕/๓๑

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

สำนักงานเจ้าพนักงานควบคุมการจราจร

เลขที่รับ ๕๐๙๔

วันที่ 27 ต.ค. 2569

เวลา

☐ โทร. ☐ อ. ☐ ส. ☐ ก. ☒ ก. ☐ บ.

ด้วยกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้มีหนังสือ ที่ ออก ๐๕๐๗/ว ๓๐๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการ จัดสรรเงินบำรุงพิเศษ พิจารณาดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอรับการ จัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ PSMS DPIM โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้ง ยื่นคำขอรับจัดสรรเงินผ่านระบบ PSMS DPIM (<https://psms.dpim.go.th/>) รอบที่ ๑/๒๕๗๑ หรือรอบที่ ๒/๒๕๗๑ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินยื่นคำขอ ทั้งนี้ การขอรับการ จัดสรรเงินบำรุงพิเศษเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้พิจารณาดังความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม Qr code หายหนังสือนี้



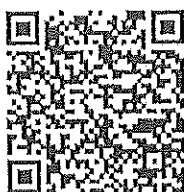
กองบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๔๓๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวสยามล ประทุมวัลย์ โทร. ๐๙-๗๓๕๓๓-๖๔๓๔



**ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑**

ลำดับ	กำหนดการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑. การแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิใช้งานระบบ PSMS DPIM (Project Submission and Management System for DPIM Funding) (https://psms.dpim.go.th/)		
• กรณีหากหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิการใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิเป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ • กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับการเปิดสิทธิการใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินเป็นหนังสือ มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น และผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับจัดสรร (Agency Admin : AA) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin : PA) เพื่อกกรายละเอียดโครงการในระบบควบคู่ไปได้		
๒. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๑/๒๕๗๑ ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๒ พ.ย. ๒๕๖๙ - ๑๕ มี.ค. ๒๕๗๐	- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ	
๑๘ มี.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. พิจารณออนุมัติจัดสรรเงิน	
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. พิจารณออนุมัติจัดสรรเงิน	
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. ๒๕๖๑

หน่วยงาน	
โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	
วัตถุประสงค์การดำเนินการ	
วงเงิน (หน่วย : บาท)	
ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) (ประมาณการระยะเวลาเบื้องต้น)	ระยะเริ่มต้น-สิ้นสุด : เดือน..... ๒๕๖๑ ถึง เดือน..... ๒๕๖๑
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. ในเขตพื้นที่นั้นเพื่อรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นหรือข้อสังเกต (ถ้ามี) ในเบื้องต้น และนำเสนอเรื่องในการเสนอขอใช้เงินฯ 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 ☐ การออกแบบและปรับสภาพพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้วตามหลักภูมิสถาปัตยกรรม ☐ การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่
เงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ	☐ การสำรวจหรือศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแร่ ☐ การฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม
งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	☐ 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 :
แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ	ประเด็น : เป้าหมายแผนแม่บท : ตัวชี้วัดแผนแม่บท : แผนย่อย : เป้าหมายแผนย่อย : ตัวชี้วัดแผนย่อย :
แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 13	หมายเหตุ : เป้าหมายที่ : ตัวชี้วัด : กลยุทธ์การพัฒนา :
แผนแม่บทการบริหาร จัดการแร่	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 นับตั้งแต่วันลงนาม ในสัญญา)												
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)			
(2)			

11. งบประมาณ (หน่วย : บาท)

..... บาท (.....บาทถ้วน)

รายการ	ประเภทงบ	ดำเนินการเอง/จัดซื้อ/ จัดจ้างบุคลากร	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)

- รายการครุภัณฑ์

☐ ขอบเขตงาน (TOR) ☐ ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย

☐ กรณีเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ให้แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุการใช้งาน

หมายเลขครุภัณฑ์ รูปถ่าย เป็นต้น

- รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

☐ ขอบเขตงาน (TOR)

☐ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4 -6) โดยในการจัดทำฯ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสาม

14.3 เอกสารอื่น ๆ กรณีขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษหรือเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ควรพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีโครงการ/รายการที่มีลักษณะการเข้าทำหรือใช้ประโยชน์ในที่ดิน

☐ เอกสาร/หลักฐานที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีเป็นที่ดินกรรมสิทธิ์ต้องมีหนังสือแสดง “ทรัพย์สิน” ซึ่งอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วย

