เอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์

โดย

มัณฑนา คำนาน

เลขทะเบียนวิชาการ	61(2)-0502-103
สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ. 2560 – 2561
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์ http://finance.dld.go.th/techmique.html

คู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์

มัณฑนา คำนาน[1]

บทคัดย่อ

การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ผ่านมา หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ ไม่ตรวจสอบเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS อย่างสม่ำเสมอ ขาดความระมัดระวังในการใช้จ่ายงบประมาณ และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบกับสำนักงบประมาณมีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจำแนกที่ค่อนข้างซับซ้อนไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณพิจารณาและตีความยากขึ้น มีการเบิกเงินผิดงบรายจ่าย ส่งผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ โดยสรุปวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เลขทะเบียนวิชาการ : 61(2)-0502-103

[1]กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กรมปศุสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา	1
2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา	2
3. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	2
4. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	6
3. ระเบียบด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559	13
4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	16
5. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	20
6. โครงสร้างรหัสงบประมาณ	21
บทที่ 3 การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	
1. ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละงบรายจ่าย	27
2. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	28
3. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี	33
4. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	40
5. การเรียกรายงาน	52
บทที่ 4 ปัญหาการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และแนวทางแก้ไข	
1. การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ	64
2. ปัญหาเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	68
3. ปัญหาการกันเงินผิด	78
บทสรุปและข้อเสนอแนะ	91
บรรณานุกรม	92

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ก

1. ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานในส่วนกลาง กรณีรับเงินประจำงวดที่ 1 94
2. ตัวอย่างที่ 2 การรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด 100
3. ตัวอย่างที่ 3 ใบสำคัญเบิกจ่าย และการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด 104

ภาคผนวก ข

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 116
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 130
3. ระเบียบด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 145
4. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 33) 150
5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68) 182
6. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 37) 184
7. การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 191

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ทุกส่วนราชการ จะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ โดยเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แล้ว ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว พร้อมเร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งกรมปศุสัตว์เป็นส่วนราชการหนึ่งที่มีหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางและมีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งเร่งรัดดำเนินการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามที่รัฐบาลกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ผ่านมา หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนั้น ในการควบคุม กำกับดูแลและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่รัฐบาลกำหนด ได้แก่ เรื่องการโอนจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การคุมเงินประจำงวดไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี การตีความหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ประกอบกับสำนักงบประมาณมีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจำแนกที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณพิจารณาและตีความยากขึ้น และมีความเห็นขัดแย้งกัน มีการเบิกเงินผิดงบรายจ่าย รวมทั้งมีบางหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งส่งผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์

ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในครั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ในส่วนกลางได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น

2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายงบประมาณ
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์ สามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ใช้เป็นคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ

3. ความรู้ทางวิชาการ หรือคู่มือหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- คู่มือระบบงบประมาณ
- ระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์
- ศึกษาวิเคราะห์หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ และวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ จากระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์มารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- ลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายงบประมาณได้

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมปศุสัตว์ สามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- ใช้เป็นคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ

บทที่ 2
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ จะต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยงานผู้ใช้จ่ายเงิน ควรศึกษาและทำความเข้าใจ ความหมายและคำนิยาม จากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงโครงสร้างระบบงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยสามารถสรุปกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณได้ 6 เรื่อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
5. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6. โครงสร้างรหัสงบประมาณ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ เป็นพระราชบัญญัติที่กำหนดวิธีการเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่อำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ ลักษณะของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาในพระราชบัญญัตินี้ ควรทราบคำนิยามต่างๆ ดังต่อไปนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

1. อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

- เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย
- วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

2. ลักษณะของงบประมาณ

คือ การกำหนดเอกสารที่จะต้องเสนอเพื่อให้รัฐสภาพิจารณาในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำชี้แจงต่อรัฐสภาในกรณีงบประมาณขาดดุลและเกินดุลและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการกู้เงิน

3. การจัดทำงบประมาณ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น
- ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

4. การโอนงบประมาณรายจ่าย

การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

5. การควบคุมงบประมาณ

- ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน, กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ

นำส่งเงินส่งคลัง, จัดให้มีการตรวจเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

- ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

- การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้น เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงินจากคลัง และให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดไว้ เพื่อมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดรับกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาในระเบียบฯ นี้ ควรทราบคำนิยามต่างๆ ดังต่อไปนี้

"การจัดสรรงบประมาณ" หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนงานในเชิงบูรณาการ" หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"งบรายจ่าย" หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

"แผนปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"สำนักเบิกส่วนกลาง" หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

"สำนักเบิกส่วนภูมิภาค" หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

"โอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

"การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่นโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

"ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1. การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณ ให้ส่วนราชการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แล้ว ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการ

ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 14 สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

- ข้อ 15 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันและขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ข้อ 18 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรรให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

- ข้อ 20 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการ

ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

2. การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการใช้จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 7 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

- ข้อ 21 การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้เป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

3. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณ ให้ส่วนราชการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แล้ว ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 23 ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ข้อ 24 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการแต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

- ข้อ 25 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายใดๆ ยกเว้นงบบุคลากร ภายใต้แผนงานเดียวกัน ที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมิให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

4. การรายงานผล

- ข้อ 35 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพิจารณาและแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อ สิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระเบียบที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	**ข้อ**
1. การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	14,15,18,20
2. การใช้จ่ายงบประมาณ	7,21
3. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร - ครุภัณฑ์วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท /สิ่งก่อสร้างวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท (อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ) - ครุภัณฑ์วงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท /สิ่งก่อสร้างวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาท (อำนาจสำนักงบประมาณ) 3.1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ จัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ค่าที่ดิน หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคาวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ 3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม	23,24,25 24 25
4. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณเพื่อที่สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรีต่อไป	35,36

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนดระเบียบฯ นี้ไว้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการ การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน และเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาในระเบียบฯ ดังกล่าว ควรทราบคำนิยามต่างๆ ดังต่อไปนี้

"แผนงานบูรณาการ" หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรสำหรับแผนงานบูรณาการ

"หน่วยงานเจ้าภาพ" หมายถึง หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

"รองนายกรัฐมนตรี" หมายถึง รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

"รัฐมนตรี" หมายถึง รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

1. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

- ข้อ 7 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายบูรณาการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยรับงบประมาณจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ โดยส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ข้อ 9 สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วจึงแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบ และให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าภาพและรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เพื่อใช้กำกับดูแล เร่งรัดการดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการ

- ข้อ 10 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมของแผนงาน

บูรณการเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอเรื่องต่อหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อหน่วยงานเจ้าภาพเสนอขอความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ก่อนส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

2. การจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ข้อ 12 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ กิจกรรม หรือรายการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในแผนงานบูรณาการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

- ข้อ 13 การใช้รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

3. การโอนงบประมาณรายจ่าย

- ข้อ 14 การโอนงบประมาณตามระเบียบนี้ จะต้องไม่เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ และห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณการในแผนงานบูรณาการใดๆ ไปดำเนินการในแผนงานบูรณาการอื่น หรือแผนงานอื่น

- ข้อ 15 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน ให้โอนได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(3) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด

(4) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่นที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น แต่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง (1) (3) และ (4) ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพทราบและให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

- ข้อ 16 ให้หน่วยรับงบประมาณโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตาม ข้อ 15 (2) ในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายโครงการเดิมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยให้หน่วยรับงบประมาณรายงานหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ และแจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ข้อ 17 การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้จ่ายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2559

4. การรายงานและการประเมินผล

- ข้อ 18 ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการต่อหน่วยงานเจ้าภาพและสำนักงบประมาณ เป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วันนับแต่สิ้นไตรมาส

- ข้อ 19 ให้หน่วยงานเจ้าภาพรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปีภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพิจารณาและแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป และรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ดังนั้น ส่วนราชการต้องบริหารงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการต่างๆ ตามขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการและความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเฉพาะกรณีการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด ไว้ในระเบียบฯ ข้างต้น

4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณจึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว โดยสรุปสาระสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้ ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ เช่น รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เป็นต้น

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง) เป็นต้น

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ, รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท, รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรืออายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์, รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท, รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ และรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง, รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น, รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ, รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล, รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน มี 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าสินบน และค่ารางวัลนำจับ เป็นต้น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว, ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น

6. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

"เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

"ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในงบรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สรุปสาระสำคัญของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบรายจ่าย	เนื้อหา
1. งบบุคลากร	- รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
2. งบดำเนินงาน	- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น - ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ - ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ, รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท เป็นต้น - ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

สรุปสาระสำคัญของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ต่อ)	
งบรายจ่าย	**เนื้อหา**
3. งบลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรืออายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์, รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท เป็นต้น - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง, รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เป็นต้น
4. งบเงินอุดหนุน	- เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ งบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
5. งบรายจ่ายอื่น	- รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
6. รายจ่ายงบกลาง	- รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย เช่น เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น, ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น

5. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณจึงชี้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

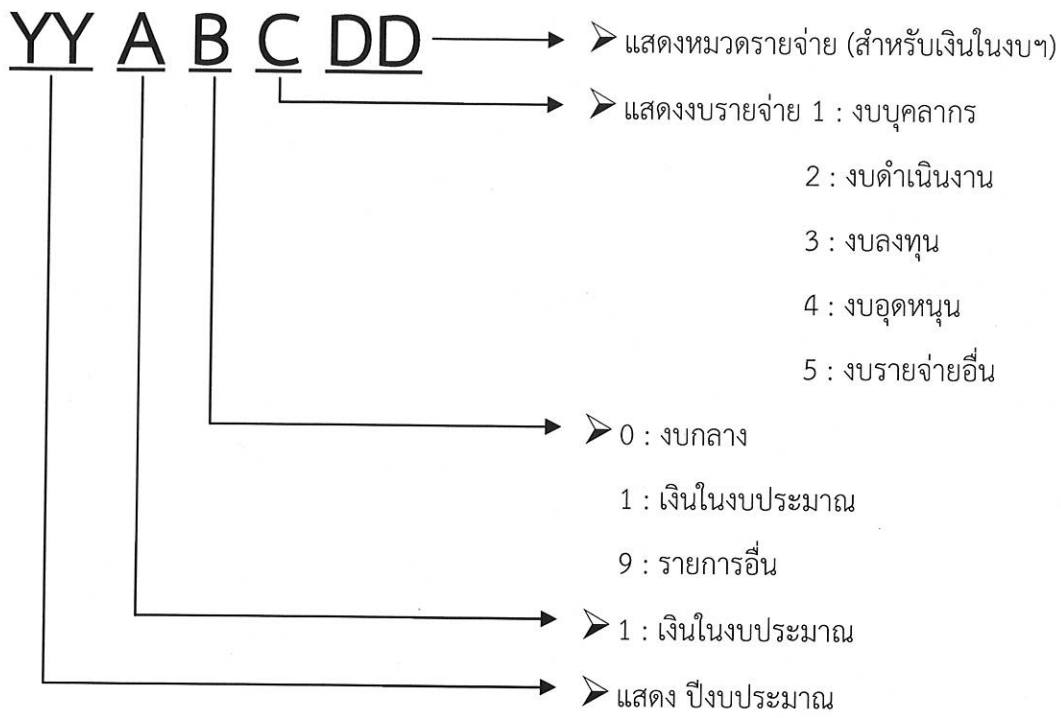
2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

6. โครงสร้างรหัสงบประมาณ

โครงสร้างการเก็บข้อมูลงบประมาณ ตัวเลขงบประมาณ จะถูกเก็บในระบบด้วยการประกอบกันของข้อมูลหลักงบประมาณ ทั้ง 5 ตัว ดังนี้

ก. รหัสแหล่งเงินทุน FUND	• ใช้แสดงแหล่งที่มาของเงินทุน • A. เงินในงบประมาณ • B. เงินนอกงบใน TR1 • C. เงินนอกงบนอก TR1
ข. รหัสบัญชีงบประมาณ Commitment Items	• ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ
ค. รหัสงบประมาณ Fund Center	• ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามหน่วยงาน งานโครงการ
ง. รหัสกิจกรรมหลัก Functional Area	• ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามเขตพื้นที่
จ. รหัสหน่วยรับงบประมาณ Funded Program	• ใช้แสดงมูลค่างบประมาณแยกตามหน่วยที่ได้รับงบประมาณ

ก. รหัสแหล่งเงินทุน (Fund)



ตัวอย่าง เช่น 6111100 งบบุคลากร

6111200 งบดำเนินงาน

ประเภทแหล่งของเงินงบประมาณ

YY1		เงินงบประมาณ (YY = ปีงบประมาณ)
เช่น	6111	งบส่วนราชการ
	6111100	งบบุคลากร
	6111200	งบดำเนินงาน
	6111300	งบลงทุน
	- 6111310	ครุภัณฑ์/งบส่วนราชการ
	- 6111320	ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง/งบส่วนราชการ
	6111400	งบเงินอุดหนุน
	- 6111410	อุดหนุนทั่วไป/งบส่วนราชการ
	- 6111420	อุดหนุนเฉพาะกิจ/งบส่วนราชการ
	6111500	งบรายจ่ายอื่น

ข. รหัสบัญชีงบประมาณ (Commitment Items) หรือรหัสรายการผูกพัน

งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ใช้รหัส 5000

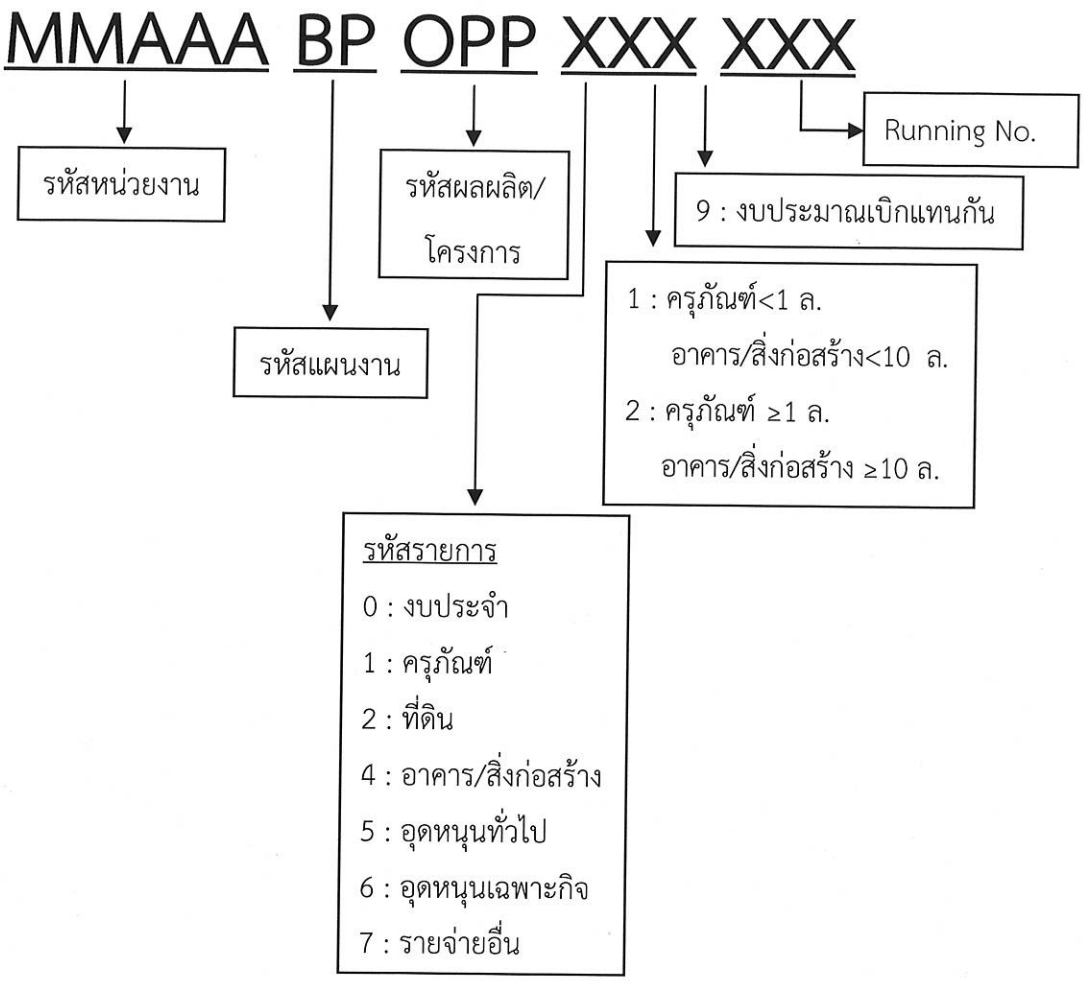
➢ **งบลงทุน - ครุภัณฑ์**

120601	ครุภัณฑ์สำนักงาน	120609	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
120602	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	120610	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
120603	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	120611	ครุภัณฑ์การศึกษา
120604	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	120612	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
120605	ครุภัณฑ์การเกษตร	120613	ครุภัณฑ์งานกีฬา
120606	ครุภัณฑ์โรงงาน	120614	ครุภัณฑ์ดนตรี
120607	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	120615	ครุภัณฑ์สนาม
120608	ครุภัณฑ์สำรวจ	120616	ครุภัณฑ์อื่น

➢ **งบลงทุน – ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง**

1204	ที่ดิน	1208	อาคาร/สิ่งก่อสร้าง

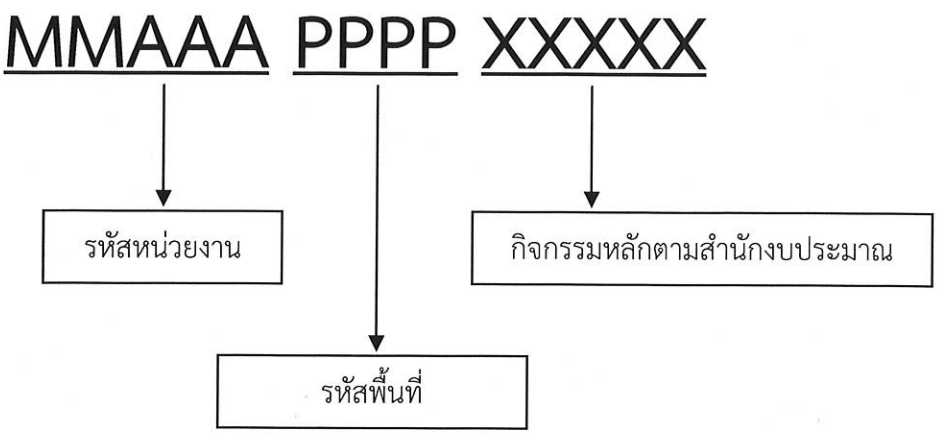
ค. รหัสงบประมาณ (Fund Center)



ตัวอย่างรหัสงบประมาณ (งบส่วนราชการ)

07006	กรมปศุสัตว์
0700627008	ผลผลิตการพัฒนาสุขภาพสัตว์
0700627008000000	รายการงบประจำ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน)
070062700811XXXX	รายการงบลงทุน ครุภัณฑ์ < 1 ล้านบาท
070062700812XXXX	รายการงบลงทุน ครุภัณฑ์ ≥ 1 ล้านบาท
07006270082XXXXX	รายการที่ดิน
070062700841XXXX	รายการงบลงทุน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง < 10 ล้านบาท
070062700842XXXX	รายการงบลงทุน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง ≥ 10 ล้านบาท
07006270085XXXXX	รายการงบอุดหนุนทั่วไป
07006270086XXXXX	รายการงบอุดหนุนเฉพาะกิจ
07006270087XXXXX	รายการงบรายจ่ายอื่น

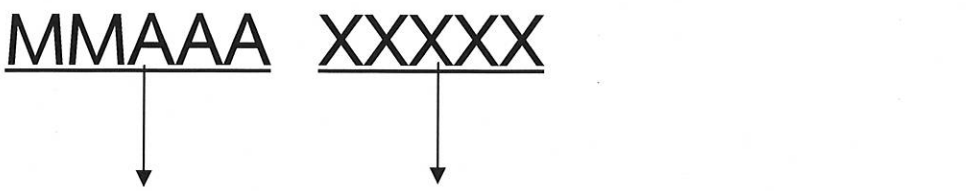
ง. รหัสกิจกรรมหลัก (Functional Area)



ตัวอย่าง 070065000M0937 กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกรมปศุสัตว์ จังหวัดเชียงใหม่

จ. รหัสหน่วยรับงบประมาณ (Funded Program)

รหัสหน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานเทียบเท่ากรมหรือระดับต่ำกว่ากรม ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ซึ่งมีโครงสร้างรหัสเช่นเดียวกับรหัสศูนย์ต้นทุน



ตัวอย่างเช่น 0700600005 ศูนย์ต้นทุนกองคลัง

บทที่ 3

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนราชการต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณการรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนจัดสรรงบประมาณ ให้ส่วนราชการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งส่วนราชการจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว พร้อมเร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งเร่งรัดดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่รัฐบาลกำหนด

2. ใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ

3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ

4. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ, ระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเนื้อหาตรงกับผู้จัดทำ จึงอธิบายคำจัดความไว้ดังต่อไปนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายเงินผ่านกองคลัง กรมปศุสัตว์

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายเงินผ่านกองคลัง กรมปศุสัตว์

“ผู้ค้า” หมายถึง เจ้าหนี้ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้แก่กรมปศุสัตว์

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงแหล่งที่มาของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สามารถสรุปได้ดังนี้



จากข้อมูลดังกล่าว สรุปได้ว่างบประมาณของหน่วยงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประปี และงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจากหน่วยงานอื่น ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลางเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ และใช้จ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ หน่วยงานในส่วนกลางต้องพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละงบรายจ่าย

การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

2. งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นๆ ภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

3. งบลงทุน ให้ใช้เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็น

รายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

4. งบเงินอุดหนุน ให้ใช้เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ซึ่งงบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท คือ

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

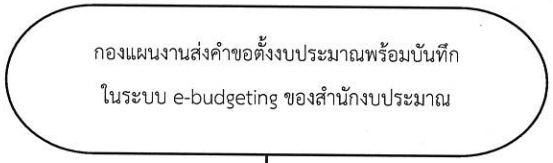
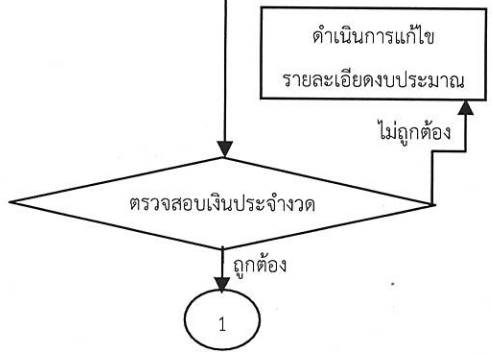
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้นำความในข้อ 1 – 3 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

5. งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้เป็นรายจ่ายใดๆ ที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ให้นำความในข้อ 1 – 3 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

2. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เป็นการโอนจัดสรรงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันสำนักงบประมาณจะแบ่งการจัดสรรงบประมาณเป็น 2 งวด งวดที่ 1 จะจัดสรรให้ในช่วงเดือนตุลาคม และงวดที่ 2 จะจัดสรรให้ในช่วงเดือนมีนาคม และในบางปีจะมีการโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมตามนโยบายของรัฐบาล สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		กองแผนงานส่งคำขอตั้งงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ (e-budgeting)	กองแผนงาน	แบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		เมื่อ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดสรรเงินประจำงวดในระบบ GFMIS และส่งหนังสือพร้อมเอกสารแจ้งการจัดสรรเงินประจำงวดให้กับส่วนราชการต่างๆ	สำนักงบประมาณ	- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินประจำงวด - ใบจัดสรรและรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
3		1. ดำเนินการเรียกรายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA 07-1) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย กับรายละเอียดตามใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบชื่อรายการและรายละเอียด งบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ว่าแตกต่างจากคำขอตั้งงบประมาณของกองแผนงานหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ตรงกับของสำนักงบประมาณ	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301, 302)	- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	1				
4	จัดทำรายละเอียดและรายการโอนผ่านระบบ GFMIS หนังสือแจ้งหน่วยงานและหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์	1. จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะเป็นรายละเอียดสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่ายของกรมปศุสัตว์ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กิจกรรมย่อย และงบรายจ่าย 2. จัดทำแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS ของแต่ละงบรายจ่าย 3. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ จำนวน 275 หน่วยงาน เพื่อแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขอให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด และแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS - รายละเอียดสรุปภาพรวมงบประมาณ	- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (สงป.301, 302)
5	อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณ อนุมัติ 2	อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และลงนามเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนที่ 4 แล้ว สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการด้านสารบรรณ และส่งเอกสารคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สำนักงานเลขานุการกรม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	2				
6	ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ GFMIS	1. ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMIS 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS จากรายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA07-1) ว่าถูกต้องตรงตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS หรือไม่	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS	
7	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ขั้นตอนที่ 4) และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS	
8	หน่วยงานรับเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	

<u>จากผังกระบวนการดังกล่าว สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : กองแผนงาน ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้สำนักงบประมาณและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ (e-budgeting)

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> : เมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำนักงบประมาณ เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดสรรเงินประจำงวดในระบบ GFMIS และส่งหนังสือพร้อมเอกสารแจ้งการจัดสรรเงินประจำงวดให้กับส่วนราชการต่างๆ

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> : เมื่อได้รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 เรียกรายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA 07-1) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย กับรายละเอียดตามใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

3.2 ตรวจสอบชื่อรายการและรายละเอียด งบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ว่าแตกต่างจากคำขอตั้งงบประมาณของกองแผนงานหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ตรงกับสำนักงบประมาณ

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> : เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติและลงนาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะเป็นรายละเอียดสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่ายของกรมปศุสัตว์ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และงบรายจ่าย

4.2 จัดทำแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS ของแต่ละงบรายจ่าย

4.3 จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ จำนวน 275 หน่วยงาน เพื่อแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.4 จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขอให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด และแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> : เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและลงนามเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนที่ 4 แล้ว สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการด้านสารบรรณและส่งเอกสารคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> : เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการในตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMIS

6.2 ตรวจสอบข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS จากรายงานหลังการโอน (รายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ ZFMA07-1) ว่างบประมาณที่โอนจัดสรรในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ถูกต้องตรงตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS หรือไม่

ขั้นตอนที่ 7 : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 ตรวจสอบตามหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในเรื่องใด

8.2 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS กับรายงานงบประมาณในระบบ GFMIS ว่างบประมาณในระบบ GFMIS ที่กองคลังโอนเข้าในศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานมียอดที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

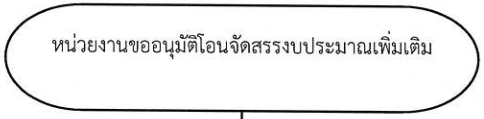
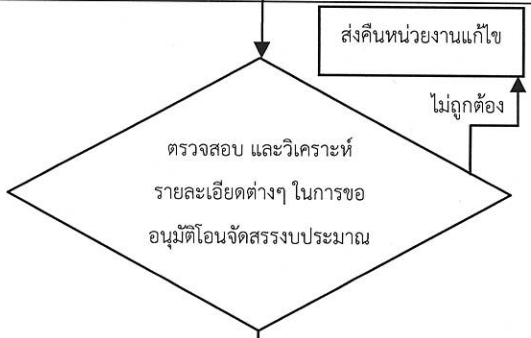
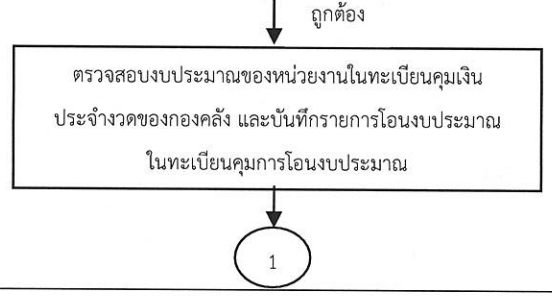
8.3 ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณในกิจกรรมใดประเภทรายจ่ายใด

8.4 บันทึกงบประมาณที่ได้รับในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

3. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

เป็นการโอนจัดสรรเพิ่มเติมของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง หลังจากที่ได้รับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้ว โดยโอนงบประมาณที่ได้รับตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และโครงการต่างๆ เพิ่มเติม สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		หน่วยงานในส่วนกลางขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ และกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานในส่วนกลาง และเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองคลัง	หน่วยงานในส่วนกลางที่ขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ	- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
2		เมื่อได้รับเรื่องขอโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ต้องดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเรื่องคืนกองคลังเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
3		ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานและบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของกองคลัง และบันทึกรายการโอนงบประมาณในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณ	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- ทะเบียนคุมการโอนงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	1				
4	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ / แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS / หนังสือถึงหน่วยงาน และหนังสือเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์	1. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โดยระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ประเภทรายจ่าย และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร หน่วยเบิกจ่าย (เรียงลำดับหน่วยงานตามรหัสพื้นที่ และรหัสศูนย์ต้นทุน) 2. จัดทำแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร หน่วยเบิกจ่าย (เรียงลำดับหน่วยงานตามรหัสพื้นที่ และรหัสศูนย์ต้นทุน) 3. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม) 4. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และขอให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ผู้ว่าราชการจังหวัด และแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ - แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
5	กองคลังดำเนินการแก้ไข ไม่อนุมัติ อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณ อนุมัติ 2	อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และลงนามเอกสารต่างๆ หากไม่อนุมัติตามที่กองคลังเสนอ จะต้องส่งเอกสารคืนกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติต่อไป และสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการด้านสารบรรณและส่งเอกสารคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สำนักงานเลขานุการกรม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	2				
6	ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ GFMIS	1. ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMIS 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS จากรายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA07-1) ว่าถูกต้องตรงตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS หรือไม่	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- รายงานภาพรวมงบประมาณระดับหน่วยรับงบประมาณ ZFMA07-1 - แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS	
7	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ขั้นตอนที่ 4) และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	- รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ - แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS	
8	หน่วยงานรับเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	

<u>จากผังกระบวนการดังกล่าว สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ดังนี้</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง มีความประสงค์ขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1.1 พิจารณาการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ โดยมีหลักในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- จัดสรรให้ในผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- จัดสรรให้เพียงพอ และทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้จ่ายเงิน
- จัดสรรงบรายจ่าย และประเภทรายจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความคุ้มค่า และโปร่งใส

1.2 จัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณโดยระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
- หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร หน่วยเบิกจ่าย (ควรเรียงลำดับหน่วยงานตามรหัสพื้นที่ และตามด้วยรหัสหน่วยรับงบประมาณ)
- ประเภทรายจ่ายที่จัดสรร จำนวนเงิน

1.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน โดยระบุรายละเอียดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก ประเภทรายจ่ายที่จัดสรร จำนวนเงิน และเดือนที่ต้องเบิกจ่ายเงิน

1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ

- ระบุที่มาและเหตุผลความจำเป็นในการโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ชัดเจน
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านกองคลัง
- เอกสารที่หน่วยงานต้องแนบประกอบการพิจารณาขออนุมัติ

1.5 กันเงินตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่ายที่ขอโอน

1.6 จัดส่งเรื่องเสนอขออนุมัติผ่านกองคลัง ซึ่งจะประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติ

- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- เรื่องเดิมและเอกสารต่างๆ
- เอกสารอื่น ๆ ที่สำคัญ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้รับเรื่องขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

2.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการขอโอน ว่าเป็นการโอนเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ หรือไม่

2.2 พิจารณา วิเคราะห์ ว่าวงเงินที่โอนจัดสรรมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ หรือไม่

2.3 พิจารณา และตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้ในการโอนจัดสรรว่าหน่วยงานที่ขอโอนใช้งบประมาณจากแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และงบรายจ่ายใด มีคงเหลือเพียงพอที่จะโอนจัดสรรเพิ่มเติมหรือไม่ และกิจกรรมที่จัดสรรสอดคล้องกับลักษณะงาน ที่โอนไปให้ดำเนินการหรือไม่

2.4 ตรวจสอบงบรายจ่าย และประเภทรายจ่ายที่โอนว่าถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือไม่ เมื่อพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ตามข้างต้นแล้ว

2.5 ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ต้องแจ้งหรือทักท้วงให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

✓ หากไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลางที่ขออนุมัติโอนจัดสรร ว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ และบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดของกองคลัง และบันทึกรายการโอนงบประมาณในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณ ซึ่งจะประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ โอนครั้งที่ กอง/สำนัก ต้นเรื่อง รายการที่โอน กิจกรรม งบรายจ่าย และหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์อนุมัติและลงนาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โดยระบุแผนงาน

ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร หน่วยเบิกจ่าย (เรียงลำดับหน่วยงานตามรหัสพื้นที่ และรหัสหน่วยรับงบประมาณ)

4.2 จัดทำแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยเรียงลำดับหน่วยงานตามรหัสพื้นที่ และรหัสหน่วยรับงบประมาณ

4.3 จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)

4.4 จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และขอให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ผู้ว่าราชการจังหวัด และแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS โดยการเสนอขออนุมัติต้องตรวจสอบว่าการโอนงบประมาณเป็นของหน่วยงานใด อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท่านใด ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

4.5 เสนอเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ
- หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ
- แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS
- รายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- เรื่องที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติโอนงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบการพิจารณา

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> : เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และลงนามเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนที่ 4 หากไม่อนุมัติตามที่กองคลังเสนอ จะต้องส่งเอกสารคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน จึงจะเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติต่อไป และสำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการด้านสารบรรณ และส่งเอกสารคืนกองคลังเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> : เมื่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติให้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ต้องดำเนินการในตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยรับงบประมาณในระบบ GFMIS

6.2 ตรวจสอบข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS จากรายงานหลังการโอน (รายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ ZFMA07-1) ว่างบประมาณที่โอนจัดสรรในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ถูกต้องตรงตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS หรือไม่

ขั้นตอนที่ 7 : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และส่งเอกสารให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

8.1 ตรวจสอบตามหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในเรื่องใด

8.2 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามแบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS กับรายงานงบประมาณในระบบ GFMIS ว่างบประมาณในระบบ GFMIS ที่กองคลังโอนเข้าในศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานมียอดที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่

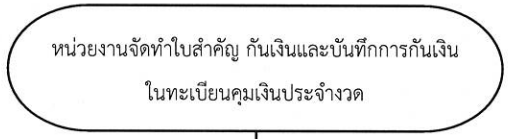
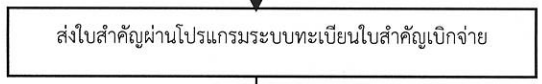
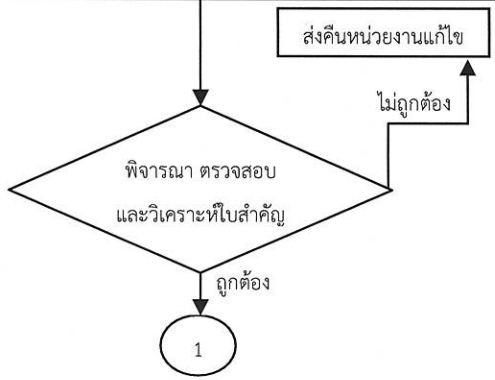
8.3 ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ว่าเป็นงบประมาณในกิจกรรมใดประเภทรายจ่ายใด

8.4 บันทึกงบประมาณที่ได้รับในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

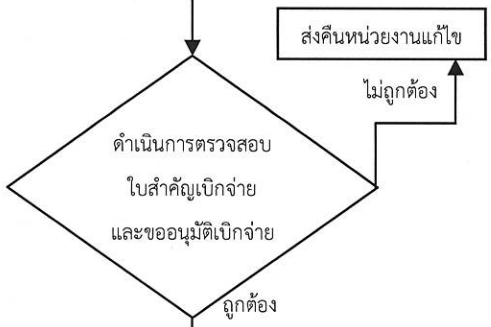
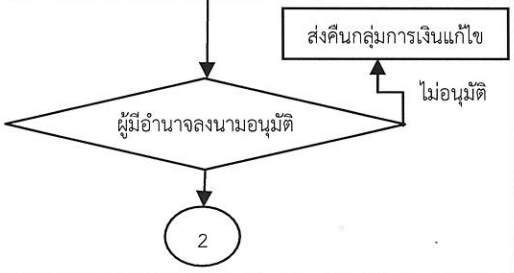
4. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณจากกรมปศุสัตว์ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด และใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน กองคลังได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด โดยเป็นการบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel ซึ่งคู่มือนี้จะเน้นเนื้อหาในส่วนของงบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดังนี้

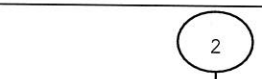
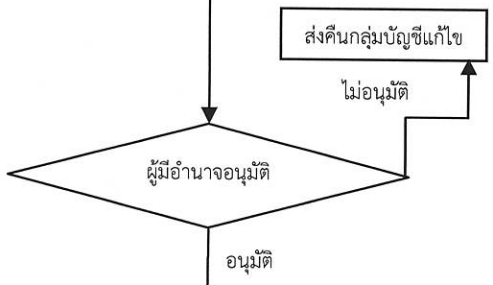
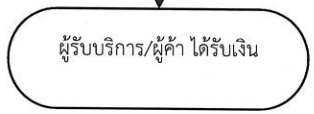
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีไม่มี PO

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำใบสำคัญ โดยพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือเวียนและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกันเงินและบันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - แบบ ก.ป.ศ.1 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - แบบ 10	- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2		เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดทำใบสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ให้กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง	บันทึกเสนอกองคลัง มีรหัสบาร์โค้ด	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
3		ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ด้วยเครื่องบาร์โค้ด และดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มงบประมาณ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)		- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีไม่มี PO (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					
4	กันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก	ตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก และดำเนินการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด และลงทะเบียนส่ง ด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มการเงินเพื่อตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
5		พิจารณาตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องคืนกลุ่มการเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย	กองคลัง (กลุ่มการเงิน)	บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6		พิจารณาลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มการเงินให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย	ผู้อำนวยการกองคลัง	บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ	- หนังสือมอบอำนาจจากกรมปศุสัตว์ - ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีไม่มี PO (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					
7		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และจัดทำขอเบิกเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS	กองคลัง (กลุ่มบัญชี)	แบบ ขบ.01, 02	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8		พิจารณาอนุมัติในระบบ GFMIS หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มบัญชี ให้ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ต่อไป	ผู้อำนวยการกองคลัง		หนังสือมอบอำนาจจากกรมปศุสัตว์
9		ผู้รับบริการ/ผู้ค้า ได้รับเงิน			

<u>จากผังกระบวนการดังกล่าว สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีไม่มี PO ดังนี้</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดทำใบสำคัญ โดยพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 เบิกจ่ายในผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 พิจารณางบรายจ่าย และประเภทรายจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.4 ต้องคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชน ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความคุ้มค่า และโปร่งใส

1.5 กันเงินตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กิจกรรมย่อย และประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

1.6 บันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> : เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดทำใบสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายให้กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ด้วยเครื่องบาร์โค้ด และต้องดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

3.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกจ่าย ว่าเป็นการใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ หรือไม่

3.2 พิจารณา และตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่ายใด มีคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ และกิจกรรมที่เบิกจ่ายสอดคล้องกับลักษณะงานที่ดำเนินการหรือไม่

3.3 ตรวจสอบงบรายจ่าย และประเภทรายจ่ายที่เบิกจ่ายว่าถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือไม่ เมื่อพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ตามข้างต้นแล้ว

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ต้องแจ้งหรือทักท้วงให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

✓ หากไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก และดำเนินการบันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางที่ขอเบิก ซึ่งเป็นข้อมูลที่กองคลังจัดทำขึ้น เพื่อไว้ตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานจากฐานข้อมูลของกองคลังกับฐานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งจะต้องมียอดประมาณคงเหลือที่ถูกต้องตรงกันและลงทะเบียนส่ง ด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อกลุ่มการเงิน กองคลัง ได้รับใบสำคัญเบิกจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเมื่อพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ แล้ว

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ต้องแจ้งหรือทักท้วงให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

✓ หากไม่มีการแก้ไข กลุ่มการเงิน กองคลัง จะนำใบสำคัญเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้รับบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติส่งใบสำคัญเบิกจ่าย และพิจารณาแล้ว

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง

✓ หากไม่มีการแก้ไข จะพิจารณาลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย และส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 : กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และจัดทำขอเบิกเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ต่อไป

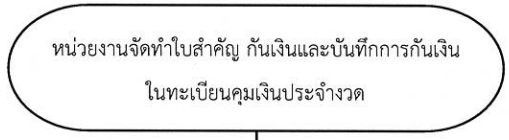
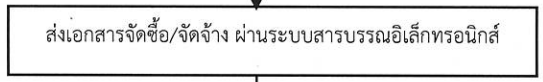
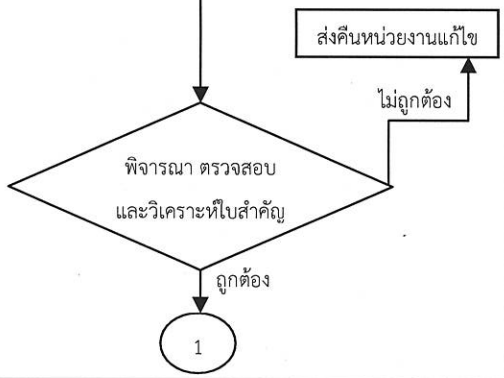
ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ได้รับใบสำคัญเบิกจ่าย และพิจารณาแล้ว

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

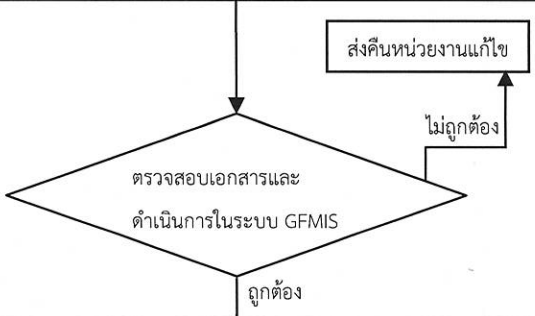
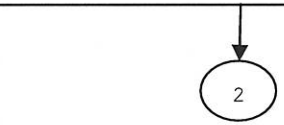
✓ หากไม่มีการแก้ไข จะพิจารณาอนุมัติในระบบ GFMIS ให้เบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 9 : ผู้รับบริการหรือผู้ค้า ได้รับเงินตามใบสำคัญเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมี PO

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำใบสำคัญ โดยพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือเวียนและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกันเงินและบันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	หน่วยงานในส่วนกลาง	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - แบบ ก.ป.ศ.1 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบ PO	- ระเบียบฯ พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2		เมื่อหน่วยงานจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หน่วยงานในส่วนกลาง		หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
3		เมื่อกองคลังลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงบประมาณจะดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มงบประมาณ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)		- ระเบียบฯ พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

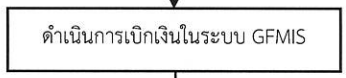
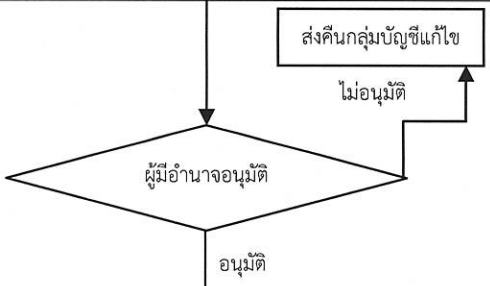
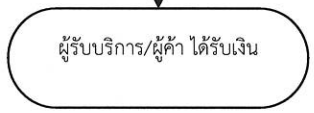
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมี PO (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					
4	กันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก	ตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก และดำเนินการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด และส่งเอกสารให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
5		เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้รับเอกสารแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง จะส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP และนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS แล้วส่งคืนหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	ใบ PO	- ระเบียบฯ พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6	ดำเนินการตรวจรับสินค้าและบริการ และจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย 	เมื่อได้รับเอกสารจากกลุ่มพัสดุ กองคลังแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจรับสินค้าและบริการ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญและลงทะเบียนส่ง ด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หน่วยงานในส่วนกลาง	แบบกรรมการตรวจรับ	- ระเบียบฯ พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ใบส่งสินค้าและบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมี PO (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	2				
7	ดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS	เมื่อลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ต้องพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามใบสำคัญให้ครบถ้วน และดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS และลงทะเบียนส่ง ด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มการเงิน เพื่อตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)		แบบรายงานการตรวจรับจากระบบ
8	ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ไม่ถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย และขออนุมัติเบิกจ่าย ถูกต้อง	พิจารณาตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องคืนกลุ่มการเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย	กองคลัง (กลุ่มการเงิน)	บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	ส่งคืนกลุ่มการเงินแก้ไข ไม่อนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อนุมัติ 3	พิจารณาลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มการเงินให้ดำเนินการแก้ไข และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย	ผู้อำนวยการกองคลัง	บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ	- หนังสือมอบอำนาจจากกรมปศุสัตว์ - ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมี PO (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					
10		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และจัดทำขอเบิกเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS	กองคลัง (กลุ่มบัญชี)	แบบ ขบ.01, 02	แบบรายงานการตรวจรับจากระบบ
11		พิจารณาอนุมัติในระบบ GFMIS หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มบัญชี ให้ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ต่อไป	ผู้อำนวยการกองคลัง		หนังสือมอบอำนาจจากกรมปศุสัตว์
12		ผู้รับบริการ/ผู้ค้า ได้รับเงิน			

<u>จากผังกระบวนการดังกล่าว สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมี PO ดังนี้</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดทำใบสำคัญ โดยพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 เบิกจ่ายในผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 พิจารณางบรายจ่าย และประเภทรายจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.4 ต้องคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชน ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความคุ้มค่า และโปร่งใส

1.5 กันเงินตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กิจกรรมย่อย และประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก

1.6 บันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> : เมื่อหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง เมื่อได้รับใบสำคัญจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ต้องดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

3.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกจ่าย ว่าเป็นการใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ หรือไม่

3.2 พิจารณา และตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่ายใด มีคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ และกิจกรรมที่เบิกจ่ายสอดคล้องกับลักษณะงานที่ดำเนินการหรือไม่

3.3 ตรวจสอบงบรายจ่าย และประเภทรายจ่ายที่เบิกจ่ายว่าถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือไม่ เมื่อพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ตามข้างต้นแล้ว

✘ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ต้องแจ้งหรือทักท้วงให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

✓ หากไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว กลุ่มงบประมาณ กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานที่ขอเบิก และดำเนินการบันทึกการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางที่ขอเบิก ซึ่งเป็นข้อมูลที่กองคลังจัดทำขึ้น เพื่อไว้ตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานจากฐานข้อมูลของกองคลังกับฐานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งจะต้องมีงบประมาณคงเหลือที่ถูกต้องตรงกัน และส่งเอกสารถึงกลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้รับเอกสารแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง จะส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP และนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS แล้วส่งคืนหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อหน่วยงานในส่วนกลาง ได้รับเอกสารจากกลุ่มพัสดุ กองคลังแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจรับสินค้าและบริการ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญและลงทะเบียนส่งด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง ต้องพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามใบสำคัญให้ครบถ้วน และดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS และลงทะเบียนส่ง ด้วยเครื่องบาร์โค้ด ถึงกลุ่มการเงิน เพื่อตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อกลุ่มการเงิน กองคลัง ได้รับใบสำคัญเบิกจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเมื่อพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ แล้ว

✘ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หรือมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ต้องแจ้งหรือทักท้วงให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

✓ หากไม่มีการแก้ไข กลุ่มการเงินจะนำใบสำคัญเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้รับบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติส่งใบสำคัญเบิกจ่าย และพิจารณาแล้ว

✘ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

✓ หากไม่มีการแก้ไข จะพิจารณาลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย และส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 : กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และจัดทำขอเบิกเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 : เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMIS ได้รับใบสำคัญเบิกจ่าย และพิจารณาแล้ว

✗ หากมีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้กลุ่มบัญชี ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

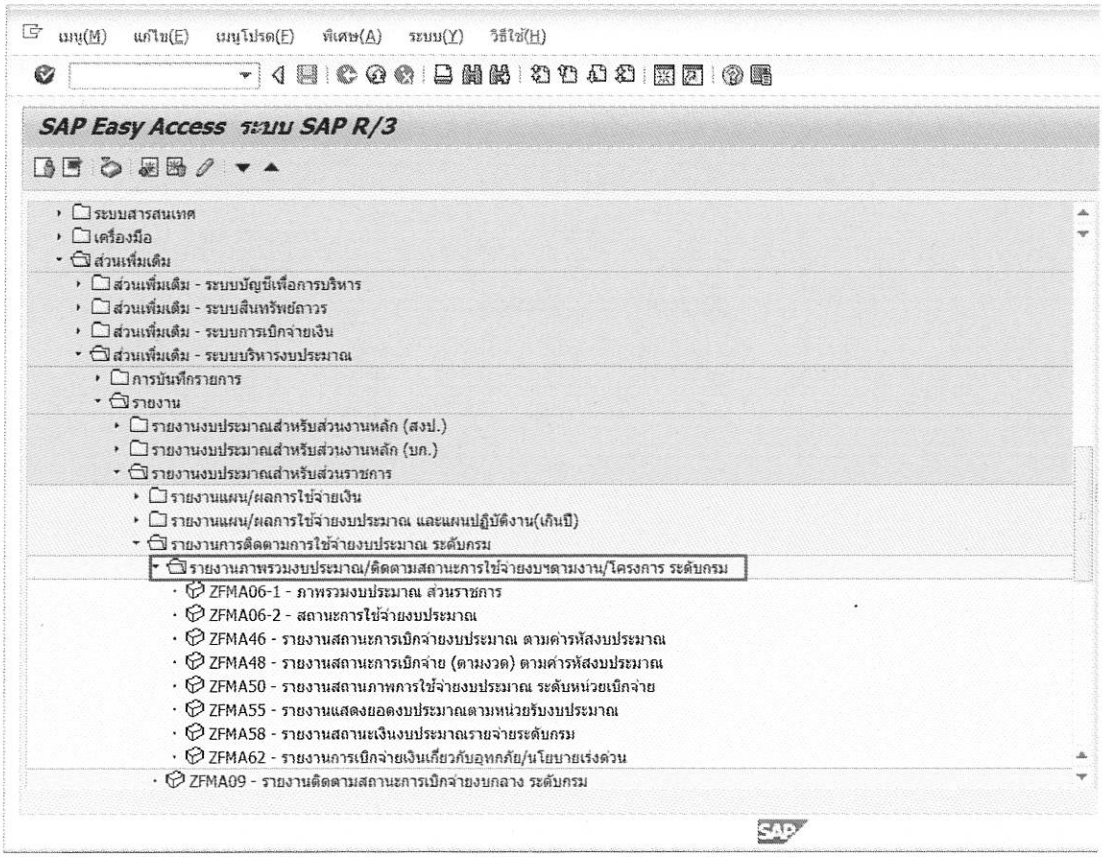
✓ หากไม่มีการแก้ไข จะพิจารณาอนุมัติในระบบ GFMIS ให้เบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 12 : ผู้รับบริการหรือผู้ค้า ได้รับเงินตามใบสำคัญเบิกจ่าย

5. การเรียกรายงาน

รายงานถือเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

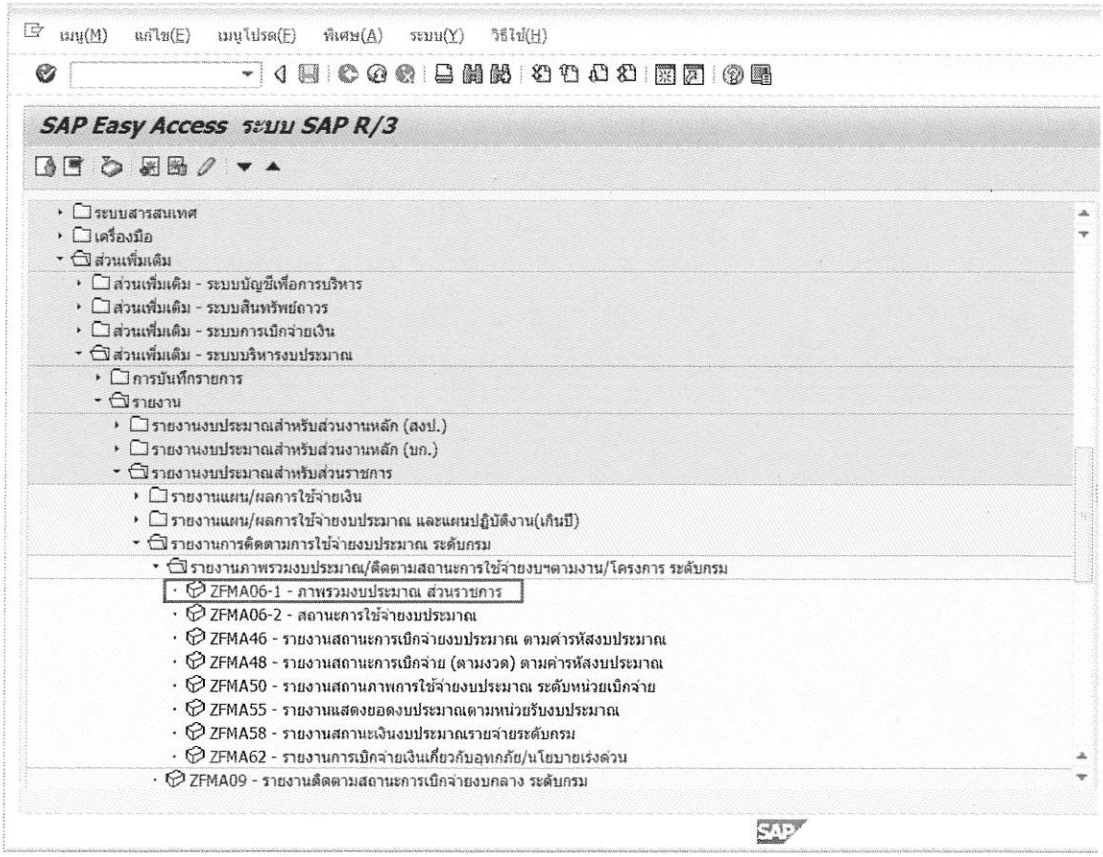
2.1 รายงานภาพรวมงบประมาณ/ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบฯตามแผนงาน/โครงการ ระดับกรม



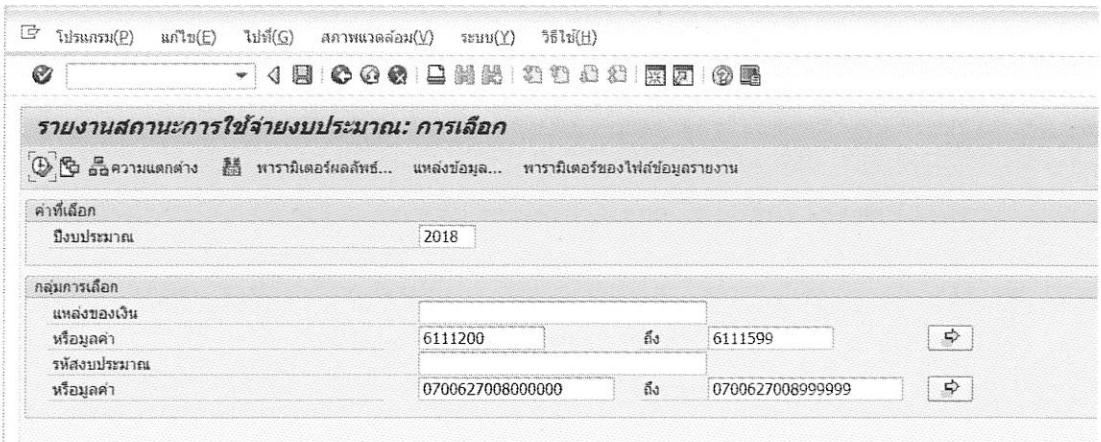
ภาพที่ 1 : เมนูรายงานภาพรวมงบประมาณ/ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบฯ ตามแผนงาน/โครงการ ระดับกรม

2.1.1 ภาพรวมงบประมาณ ส่วนราชการ : ZFMA06-1

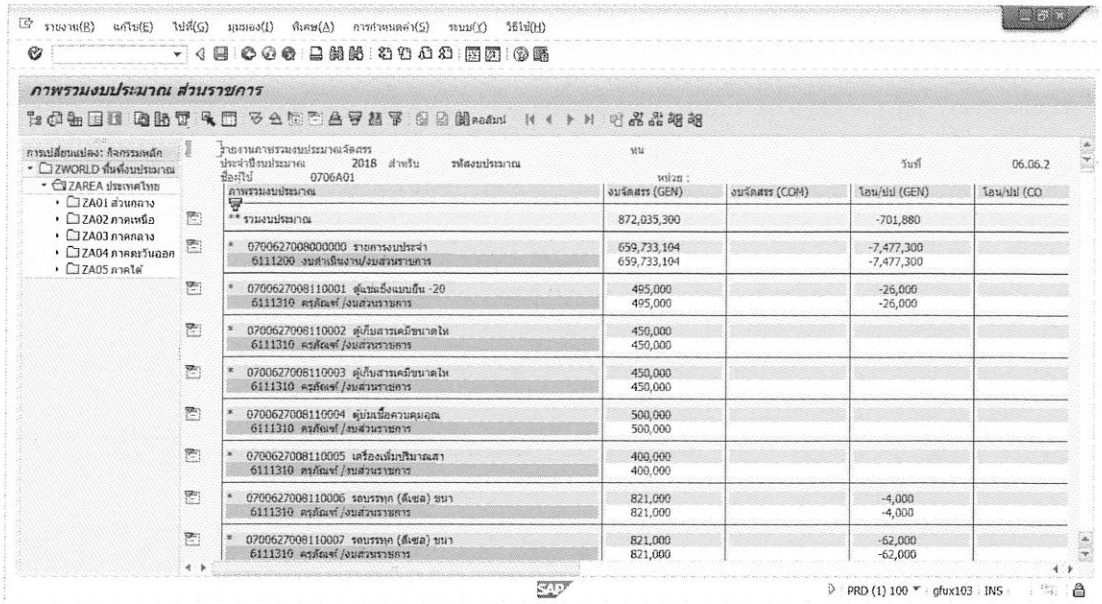
รายงานภาพรวมงบประมาณ เป็นรายงานที่ใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระดับกรม โดยแยกตามพื้นที่/ตามแผนงาน/โครงการ และแหล่งของเงิน โดยระบบจะแสดงยอดงบประมาณ ณ ขณะที่เรียกรายงาน



ภาพที่ 2 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA06-1



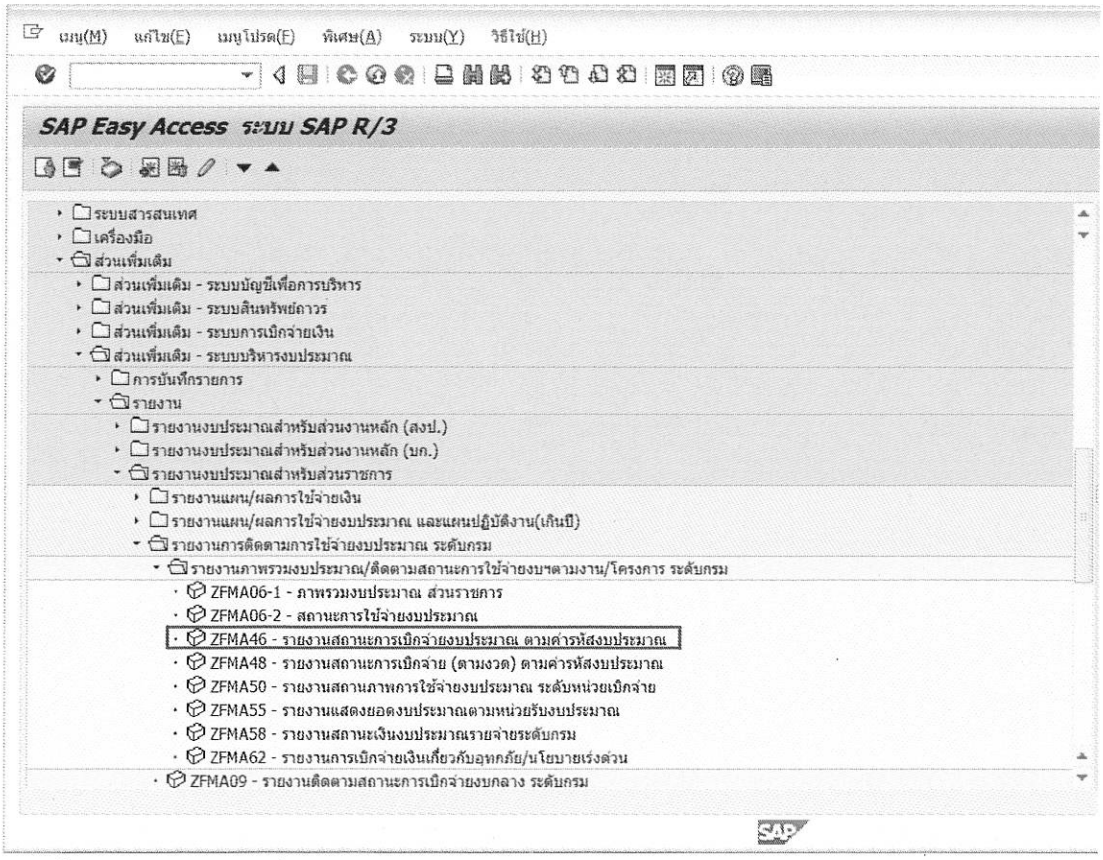
ภาพที่ 3 : หน้าจอ “รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ : การเลือก”



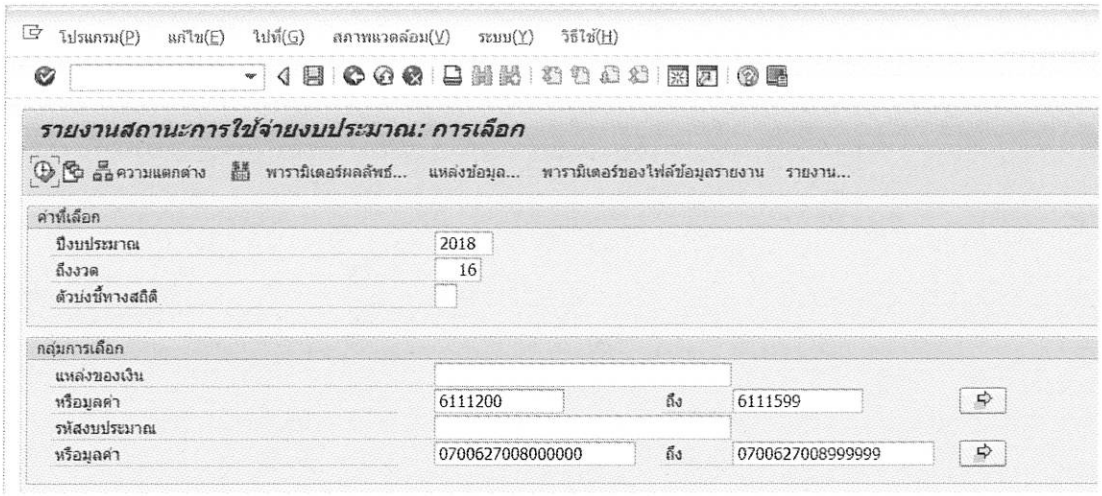
ภาพที่ 4 : หน้าจอแสดง “รายงานภาพรวมงบประมาณจัดสรร”

2.1.2 รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามค่ารหัสงบประมาณ : ZFMA46

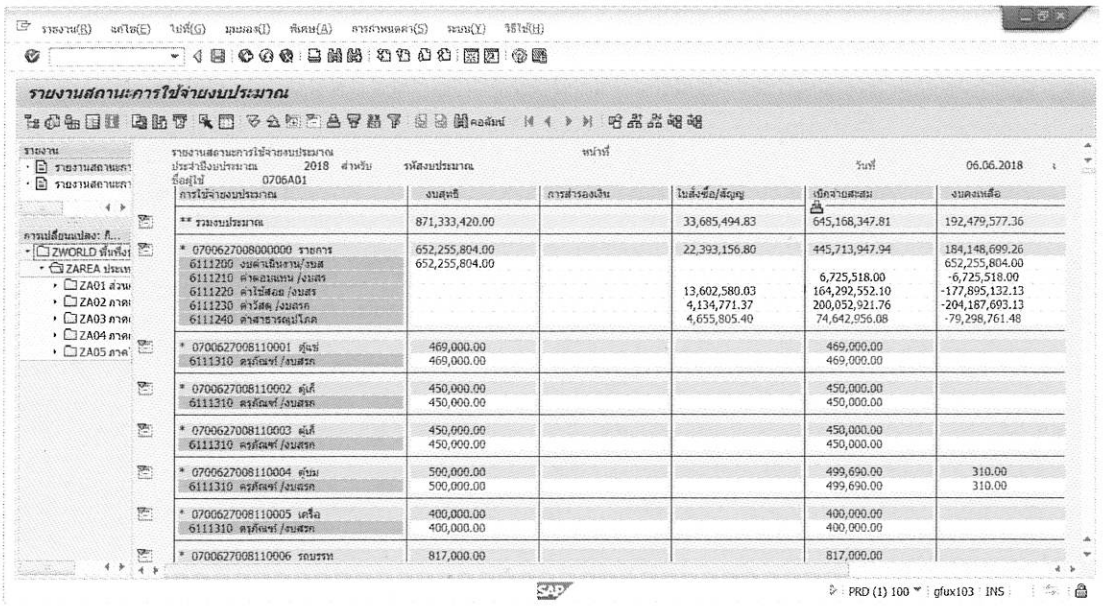
รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามค่ารหัสงบประมาณ เป็นรายงานที่ใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ แยกตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินระดับกรม โดยระบบจะแสดงยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ขณะที่เรียกรายงาน



ภาพที่ 5 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA46



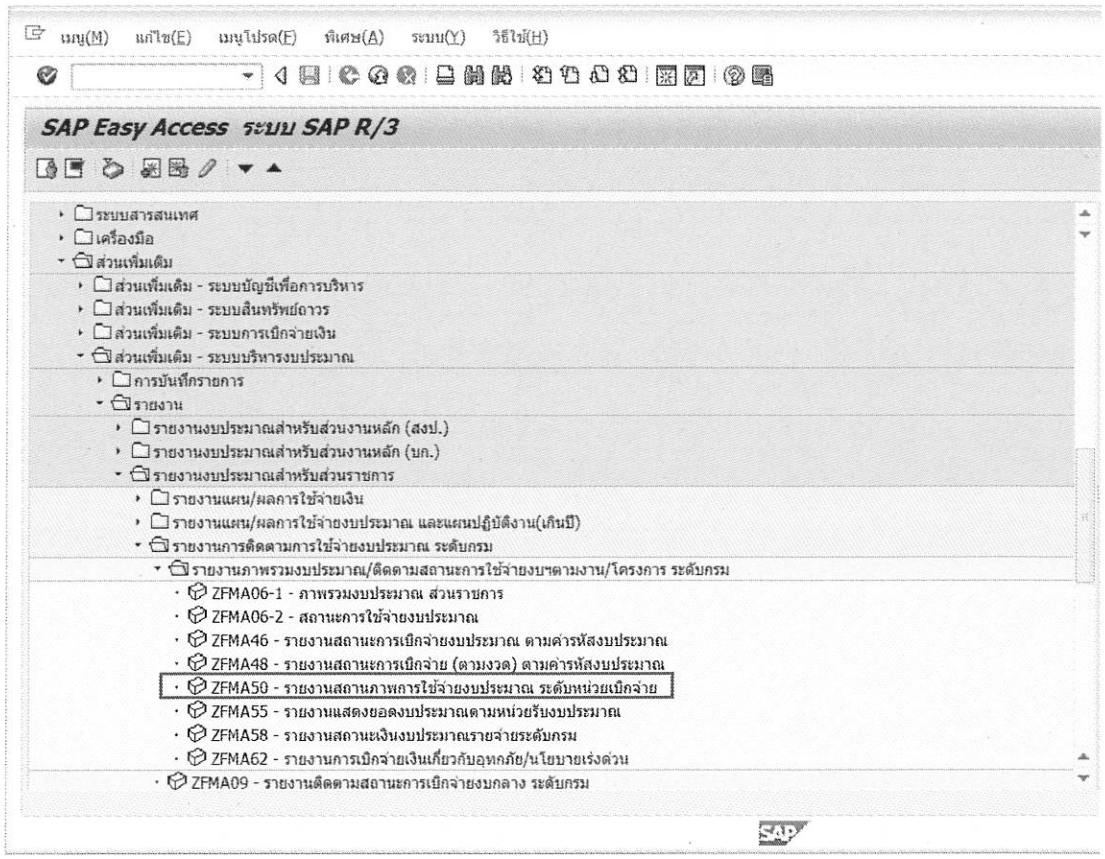
ภาพที่ 6 : หน้าจอ “รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ : การเลือก”



