

โครงการอบรมหลักสูตร การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ

“หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และแนวทางปฏิบัติ
ในการบริหารงบประมาณ”

“พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

วันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

นางสาวณัฏฐินี เกิดสุคนธ์

นางสาวกุลยา ศรีเปารยะ

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายงบประมาณ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงานงบประมาณ





หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย และแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

➤ งบบุคลากร

➤ เงินเดือน ค่าจ้าง

➤ เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

➤ งบดำเนินงาน

➤ ตอบแทน

➤ วัสดุ

➤ วัสดุ



การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



➤ งบลงทุน

➤ ครุภัณฑ์

➤ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

➤ งบเงินอุดหนุน

➤ อุดหนุนทั่วไป

➤ อุดหนุนเฉพาะกิจ

➤ งบรายจ่ายอื่น

➤ รายจ่ายที่ไม่อาจจัดเข้างบรายจ่ายใด

➤ รายจ่ายที่ ส.ป. กำหนด



งบบุคลากร รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

เงินเดือน

ค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน
- รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน



งบบุคลากร รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

เงินเดือน

ค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ



งบบุคลากร รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

เงินเดือน

ค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ
- รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว



งบบุคลากร รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

เงินเดือน

ค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
- รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ



งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ตอบแทน

ใช้สอย

วัสดุ

สาธารณูปโภค

- เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ตอบแทน

ใช้สอย

วัสดุ

สาธารณูปโภค

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ



งบดำเนินงาน

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ตอบแทน

ใช้สอย

วัสดุ

สาธารณูปโภค



- รายการเพื่อประกอบ/ดัดแปลง /ต่อเติม /ปรับปรุงวัสดุ
การประกอบสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุชิ้นใหม่
หรือเป็นการ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ
เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

งบดำเนินงาน รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ



ตอบแทน

ใช้สอย

วัสดุ

สาธารณูปโภค



- **วัสดุคงทน**

สิ่งของที่มีสภาพมีลักษณะคงทน แต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
นำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

- **วัสดุสิ้นเปลือง**

สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ
เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น / ไม่คงสภาพเดิม

- **วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่**

สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
ให้กลับคืนสภาพดังเดิม

งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ตอบแทน

ใช้สอย

วัสดุ

สาธารณูปโภค



รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม

รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ประปา น้ำบาดาล
- ค่าโทรศัพท์ (พื้นฐาน เคลื่อนที่)
- ไปรษณีย์โทรเลข
- บริการสื่อสารและโทรคมนาคม (อินเทอร์เน็ต เคเบิลทีวีเช่าสัญญาณดาวเทียม)

งบลงทุน

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- รายการเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ (ไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง)
- รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

งบลงทุน

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



- รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้
 - รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
 - รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า/ระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
 - รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
 - รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
 - รายการที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

งบเงินอุดหนุน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ (ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน) หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการ อันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

อุดหนุนทั่วไป

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

อุดหนุนเฉพาะกิจ

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด



งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
- ที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กร ตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้





พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

หน่วยรับงบประมาณ



พ.ร.บ. งบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

อนุญาต

งบประมาณรายจ่าย

หน่วยงานของรัฐ

สภาเกษตรกรไทย

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- องค์การมหาชน
- ทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายกำหนด



มาตรา ๒๕ คำของงบประมาณ

- จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ในการนำงบประมาณไปใช้จ่าย
- จะต้องมีการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย



หน่วยรับงบประมาณ

มาตรา ๒๖

- รายการก่อนนี้ผูกพันที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท
- ต้องเสนอ ครม. อนุมัติ ก่อน ยื่นคำขอตั้ง งบประมาณ

