

เอกสารเพิ่มเติมประกอบการจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation) (14 พฤศจิกายน 2555)

ข้อสรุปเพิ่มเติม เรื่องการจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบของ Procurement and Grants Office (PGO) ประเทศสหรัฐอเมริกา มีดังนี้

1. ให้มีการจัดทำคำอธิบาย การตั้งงบประมาณเพิ่มเติม (Budget justification) เป็นภาษาอังกฤษ โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ แยกตามโครงการ และแยกตามหมวดงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ TUC ได้ร่างแบบฟอร์มเพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการใช้เป็นแนวทางในการเขียนคำอธิบาย (ดูตามเอกสารที่แนบท้ายนี้) รวมทั้งได้สรุปแนวทางที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและแนวปฏิบัติที่โครงการต้องดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้
2. ขณะนี้ TUC ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบใน CoAg Budget โดยได้มีการเพิ่มเติม “บรรทัดสำหรับรายละเอียด/description line” ขึ้น ดังนั้น ตั้งแต่บัดนี้ไปเราจะเรียกบรรทัดที่ 1 ใน CoAg budget ว่า “บรรทัดปกติ/regular line” และเรียกบรรทัดที่ 2 ว่า “บรรทัดสำหรับรายละเอียด/description line” ข้อดีของการเพิ่มบรรทัดดังกล่าว คือ เมื่อ TUC/IT ทำการแปลง CoAg budget ให้เป็น CoAg Fin แล้ว เจ้าหน้าที่โครงการจะสามารถแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” ได้เอง โดยที่ไม่ต้องส่งมาให้ TUC แก้ไขดังในอดีต คู่มืออย่างตามด้านล่าง

The screenshot shows the 'Proposed Budget' window in the CoAgBudget Phase 3 application. The interface includes a menu bar (Home, Add-Ins), a ribbon with various tools (Clipboard, Font, Rich Text, Refresh All, Save, Delete, New, Spelling, Selection, Advanced, Sort & Filter, Size to Fit Form, Switch Windows, Find, Replace, Go To, Select), and a main data entry area. The data area contains a summary of budget figures and a table for budget lines.

Project ID/Subproject ID:		BCU							
Cooperative agreement year:		2 (2013)							
Total budget:		Cash=	0.00						
		CO=	0.00						
		New=	4,113,700.00						
0.00	10,500.00	1,758,000.00	310,000.00	124,000.00	600,000.00	0.00	1,311,200.00		
Personnel	Fringe Benefits	Travel	Equipment	Supplies	Contractual	Construction	Other		
#	Description Justification and detail	CAN	Unit	Qty	%	Month	Monthly salary	Total	Cash Carryover New
1	"Regular line"								
*	"Description line"								
Cash on hand =		0.00	Carryover =	0.00	New =	0.00	Total =	0.00	

ก. หมวดบุคลากร (Personnel)

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

1. ใส่ชื่อตำแหน่งใน “บรรทัดปกติ” และใส่ชื่อเจ้าหน้าที่โครงการใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” ซึ่งจะเป็นการสะดวกต่อโครงการ หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ เช่น กรณีมีเจ้าหน้าที่ลาออก และมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่โครงการใหม่
2. ค่าล่วงเวลา (overtime) ให้ใส่เป็นจำนวน Lump sum และเจ้าหน้าที่โครงการสามารถใส่ Lump sum เป็นรายการเดียว หรือหากมีเจ้าหน้าที่หลายคนในตำแหน่งเดียวกัน ก็สามารถใช้ overtime เป็น Lump sum แยกตามตำแหน่งได้ และ เนื่องจาก หากโครงการใส่ Unit เป็น Lump sum แล้ว ระบบของ CoAg budget จะบังคับให้ใส่คำอธิบายใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” ดังนั้น จึงเป็นให้เป็นทางเลือกว่า
 - โครงการสามารถใส่รายละเอียดของค่าล่วงเวลาใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” ก็ได้หรือ
 - หากโครงการไม่ต้องการใส่รายละเอียดค่าล่วงเวลาใน CoAg budget ก็ให้ใส่คำว่า (See attached justification) ไว้ใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” และให้โครงการใส่คำอธิบาย/รายละเอียดในแบบฟอร์ม Budget Justification