- กรณีโครงการ/รายการที่มีลักษณะการพัฒนาท้องถิ่นหรือการฟื้นฟูพื้นที่เพื่อใช้ประโยชน์

☐ เอกสารแสดงแผนที่หรือจุดที่ดำเนินโครงการ/รายการ ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่ศักยภาพแร่ หรือพื้นที่เขตแหล่งแร่เพื่อการทำเหมือง หรือพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแร่แล้วและบริเวณพื้นที่ในท้องที่โดยรอบ

☐ แผนการประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/รายการ เพื่อให้สาธารณชนหรือชุมชนในพื้นที่ได้รับทราบ

ประโยชน์จากโครงการ

- กรณีโครงการ/รายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป

☐ แผนการประเมินและการจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ถ้ามี)

- กรณีโครงการ/รายการงบลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป

☐ เอกสารแสดงการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า (ถ้ามี)

☐ การสำรวจและวิเคราะห์ความเข้าช้อยกับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในพื้นที่ดำเนินการ

☐ แผนการบำรุงรักษา

- กรณีโครงการ/รายการที่มีกิจกรรมในลักษณะการจัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ

☐ เอกสารแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม และการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้รายบุคคล

- กรณีโครงการ/รายการที่ต้องชี้แจงความเข้าซ้อนของโครงการ/รายการกับแหล่งเงิน และ/หรือ การดำเนินการของหน่วยงานอื่น

☐ หนังสือรับรองความไม่เข้าซ้อนในการดำเนินโครงการ/รายการ จากหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

☐ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และปัจจุบัน (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:	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการ		รายละเอียดงบประมาณ							รวม
โครงการ.....									-
การ.....									-
ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา									-
๑.๑ บุคลากรหลัก (สถาบันของรัฐ)	จำนวน (คน)	กลุ่มวิชาชีพ	วุฒิ การศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา า (เดือน)	อัตรา (บาท)	ตัว คูณ อัตรา ค่าตอบ	-	
- ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ								-	
- ค่าตอบแทน								-	
- ค่าตอบแทน								-	
๑.๒ บุคลากรสนับสนุน	จำนวน (คน)	กลุ่มวิชาชีพ	วุฒิ การศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	ระยะเวลา า (เดือน)	อัตรา (บาท)	ตัว คูณ อัตรา ค่าตอบ	-	
- 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
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x	x	วัน	x	คน x
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x	x	มือ	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x	x			
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (รถโดยสาร+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
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x	x	วัน	x	คน x
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x	x	มือ	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x	x			
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (รถโดยสาร+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
- ค่าวิทยากร (บุคลากรภาคเอกชน)	๑,๒๐๐	บาท	x	x	วัน	x	คน x
- ค่าอาหาร (หน่วยงานเอกชน/ภาครัฐ)	๗๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	บาท	x	x	มือ	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x	x			
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x	x	วัน	x	ครั้ง
- ค่าเดินทาง (รถโดยสาร+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	๒๕๐	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	มือ x	ครั้ง	-
- ค่าเดินทาง (Taxi)	๔๐๐	บาท	x	x			-
- ค่าเดินทาง (รถยนต์ตู้+น้ำมัน)	๒,๘๐๐	บาท	x	x	วัน x	ครั้ง	-
- ค่าเดินทาง (รถโดยสาร+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							

แนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษ ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.)

๑. กรอบการพิจารณาการใช้จ่ายเงิน

โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะขอใช้จ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ตามมติคณะกรรมการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษกำหนดขึ้น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับแหล่งที่มาของเงินบำรุงพิเศษซึ่งเป็นรายได้ที่จัดเก็บเพิ่มเติม จากการชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ผลิตได้จากประทานบัตร (รายได้ที่จัดเก็บจากกรณีที่มีการประกอบการแล้ว) และ เป้าหมายของการดำเนินการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีกรอบการพิจารณาในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาท้องถิ่น ในด้านสุขภาพ ด้านการศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ และด้านสาธารณประโยชน์ เฉพาะในพื้นที่ทำเหมืองหรือผ่านการทำเหมืองแร่และพื้นที่ใกล้เคียง หรือเป็นเขตศักยภาพแร่ หรือได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการประกอบกิจการด้านแร่หรือการใช้วัตถุอันตรายที่เกี่ยวข้องกับแร่ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินโครงการของหน่วยงานอื่นในพื้นที่นั้น