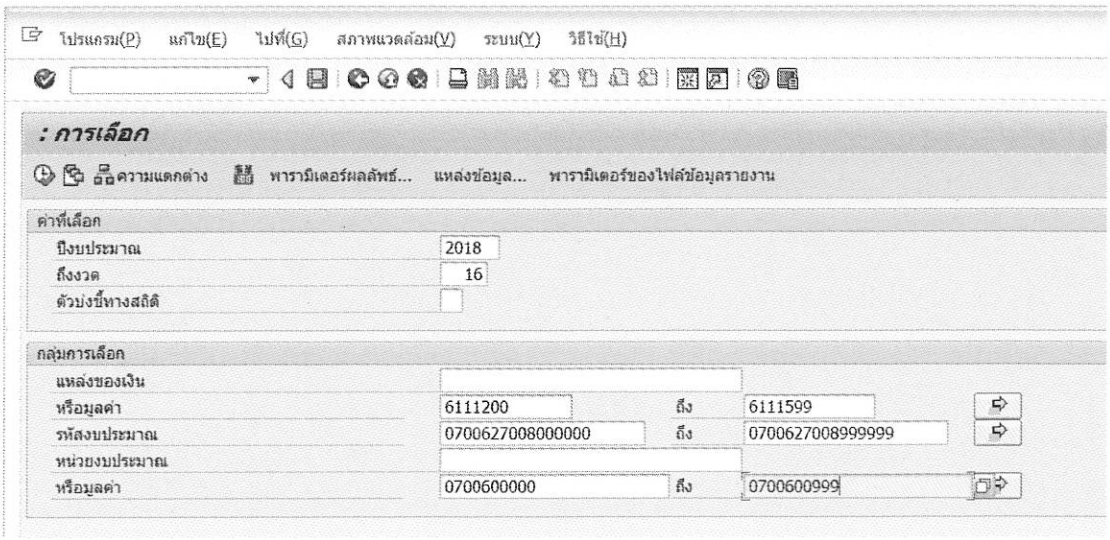
ภาพที่ 7 : หน้าจอแสดง “รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ”

2.1.3 รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย : ZFMA50

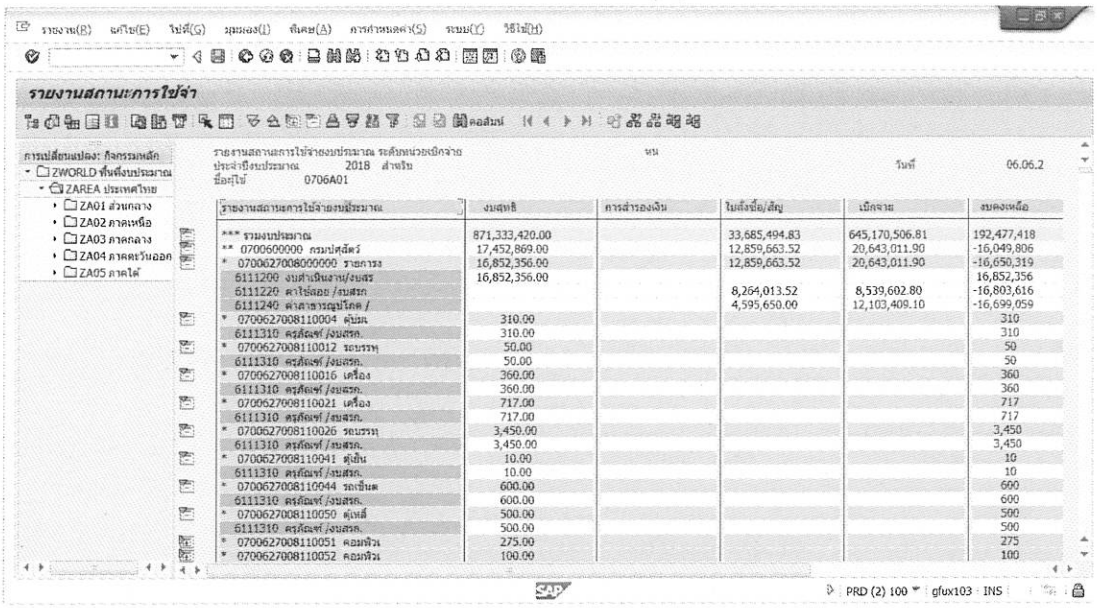
รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย เป็นรายงานที่ใช้ในการติดตามสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการหรือองบกลางแยกตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน โดยระบบจะแสดงยอดการใช้จ่ายงบประมาณและงบประมาณคงเหลือของหน่วยเบิกจ่าย ณ ขณะที่เรียกรายงาน



ภาพที่ 8 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA50



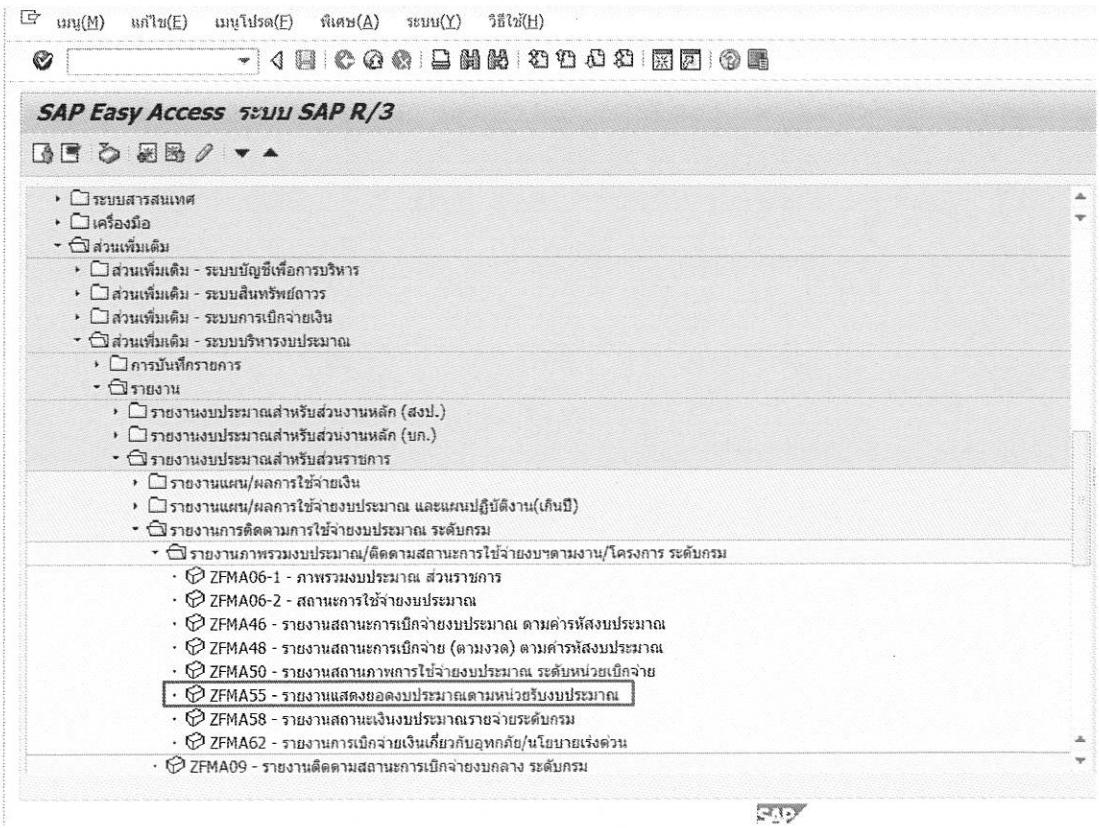
ภาพที่ 9 : หน้าจอ “: การเลือก”



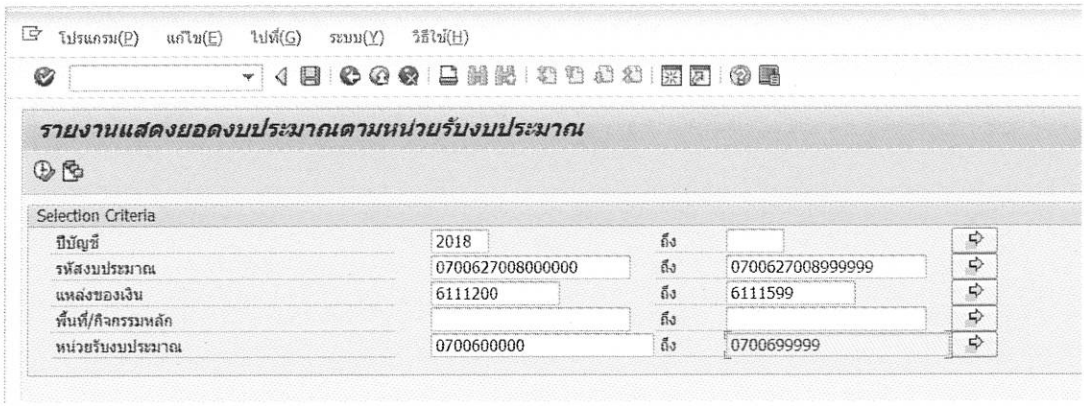
ภาพที่ 10 : หน้าจอแสดง “รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย”

2.1.4 รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ : ZFMA55

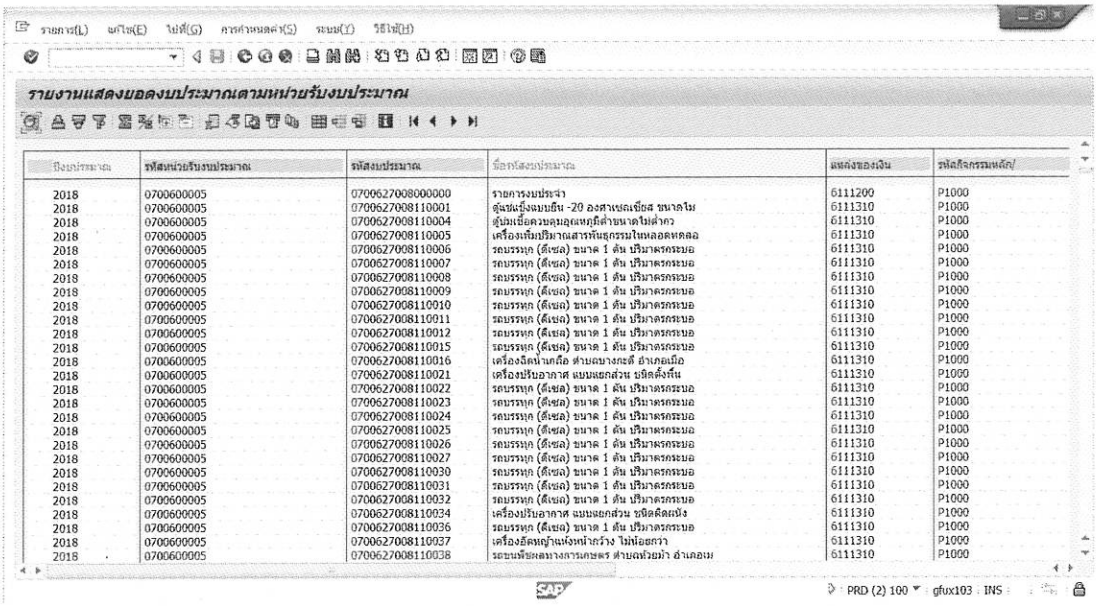
รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณหรือเงินงบกลางหรือเงินกู้ที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการใช้จ่ายเงิน (ที่เกิดจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขอเบิกเงิน การสำรองเงิน) และจำนวนเงินคงเหลือ โดยระบบจะแสดงยอด ณ ขณะที่เรียกรายงาน และตรวจสอบได้ทีละรหัสงบประมาณ



ภาพที่ 11 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA55

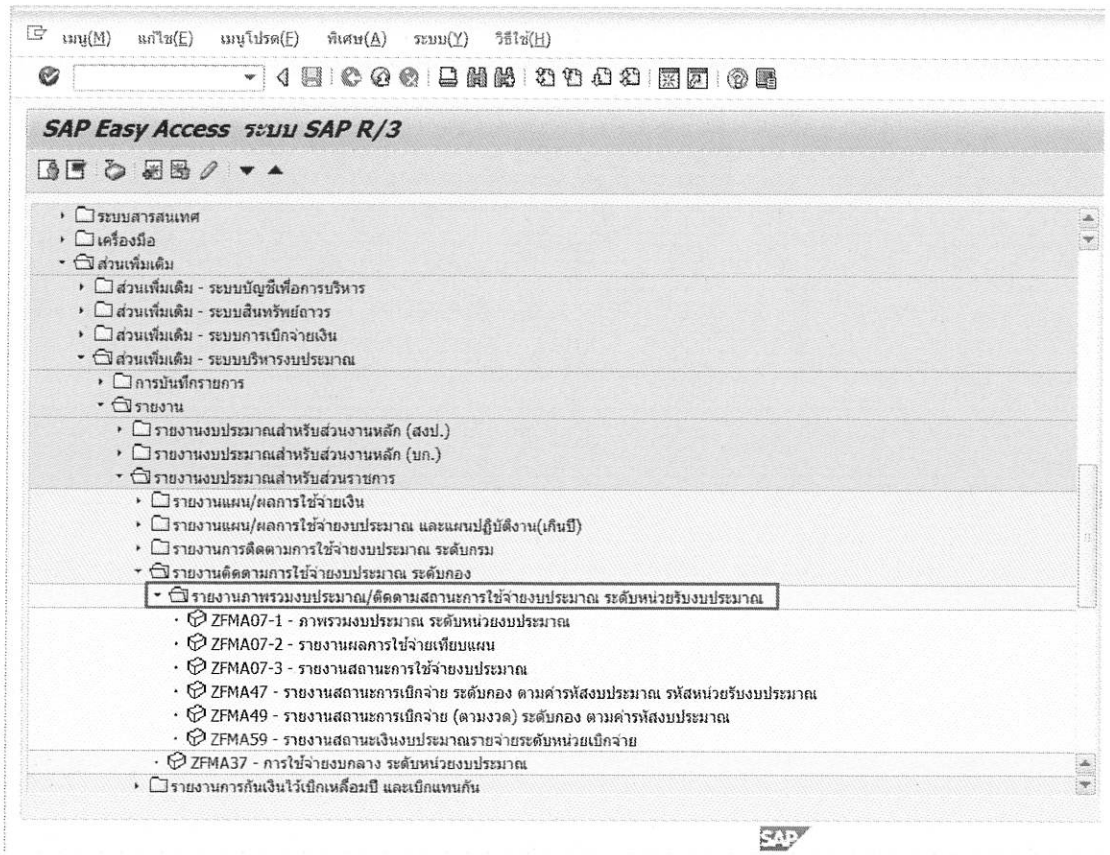


ภาพที่ 12 : หน้าจอการเลือก “รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ”



ภาพที่ 13 : หน้าจอแสดง “รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ”

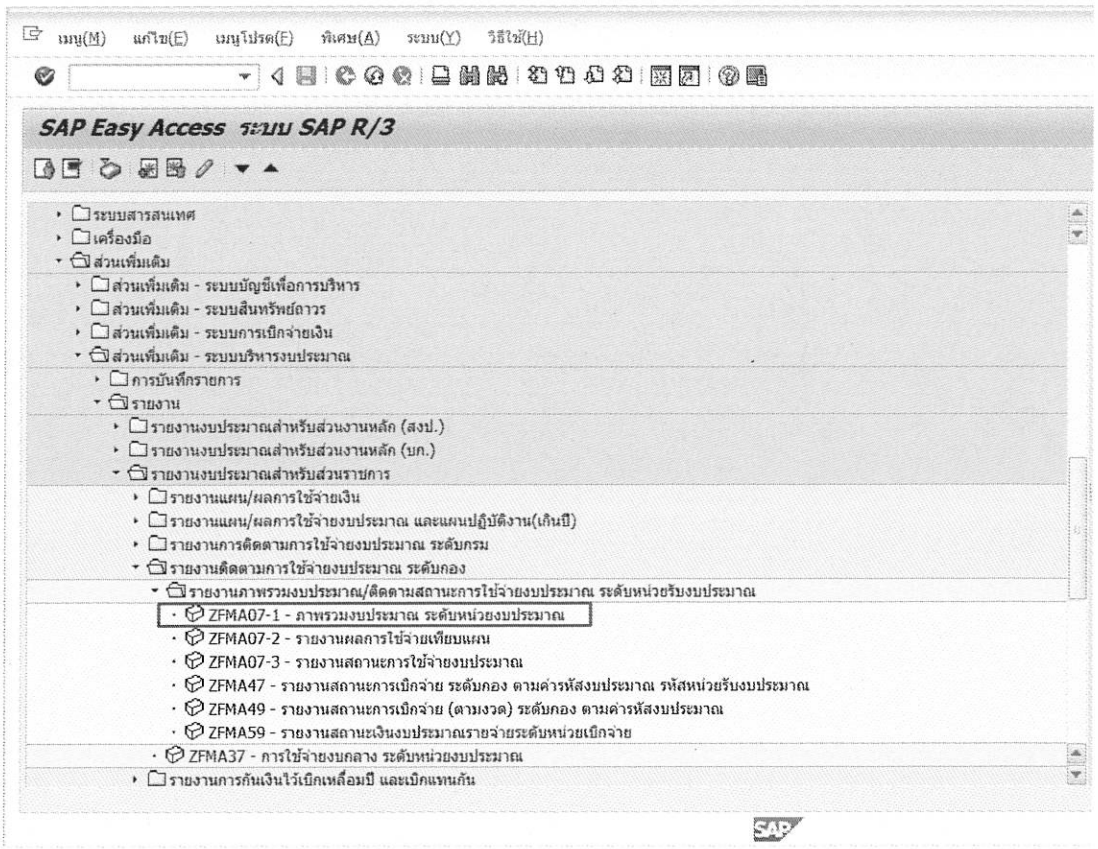
2.2 รายงานภาพรวมงบประมาณ/ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ



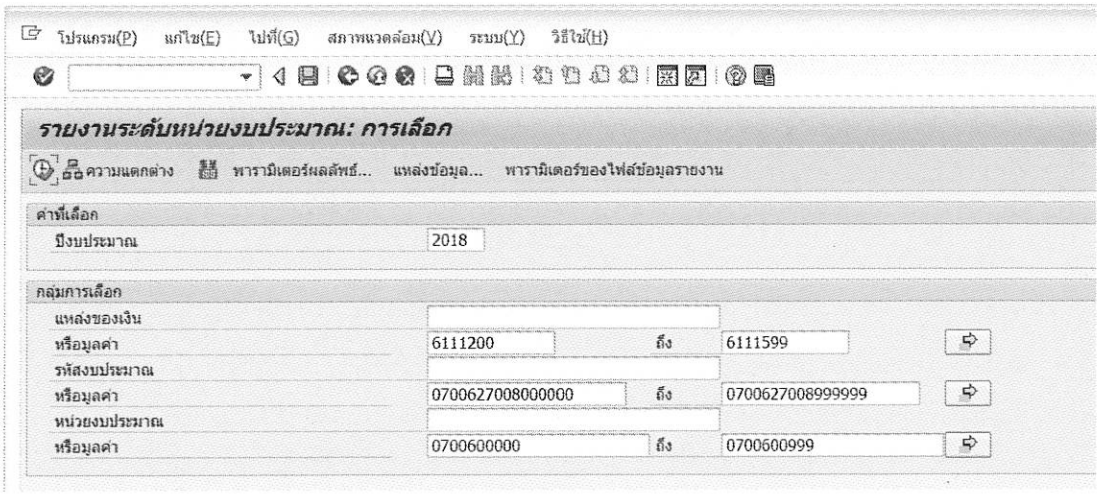
ภาพที่ 14 : หน้าจอเมนูรายงานภาพรวมงบประมาณ/ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ

2.2.1 ภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยงบประมาณ : ZFMA07-1

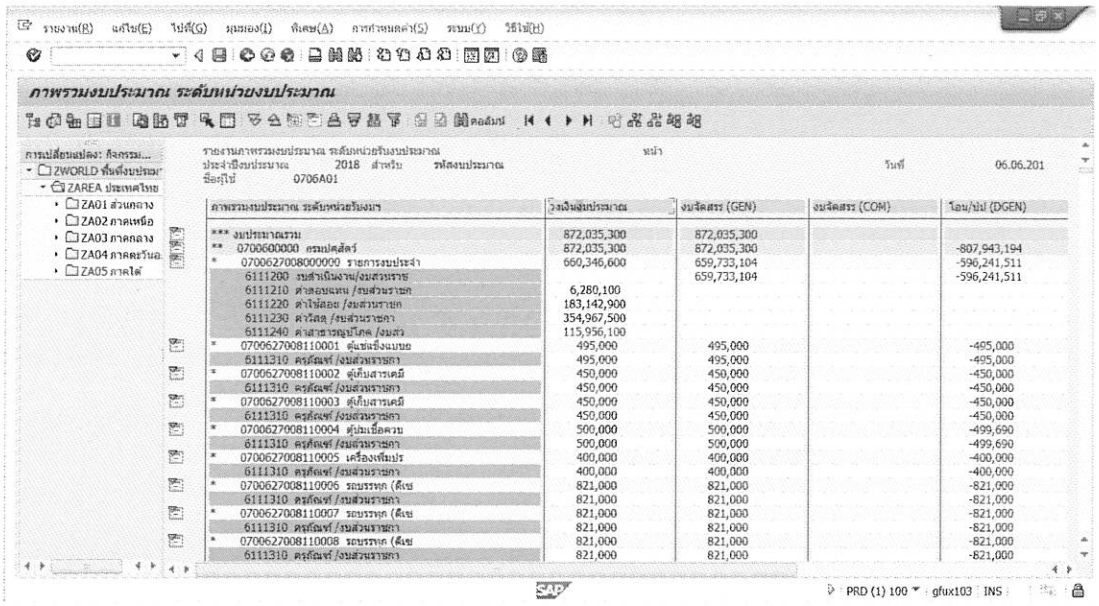
รายงานภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยงบประมาณ เป็นรายงานที่ใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงบประมาณ คือ ระดับศูนย์ต้นทุนหรือระดับหน่วยเบิกจ่าย โดยแยกตามพื้นที่/ตามแผนงาน/โครงการ และแหล่งของเงิน โดยระบบจะแสดงยอดงบประมาณ ณ ขณะที่เรียกรายงาน