การจำแนกประเภทงบประมาณ



พ.ร.บ. งบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบ
งบประมาณ

มาตรา ๑๔
จำแนกงบประมาณ ๘ ประเภท

เป็นการจำแนกงบประมาณ
ที่มีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน

สำนักงานงบประมาณ
จำแนกงบรายจ่าย ๕ งบ

- งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น



หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายหรือการก่อหนี้ผูกพัน



พ.ร.บ. งบประมาณ
รายจ่ายประจำปี



มาตรา ๔๐ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
รายจ่าย

- ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- ต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อน

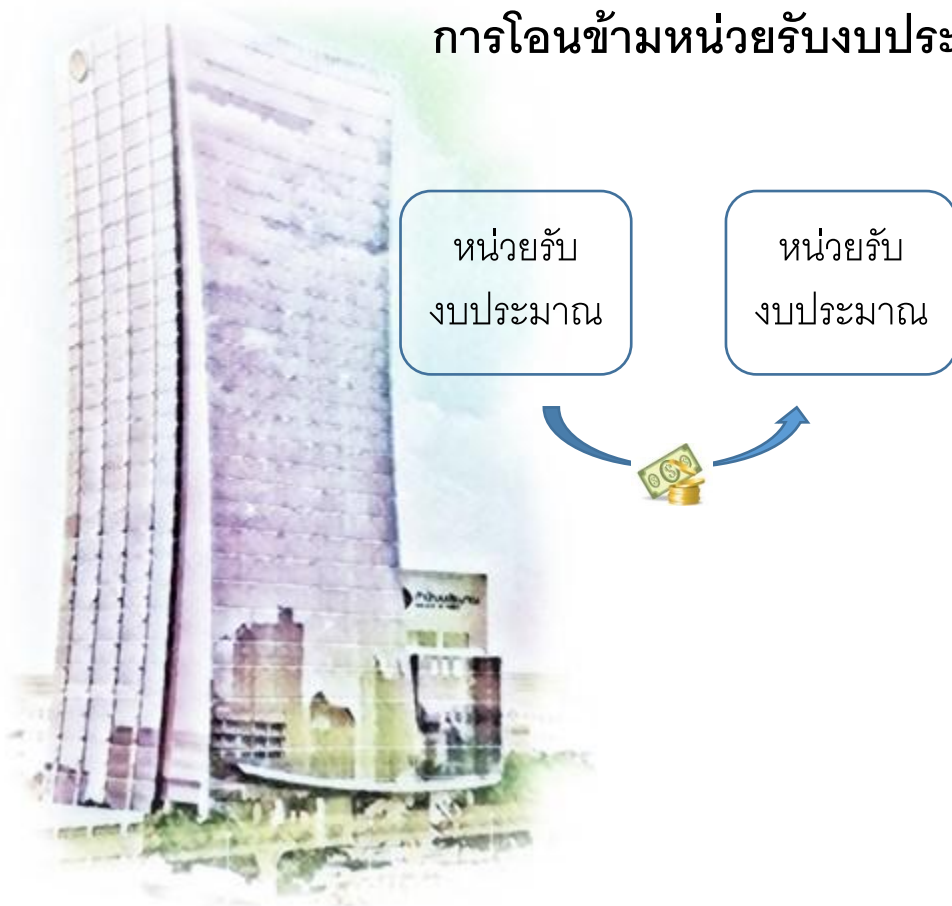
วัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ใช้เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ
รายจ่ายที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารจะใช้ในการกำกับดูแล การใช้จ่าย
งบประมาณ
- ใช้ในการติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรมานั้น ได้ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือไม่