๑.๒ การศึกษาวิจัยด้านแร่ ที่มีลักษณะเป็นการบูรณาการแบบเป็นเครือข่ายร่วมจากหลายหน่วยงาน โดยมุ่งเป้าให้เกิดผลกระทบที่ชัดเจนทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่าง มีนัยสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก หรือ การดำเนินการในลักษณะอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยด้านแร่ ตามที่คณะกรรมการที่กำกับดูแลและพิจารณา การใช้จ่ายเงินฯ เห็นสมควร

๑.๓ การออกแบบและปรับสภาพพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแล้วตามหลักภูมิสถาปัตย์ เพื่อการใช้ ประโยชน์พื้นที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาเป็นแหล่งน้ำ แหล่งท่องเที่ยว แหล่งการเรียนรู้ เป็นต้น รวมถึงการ ดูแลรักษาให้สามารถใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการปรับสภาพพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่ การเฝ้าระวังและ ตรวจสอบกำกับดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณพื้นที่ประกอบการตามเงื่อนไขการอนุญาต การตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแร่ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังสิ้นสุดการประกอบการ รวมถึงการพัฒนากลไกการกำกับดูแลการประกอบการ การพัฒนาเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์ในการ กำกับดูแลการประกอบการให้มีความถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพสูงเพื่อป้องกันการกระทำความผิดตาม กฎหมายว่าด้วยแร่ และการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่ ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินคดี ต่อผู้คดี หรือการบังคับคดี รวมทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อป้องกัน หรือดำเนินการกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยแร่

๒. หน่วยงานที่มีสิทธิในการยื่นคำขอใช้จ่ายเงิน

หน่วยงานในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทั่วประเทศ ส่วนราชการระดับกรมที่มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินบำรุงพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เป็นการเสนอผ่านสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดประจำท้องที่นั้น 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 หรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยตรงหรือทางอ้อมจากการพัฒนาแหล่งแร่ขึ้นมาใช้ประโยชน์ โดยให้แสดงแผนที่หรือจุดที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อแสดงความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ศักยภาพแร่ หรือพื้นที่ทำเหมืองหรือพื้นที่ที่ผ่านการทำเหมืองแร่แล้วและบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบพร้อมเอกสารวิเคราะห์หรือแสดงรายละเอียดของผลกระทบดังกล่าว โดยแสดงถึงกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนว่าอยู่ห่างจากบริเวณพื้นที่ทำเหมืองแร่มากน้อยเพียงใด เช่น อยู่ในรัศมีที่สอดคล้องกับการรับฟังความคิดเห็นของชุมชนเพื่อประกอบการขออนุญาตประทานบัตร หรืออยู่ในระยะที่คาดว่าจะอาจได้รับผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ หรือการพัฒนาการใช้ประโยชน์จากวัตถุดิบแร่ในพื้นที่อย่างไร ตลอดจนต้องคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมายศักยภาพของพื้นที่ในการดำเนินการ และควรพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้ยกเว้นสำหรับกรณีการขอใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแร่ การสำรวจเพื่อประเมินศักยภาพหรือความคุ้มค่าของแหล่งแร่ การกำหนดเขตแหล่งแร่เพื่อการทำเหมือง การจัดทำหรือจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการสำรวจศึกษาวิจัยด้านแร่ การศึกษาความเป็นไปได้ของเทคโนโลยีในการพัฒนาการใช้ประโยชน์แร่และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง หรือการป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านแร่ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเพิ่มผลิตภาพหรือประสิทธิภาพในการผลิต การจัดทำยุทธศาสตร์/แผนแม่บท/นโยบายในการบริหารจัดการแร่ หรือตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๔.๒ ความเชื่อมโยงกับแผนและนโยบาย ให้หน่วยงานผู้ประสงค์ยื่นคำขอฯ เสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดย

๔.๒.๑ อย่างน้อยต้องระบุความเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนแม่บทการบริหารจัดการแร่ หรือแผนระดับ ๑ - ๓ ที่เกี่ยวข้องกับ อาทียุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ ได้อย่างชัดเจน

๔.๒.๒ กรณีการจัดทำคำขอฯ ของหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรม หรือกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จะต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของกระทรวงและ/หรือกรมด้วย

๔.๓ ความซ้ำซ้อน การยื่นขอใช้จ่ายเงินฯ จะต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับการใช้จ่ายเงินจากแหล่งอื่น และไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินการเดียวกัน โดยผู้เสนอขอใช้จ่ายเงินฯ จะต้องแสดงเอกสารดังนี้