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification ที่แนบท้าย คือ

1. รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง โดยสังเขป
2. อธิบายและแจกแจง รายละเอียดค่าล่วงเวลา
3. ไม่จำเป็นต้องเขียนรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำงานให้กับโครงการ และไม่ได้รับเงินเดือนภายใต้เงินงบประมาณโครงการ (เขียนอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้)
4. ไม่จำเป็นต้องใส่จำนวนเงินเดือนของแต่ละตำแหน่ง ในแบบฟอร์มนี้ ให้เขียนว่า (See CoAg budgets) ได้ (ใส่จำนวนเงินหรือไม่ใส่ก็ได้ ถ้าจะใส่ให้ใส่ยอดเงินบาท)

ข. หมวดประกันสังคม (Fringe benefit)

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

1. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (Annual medical check-up) จะใส่ไว้ใน “บรรทัดปกติ” ส่วนจำนวนของเจ้าหน้าที่โครงการแบบเต็มเวลา x 1,500 บาท (number of full-time staff * 1,500 baht) จะถูกใส่ไว้ใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด”.
2. ส่วนข้อมูลอื่นๆใส่เหมือนเดิมตามปกติ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ (ตามที่ระบุไว้ใน Budget guidelines)

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. ไม่จำเป็น ต้องอธิบายเพิ่มเติมในเรื่องประกันสังคม และค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เนื่องจากงบประมาณและค่าที่โครงการใส่ไว้ใน CoAg budget นั้นอธิบายตัวเองอยู่แล้ว (ดังนั้น เขียนอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้)

ค. หมวดเดินทาง (Travel)

Procurement and Grants Office ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ให้คำอธิบายในหมวดการเดินทางไว้ว่า เป็นการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรที่อยู่ภายใต้สังกัดการจ้างงานของกระทรวงสาธารณสุข หรือ กรุงเทพมหานคร ตัวอย่างเช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงาน ของกระทรวงสาธารณสุข หรือ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งเจ้าหน้าที่โครงการแบบเต็มเวลา (full-time) และเจ้าหน้าที่บางเวลา (part-time) ภายใต้ Cooperative Agreement ของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลอื่นๆ ที่นอกเหนือจากนี้เช่น ค่าเดินทางของที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกที่อยู่ภายใต้สัญญาว่าจ้างบุคคลที่ 3 ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอก (Contractual, Consultant) หรือหากเป็นค่าเดินทางของผู้ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวด อื่นๆ (Other)

อนึ่ง ค่าแท็กซี่ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวด Travel

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

กิจกรรมใดก็ตามที่มีเงื่อนไขตรงกับทั้ง 2 ข้อด้านล่างนี้ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าเดินทาง (Travel):

- เป็นข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่โครงการภายใต้สังกัดของกระทรวงสาธารณสุข (for MOPH CoAg projects) หรือกรุงเทพมหานคร (for BMA CoAg projects)
- มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (lodging, per diem, transportation)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง + ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย + ค่าตอบแทนวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Resource person) ที่เป็นเจ้าหน้าที่/พนักงาน สังกัดภายใต้กระทรวงสาธารณสุข หรือ กรุงเทพมหานคร
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง + ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย + ค่าเบี้ยประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่/พนักงาน สังกัดภายใต้กระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร

3. ให้ตั้งงบประมาณค่าวีซ่าและค่าใช้จ่ายอื่นที่ใช้ในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่/พนักงาน สังกัดภายใต้กระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร ไว้ที่หมวดเดินทาง-คอลัมน์ อื่นๆ (Travel-other)

ดังต่อไปนี้เป็นตัวอย่งการตั้งงบประมาณในส่วนการประชุม **Meetings/ Trainings/Conferences / Workshops/** หรือกิจกรรมอื่นๆ ในหมวดการเดินทาง:

1. การเดินทางไปประชุมของเจ้าหน้าที่/พนักงาน /เจ้าหน้าที่โครงการ ภายใต้สังกัด กระทรวงสาธารณสุขหรือ กรุงเทพมหานคร (มีการเดินทาง)

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other	Total	Cash Carry over New
1	NCD injury stakeholders Training (Non-Local participants)		Time	2	10	2	2,000	7,000	0	220,000	220,000

2. การเดินทางไปเป็นวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ของเจ้าหน้าที่/พนักงาน /เจ้าหน้าที่โครงการ ภายใต้สังกัด กระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร (มีการเดินทาง)

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other	Total	Cash Carry over New
2	NCD injury stakeholders Training (Non-Local Resource persons)		Time	2	2	2	=3,800 (2,000+1,800) 3 hrs*600B	7,000	0	58,400	58,400