การโอนงบประมาณ



การโอนข้ามหน่วยรับงบประมาณ



มาตรา ๓๕

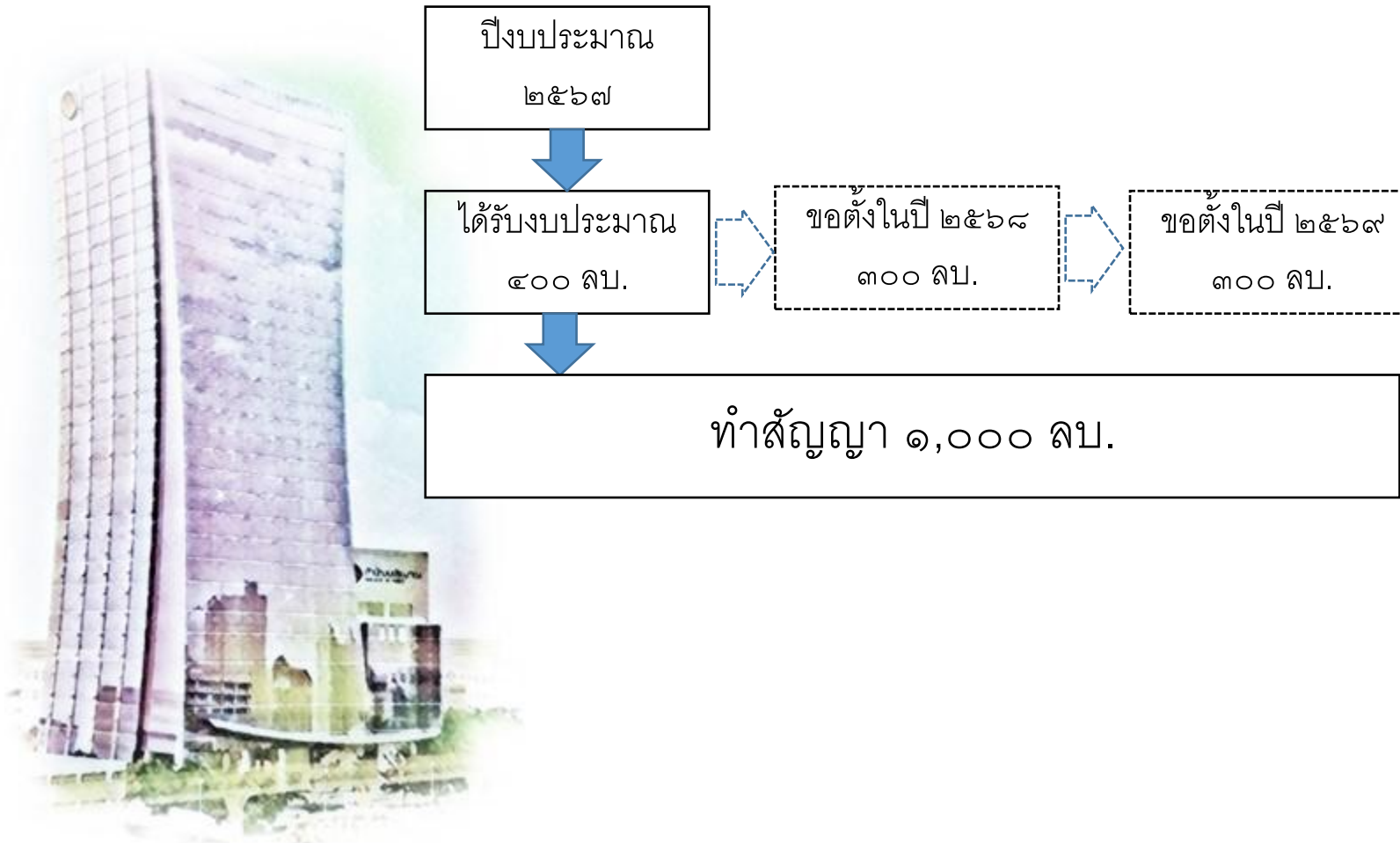
- งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
จะ **โอน** หรือ **นำไปใช้** สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้

ข้อยกเว้น

- มีพระราชบัญญัติให้โอน
- มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกัน
- การโอนภายใต้แผนบูรณาการเดียวกัน / • การภายใต้แผน
บุคลากรภาครัฐ

การก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ลักษณะของการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ



มาตรา ๔๑

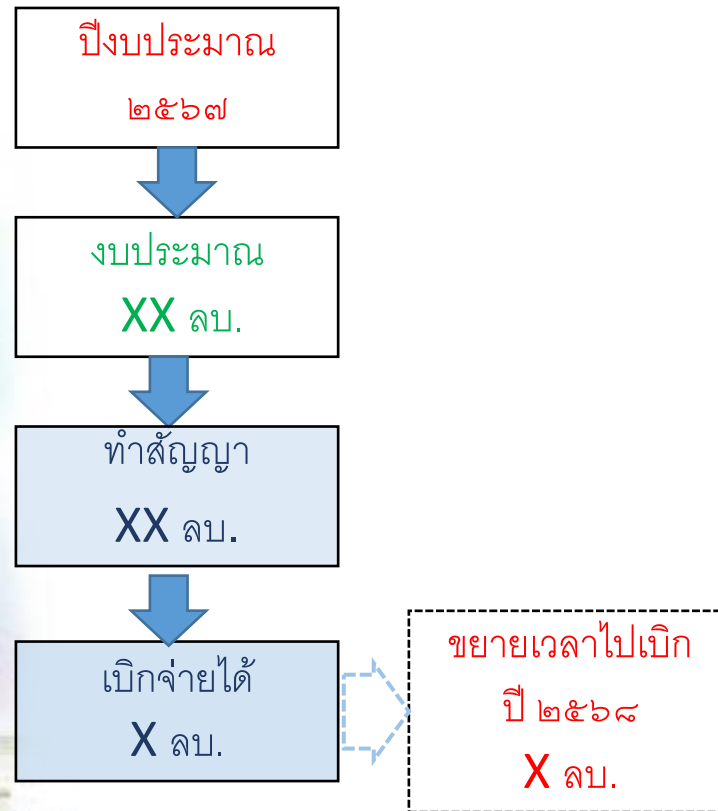
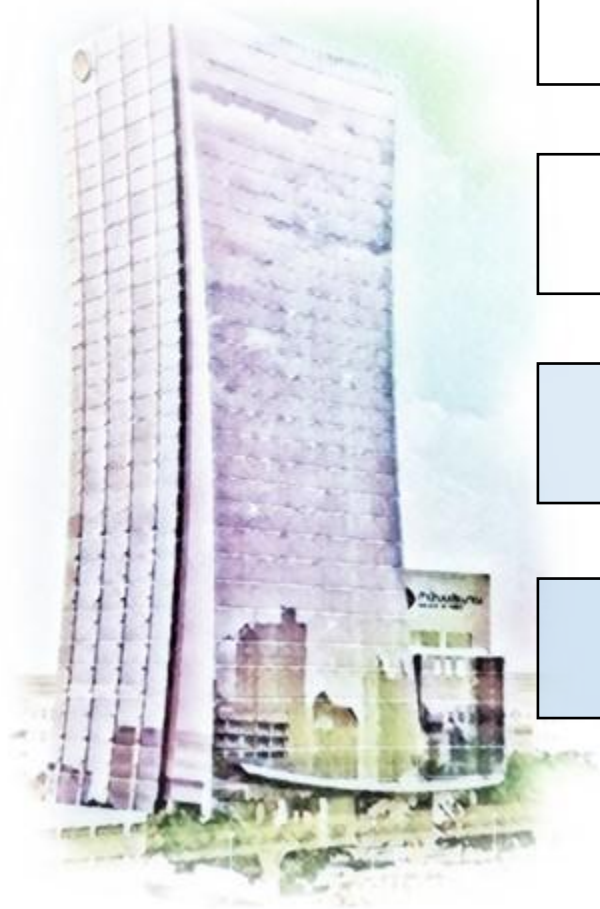
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
รวบรวมเสนอ ครม. ภายใน 60 วัน
เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประกาศใช้