๔.๓.๑ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และปัจจุบัน (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 มีที่มาจากระบวนการมีส่วนร่วม เช่น การรับฟังความคิดเห็นของชุมชน การบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานในระดับพื้นที่ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามที่กฎหมายกำหนดมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ก็ได้ (ถ้ามี)

๔.๔ การจำแนกประเภทรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายของเงิน ดังนี้

- งบดำเนินงาน ประกอบด้วยค่าตอบแทน วัสดุ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก -เดินทางไปราชการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสอยเตี้ยเครื่องมือ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุเฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรเงินฯ ให้ดำเนินการ

- งบลงทุน ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งบรายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้นโดยเป็นรายจ่าย อาทิ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าราชการ รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน และเงินราชการลับ เป็นต้น

๔.๕ การนับระยะเวลาดำเนินการ

ให้มีกำหนดระยะเวลารวมทั้งสิ้นของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายสูงสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ แต่ไม่เกินกว่าวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป) โดยให้เริ่มนับระยะเวลาการดำเนินโครงการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ จากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เว้นแต่

โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้รอบเวลามากกว่า ๒ ปีงบประมาณ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีตาม เหตุผลและความจำเป็น โดยกรณีที่มีแผนการดำเนินการต่อเนื่องเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณขึ้นไป ให้จัดทำประมาณการ แผนการใช้จ่ายระยะ ๕ ปีด้วย (เท่าที่มีแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน) ยกเว้นรายการกรณี ที่มีลักษณะผูกพันสัญญา ให้นับระยะเวลาตามกรอบเวลาที่จะมีการผูกพันได้ไม่เกิน ๕ ปี

๔.๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และการจัดสรรเงิน

สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ผ่านระบบหรือช่องทางภายในระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนด ในการจัดสรรเงิน สำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินฯ แล้ว อาจพิจารณาจัดสรรเงินเป็นรายปีหรือ ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือมีกรอบระยะเวลาดำเนินงานไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณก็ได้ หากโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายใดที่มีวงเงิน เกิน ๕ ล้านบาท หรือมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๒ ปีงบประมาณขึ้นไป อาจพิจารณาจัดสรรเงินเป็นรายปีตาม แผนการใช้จ่ายหรือวงงานที่กำหนดก็ได้

๔.๗ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านแบบฟอร์ม หรือช่องทางและรอบระยะเวลา ที่กำหนดเป็นรายเดือน ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ จนกว่าจะสิ้นสุด การดำเนินการ

๔.๘ การประเมินความเสี่ยงทุจริต

กรณีรายการภายใต้โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายใดที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของราชการ วงเงินต่อรายการตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และแผนการ จัดการความเสี่ยงดังกล่าวตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยอาจประยุกต์ใช้แนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.) หรือที่หน่วยงานกลางอื่น กำหนดในทำนองเดียวกัน สำหรับให้กลุ่มติดตามประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หรือกลุ่มตรวจสอบ ภายในของกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการสุ่มตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตต่อไป

๔.๙ การขอขยายระยะเวลาดำเนินการ

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายจัดทำเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนที่ประสงค์จะขอขยายระยะเวลา และยื่นขอขยายเวลาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นในภายหลังช่วงเวลาดังกล่าวซึ่งส่งผลกระทบต่อกรอบระยะเวลา การดำเนินการโดยไม่อาจทราบหรือคาดหมายถึงเหตุการณ์ได้ล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้ขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ โดยโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะขอขยายเวลาได้ จะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เริ่มดำเนินการและมีผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายเงินมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของ โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในภาพรวม หากกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการลงนามในสัญญามาแล้วก่อน ยื่นขอขยายระยะเวลาด้วย

- มีปัญหาอุปสรรคที่กระทบต่อขั้นตอนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยเมื่อมีการแก้ไข หรือเมื่อปัญหาอุปสรรค หรือได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วจะสามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย ให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่ขอขยายต่อไปได้อย่างชัดเจน เช่น ความจำเป็นในการดำเนินการตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการซึ่งใช้ระยะเวลามากกว่าที่คาดการณ์ไว้โดยเมื่อมีการลงนามสัญญาแล้ว จะมีงวดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินที่ชัดเจนตามสัญญาที่กำหนด เป็นต้น

- เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายแจ้งยื่นขอขยายเวลาต่อฝ่ายเลขานุการฯ หากการขอขยายเวลาเป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น ให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในการพิจารณาอนุมัติการขยายเวลา และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่า การขอขยายเวลาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาให้ความเห็นถึงความจำเป็นและเหมาะสมต่อการขอขยายเวลาเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ต่อไป

๔.๑๐ การขอปรับแผนการดำเนินการ/ปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้จัดทำเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนที่ประสงค์ จะขอปรับแผนฯ ต่อฝ่ายเลขานุการฯ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจ้างที่ปรึกษา ต้องมีการลงนามในสัญญารวมถึงผูกพัน งบประมาณมาแล้วภายในรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย โดยการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เป็นเหตุสุดวิสัยร้ายแรง เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การร้องเรียนคัดค้านอย่างมีนัยสำคัญ หรือเหตุร้ายแรงอื่นใดที่เป็นผลให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการหรือกิจกรรมในลักษณะเดิมต่อไปได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ ระยะเวลาและการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ

๒) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือทิศทางในการดำเนินการจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในระดับกระทรวงขึ้นไป

๓) การปรับแผนฯ ในลักษณะการเปลี่ยนแปลงกรอบระยะเวลาของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ ค่าใช้จ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนวิธีการในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายโดยส่วนใหญ่หรือ มีนัยสำคัญ แต่ไม่ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ตลอดจนการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในภาพรวมตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการซึ่งกำกับดูแลและพิจารณา การใช้จ่ายเงินนั้น ๆ

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑) และ ๒) ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน โดยหากมีการปรับแผนฯ แล้ว ยังสามารถที่จะบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปประมวลเรื่องเสนอคณะกรรมการฯ ทราบ ส่วนกรณีอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายข้างต้น ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลเรื่อง และสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

๔.๑๑ การขอยกเลิกการดำเนินการ

ในกรณีที่โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว แต่ภายหลังไม่สามารถ ดำเนินการต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นที่จะดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าว แจ้งขอยกเลิกการดำเนินการต่อฝ่ายเลขานุการฯ พร้อมจัดทำสรุปผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ และรายงานแสดงสถานะเงินคงเหลือขั้นสุดท้าย หลักฐานการคืนเงินกรณีมีเงินคงเหลือ และ หลักฐานการเบิกจ่ายกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละงวดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งการขอยกเลิกดังกล่าวต่อคณะกรรมการฯ เพื่อทราบต่อไป

๔.๑๒ การจัดส่งบุคลากรเพื่อเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายเงิน ซึ่งมีกิจกรรมในลักษณะการจัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ ให้เสนอขอ ใช้จ่ายได้เฉพาะหน่วยงานในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยต้องเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมพร้อม แสดงการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และโอกาสในการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้หรือ ถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนเพื่อประกอบการประเมินความเหมาะสมและคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน โดยอาจแสดงวิธีการหรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าร่วมฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือพิจารณาการใช้จ่ายเงินนั้น ๆ กำหนด

๔.๑๓ การยื่นคำขอกรณีรายการงบลงทุน

ในภาพรวมให้พิจารณาจัดสรรในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ในรอบปีก่อนหน้า และไม่กระทบต่อกรอบวงเงินสำรองฉุกเฉินขั้นต่ำ โดยผู้ขอใช้จ่ายเงินต้องยื่นเอกสารประกอบการ พิจารณา ดังนี้

๔.๑๓.๑ รายการครุภัณฑ์ ให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน โดยอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- ขอบเขตของงาน (TOR)
- ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย ที่มีการลงนามและย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันที่ยื่นคำขอฯ ยกเว้นกรณีครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะและไม่สามารถสืบราคาได้โดยทั่วไปสามารถใช้ ใบเสนอราคารายเดียวได้
- เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่แสดงความพร้อมของสถานที่/พื้นที่สำหรับรองรับ หรือติดตั้งครุภัณฑ์
- กรณีเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ให้แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น อายุการใช้งาน หมายเลขครุภัณฑ์ รูปถ่าย และข้อมูลการได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งเพื่อจัดหา ทดแทนรายการนั้น