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. ให้เขียนอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมวิชาการอื่นๆ หรืองานภาคสนามต่างๆ ให้เขียนอธิบายแยกเป็นการเดินทางภายในประเทศ หรือเดินทางต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

การเดินทางภายในประเทศ (Local Travel)

1. NCD Injury stakeholders Training...
2. Financial Management Workshop...

การเดินทางต่างประเทศ (International Travel)

1. Cancer Institutions Conference in the U.S....

ง. หมวดครุภัณฑ์ (Equipment)

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

1. ใน “บรรทัดปกติ” ให้ใส่รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ โดยให้ใส่รายละเอียดราคา/หน่วย จำนวน เหมือนเดิมที่เคยปฏิบัติมา
2. ใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” อาจใส่รายละเอียดรุ่น หรือสเปคของครุภัณฑ์นั้นๆ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. ให้ระบุเหตุผล/ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อครุภัณฑ์นั้นๆ ว่ามีความจำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรม โครงการอย่างไร

จ. หมวดพัสดุ/วัสดุ (Supplies)

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

1. ใน “บรรทัดปกติ” ให้ใส่รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ โดยให้ใส่รายละเอียดราคา/หน่วย จำนวน เหมือนเดิมที่เคยปฏิบัติมา
2. ใน “บรรทัดสำหรับรายละเอียด” อาจใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัสดุดังกล่าว (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. ให้ระบุเหตุผล/ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานเหล่านั้น ว่ามีความจำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมของโครงการอย่างไร (ไม่จำเป็นต้องให้คำอธิบายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่มีคำอธิบายในตัวเองอยู่แล้ว วัสดุอุปกรณ์สำนักงานทั่วไป หรือวัสดุอุปกรณ์เล็กๆน้อยๆ)

ฉ. หมวดสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอก (Contractual)

หมวดสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษา (Consultant cost) และค่าจ้างหน่วยงานภายนอก (Contractual cost)

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

1. ให้ระบุรายละเอียดเหมือนเดิมตามที่เคยปฏิบัติมา (ตามที่ระบุไว้ใน Budget guidelines)

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. ไม่จำเป็นต้องเขียนคำอธิบายเพิ่มเติมในแบบฟอร์มนี้อีก เนื่องจากโครงการต้องจัดทำเอกสารแนบ Appendix A สำหรับการจ้างที่ปรึกษา และ Appendix B สำหรับการจ้างหน่วยงานภายนอก เหมือนที่เคยปฏิบัติมาอยู่แล้ว

ข. หมวดสิ่งปลูกสร้าง (Construction)

1. ในปัจจุบันไม่มีการอนุมัติให้จัดตั้งงบประมาณในส่วนหมวดสิ่งปลูกสร้างให้กับโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนตามข้อตกลงความร่วมมือของศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข
2. หากมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงสถานที่ทำงาน ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใดๆ ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดกิจกรรมอื่นๆ (Other) และใส่ชื่อกิจกรรมว่า “refurbish หรือ office improvement หรือ refurbish”

ข. หมวดอื่นๆ (Other)

หมวดงบประมาณนี้ เป็นหมวดที่ให้ใส่กิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณใน 7 หมวดที่กล่าวมาข้างต้น

Procurement and Grants Office ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ให้คำอธิบายเรื่องค่าใช้จ่ายการเดินทาง ของบุคลากรที่ไม่ได้เป็น พนักงาน/เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร ไว้ว่า ให้ตั้งงบประมาณดังกล่าวไว้ในหมวดอื่นๆ (Other) นี้ รวมทั้ง กิจกรรมอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายของการจัดประชุม การฝึกอบรม ของบุคคลใดก็ตามที่ ไม่มี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ก็ให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดอื่นๆ (Other) นี้เช่นกัน

สิ่งที่ต้องใส่ใน CoAg Budget คือ

ดังต่อไปนี้เป็นตัวอย่งการตั้งงบประมาณในหมวดอื่นๆ

1. การประชุมหรือกิจกรรมใดๆก็ตาม ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายในส่วนของการเดินทาง (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร)

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other/ Price/unit	Total	Cash Carry over New
1.1	NCD injury stakeholders Training (Local participants)		Time	2	5	2	500	0	0	10,000	10,000

สามารถอธิบายค่าเบี้ยประชุม 500 บาทว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้ (Meeting support expenses)

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other/ Price/unit	Total	Cash Carry over New
1.2	Executive Committee Meeting (Local participants)		Time	4	20	1	2,000	0	0	160,000	160,000