ต้องได้รับอนุมัติ
จาก ครม. ก่อน

มาตรา ๔๒

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
หน่วยรับงบประมาณเสนอเอง

ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน



มาตรา ๔๓

- การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น
- ถ้าก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ขอขยายเวลาเบิกเงินจากคลัง ได้ ๖ เดือน
- กรณีมีความจำเป็น ขอขยายเวลากับกระทรวงการคลัง ได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

การติดตามประเมินผล



• ระบบติดตามประเมินผล

มาตรา ๔๖

- ให้ผู้อำนวยการวางระบบติดตามประเมินผล

- ตามแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่าย

งบประมาณ

- วัดผลสัมฤทธิ์ / ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย

งบประมาณ

- ติดตามและประเมินผล ทั้ง ก่อน / ระหว่าง / หลัง

• การติดตามประเมินผลโดยหน่วยรับงบประมาณ

มาตรา ๔๗

- หน่วยรับงบประมาณ ติดตามประเมินผลตาม

หลักเกณฑ์

วิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

- ให้ถือว่าเป็นกระบวนการบริหารงบประมาณ
- ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- เปิดเผยต่อสาธารณะ



รายงานผลการใช้จ่าย

- **รมต. คลัง** ประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน และเงินทุนสำรองจ่าย ภายใน ๖๐ วัน
- **หน่วยรับงบประมาณ** รายงานผลการใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน ๔๕ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
 - เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานเสนอ ครม. ภายใน ๙๐ วัน
- **ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ** รายงานการไต่ถามงบประมาณ
 - ระหว่างรายการงบกลาง
 - ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ



ความรับผิด

มาตรา ๕๒

- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ
- จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือยินยอมให้มีกระทำการ
- โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ รวมทั้งระเบียบที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้
- ต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงิน + ค่าสินไหมทดแทน
ยกเว้น ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือบันทึกข้อโต้แย้ง
ไว้เป็นหนังสือแล้ว





ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8

● วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ

- เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพัน
- ใช้ในการทำกับ ดูแล
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

● หลักการจัดทำแผนฯ แสดงถึง

- ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
- มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ
จากรัฐสภา
- เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

● แผนฯ บูรณาการ

- จัดทำแผนฯ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต / โครงการ
- แสดงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการ กับ
เป้าหมายร่วมภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
- มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ
- เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

12



การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

● การปรับแผนฯ ให้กระทำได้ในกรณี

- ต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
- เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น
- เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี มีนโยบายใหม่
 - และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
 - ให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

● การปรับแผนฯ

● ในกรณีที่ต้อง โอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ให้ขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณ
- พร้อมกับการส่งแผน ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

● การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป
- ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

15

16



การอนุมัติเงินจัดสรร

● สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรร

- สอดคล้องกับแผนฯ หรือตามที่สำนักงานประมาณกำหนด
- หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร
- กรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่น
 - สำนักงานประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

18

● งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง ● ชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

- อนุมัติเงินจัดสรรให้กรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

19

● งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

- อนุมัติเงินจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณ
- หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

20

21

● เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานประมาณแล้ว

- กรณีที่ต้องดำเนินการ หรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค
- ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายใน 15 วัน



การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

25

- ให้ดำเนินการเพื่อ
 - แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
 - เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ
 - พัฒนาบุคลากร ● พัฒนาเทคโนโลยี
- จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้
- คำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

- การโอนข้ามแผนงานภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน กระทำได้เฉพาะ
 - โอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน
 - หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์
 - ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์
- โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงานงบประมาณ

26

27

- การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน



การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



28

- การใช้งบประมาณรายจ่าย ● การโอนเงินจัดสรร ● การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ● การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร

- นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
- ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- กรณีที่หลักเกณฑ์ฯ
- กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรร ● เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการได้ ● โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ
- เมื่อดำเนินการแล้ว

- ให้จัดส่งรายงานการ
 - ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ภายใน 15 วัน
 - ต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็น
- สำนักงานงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