๔.๑๓.๒ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดแบบรูปรายการ และประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔ -๖) ที่ผ่านการตรวจสอบ และลงนามรับรองจากวิศวกรซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพที่ยังไม่สิ้นอายุในสายงานเกี่ยวข้องกับแบบรูปรายการนั้น เรียบร้อยแล้ว โดยในการจัดทำฯ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคสาม
- กรณีต้องเข้าทำหรือใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้แสดงเอกสาร/หลักฐานที่อนุญาตให้ ใช้ประโยชน์ที่ดิน ที่มีระยะเวลาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีเป็นที่ดินกรรมสิทธิ์ต้องมีหนังสือแสดง “ทรัพย์สินสิทธิ” ซึ่งอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วย
- กรณีที่ต้องจัดทำ EIA ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) เรียบร้อยแล้ว

๔.๑๓.๓ การจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า กรณีรายการครุภัณฑ์รายการเดียวหรือหลายรายการในประเภทเดียวกัน หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีมูลค่ารวมกันตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอเอกสารแสดงการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า วิเคราะห์ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการฯ รวมถึงการสำรวจและวิเคราะห์ความเข้าชื้อกับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในพื้นที่ดำเนินการ ตลอดจนจัดทำแผนการจัดสรร/การใช้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การประเมินผลการใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ด้วย ทั้งนี้ให้ผู้ขอ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้ประโยชน์ในเชิงผลลัพธ์ (outcome) หรือผลกระทบ (impact) ของรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๔.๑๓.๔ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และแนวทางการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ รายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาโดยมีวัตถุประสงค์ในการโอนรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นไปยังหน่วยงานของรัฐอื่นซึ่งไม่ได้เป็นหน่วยงานผู้ขอใช้จ่ายเงินโดยตรง หน่วยงานผู้ขอใช้จ่ายเงินต้องแสดงรายละเอียดการวิเคราะห์ความจำเป็นและเหมาะสม และแสดงแนวทางการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์และแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๕. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

ให้โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้เงินฯ เฉพาะโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการพัฒนาท้องถิ่น หรือการพัฒนาที่จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์พื้นที่ผ่านการทำเหมืองแล้ว ต้องจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายนั้น เพื่อให้สาธารณชนหรือชุมชนในพื้นที่ได้รับทราบประโยชน์จากโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยให้รายงานผลตามแผนการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการฯ ซึ่งกำกับดูแลและพิจารณาใช้จ่ายเงินนั้น ๆ ทราบเมื่อโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๖. วงเงินสำรองฉุกเฉินขั้นต่ำ

ให้ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษในแต่ละโอกาสตามความจำเป็นเหมาะสม

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสืบสวน การป้องกันและปราบปราม การดำเนินคดี ค่าธรรมเนียมศาล และการบังคับคดี ตามกฎหมายว่าด้วยแร่

“ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่สืบสวนหาข่าว การตรวจสอบการกระทำความผิด การขอหมายศาล การจับกุมและปราบปราม การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีศาลชั้นอุทธรณ์ และการแก้ต่างคดี รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง และการติดตามผลคดี การบังคับคดีหรือปฏิบัติตามคำพิพากษา แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกิดจากการบังคับคดี” โดยหน่วยงานผู้มีสิทธิในการยื่นขอใช้เงินสามารถเสนออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาได้เป็นรายกรณีตามที่คาดว่าจะมีการใช้จ่ายจริงในแต่ละครั้ง โดยในการขอใช้เงินต้องจัดทำรายละเอียดให้ชัดเจน และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ที่กำกับดูแลการใช้จ่ายฯ พิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้ เมื่อผู้เสนอขอใช้เงินฯ ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินฯ แล้ว จะต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินตามช่องทางและรูปแบบที่กำหนดเช่นเดียวกับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในรายการอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานสรุปข้อมูลดังกล่าวและข้อมูลการคืนเงินของค่าใช้จ่ายข้างต้นต่อคณะกรรมการฯ ทราบอย่างต่อเนื่องด้วย

๘. งบกลางรายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

จัดให้มี “งบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” วงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทต่อปี หรือตามที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรและคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบในหลักการในการให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ สามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตของการใช้จ่ายเงิน ตามที่กฎหมายกำหนดเฉพาะกรณีที่เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพของประชาชนอย่างฉุกเฉิน เร่งด่วน หรือใช้จ่ายเพื่อบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติสาธารณะ อย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ กำหนดให้เฉพาะกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานที่พิจารณาขอใช้จ่ายเงินจากรายการนี้ได้ โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการใช้จ่ายเงินหรืองบประมาณจาก แหล่งอื่น และจะต้องจัดทำรายละเอียดคำชี้แจง เหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือนให้ชัดเจนเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาดำเนิน ฝ่ายเลขานุการฯ และเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินแล้ว ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามช่องทางและกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปรายงานต่อ คณะกรรมการฯ โดยเร็ว