ภาพที่ 15 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA07-1



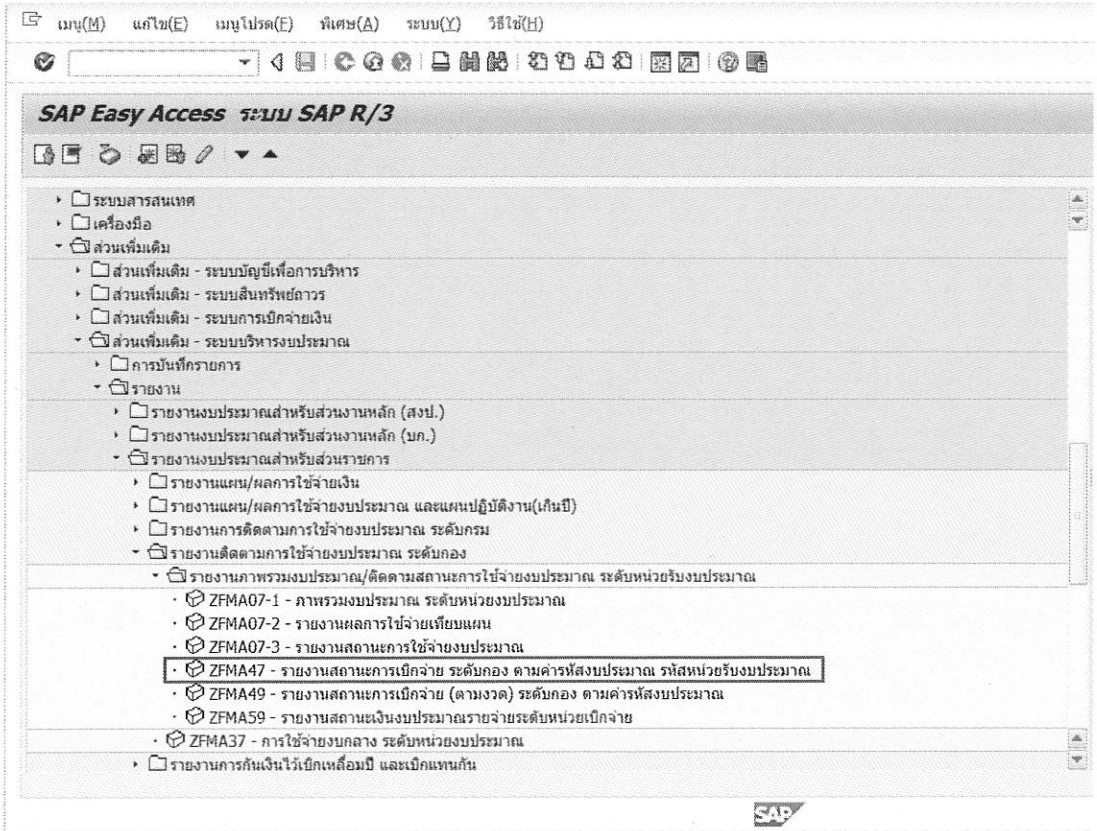
ภาพที่ 16 : หน้าจอ “รายงานระดับหน่วยงบประมาณ : การเลือก”



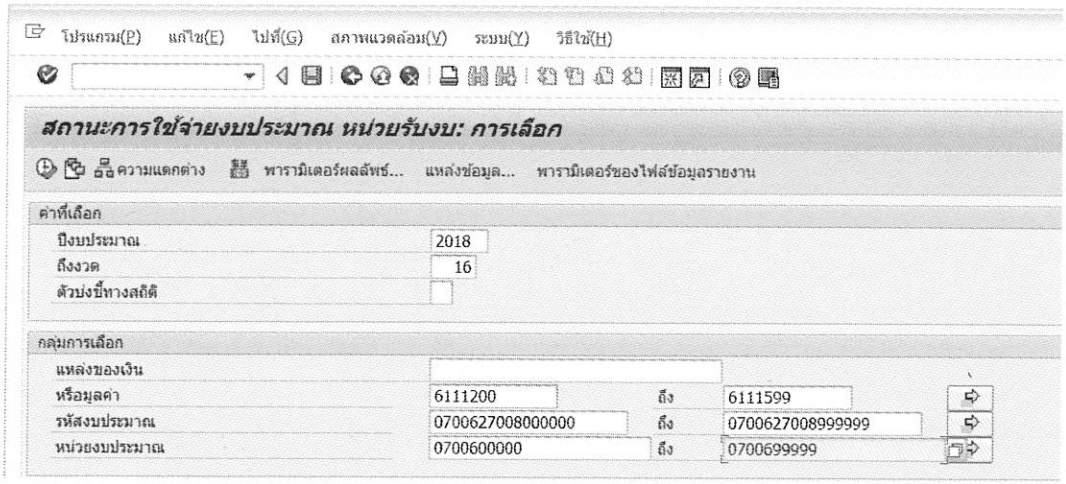
ภาพที่ 17 : หน้าจอแสดง “ภาพรวมงบประมาณ ระดับหน่วยงบประมาณ”

2.2.2 รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่ารหัสงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณ : ZFMA47

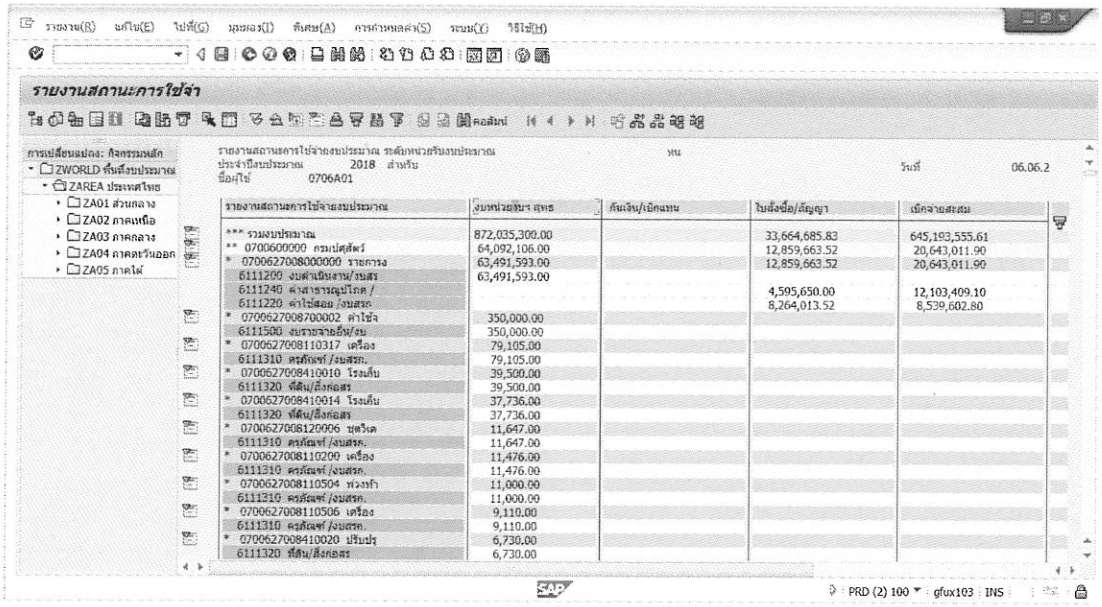
รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่ารหัสงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณ เป็นรายงานที่ใช้ในการติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินตามหน่วยรับงบประมาณ (ระดับศูนย์ต้นทุน) โดยระบบจะแสดงยอดงบประมาณ ณ ขณะที่เรียกรายงาน



ภาพที่ 18 : หน้าจอเมนูคำสั่งงาน ZFMA47



ภาพที่ 19 : หน้าจอ “สถานะการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบ : การเลือก”



ภาพที่ 20 : หน้าจอแสดง “รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ”

จากข้อมูลดังกล่าว สามารถสรุปการเรียกรายงานต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่	คำสั่งงาน	ชื่อรายงาน	ประโยชน์ของรายงาน
1	ZFMA06-1	ภาพรวมงบประมาณส่วนราชการ	ติดตามสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระดับกรม โดยแยกตามพื้นที่/ตามแผนงาน/โครงการ และแหล่งของเงิน เป็นภาพรวมงบประมาณจัดสรร
2	ZFMA46	รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามค่ารหัสงบประมาณ	ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินระดับกรม
3	ZFMA50	รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยเบิกจ่าย	ติดตามสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการหรืองบกลางแยกตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน โดยแสดงยอดการใช้จ่ายและงบประมาณคงเหลือของหน่วยเบิกจ่าย
4	ZFMA55	รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณหรือเงินงบกลางหรือเงินกู้ที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการใช้จ่ายเงิน (ที่เกิดจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขอเบิกเงิน การสำรองเงิน) และจำนวนเงินคงเหลือ โดยตรวจสอบได้ทีละรหัสงบประมาณ
5	ZFMA07-1	ภาพรวมงบประมาณระดับหน่วยงบประมาณ	ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยรับงบประมาณ คือ ระดับระดับศูนย์ต้นทุนหรือระดับหน่วยเบิกจ่าย โดยแยกตามพื้นที่/ตามแผนงาน/โครงการ และแหล่งของเงิน
6	ZFMA47	รายงานสถานะการเบิกจ่ายระดับกอง ตามค่ารหัสงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณ	ติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินตามรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินตามหน่วยรับงบประมาณ (ระดับศูนย์ต้นทุน)

บทที่ 4

ปัญหาและแนวทางแก้ไขการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ผ่านมา หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบกับสำนักงบประมาณมีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจำแนกที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณพิจารณาและตีความยากขึ้น และมีความเห็นขัดแย้งกัน มีการเบิกเงินผิดงบรายจ่าย ส่งผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปปัญหาได้ 3 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว กองคลังจะดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้ว โดยระหว่างปีงบประมาณหน่วยงานส่วนกลาง จะขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจที่มอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางบางหน่วยงานยังได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณด้วย ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณต่างๆ ต้องใช้จ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการต่างๆ จากการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมา กรมปศุสัตว์มีปัญหาต่างๆ ดังนี้

1.1 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ทำให้ในระหว่างปีงบประมาณมีการขอโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในลักษณะเดียวกันหลายครั้ง และบางครั้งเป็นการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณในช่วงระยะเวลากระชั้นชิด การดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานบางแห่งที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ และทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของแผนงาน/ผลผลิต/โครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าวหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางสามารถแก้ไขได้ดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ที่ขอโอนจัดสรรงบประมาณควรตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี และตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน เพื่อลดปริมาณการโอนจัดสรรงบประมาณระหว่างปีเพิ่มเติม

- หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ต้องตรวจสอบเงินประจำงวดผ่านหน้าเว็บไซต์กองคลัง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของแผนงาน/ผลผลิต/โครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

1.2 งบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการบางหน่วยงานมีไม่เพียงพอ สาเหตุเกิดจากมีคำสั่งย้ายข้าราชการและก่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นค่าเช่าบ้านที่อยู่นอกเหนือจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าวหน่วยงานควรตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้านที่ได้รับจัดสรรกับงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายจริง และหากหน่วยงานใดที่มีงบประมาณค่าเช่าบ้านไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมปศุสัตว์ เพื่อนำไปเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านต่อไป

1.3 การใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสูง/ต่ำกว่า งบประมาณที่ได้รับเนื่องจากปริมาณการใช้สาธารณูปโภคไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ทำให้บางหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะชำระค่าสาธารณูปโภค

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กรมปศุสัตว์ได้กำหนดแนวทางให้หน่วยงานปรับประเภทจากค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็น ค่าสาธารณูปโภคก่อน หากหน่วยงานไม่สามารถปรับประเภทรายจ่ายได้หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมปศุสัตว์ โดยจัดทำรายละเอียดประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องชำระจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งกองคลัง จะพิจารณาและนำเสนอกรมปศุสัตว์ต่อไป

1.4 เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกระหว่างประเทศ ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย เนื่องจากในแต่ละปีอาจจะมีการปรับเพิ่มค่าธรรมเนียมประกอบกับอัตราแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น

ในปีงบประมาณ 25xx ได้รับงบประมาณค่าบำรุงสมาชิกองค์การโรคระบาดสัตว์ระหว่างประเทศ (OIE) และค่าบำรุงสมาชิกองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) รวมเป็นเงิน 1,485,600 บาท

ก. หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ได้ขออนุมัติเบิกค่าบำรุงสมาชิกองค์การโรคระบาดสัตว์ระหว่างประเทศ (OIE) จำนวน 34,210 EUR คำนวณโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตาม MEMORANDUM ของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ xx ธันวาคม 25xx จำนวน 47 บาท ต่อ 1 EUR คิดเป็นเงินไทย (รวมค่าธรรมเนียม 203 บาท) เป็นเงิน 1,608,073 บาท ซึ่งเกินกว่าวงเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน – รายการค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ ที่หน่วยงานได้รับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx จำนวน 122,473 บาท

ข. องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) แจ้งให้กรมปศุสัตว์ชำระเงินค่าบำรุงสมาชิก (APHCA) ประจำปี 25xx จำนวน 7,500 USD คิดประมาณการเป็นเงินไทย USD ละ 34 บาท รวมค่าธรรมเนียมและอากรแสตมป์แล้ว รวมเป็นเงินที่ต้องจ่ายทั้งสิ้น 255,203 บาท

(ตาม MEMORANDUM ของธนาคารกรุงไทย) ซึ่งมีงบประมาณเหลือจากการชำระค่าบำรุงสมาชิกองค์การโรคระบาดสัตว์ระหว่างประเทศ (OIE) ประจำปี 25xx คงเหลือจำนวน 59,910.26 บาท (1,608,073 – 1,548,162.74) แต่ไม่เพียงพอสำหรับจ่ายชำระค่าบำรุงสมาชิก (APHCA) ประจำปี 25xx ตามที่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) แจ้ง จำนวน 195,29 บาท (255,203 – 59,910.26)

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลัง แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางพิจารณางบประมาณที่จะใช้สำหรับโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อสมทบรายการงบเงินอุดหนุนดังกล่าว และระบุเหตุผลความจำเป็นหรือสาเหตุที่จ่ายค่าบำรุงสูงกว่าปีที่ผ่านมา และเสนอกรมฯ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนั้น ในปีงบประมาณต่อไป หน่วยงานควรจัดทำสถิติการเบิกจ่ายค่าบำรุงสมาชิกฯ เพื่อให้คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไปมีข้อมูลที่ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายจริง

1.5 ค่าชดใช้กรณีสัตว์ป่วยด้วยโรคระบาดและพาหะของโรคหรือชดเชยกรณีสัตว์ตายเนื่องจากแพ้วัคซีน มักพบปัญหาใน 2 กรณี ดังต่อไปนี้

1.5.1 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย เนื่องจากในแต่ละปีอาจเกิดโรคระบาดสัตว์ ซึ่งทำให้ต้องมีการทำลายสัตว์และชดใช้ค่าทำลายสัตว์สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดำเนินการ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อสมทบรายการเงินอุดหนุนดังกล่าว ทั้งนี้การตั้งงบประมาณในปีถัดไปควรใช้ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติการทำลายสัตว์และสถิติในการเกิดโรคระบาดสัตว์ ย้อนหลัง เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ

1.5.2 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ เช่น ไม่มีเอกสารจากห้องตรวจปฏิบัติการว่ามีสัตว์ที่พบเชื้อฯ และต้องกักไว้ดูอาการกี่ตัว ไม่มีเอกสารการรายงานทำลายซากสัตว์ เป็นต้น จึงทำให้การโอนจัดสรรงบประมาณล่าช้า เนื่องจากต้องประสานงานกับสำนักงานปศุสัตว์เขตและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าวหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งมาให้กองคลังดำเนินการต่อไป และหน่วยงานที่ขอโอนจัดสรรงบประมาณประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจว่าในการขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องแนบเอกสารใดบ้าง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงานเกี่ยวกับการโอนจัดสรรงบประมาณในครั้งต่อไป

1.6 งบรายจ่ายอื่นของกรมปศุสัตว์นั้น ส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยการเบิกจ่ายงบประมาณจะเป็นไปตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจาก

สำนักงบประมาณ แต่เมื่อมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจริงแล้ว มักจะพบปัญหาต่างๆ เช่น การขอเลื่อนวันเดินทาง เพิ่มผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพิ่มวงเงินงบประมาณ เปลี่ยนประเทศ ยกเลิกรายการ และขออนุมัติรายการใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาต่างๆ มักจะเกิดจากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่าย ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณล่าช้า

ตัวอย่างเช่น : นายสง่า งามดี ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ณ ประเทศเวียดนาม ระหว่างวันที่ 25 – 27 มิถุนายน 2561 ซึ่งเป็นรายการใหม่ ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และหน่วยงานส่งเอกสารมาขออนุมัติโดยให้กองคลังขออนุมัติรายการเพิ่มเติมไปยังสำนักงบประมาณ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2561 ซึ่งกองคลังต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารประกอบ เช่น การขออนุมัติตัวบุคคล งบประมาณที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ว่าใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากรายการใด เมื่อส่งเอกสารไปยังสำนักงบประมาณ ปรากฏว่าสำนักงบประมาณทักท้วงว่า กรมปศุสัตว์ไม่ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติรายการฯ ภายใน 15 วันทำการ ก่อนการเดินทาง จึงขอให้กรมปศุสัตว์ถอนเรื่องคืนจากสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการใหม่ ส่งผลให้ผู้เดินทางฯ ต้องสำรองค่าใช้จ่ายส่วนตัวไปก่อนแล้วจึงนำเอกสารมาเบิกค่าใช้จ่ายจริงในภายหลัง

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางใดที่ต้องขออนุมัติรายการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ต้องเร่งดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติรายการฯ ให้กองคลัง ภายใน 30 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดเดินทาง ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง เพื่อที่กองคลังจะได้เร่งดำเนินการตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งดำเนินการเสนอขออนุมัติรายการฯ ต่อสำนักงบประมาณต่อไป หากไม่ทันภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้เดินทางฯ ต้องสำรองค่าใช้จ่ายส่วนตัวไปก่อนแล้วจึงนำเอกสารมาเบิกจ่ายในภายหลัง และต้องรับรองว่าหากรายการฯ ดังกล่าว สำนักงบประมาณไม่อนุมัติ ผู้เดินทางฯ ยินดีจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

1.7 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ขออนุมัติโอนงบประมาณโดยใช้กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น ขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณกิจกรรมสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง จำนวน 30,000 บาท ให้แก่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่พาเกษตรกรและผู้แทนกลุ่มเกษตรกรดีเด่นแห่งชาติ เดินทางมาร่วมงานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ กองคลังได้พิจารณาแล้วพบว่าการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าว กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เนื่องจากค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องใช้จ่ายจากกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ และกิจกรรมสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเกษตรและเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปสู่การเป็น Smart Officer และ Smart Farmer จึงไม่สามารถโอนจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ควรตรวจสอบและวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลา

1.8 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทำให้มีงบประมาณไม่ตรงกับในระบบ GFMIS ตัวอย่างเช่น หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางได้รับหนังสือแจ้งรับเงินประจำงวดในกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ จำนวน 100,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพน้ำนม แต่ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ควรตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมเงินประจำงวด อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ปัญหาเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามที่สำนักงบประมาณ มีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจำแนกที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณพิจารณาและตีความยากขึ้น ปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกิดจากหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจหลักการพิจารณาจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จึงทำให้ตีความประเภทรายจ่ายผิด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

2.1 หน่วยงานมีหนังสือขออนุมัติขยายเขตไฟฟ้า ซึ่งตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายจะต้องถือเป็นค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ แต่หน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าการขยายเขตไฟฟ้า ถือเป็นรายจ่ายที่ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานควรพิจารณาตามการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 33) ข้อ 1.2.2 วรรคสอง “รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟ การขยายเขตไฟฟ้า”

2.2 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางจัดประชุมราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน แต่หน่วยงานจำแนกประเภทรายจ่ายเป็นค่ารับรองและพิธีการ ซึ่งตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายที่ถูกต้องคือค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลังแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง แก้ไขประเภทรายจ่ายจากค่ารับรองและพิธีการ เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการก่อนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.3 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกรมปศุสัตว์ โดยจะต้องใช้ไม้ประเภทต่างๆ เพื่อมาจัดทำบู๊ทและป้ายประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำใบสำคัญและกันเงินมาในประเภทค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย โดยรายการดังกล่าวต้องเบิกจ่ายจากค่าวัสดุก่อสร้าง ถึงแม้วัตถุประสงค์ในการดำเนินการคือจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แต่เนื่องจากเมื่อเสร็จสิ้นการจัดนิทรรศการดังกล่าวแล้วยังสามารถนำไม้ไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นได้อีก

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลังแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง แก้ไขประเภทรายจ่ายจากค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เป็นค่าวัสดุก่อสร้าง ก่อนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์เสียไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจาก Hard disk เสียหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง จึงดำเนินการซ่อมโดยเปลี่ยน Hard disk จากเดิมขนาดความจุ 500 GB เป็น Hard disk ขนาดความจุ 1,000 GB แทน เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามเดิม

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลังจึงทักท้วงให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางแก้ไขเอกสาร เนื่องจากการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ถือเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ เพราะมีขนาดความจุเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นไปตามการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68) ข้อ 1.3.1 (1) “รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์”

2.5 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง มีความประสงค์จะสร้างน้ำตกพร้อมสวนหย่อมในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงามต่อผู้ที่มาติดต่อราชการ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางมักจะเกิดความสับสนว่าควรเบิกจ่ายเป็นค่าที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง จึงสอบถามมายังกองคลัง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องเบิกจ่ายจากค่าที่ดิน เนื่องจากการจัดสวนหย่อมให้สวยงามมีผลทำให้ที่ดินมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางควรพิจารณาตาม การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68) ข้อ 1.3.2 (2) “รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น”

2.6 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กันเงินค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์เพื่อรณรงค์การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 5,000 บาท

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลังได้ทักท้วงให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางแก้ไขเอกสาร และปรับปรุงใบกันเงินจากค่าจ้างเหมาบริการ เป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งกรณีนี้เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ซึ่งเป็นไปตามการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68)

ข้อ 1.2.3 “ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร...” และให้ดำเนินการแก้ไขใบกันเงินตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

กองส่งเสริมและพัฒนาการปฐพีกร

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปฐพีกร (รหัสผลผลิต 0700627008)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปฐพีกร (รหัสกิจกรรม 07006100OM0940)

รหัสศูนย์สั่นทุน 0700600915

รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบบรรจุปี 2561 (ส่วนกลาง)

บรรยายรายจ่าย	งบบรรจุ ที่ได้รับ ปี 2561 (1)	เงินบรรจุจ่าย ได้รับการแจ้ง การเบิกจ่าย งบ ปี 2561 (2)	หักเงินสำรอง (5)	งบคงเหลือ ส่วนกลาง (3)=(2)-(4)	จัดสรร สำนักงานฯ (ของ) (4)	รวม (6)=(4)+(5)	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติม/โอนออก (ของ) (7)	งบคงเหลือ (8)=(6)-(7)	ยกมา (9)	กันเงิน (กันเพิ่ม) กันเงิน (10)	งบคงเหลือ (11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,190,000	5,000	1,185,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,190,000	5,000	1,185,000
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	550,000	3,000	546,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	30,000	30,000	20,000	10,000	-	30,000	-	30,000	30,000		30,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000	3,000	57,000
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	250,000	0	250,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000		80,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุการแพทย์	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุเชื้อเพลิง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ หนังสือ	เรื่องสั่งจ่าย	พิมพ์	ยกเลิก
2	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์เพื่อรณรงค์การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	5,000					

ภาพที่ 21 : ใบกันเงินลำดับที่ 2 ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์เพื่อรณรงค์การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 5,000 บาท