29



การประเมินผล และการรายงาน

● ให้นำหน่วยรับงบประมาณ รายงาน

● ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ————— ● เจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลฯ ของแผนบูรณาการด้วย

● ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

- พร้อมทั้งระบุปัญหา / อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
- ภายใน 15 วัน เมื่อสิ้นไตรมาส

● รายงานประจำปี

- แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย
- ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ
- โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน

● ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

● รายงานการปรับแผนฯ

● การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

● ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

35

34





ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒

การขอรับจัดสรร

ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

1. เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ
2. เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง
3. ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว แต่มีจำนวนไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันโดยเร็ว
4. เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่ภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ และต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันโดยเร็ว



การขอรับจัดสรร

- ต้องเป็นกรณีที่ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณมาใช้จ่ายได้ หรือนำมาใช้จ่ายได้แต่ไม่เพียงพอ

6



รายละเอียดประกอบการขอรับจัดสรร

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ
2. วัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
4. สำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
5. รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์แบบรูปรายการและประมาณการราคาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



ขั้นตอนการขอรับจัดสรร

- เสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการแล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งคำขอให้สำนักงานประมาณ
- สำหรับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ให้เสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการก่อน



การใช้รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลง

- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นแล้ว ใช้จ่ายตามรายการ วงเงิน รายละเอียดอื่นใดที่สำนักงานประมาณกำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลงรายการจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจาก สปป.
- การจำแนกประเภทรายจ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนด ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานประมาณกำหนด
- กรณีมีงบประมาณเหลือจ่ายให้แจ้งสำนักงานประมาณภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบยอดเงินเหลือจ่าย เพื่อดำเนินการนำงบประมาณส่งคืน

10

11



การรายงาน



- รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ต่อสำนักงานประมาณ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ

12

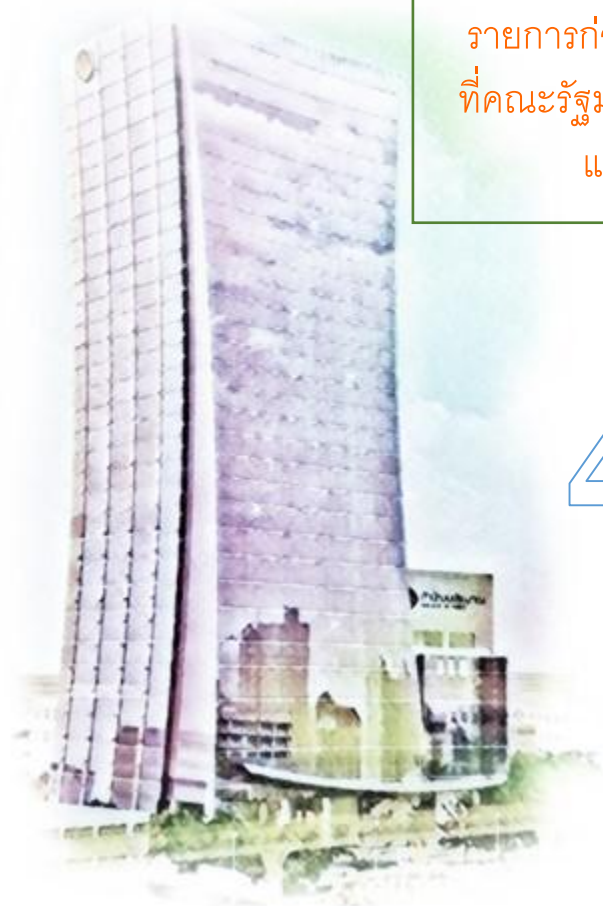
- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย ให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการแล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงานประมาณทราบ เพื่อสำนักงานประมาณ

13



ระเบียบว่าด้วยการก่อกั้นผู้ก่อกวนห้ามปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