ที่ กอ ๐๕๐๗/ว ๓๐๕๓

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

เวลา.....
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ อยู่ระหว่างเตรียมดำเนินการกระบวนการพิจารณาคำขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ ที่มีหน่วยงานของท่านเป็นองค์ประกอบพิจารณาตามกรอบเวลาที่กำหนด

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประสงค์จะขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษทราบถึงแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

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

๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามนิยามแห่งกฎหมายว่าด้วยแร่ หมายถึง เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ ขอให้พิจารณาดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ 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 ให้พิจารณาลงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้เงินตามกฎหมายว่าด้วยแร่ และแนวปฏิบัติในการจัดการเงินบำรุงพิเศษเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกิตติ์สิริ แก้วพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษ

กองบริหารการคลังท้องถิ่น
เลขรับ..... ๖๖๕๙
วันที่ - 9 ต.ค. 2569
เวลา.....

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๖๘๔๖ ต่อ ๔๖๓๑ (สุจิตรา , กิตติยา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dpimsecretary.sbss@gmail.com



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

ก่อร่างนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
 เลขที่..... 1144
 ลงวันที่ - ๙ ต.ค. ๕๕๖๙
 เวลา.....

ทราบ

- ☐ แจ้งเวียน.....
☐ ผ.บ.ท.
☐ ผ.นโยบาย.....
☒ ผ.พัฒนารายได้..... *เวตต้า*

ส.จ.

(นายขรินทร์ สัจจามัน)

นพ.ชพ.

๙ ต.ค. ๕๕๖๙

๙ ต.ค. ๕๕๖๙
 ๙ ต.ค. ๕๕๖๙
 ๙ ต.ค. ๕๕๖๙

**ปฏิทินการยื่นคำขอและพิจารณาจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ	กำหนดการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
๑. การแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินฯ และตรวจสอบสิทธิใช้งานระบบ PSMS DPIM (Project Submission and Management System for DPIM Funding) (https://psms.dpim.go.th/)		
• กรณีหากหน่วยงานที่ยังไม่เคยเปิดสิทธิการใช้งานระบบ ให้แจ้งขอเปิดสิทธิเป็นหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงิน มายังฝ่ายเลขานุการฯ • กรณีหน่วยงานที่เคยได้รับการเปิดสิทธิการใช้งานระบบมาแล้ว ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรเงินเป็นหนังสือ มายังฝ่ายเลขานุการฯ เท่านั้น และผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับจัดสรร (Agency Admin : AA) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Admin : PA) เพื่อกกรกรายละเอียดโครงการในระบบควบคู่ไปได้		
๒. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๑/๒๕๖๑		
ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๒ พ.ย. ๒๕๖๐ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๑	- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ	
๑๘ ม.ค. ๒๕๖๑ - ๔ เม.ย. ๒๕๖๑	- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)	
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๑	- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาก่อนอนุมัติจัดสรรเงิน	
๑๐ - ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑	- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน	
๓. การยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน รอบที่ ๒/๒๕๖๑		
ฝ่ายเลขานุการฯ จะตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากระบบ PSMS DPIM เท่านั้น		
๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๔ มิ.ย. ๒๕๖๑	- AA สร้างคำขอฯ และมอบหมาย PA ผ่านระบบ PSMS DPIM - PA ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และส่ง AA เพื่อตรวจสอบและยืนยันคำขอฯ ในระบบ	
๗ มิ.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๑	- ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ - หน่วยงานทบทวน/แก้ไขรายละเอียดคำขอฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง (ถ้ามี)	
๖ - ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๑	- คณะกรรมการบริหารจัดการเงินบำรุงพิเศษประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอฯ - ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติการประชุมฯ และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอ อพร. พิจารณาก่อนอนุมัติจัดสรรเงิน	
๒๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรเงินแก่หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน	

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กลุ่มแผนและงบประมาณ โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๖ ต่อ ๕๖๓๑ / dpimsecretary.sbss@gmail.com