กองส่งเสริมและพัฒนาการปกครอง

แผนงานบริหารงานภาครัฐเพื่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปกครอง (รหัสผลผลิต 07006270G2)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปกครอง (รหัสกิจกรรม 07006100GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)											
	งบประมาณ	เงินงบจังหวัด									
ประเภทรายจ่าย	ที่ได้รับ	ได้รับการแบ่ง		ถอดคงเหลือ	รับเงิน		โอนระบบ GFMIS		ถอดคงเหลือ	กันเงิน	
	ปี 2561	การปักจ่าย	หักเงินสำรอง	ส่วนกลาง	สำรองจ่าย/ชื้น ๆ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	รถมา	(กันแล้ว)	คงเหลือ
		ณ ม.ี ปี 2561			(ลดลง)		(ลดลง)			กันเงิน	
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	0	1,185,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	0	1,185,000
ค่าตอบแทน	480,000	450,000	-	450,000	-	450,000	40,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30,000	30,000	-	30,000	-	30,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในที่ทำการปกครอง	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	545,000	(5,000)	550,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	30,000	30,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	30,000		30,000
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	30,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	55,000	5,000	60,000
ค่าบริหารและอำนวยการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	380,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	250,000	5,000	245,000
วัสดุสำนักงาน	130,000	130,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000		80,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000	5,000	15,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุคอมพิวเตอร์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการจัดการและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ งบ.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
3	ปรับประเภทลำดับที่ 2 จากค่าจ้างเหมาบริการ เป็นค่าวัสดุโฆษณา	5,000					

ภาพที่ 22 : ใบกันเงินลำดับที่ 3 ปรับประเภทลำดับที่ 2 ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 5,000 บาท

2.7 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ส่งใบสำคัญค่าจัดซื้อพัดลมติดผนัง จำนวน 1,800 บาท โดยกันเงินในงบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีดังกล่าว กองคลังได้ทักท้วงให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางแก้ไขเอกสาร โดยให้มีการกันเงินลดในงบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และให้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นงบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งตามแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 37) ข้อ 2 “ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร..... ตามตัวอย่างสิ่งที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (รหัสผลผลิต 07006270G8)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

บรรยายรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2561	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบผูกพันปี 2561 (ส่วนกลาง)									
		ผันประจำงวด									
		ได้รับตามแผนการเบิกจ่าย ปี 2561	ทำสัญญาแล้ว	จะคงเหลือส่วนกลาง	ที่เหลือส่งรายจ่ายอื่น ๆ (ลดลง)	รวม	โอนงบงบ GFMIS เพิ่มเติม/โอนออก (ลดลง)	คงเหลือ	จะคงเหลือยกมา	ที่เหลือ (ก้นลด) คืนเงิน	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,183,000	1,800	1,183,200
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,183,000	1,800	1,183,200
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	560,000	560,000	80,000	330,000	-	330,000	-	330,000	330,000	0	330,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและยานพาหนะ	50,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	30,000		30,000
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าบริการเฉพาะกิจ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	245,000	1,800	243,200
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000	1,800	78,200
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
วัสดุการแพทย์	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุงานบ้าน	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ ขบ.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
4	จัดซื้อพัดลมติดผนัง	1,800					

ภาพที่ 23 : ใบกันเงินลำดับที่ 4 ค่าจัดซื้อพัดลมติดผนัง จำนวน 1,800 บาท

กองส่งเสริมและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปฏิรูปที่ดิน (รหัสผลผลิต 07006270008)

กิจกรรมย่อยทดลององค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปฏิรูปที่ดิน (รหัสกิจกรรม 07006100GM0340)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

	รายละเอียดตามคำขอใช้งบ - งบประมาณปี 2561 (สวนกลาง)										
	งบประมาณ	เงินงบดำเนินการ									
ประเภทรายจ่าย	ที่ได้รับ	ได้รับการแก้ไข		จะต้องเหลือ	รับโอน		โอนระบบ GFMIS		จะต้องเหลือ	กันเงิน	
	ปี 2561	การเบิกจ่าย	หักเงินสำรอง	ตามกลาง	สำรองจ่ายฯ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	ยกมา	(คืนกลาง)	คงเหลือ
		ณ.ม. ปี 2561			(ตอน)		(ตอน)			กันเงิน	
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,200	(1,800)	1,185,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,183,200	(1,800)	1,165,000
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนกรรมผู้ปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	90,000	350,000	-	550,000	-	550,000	550,000	0	550,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	50,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	30,000		30,000
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าบริหารและพิธีการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	243,200	(1,800)	245,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	78,200	1,800	80,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุเชื้อเพลิง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรเข้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ ณ.ม.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
5	กันเงินลำดับที่ 4 ค่าวัสดุสำนักงาน เนื่องจากต้องเบิกจ่ายค่าจัดซื้อพัดลมติดผนัง จากงบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	1,800					

ภาพที่ 24 : ใบกันเงินลำดับที่ 5 กันเงินลดลำดับที่ 4 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 1,800 บาท เนื่องจากต้องเบิกจ่ายค่าจัดซื้อพัดลมติดผนัง ในงบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

2.8 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ขออนุมัติโอนงบประมาณให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี จำนวน 394,050 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานมหกรรมแพะแกะชายแดนใต้ จ.ปัตตานี ครั้งที่ 1 และการฝึกอบรมมาตรฐานการเป็นกรรมการตัดสินการประกวดสัตว์ หลักสูตร “การตัดสินการประกวดแพะแกะ” รุ่นที่ 11 จำนวน 394,050 บาท ซึ่งกองคลัง ได้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินดังกล่าวแล้ว พบว่าค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 15,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือสำหรับแจกให้กับผู้ที่เข้าร่วมงานมหกรรมแพะแกะชายแดนใต้ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของกรมปศุสัตว์ จำนวน 10,000 บาท และค่าวัสดุสำนักงานอื่นๆ จำนวน 5,000 บาท ดังนั้น จึงต้องจำแนกค่าจัดทำหนังสือเป็นประเภทค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 10,000 บาท เนื่องจากเป็นลักษณะของการโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีดังกล่าว กองคลังแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง แก้ไขรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณจาก กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์

ลำดับที่	หน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่าย	กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (070069400M0940) งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กิจกรรมย่อย 538 เกษตรกรรับการถ่ายทอด												
		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงฯ	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และพาหนะ	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	ค่าวัสดุโฆษณาฯ	ค่าเงินรางวัล	ค่าโล่รางวัล	ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าวัสดุการเกษตร	รวม
1	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี	66,350	15,000	15,000	120,000	16,800	6,500	5,000	20,000	50,000	36,000	22,000	21,400	394,050
รวมทั้งสิ้น		66,350	15,000	15,000	120,000	16,800	6,500	5,000	20,000	50,000	36,000	22,000	21,400	394,050

ภาพที่ 25 : ตารางแสดงรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ

รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณจาก กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์

งวดที่ 1 ครั้งที่ 515 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับที่	หน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่าย	กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (070069400M0940) งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กิจกรรมย่อย 538 เกษตรกรรับการถ่ายทอด												
		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงฯ	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และพาหนะ	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	ค่าวัสดุโฆษณาฯ	ค่าเงินรางวัล	ค่าโล่รางวัล	ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าวัสดุการเกษตร	รวม
1	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี	66,350	5,000	15,000	120,000	16,800	6,500	5,000	30,000	50,000	36,000	22,000	21,400	394,050
รวมทั้งสิ้น		66,350	5,000	15,000	120,000	16,800	6,500	5,000	30,000	50,000	36,000	22,000	21,400	394,050

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายตามข้างต้น ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ 26 : ตารางแสดงรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ หลังจากการแก้ไข

2.9 หน่วยงานมีความประสงค์จะซื้ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) ขนาดความจุ 1 TB ราคา 1,950 บาท เพื่อใช้เก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ จึงสอบถามว่าต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีซื้ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) ดังกล่าว เป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานตามปกติใช้ได้นาน กองคลังจึงมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. หากอุปกรณ์ดังกล่าว ชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ซ่อมแล้วคุ้มค่า ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์

2. หากอุปกรณ์ดังกล่าว ชำรุดเสียหายแล้ว ไม่สามารถซ่อมได้หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน – ค่าวัสดุ

ดังนั้น รายการดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน – ค่าวัสดุ เนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้สินค้ามีราคาไม่สูง เมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหายจะไม่นำไปซ่อมแซม เพราะค่าบริการซ่อมแซมมีมูลค่าสูงและซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2.10 หน่วยงานมีความประสงค์จะติดตั้งม่านปรับแสง (มู่ลี่) ขนาด 145 x 170 เซนติเมตร จำนวน 1 ชุด ราคา 1,235 บาท จึงสอบถามว่าต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีติดตั้งม่านปรับแสง (มู่ลี่) ดังกล่าว พิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของแล้ว เป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทน ใช้งานได้นาน กองคลังมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. หากอุปกรณ์ดังกล่าว ชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน – ค่าครุภัณฑ์

2. หากอุปกรณ์ดังกล่าว ชำรุดเสียหายแล้ว ไม่สามารถซ่อมได้หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน - ค่าวัสดุ

ดังนั้น รายการดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน – ค่าวัสดุ เนื่องจากเมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหายแล้ว จะไม่นำไปซ่อมแซม เพราะค่าบริการซ่อมแซมมีมูลค่าสูงและซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2.11 หน่วยงานมีความประสงค์จะปรับปรุงพื้นห้องทำงานด้วยกระเบื้อง เนื่องจากพื้นกระเบื้องเดิมใช้งานมานานและเกิดความชำรุด จึงสอบถามว่าต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีปรับปรุงพื้นห้องทำงานดังกล่าว กองคลังมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. หากไม่ได้เปลี่ยนประเภทพื้นกระเบื้อง ถือเป็นการซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ให้เบิกจากงบดำเนินงาน - ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

2. หากเปลี่ยนประเภทพื้นกระเบื้อง เป็น พื้นประเภทอื่น ถือเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม เช่น เปลี่ยนจากกระเบื้องเป็นหินอ่อน ถือเป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน – ค่าสิ่งก่อสร้าง

2.12 หน่วยงานมีความประสงค์จะต่ออายุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มูลค่า 24,000 บาท จึงสอบถามว่าต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีต่ออายุโปรแกรมฯ ดังกล่าว ถือเป็นการจัดหาโปรแกรมใหม่กองคลังมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. การต่ออายุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือการอัพเกรดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน – ค่าวัสดุ

2. การต่ออายุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือการอัพเกรดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์

2.13 กรณีเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานต่างๆ มักมีการวิเคราะห์ประเภทรายจ่ายผิด เนื่องจากการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์มีการเดินทางเพื่อวัตถุประสงค์ที่ต่างกันดังนั้น จึงสรุปการจำแนกประเภทรายจ่ายสำหรับการเดินทางเพื่อใช้ในการกันเงินได้ ดังนี้

2.13.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อติดตามงานตามแผนงาน/โครงการต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการประชุมสัมมนา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมราชการ

2.13.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดำเนินการจัดโครงการสัมมนาและฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการสัมมนาและฝึกอบรม (ทั้งในส่วนที่กรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นวิทยากรในโครงการสัมมนาและฝึกอบรม

2.14 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถจำแนกประเภทได้แตกต่างกัน ดังนี้

2.14.1 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ใช้สำหรับการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการตรวจสภาพยานพาหนะตามระยะทางที่ครบกำหนด
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะ เช่น การซ่อมแซมโดยเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ พร้อมค่าแรง ยกเว้นการเปลี่ยนแบตเตอรี่และยางรถ

2.14.2 ค่าวัสดุยานพาหนะ สำหรับใช้ในการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

- ค่าแบตเตอรี่รถยนต์
- ค่ายางรถ
- ค่าจัดซื้อวัสดุต่างๆ ที่สำหรับเพื่อดูแลรักษารถ เช่น ค่าน้ำยาล้างรถ ผ้าเช็ดรถ เป็นต้น
- ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ กรณีซื้อเฉพาะอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์เอง

2.15 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ กรณีที่มีการซ่อมแซมรถ Mobile Lab ซึ่งเป็นยานพาหนะ แต่เนื่องจากรถดังกล่าวจัดอยู่ในประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ดังนั้น การซ่อมแซมจึงต้องจำแนกประเภทตามลักษณะของการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งจัดเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่ใช่เป็นการซ่อมแซมยานพาหนะตามข้อ 2.14

ดังนั้น หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ต้องศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68) ซึ่งกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายงบประมาณ

3. ปัญหาการกันเงินผิด

หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ต้องกันเงินในกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการต่างๆ และต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่กันเงินกับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงให้ตรงกัน เพื่อให้งบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS ตรงกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ซึ่งที่ผ่านมากรมปศุสัตว์มีปัญหาต่างๆ ดังนี้

3.1 การกันเงินซ้ำลำดับที่เดิม ส่งผลให้มีงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวดสูงกว่างบประมาณที่คงเหลืออยู่จริง ทำให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ใช้จ่ายงบประมาณสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กันเงินในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ ลำดับที่ 6 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ จำนวน 9,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการติดตามงานของนายฉลาด อยู่ดี และในกิจกรรมเดียวกัน มีการกันเงินซ้ำในลำดับที่ 6 อีกครั้ง ในค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ จำนวน 6,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการติดตามงานของนายเก่งกาจ แสนดี ซึ่งจากตัวอย่างดังกล่าวหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินจริง จำนวน 15,000 บาท แต่จากการกันเงินซ้ำลำดับที่ดังกล่าวทำให้มีการใช้เงินตามใบกันเงินเพียง 6,000 บาท

แนวทางการพิจารณาและแก้ไข : จากกรณีดังกล่าว กองคลังต้องดำเนินการทักท้วงให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดำเนินการแก้ไขงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดให้ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายต่อไป ดังตัวอย่างการแก้ไขใบกันเงินต่อไปนี้

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (ชื่อผลผลิต 07006270008)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (ชื่อกิจกรรม 07006100DM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบรายจ่ายปี 2561 (ส่วนกลาง)										
	งบรายจ่าย	ปีที่ได้รับ	ได้รับตามแผน		ถอดคงเหลือ	ขั้นต้น		โอนระบบ GFMIS		ถอดคงเหลือ	ก้นเงิน	
รหัสบัญชี	ประเภทรายจ่าย	ปี 2561	การบริหาร	หักเงินสำรอง	ตามสถาน	สำรองจ่าย/อื่น ๆ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	ยกมา	(ก้นสด)	คงเหลือ
			ตค.61 ปี 2561			(ลดลง)		(ลดลง)			ก้นเงิน	
		(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(2+5)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
	รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	9,000	1,176,000
	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	9,000	1,176,000
	ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
	ค่าตอบแทนสมาชิกผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
	ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	550,000	9,000	541,000
	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	50,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	30,000	9,000	21,000
	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
	ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
	ค่าจ้างแสงหรือการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและศึกอบรม	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
	ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	245,000	0	245,000
	วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000		80,000
	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
	วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	23,000	-	25,000	-	25,000	-	23,000	25,000		23,000
	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
	วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
	วัสดุคอมพิวเตอร์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
	วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
	ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ หมา.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	ยานพาหนะ
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2-3 ก.ค.61 จันทบุรี ของนายฉลาด อยู่ดี	9,000					

ภาพที่ 27 : ใบกันเงินลำดับที่ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 2 – 3 กรกฎาคม 2561 จังหวัดจันทบุรี ของนายฉลาด อยู่ดี (ยอดยกมา 1,185,000 – 9,000 = 1,176,000)

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (รหัสผลผลิต 0700627008)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

บรรยายรายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับ ปี 2561	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)									
		เงินบริจาค									
		ได้รับการจัดสรร ตค.ม. ปี 2561	หักเงินสำรอง	จากคงเหลือ ยกมา	หัก/เพิ่ม สำรองจ่าย/ชั้น ๆ (ลบ/บวก)	รวม	โอนงบ GFMIS เพิ่ม/ลด/โอนออก (ลบ/บวก)	คงเหลือ	จากคงเหลือ ยกมา	กัน/เพิ่ม (กันเหลื่อม กันเพิ่ม)	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	6,000	1,179,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,185,000	6,000	1,179,000
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	530,000	360,000	90,000	530,000	-	530,000	-	530,000	530,000	6,000	544,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	30,000	30,000	22,000	30,000	-	30,000	-	30,000	30,000	6,000	24,000
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าโรงแรมและที่พัก	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	230,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	40,000	270,000	-	270,000	20,000	280,000	265,000	0	265,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000		80,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุไฟฟ้าและวัสดุเครื่องแต่ง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการข้อมูลและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ ตม.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 5 - 6 ก.ค.61 เชียงใหม่ ของนายเก่งกาจ แสนดี	6,000					

ภาพที่ 28 : ใบกันเงินลำดับที่ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 5 – 6 กรกฎาคม 2561 จังหวัดเชียงใหม่ ของนายเก่งกาจ แสนดี (ยอดยกมา 1,185,000 – 6,000 = 1,179,000)

จากภาพที่ 7 และ 8 โดยจะสังเกตได้ว่ายอดคงเหลือยกมาและยอดคงเหลือยกไปไม่ถูกต้อง เนื่องจากการกันเงินซ้ำใบกันเงินเดียวกัน ซึ่งส่งผลให้งบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดมีงบประมาณคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง ซึ่งกองคลังจะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงจะดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป การแก้ไขใบกันเงินจะมีได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ไม่มีใบกันเงินในลำดับถัดไป ไม่ต้องปรับปรุงใบกันเงิน สามารถแก้ไขใบกันเงินได้ทันที

กองส่งเสริมและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปฏิรูปที่ดิน (รหัสผลผลิต 07006270003)

กิจกรรมรายหมดของค่าความรู้และเทคโนโลยีด้านการปฏิรูปที่ดิน (รหัสกิจกรรม 07006100GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2561	รายละเอียดขอตั้งเงินงบ - งบประมาณปี 2561 (สำนักงาน)									
		เงินงบจำนวน									
		ได้รับการแต่งการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ปี 2561	หักเงินสำรอง	งบคงเหลือส่วนกลาง	รับเงินสำรองจ่ายปีงบ ๆ (ตอน1)	รวม	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติม โอนออก (ตอน)	คงเหลือ	งบคงเหลือยกมา	คืนเงิน (กันเหลือ) คืนเงิน	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,176,000	6,000	1,170,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,176,000	6,000	1,170,000
ค่าตอบแทน	430,000	430,000	-	430,000	-	430,000	40,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	341,000	6,000	335,000
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	245,000	0	245,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000		80,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	23,000		23,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	13,000		13,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	23,000		23,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	21,000		21,000
วัสดุเชื้อเพลิง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	22,000		22,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ ตม.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
7	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 5 - 6 ก.ค.61 เชียงใหม่ นอนราชการ แสนดี	6,000					

ภาพที่ 29 : ใบกันเงินลำดับที่ 7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 5 – 6 กรกฎาคม 2561 จังหวัดเชียงใหม่ ของนายเก่งกาจ แสนดี (ยอดยกมา 1,176,000 – 6,000 = 1,170,000) ยอดยกมาคืองบประมาณคงเหลือของภาพที่ 7 ทั้งนี้ ยอดงบประมาณคงเหลือที่ถูกต้องหลังจากปรับปรุงใบกันเงินคือ 1,170,000 บาท

กรณีที่ 2 มีใบกันเงินในลำดับถัดไป ต้องปรับปรุงใบกันเงิน ไม่สามารถแก้ไขใบกันฉบับเดิมได้

กองส่งเสริมและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปฏิรูปที่ดิน (รหัสผลผลิต 07006270GB)

กิจกรรมการพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปฏิรูปที่ดิน (รหัสกิจกรรม 07006106GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)										
	งบประมาณ	เงินบำรุงจ่าย									
ประเภทรายจ่าย	ที่ได้รับ	ได้รับตามแผน		จะคงเหลือ	รับเงิน		โอนระบบ GFMIS		จะคงเหลือ	กันเงิน	
	ปี 2561	การเบิกจ่าย	หักเงินสำรอง	ต่อบกลาง	สำรองฯ/เงิน ๆ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	ยกมา	(กันลด)	คงเหลือ
		งวด ปี 2561			(สะสม)		(สะสม)			กันเพิ่ม	
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,179,000	5,000	1,174,000
<u>ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u>	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,179,000	5,000	1,174,000
<u>ค่าตอบแทน</u>	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
<u>ค่าใช้สอย</u>	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	544,000	0	544,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	50,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	24,000		24,000
ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์และสินทรัพย์	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าจัดเลี้ยงและวิธีการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
<u>ค่าวัสดุ</u>	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	245,000	5,000	240,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	80,000	5,000	75,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
วัสดุการแพทย์	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุเชื้อเพลิง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
<u>ค่าสาธารณูปโภค</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ งบ.	เบิ้นเสี้ยว	พิมพ์	ยกเลิก
7	จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 จำนวน 500 รีม จากร้าน ABC	5,000					

ภาพที่ 30 : ใบกันเงินลำดับที่ 7 จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 จำนวน 500 รีม เป็นเงิน 5,000 บาท

กองส่งเสริมและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปฏิรูปที่ดิน (รหัสผลผลิต 07006270008)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปฏิรูปที่ดิน (รหัสกิจกรรม 07006100040940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2561	รายงานเงินคงเหลือ - งบประมาณปี 2561 (ตามตาราง)									
		ปรับปรุงอำนวย									
		ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของ หน่วย ปี 2561	ถือเงินสำรอง	จ่ายคงเหลือตามตาราง	จ่ายเงินตามคำสั่งต่าง ๆ (ตาม1)	รวม	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติมเกี่ยวข้อง (ตาม1)	คงเหลือ	ยกมา	กันเงิน (กันเหลือ) กันเงิน	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,560,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,174,000	9,000	1,165,000
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,174,000	9,000	1,163,000
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	380,000	90,000	330,000	-	330,000	-	330,000	344,000	9,000	335,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	30,000	30,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	24,000	9,000	15,000
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าจ้างของและบริการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและกิจกรรม	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	240,000	0	240,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	73,000		73,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุคอมพิวเตอร์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ หมด	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
8	ปรับปรุงใบกันเงินลำดับที่ 6 เนื่องจากกันเงินซ้ำใบกันเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 2 - 3 ก.ค.61 จันทบุรี ของนายฉลาด อยู่ดี	9,000					

ภาพที่ 31 : ใบกันเงินลำดับที่ 8 ปรับปรุงใบกันเงินลำดับที่ 6 เนื่องจากกันเงินซ้ำใบกันเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2561 จังหวัดจันทบุรี ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 9,000 บาท (ยอดยกมา 1,174,000 – 9,000 = 1,165,000) ยอดยกมาคืองบประมาณคงเหลือของใบกันเงินลำดับที่ 7 ซึ่งมีการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 5,000 บาท (ยอดยกมา 1,179,000 – 5,000 = 1,174,000) ทั้งนี้ ยอดงบประมาณคงเหลือที่ถูกต้องหลังจากปรับปรุงใบกันเงินคือ 1,165,000 บาท