4

รายการก่อนนี้ผูกพัน
ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ
แล้ว

ครุภัณฑ์ / ที่ดิน /
สิ่งก่อสร้าง

จัดซื้อ / จัดจ้าง

สำนักงานประมาณ

พิจารณา

ความเหมาะสมของราคา

รายการประจำ

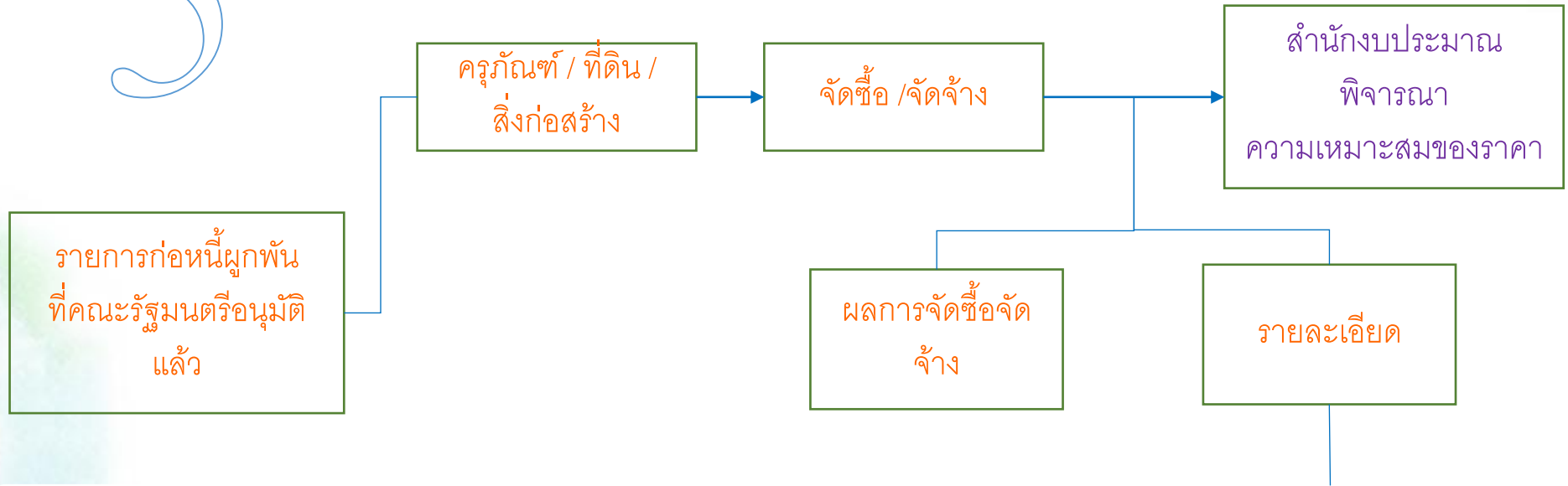
จัดซื้อ / จัดจ้าง
ทำสัญญา

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติ ที่ ก. คลังกำหนด (เช่น อัตราค่าเช่ารถ)

- กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
- มติคณะรัฐมนตรี
- มาตรฐานของทางราชการ
- คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา

5



รายการครุภัณฑ์ : ให้
ระบุ

- ราคาากลาง
- คุณลักษณะเฉพาะ

รายการสิ่งก่อสร้าง : ให้ระบุ

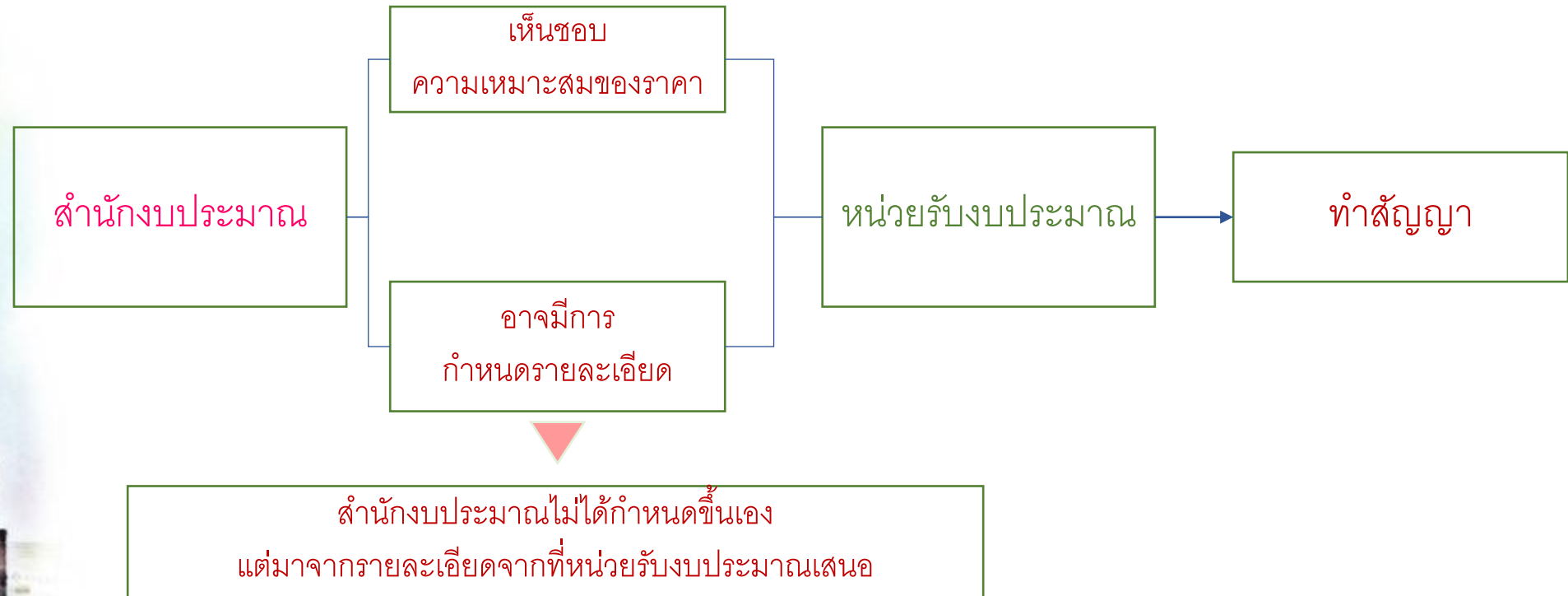
- ประเภทของสิ่งก่อสร้าง
- ราคาากลาง
- แบบรูปและรายการก่อสร้าง
- รายละเอียดอื่น เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคาร

รายการที่ดิน : ให้ระบุ

- ราคาากลางที่หน่วยงานจัดทำขึ้น
- เนื้อที่ของที่ดิน
- แผนผังสังเขป
- สถานที่ตั้งของที่ดิน
- ราคาากลางของกรรมที่ดิน ราคาที่ดินใกล้เคียง
- ราคาประเมินเพื่อเสียภาษี

ให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา

6



เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ / วงเงิน / รายละเอียด



7

รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปี

เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
โดยไม่เพิ่มวงเงิน

ขอทำความตกลง
กับสำนักงานประมาณ

รายละเอียด = รายละเอียดตามข้อ 6

วงเงินก่อนนี้ผูกพัน = วงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ + วงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาด

ขยายระยะเวลา
ก่อนนี้ผูกพัน

ขออนุมัติ
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ระยะเวลาก่อนนี้ผูกพัน = ระยะเวลาผูกพันงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ

เปลี่ยนแปลงรายการ
หรือเพิ่มวงเงิน

ขออนุมัติ
คณะรัฐมนตรี

รายการ = วัตถุประสงค์ของรายการ

วงเงินก่อนนี้ผูกพัน = วงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ + วงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาด



๔ สวัสดิ์ ๕