2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการประชุม รวมทั้งค่าเดินทางของบุคลากรที่ไม่ได้เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other/ Price/unit	Total	Cash Carry over New
2	NCD injury stakeholders Training (Non-Local participants, Non-MOPH)		Time	2	2	2	2,000	7,000	0	44,000	44,000

3. ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ ที่ไม่มีค่าเดินทาง (สำหรับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร)

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other/ Price/unit	Total	Cash Carry over New
3	NCD injury stakeholders Training (Local Resource persons)		Time	2	2	2	1,800 3 hrs* 600B	0	0	14,400	14,400

4. ค่าเดินทางของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้เป็นพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรุงเทพมหานคร

No	Description/Justification/ Details	CAN	Unit	Qty.	Person	Day	Per diem/ Allowance	Transp.	Other/ Price/unit	Total	Cash Carry over New
4	NCD injury stakeholders Training (Non-Local Resource persons, Non-MOPH)		Time	2	2	2	=5,600 (2,000+3,600)	7,000	0	72,800	72,800
							3 hrs*1,200B				

5. มีการเปลี่ยนแปลงเรื่องการจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (Meeting Facilities) จากเดิมที่ให้ตั้งงบประมาณรวมไว้ในแต่ละรายการในการอบรมหรือการประชุมอื่นๆ ขณะนี้แนะนำให้ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดเป็นหนึ่งรายการ (กิจกรรม) โดยใส่ว่าเป็นค่า Meeting Facilities และให้อธิบายเหตุผลว่ารายการนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หรือฝึกอบรมของกิจกรรมใดบ้าง โดยให้อธิบายไว้ในแบบฟอร์ม Budget Justification

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ค่าซ่อมบำรุง หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร

7. ให้ตั้งงบประมาณค่าวีซ่าและค่าใช้จ่ายอื่นที่ใช้ในการเดินทางสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่/พนักงานสังกัดภายใต้กระทรวงสาธารณสุขหรือกรุงเทพมหานคร ไว้ที่หมวดอื่นๆ -คอลัมน์ อื่นๆ (Other-other/Price per unit)
8. ในการตั้งงบประมาณในส่วนของการประชุม การอบรม การสัมมนา หรือการเดินทางในหมวดกิจกรรมอื่นๆ (Other) นี้ ระบบของ CoAg Budget จะบังคับให้ใส่ **Unit cost** เป็นคำว่า **“Time”** เท่านั้น หากใช้คำอื่นจะไม่สามารถใส่ข้อมูลงบประมาณที่เกี่ยวกับการประชุมหรือการเดินทางใน CoAg budget ได้
9. ส่วนรายการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือการเดินทาง ก็ให้ใส่ Unit cost เหมือนเดิมตามที่เคยปฏิบัติมา ระบบจะบังคับให้ใส่ Unit cost Qty. และ Price per Unit เหมือนเดิม

สิ่งที่อยู่ในแบบฟอร์ม Budget Justification แนบท้าย คือ

1. หากกิจกรรมในหมวดนี้เป็นกิจกรรมเดียวกันกับที่ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเดินทาง (Travel) และได้มีการอธิบายเหตุผลและข้อมูลโดยสังเขปของกิจกรรมนั้นๆ ไปแล้ว ก็ไม่ต้องอธิบายกิจกรรมที่ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดอื่นๆ นี้ซ้ำอีก แต่หากยังไม่มีกรอธิบายเหตุผลของกิจกรรม ก็ขอให้อธิบายเหตุผลและให้ข้อมูลโดยสังเขปในการตั้งงบประมาณในการจัดประชุม การอบรมสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ไว้ในแบบฟอร์ม Budget Justification
2. บางกิจกรรมที่ชื่อกิจกรรมสามารถอธิบายตัวกิจกรรมเองได้อยู่แล้ว เช่น ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า ก็ไม่จำเป็นต้องอธิบายเหตุผลเพิ่มเติมอีก ยกเว้นจำนวนเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สูงก็ให้อธิบายเหตุผลเพิ่มเติม
3. อธิบายเหตุผลเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง/สนับสนุนการจัดประชุม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Budget Justification

Guidance format for Budget Justification

Program:

Project Code:

Project Title:

Budget Period: CoAg Year02 - 09/01/2012 through 08/31/2013

A. Personnel, amount Baht :

Position and Job Descriptions

Position	No. of Staff	Duty Description

B. Fringe benefits:

C. Travel:

- a. International Travel
- b. Local Travel

D. Equipment:

E. Supplies:

F. Contractual:

G. Construction:

H. Other:

I. Total budget