3.2 การบันทึกการกันเงินผิดจากการเงินเพิ่มเป็นการกันเงินลด มีผลทำให้มีงบประมาณคงเหลือในใบกันเงินสูงกว่างบประมาณที่คงเหลืออยู่จริง และทำให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ใช้จ่ายงบประมาณสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ต้องการกันเงินเพิ่มในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ ในลำดับที่ 9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 500 บาท แต่บันทึกการกันเงินในใบกันเงินผิดเป็นการกันลด

<u>การบันทึกรายการกันเงินเพิ่มในใบกันเงินผิด เป็นการกันลด</u>

ลำดับที่	รายการ	ยอดยกมา	กันเงิน	คงเหลือ
8	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 9,000 บาท	1,174,000	9,000	1,165,000
9	กันเพิ่มลำดับที่ 8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 500บาท	1,165,000	-500	1,165,500

<u>การบันทึกรายการกันเงินเพิ่มใบกันเงินที่ถูกต้อง</u>

ลำดับที่	รายการ	ยอดยกมา	กันเงิน	คงเหลือ
8	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 9,000 บาท	1,174,000	9,000	1,165,000
9	กันเพิ่มลำดับที่ 8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่ดี จำนวน 500บาท	1,165,000	500	1,164,500

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางต้องดำเนินการแก้ไขงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดให้ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายต่อไป โดยให้ตรวจสอบว่าเป็นลำดับที่กันเงินลำดับสุดท้ายหรือไม่ หากเป็นลำดับสุดท้ายให้แก้ไขงบประมาณที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิม หากไม่ใช่ลำดับสุดท้ายที่กันเงินให้ปรับปรุงการกันเงินโดยใช้ลำดับที่ปัจจุบัน แล้วกันงบประมาณเพิ่ม จำนวน 500 บาท

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาการด้านปศุสัตว์ (รหัสผลผลิต 0700627008)

กิจกรรมสาธิตและทดลองด้านการปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100M0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ล้านบาท)										
		เงินประจำงวด										
	ที่ได้รับ	ได้รับตามแผน		คงเหลือ	รับโอน		โอนงบ (GFMIS		รวมคงเหลือ	กันเงิน	
	ปี 2561	การเบิกจ่าย	หักเงินสำรอง	ต้นงวด	สำรองจ่าย ฯ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	ยกมา	(กันครั้ง)	คงเหลือ
		งวด ปี 2561			(ลดลง)		(ลดลง)			กันเงินใน	
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,165,000	500	1,164,500
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,165,000	500	1,164,500
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	325,000	300	324,500
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	50,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	15,000	500	14,500
ค่าของขวัญรางวัลและของที่ระลึก	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าของขวัญวันปีใหม่	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าของขวัญเด็กอ่อน	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซื้อของแลงปีใหม่	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเป็นอนุ	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	240,000	0	240,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	73,000		73,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุเครื่องแต่งกาย	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรพิมพ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการข้อความสื่อโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

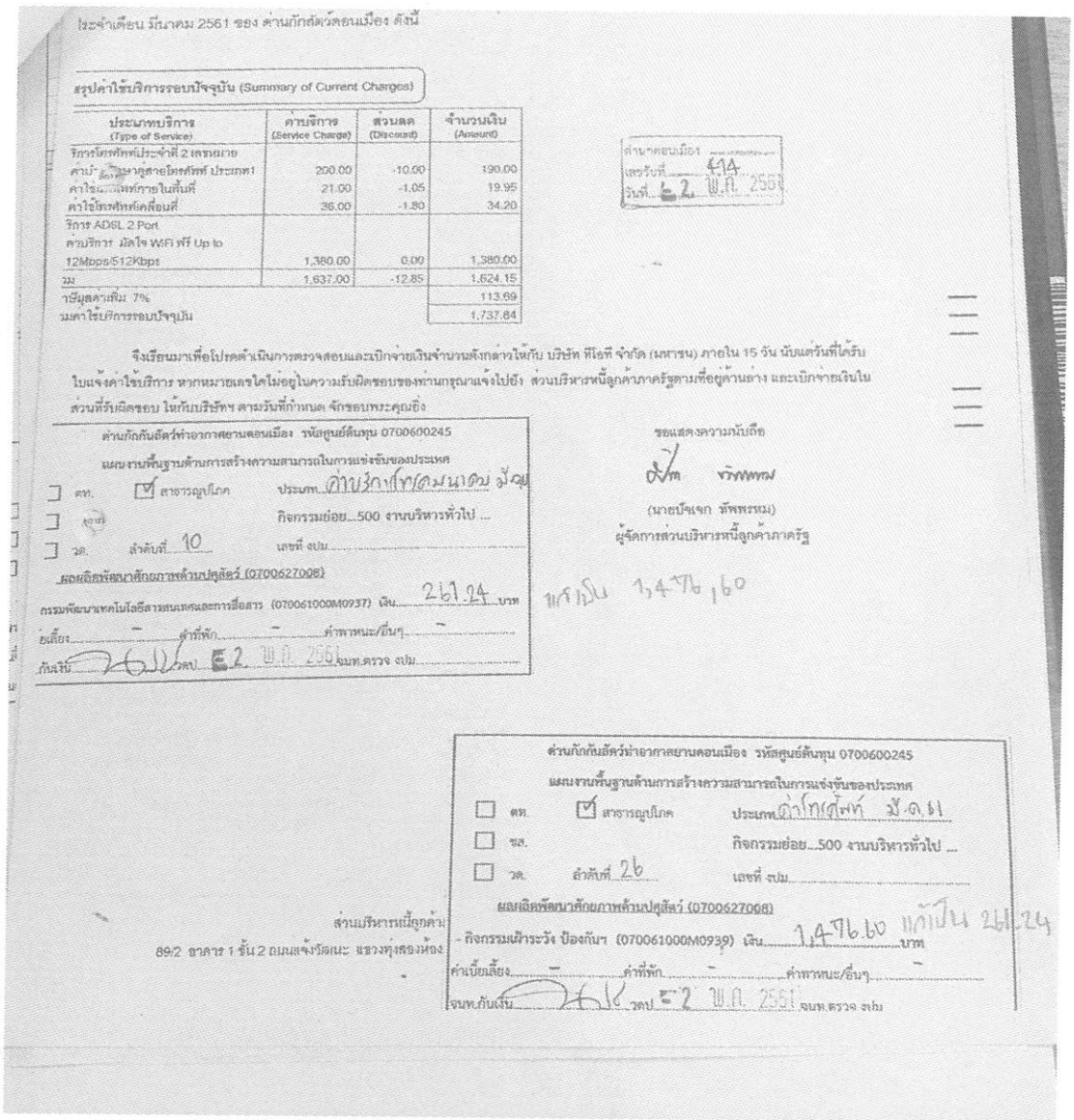
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รับถึงวัน	เลขที่ ตม.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
9	กันเงินลำดับที่ 8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด อยู่สี จำนวน 500บาท	500					

ภาพที่ 32 : ใบกันเงินลำดับที่ 9 กันเพิ่มลำดับที่ 8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของนายฉลาด จำนวน 500 บาท

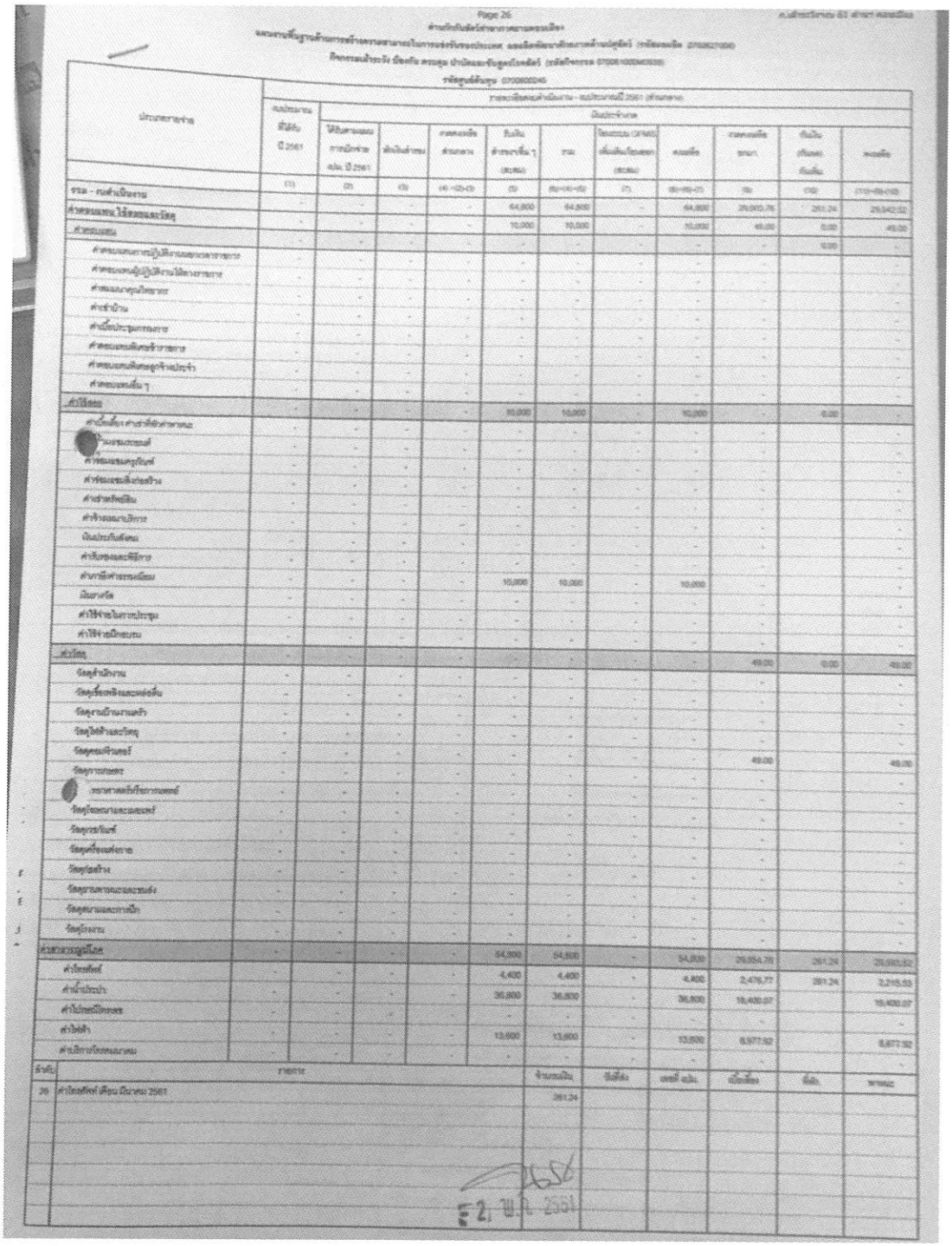
3.3 การกันเงินในตรายางกันเงินไม่ตรงกับใบกันเงิน ซึ่งทำให้งบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวดไม่ตรงกับในระบบ GFMIS ดังตัวอย่างเช่น

	กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีฯ	กิจกรรมเฝ้าระวังฯ
การกันเงินในใบกันเงิน	1,476.60	261.24
การกันเงินในตรายางกันเงิน	261.24	1,476.60
ผลต่างจากการบันทึกในตรายางผิด (ใช้จ่ายเงิน(สูงกว่า)/ต่ำกว่า ใบกันเงิน)	1,215.36	(1,215.36)

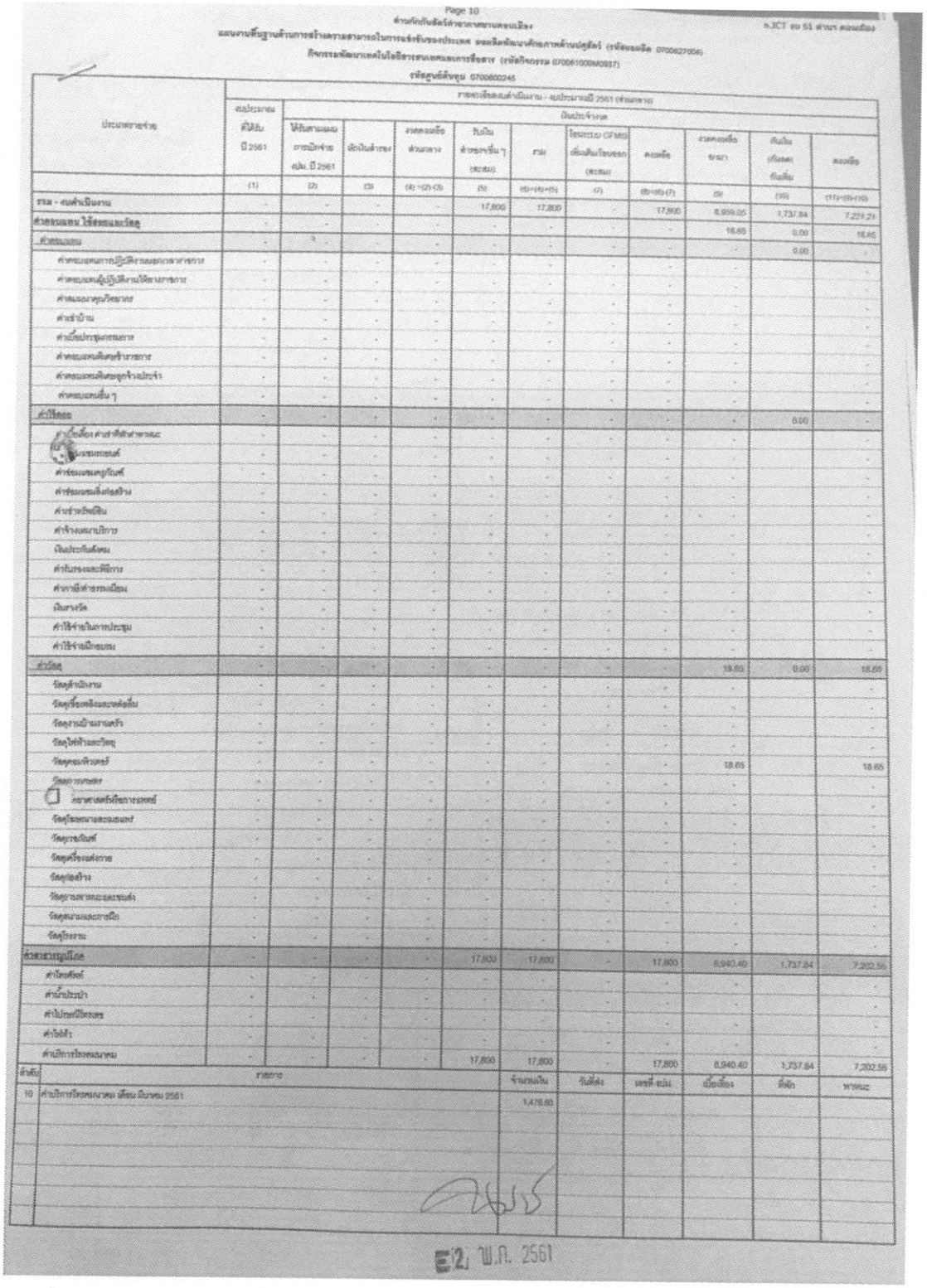
<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีดังกล่าว หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางต้องดำเนินการแก้ไขตรายางกันเงินให้ถูกต้องตรงกับใบกันเงินก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 33 : การกันเงินในตรายางกันเงินไม่ตรงกับใบกันเงิน



ภาพที่ 34 : ใบกันเงินลำดับที่ 26 ค่าโทรศัพท์ เดือนมีนาคม 2561 จำนวน 261.24 บาท ซึ่งตรายางกันเงินระบุ “จำนวน 1,476.60 บาท”



ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เลขที่ - ฉบับ	เมื่อเรื่อง	ที่ผัก	หมายเหตุ
10	ค่าบริการโทรคมนาคม เดือน มีนาคม 2561	1,476.60					

ภาพที่ 35 : ใบกันเงินลำดับที่ 10 ค่าบริการโทรคมนาคม เดือนมีนาคม 2561 จำนวน 1,476.60 บาท ซึ่งตรายางกันเงินระบุ “จำนวน 261.24 บาท”

3.4 หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ทำการคัดลอกข้อมูลกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ จากหน้าที่ 10 มาไว้ในหน้าถัดไปแต่คัดลอกข้อมูลมาแล้ววางทับข้อมูลเดิมบางส่วน ทำให้สูตรที่ตั้งค่าไว้เกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถประมวลผลได้

<u>แนวทางการพิจารณาและแก้ไข</u> : จากกรณีดังกล่าวกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบความผิดพลาดและแก้ไขสูตรในไฟล์ข้อมูลทะเบียนคุมเงินประจำงวดก่อน จึงค่อยให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางดำเนินการบันทึกข้อมูลในไฟล์ทะเบียนคุมเงินประจำงวดต่อไป

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (รหัสผลผลิต 0700627008)

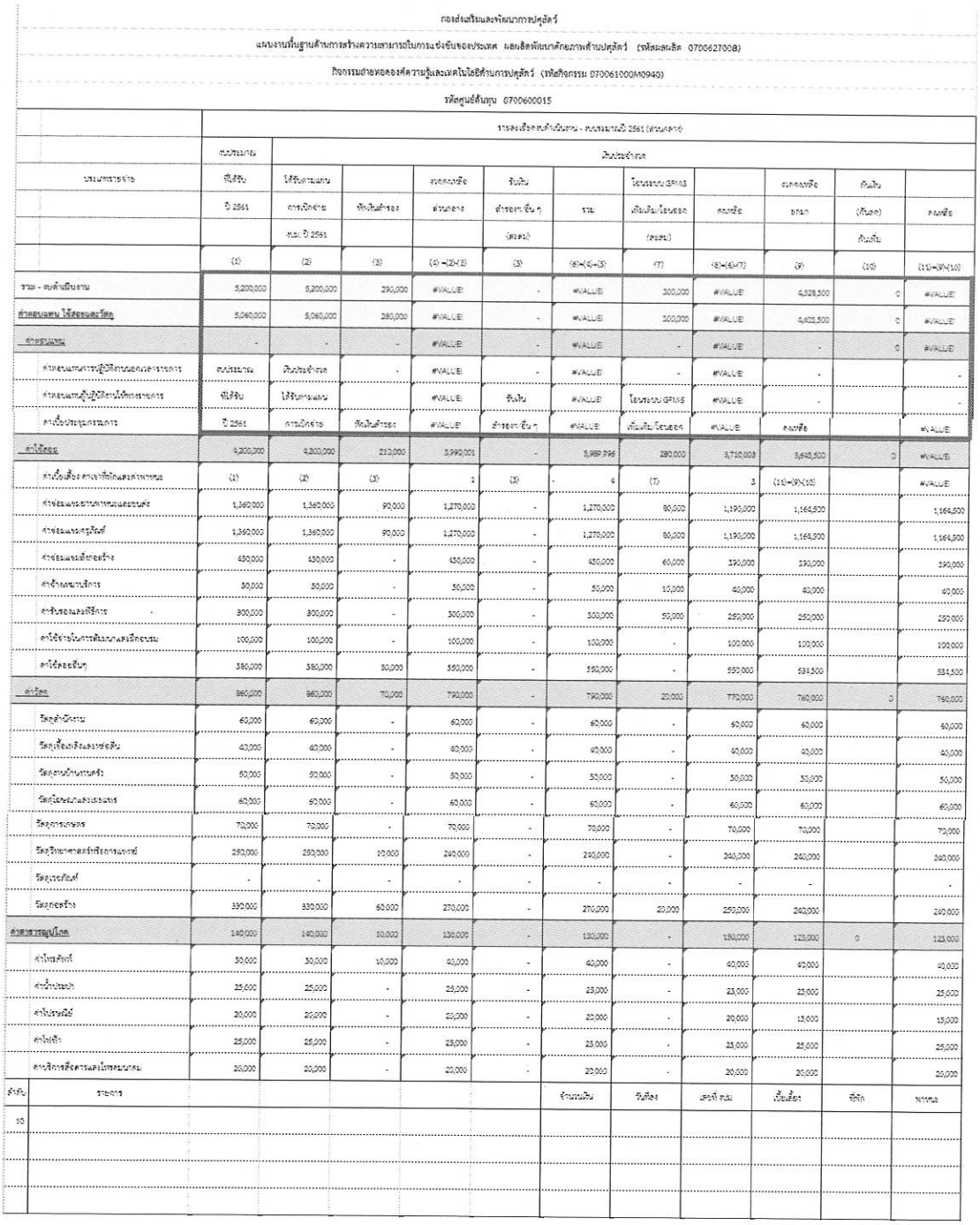
กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100GM0943)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2561	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)									
		ได้รับตามแผนการใช้จ่าย ตค.-กย. ปี 2561	ทักเงินคำรอง	สะสมเหลือส่วนกลาง	ทันใน สำรองจ่าย/ยืม ๆ (ละลม)	รวม	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติม โอนออก (ละลม)	คงเหลือ	สะสมเหลือ ยกมา	กันเงิน (ถือยอด) กันเหลือ	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,184,500	0	1,184,500
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	80,000	1,190,000	1,184,500	0	1,184,500
ค่าตอบแทน	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000	0	390,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอย	580,000	580,000	30,000	550,000	-	550,000	-	550,000	534,500	0	534,500
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	30,000	50,000	20,000	30,000	-	30,000	-	30,000	14,500		14,500
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
ค่าจ้างและบริการ	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	250,000	250,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวัสดุ	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	282,000	0	240,000
วัสดุสำนักงาน	150,000	150,000	50,000	100,000	-	100,000	20,000	80,000	73,000		73,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000	50,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000	22,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	13,000		13,000
วัสดุการเกษตร	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	25,000	25,000		25,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุคอมพิวเตอร์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
วัสดุก่อสร้าง	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	เลขที่ตม.	เบี้ยเลี้ยง	พักผ่อน	ยกเลิก
10							

ภาพที่ 36 : ใบกันเงินลำดับที่ 10 ซึ่งเป็นใบกันเงินที่สูตรถูกต้อง



กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (รหัสผลผลิต 0700627008)

กิจกรรมสายหลักองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100GM0940)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600015

รายงานเรื่องงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับ ปี 2561	ปันประจำงวด ได้รับตามแผน การเบิกจ่าย ถึง มิ.ย. ปี 2561	ทักเงินคำรอง	จ่ายคงเหลือ ส่วนกลาง	รับเงิน คำรองเบิกฯ (ลบ2)	รวม	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติม/โอนออก (ลบ1)	คงเหลือ	จ่ายคงเหลือ จากก	กันเงิน (กันออก) กันเงิน	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)+(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)	(10)	(11)=(9)+(10)
รวม - งบดำเนินงาน	5,200,000	5,200,000	290,000	#VALUE!	-	#VALUE!	300,000	#VALUE!	4,528,500	0	#VALUE!
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	5,060,000	5,060,000	280,000	#VALUE!	-	#VALUE!	300,000	#VALUE!	4,403,500	0	#VALUE!
ค่าตอบแทน	-	-	-	#VALUE!	-	#VALUE!	-	#VALUE!	-	0	#VALUE!
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งบประมาณ	ปันประจำงวด	-	#VALUE!	-	#VALUE!	-	#VALUE!	-		-
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยราชการ	ที่ได้รับ	ได้รับตามแผน		#VALUE!	รับเงิน	#VALUE!	โอนระบบ GFMIS	#VALUE!	-		-
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	ปี 2561	การเบิกจ่าย	ทักเงินคำรอง	#VALUE!	คำรองเบิกฯ	#VALUE!	เพิ่มเติม/โอนออก	#VALUE!	คงเหลือ		#VALUE!
ค่าใช้สอย	4,200,000	4,200,000	210,000	3,990,001	-	3,990,996	280,000	3,710,008	3,643,500	0	#VALUE!
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	(1)	(2)	(3)	1	(5)	- 6	(7)	3	(10)=(9)-(10)		#VALUE!
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	90,000	1,180,000	1,164,500		1,164,500
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	1,360,000	1,360,000	90,000	1,270,000	-	1,270,000	90,000	1,180,000	1,164,500		1,164,500
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	450,000	450,000	-	450,000	-	450,000	60,000	390,000	390,000		390,000
ค่าจ้างเหมาบริการ	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	10,000	40,000	40,000		40,000
ค่าจ้างของเหมาบริการ	300,000	300,000	-	300,000	-	300,000	50,000	250,000	250,000		250,000
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการ	100,000	100,000	-	100,000	-	100,000	-	100,000	100,000		100,000
ค่าใช้สอยอื่นๆ	380,000	380,000	30,000	350,000	-	350,000	-	350,000	334,500		334,500
ค่าวัสดุ	960,000	960,000	70,000	790,000	-	790,000	20,000	770,000	760,000	0	760,000
วัสดุสำนักงาน	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	40,000	40,000	-	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
วัสดุงานบ้านงานครัว	50,000	50,000	-	50,000	-	50,000	-	50,000	50,000		50,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	60,000	60,000	-	60,000	-	60,000	-	60,000	60,000		60,000
วัสดุการแพทย์	70,000	70,000	-	70,000	-	70,000	-	70,000	70,000		70,000
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	280,000	280,000	10,000	240,000	-	240,000	-	240,000	240,000		240,000
วัสดุเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
วัสดุก่อสร้าง	330,000	330,000	60,000	270,000	-	270,000	20,000	250,000	240,000		240,000
ค่าสาธารณูปโภค	140,000	140,000	10,000	130,000	-	130,000	-	130,000	125,000	0	125,000
ค่าโทรศัพท์	30,000	30,000	10,000	40,000	-	40,000	-	40,000	40,000		40,000
ค่าน้ำประปา	25,000	25,000	-	25,000	-	25,000	-	23,000	25,000		25,000
ค่าไปรษณีย์	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	15,000		15,000
ค่าไฟฟ้า	25,000	25,000	-	25,000	-	23,000	-	25,000	25,000		25,000
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	20,000	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	20,000		20,000

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่สั่ง	เลขที่ สนม	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ
10							

ภาพที่ 37 : ใบกันเงินลำดับที่ 10 ซึ่งเป็นใบกันเงินที่สูตรผิดพลาด ไม่สามารถดำเนินการกันเงินในลำดับต่อไปได้

จากปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้น สรุปได้ว่าหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการกันเงิน รวมทั้งไม่ตรวจสอบงบประมาณในระบบGFMIS กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้น หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ควรศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายและตรวจสอบเงินประจำงวดหน้าเว็บไซต์กองคลัง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหากรณีดังกล่าวซ้ำ

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ผ่านมา หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ ไม่ตรวจสอบเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS อย่างสม่ำเสมอ ขาดความระมัดระวังในการใช้จ่ายงบประมาณ และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบกับสำนักงบประมาณมีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจำแนกที่ค่อนข้างซับซ้อนไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณพิจารณาและตีความยากขึ้น มีการเบิกเงินผิดงบรายจ่าย ส่งผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ โดยสรุปวิธีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไข สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ควรตรวจสอบงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และใช้จ่ายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ, ระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง เนื่องจากการควบคุมงบประมาณโดยการลงทะเบียนคุมงบประมาณเป็นการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะไฟล์ Excel หากหน่วยงานขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงานจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายงบประมาณได้ และในโอกาสต่อไปกองคลัง กำลังพัฒนาระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ ระยะที่ 2 ขึ้นมา เพื่อลดความผิดพลาดในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลใบสำคัญเบิกจ่ายกับงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง

บรรณานุกรม

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. (2556). คู่มือระบบงบประมาณ. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

สำนักงบประมาณ. “ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ”. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560, จาก http://www.bb.go.th/topic.php?gid=226&mid=266

สำนักงบประมาณ. “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ”. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560, จาก http://www.bb.go.th/topic.php?gid=227&mid=267

สำนักงบประมาณ. “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ”. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560, จาก http://www.bb.go.th/topic.php?gid=228&mid=268

สำนักงบประมาณ. “พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี”. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560, จาก http://www.bb.go.th/topic.php?gid=543&mid=308

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี”. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560, จาก http://www.cabinet.soc.go.th/soc/Program2-1.jsp?menu=1

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานในส่วนกลาง กรณีรับเงินประจำงวดที่ 1

กองสารวัตรและกักกัน

แผนงานบูรณาการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคตะวันออกและอ่าวไทยตอนล่าง โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตภาคปศุสัตว์ (รหัสงบผลผลิต 67006190369)

กิจกรรมการพัฒนาปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 67006100000A0935)

รหัสคุมเงินงบุม 67006000283

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดงานที่ได้รับงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามคำสั่ง)										
		เงินประจำงวด										
	ที่ได้รับ	ได้รับการจัดสรร		รวมงบเหลื่อ	จ่ายเงิน		โอนกลับ GFMIS			รายงานเหลื่อ	คืนเงิน	
	ปี 2561	งวดนี้เท่านั้น	หักฝากคลัง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	รวม	เพิ่มคืน/โอนออก	คงเหลือ	รวม	รวม	คืนเงินคืน	คงเหลือ
		พ.ย. ปี 2561			(ระบุ)		(ระบุ)					
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)	
รวม - ทุกผลิตผลงาน	74,532,600	73,007,500	9,609,500	63,398,000	-	63,398,000	42,272,900	21,125,100	-	(21,125,100)		21,125,100
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	74,532,600	73,007,500	9,609,500	63,398,000	-	63,398,000	42,272,900	21,125,100	-	(21,125,100)		21,125,100
...ค่าตอบแทน	248,000	248,000	-	248,000	-	248,000	248,000	-	-	0		-
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	248,000	248,000		248,000		248,000	248,000	-				-
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ				-		-	-	-				-
ค่าตอบแทนวุฒิการศึกษา				-		-	-	-				-
ค่าเช่าบ้าน				-		-	-	-				-
ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติราชการ				-		-	-	-				-
ค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ ของราชการ				-		-	-	-				-
ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับประจำ				-		-	-	-				-
ค่าตอบแทนอื่น ๆ				-		-	-	-				-
...ค่าใช้สอย	33,168,200	31,639,300	-	31,639,300	-	31,639,300	31,639,300	-	-	0		-
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	2,873,700	1,444,800		1,444,800		1,444,800	1,444,800	-				-
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	870,300	870,300		870,300		870,300	870,300	-				-
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	124,000	124,000		124,000		124,000	124,000	-				-
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	124,000	124,000		124,000		124,000	124,000	-				-
ค่าเช่าที่ดิน				-		-	-	-				-
ค่าจ้างเหมาบริการ	29,172,200	29,076,200		29,076,200		29,076,200	29,076,200	-				-
ค่าธรรมเนียมต่างๆ				-		-	-	-				-
ค่าบำรุงและเช่าที่ดิน				-		-	-	-				-
ค่าเบี้ยประกันภัย				-		-	-	-				-
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				-		-	-	-				-
ค่าใช้จ่ายสัมมนาและศึกษาดูงาน				-		-	-	-				-
ค่าใช้สอยอื่นๆ				-		-	-	-				-
...ค่าวัสดุ	41,120,200	41,120,200	9,609,500	31,510,700	-	31,510,700	10,385,600	21,125,100	-	(21,125,100)		21,125,100
วัสดุสำนักงาน	93,000	93,000		93,000		93,000	93,000	-				-
วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	8,106,700	8,106,700		8,106,700		8,106,700	8,100,000	6,700		(6,700)		6,700
วัสดุงานบ้านงานครัว	124,000	124,000		124,000		124,000	124,000	-				-
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	124,000	124,000		124,000		124,000	124,000	-				-
วัสดุคอมพิวเตอร์				-		-	-	-				-
วัสดุการแพทย์	10,400,300	10,400,300	5,182,000	5,218,300		5,218,300		5,218,300		(5,218,300)		5,218,300
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	14,594,000	14,594,000		14,594,000		14,594,000	156,300	14,437,700		(14,437,700)		14,437,700
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่				-		-	-	-				-
วัสดุงานบ้านงานครัว	7,388,200	7,388,200	4,427,500	2,960,700		2,960,700	1,300,000	1,660,700		(1,660,700)		1,660,700
วัสดุเครื่องแต่งกาย	133,000	133,000		133,000		133,000	133,300	1,700		(1,700)		1,700
วัสดุก่อสร้าง	133,000	133,000		133,000		133,000	133,000	-				-
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง				-		-	-	-				-
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				-		-	-	-				-
วัสดุโรงงาน				-		-	-	-				-
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0		-
ค่าบริการสื่อสาร				-		-	-	-				-
ค่าน้ำประปา				-		-	-	-				-
ค่าไปรษณีย์				-		-	-	-				-
ค่าไฟฟ้า				-		-	-	-				-
ค่าบริการโทรศัพท์และโทรคมนาคม				-		-	-	-				-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่สั่ง	เลขที่ สปม.	เบิกแล้ว	ที่ค้าง	พร้อม
1	รับเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1	21,125,100					
	- ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวน 21,125,100 บาท						

<u>จากตัวอย่างทะเบียนคุมเงินประจำงวดดังกล่าว สามารถอธิบายได้ดังนี้</u>

โดยปกติ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 งวด คือ งวดที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 – 2) และงวดที่ 2 (ไตรมาสที่ 3 – 4)

ช่อง 1 คือ งบประมาณที่ได้รับตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไตรมาส 1 - 4

ช่อง 2 คือ งบประมาณที่ได้รับตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งวดที่ 1 ไตรมาสที่ 1 – 2 และเมื่อสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณประจำงวดที่ 2 แล้ว ต้องนำลงทะเบียนคุมเงินประจำงวดในช่อง 2 เพิ่มเติม ซึ่งจะสามารถสังเกตได้ว่าเมื่อลงบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดครบทั้ง 2 งวดแล้ว จำนวนเงินในช่อง 2 จะเท่ากับ ช่อง 1

ช่อง 3 คือ เงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ ไตรมาส 1 - 2

ช่อง 4 คือ เงินประจำงวดคงเหลือส่วนกลาง (ช่อง 2 – ช่อง 3 = ช่อง 4)

ช่อง 5 คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ช่อง 6 คือ เงินประจำงวดคงเหลือส่วนกลาง (ช่อง 3) รวมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (ช่อง 5)

ช่อง 7 คือ งบประมาณที่โอนจัดสรรให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

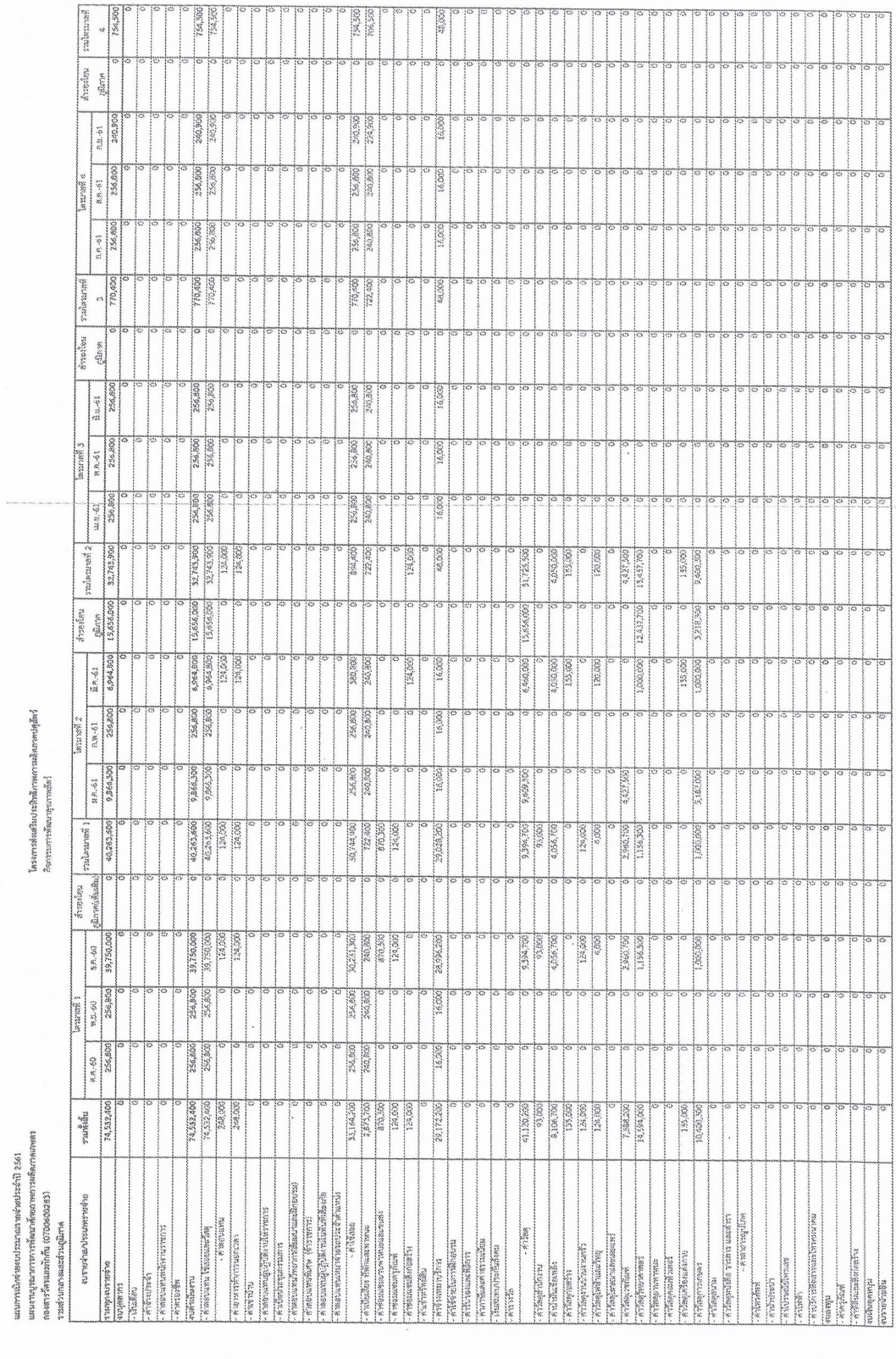
ช่อง 8 คือ งบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน (ช่อง 6 – ช่อง 7)

ช่อง 9 คือ งบประมาณคงเหลือยกมาจากใบกันเงินลำดับก่อน

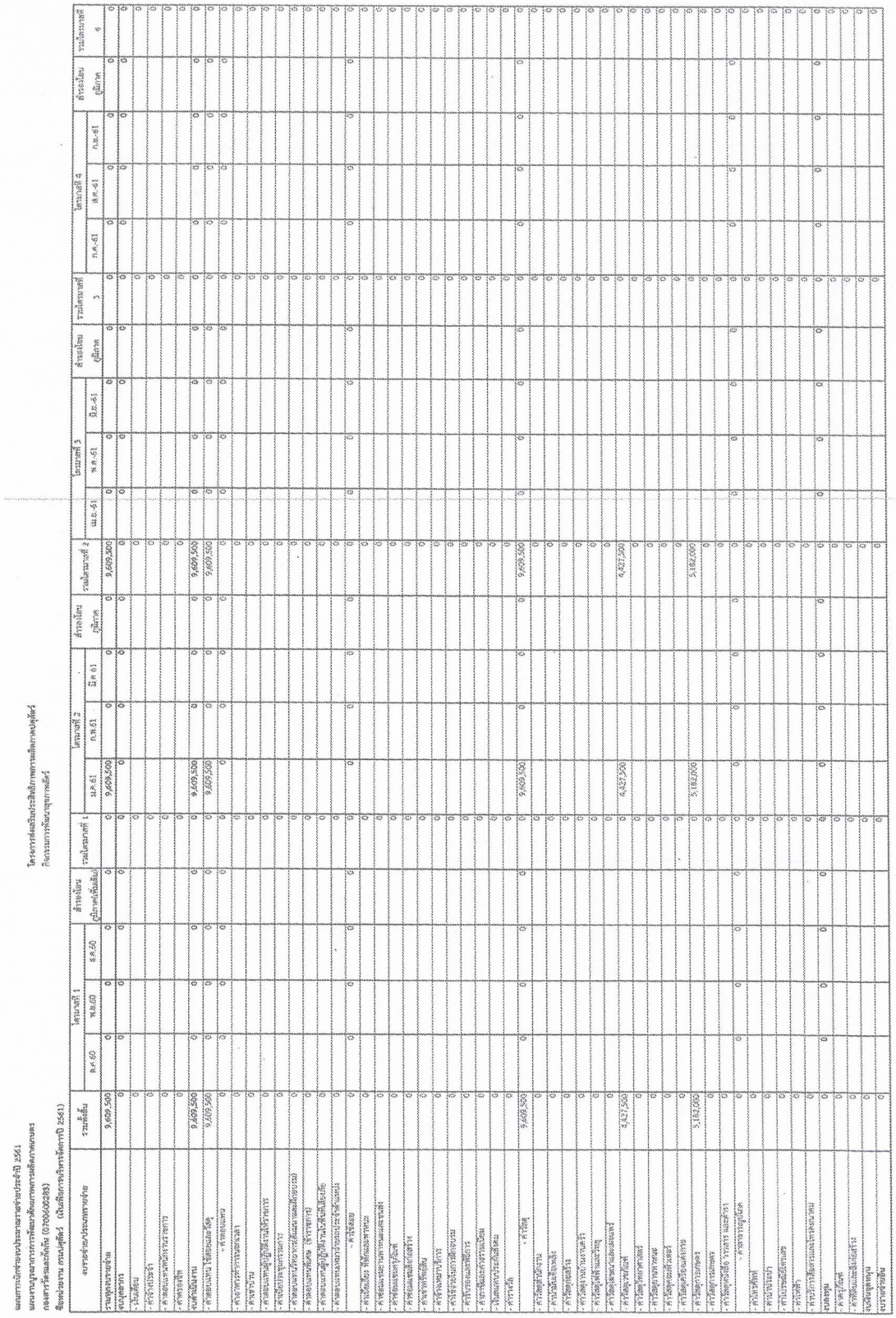
ช่อง 10 คือ การกันเงิน เช่น การรับเงินประจำงวด/กันเงินลด จำนวน 500 บาท (- 500) การกันเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ/กันเงินเพิ่ม จำนวน 500 บาท (500) เป็นต้น

เมื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบว่าได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดถูกต้องหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้โดยนำ ช่อง 2 – ช่อง 3 + ช่อง 5 – ช่อง 7 = เงินประจำงวดของหน่วยงาน (ช่อง 10)

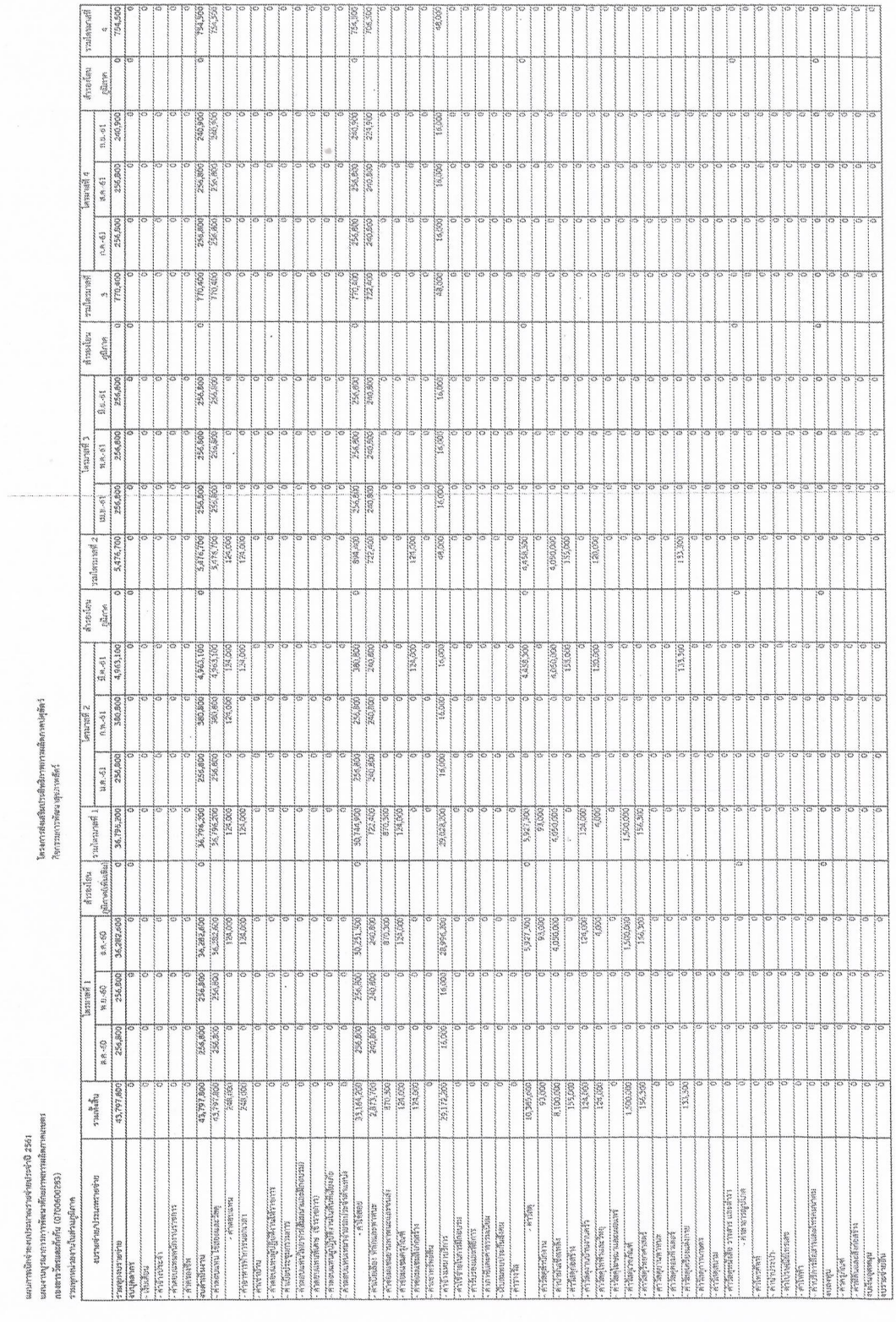
ขั้นตอนที่ 1 : นำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ในไตรมาสที่ 1 - 4 กรอกจำนวนเงินลงในช่อง 1 และข้อมูลในไตรมาสที่ 1 – 2 กรอกจำนวนเงินลงในช่อง 2 ของทะเบียนคุมเงินประจำงวด



<u>ขั้นตอนที่ 2</u> : นำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินเพื่อการบริหารจัดการ) ในไตรมาสที่ 1 - 2 กรอกจำนวนเงินลงในช่อง 3 ของทะเบียนคุมเงินประจำงวด

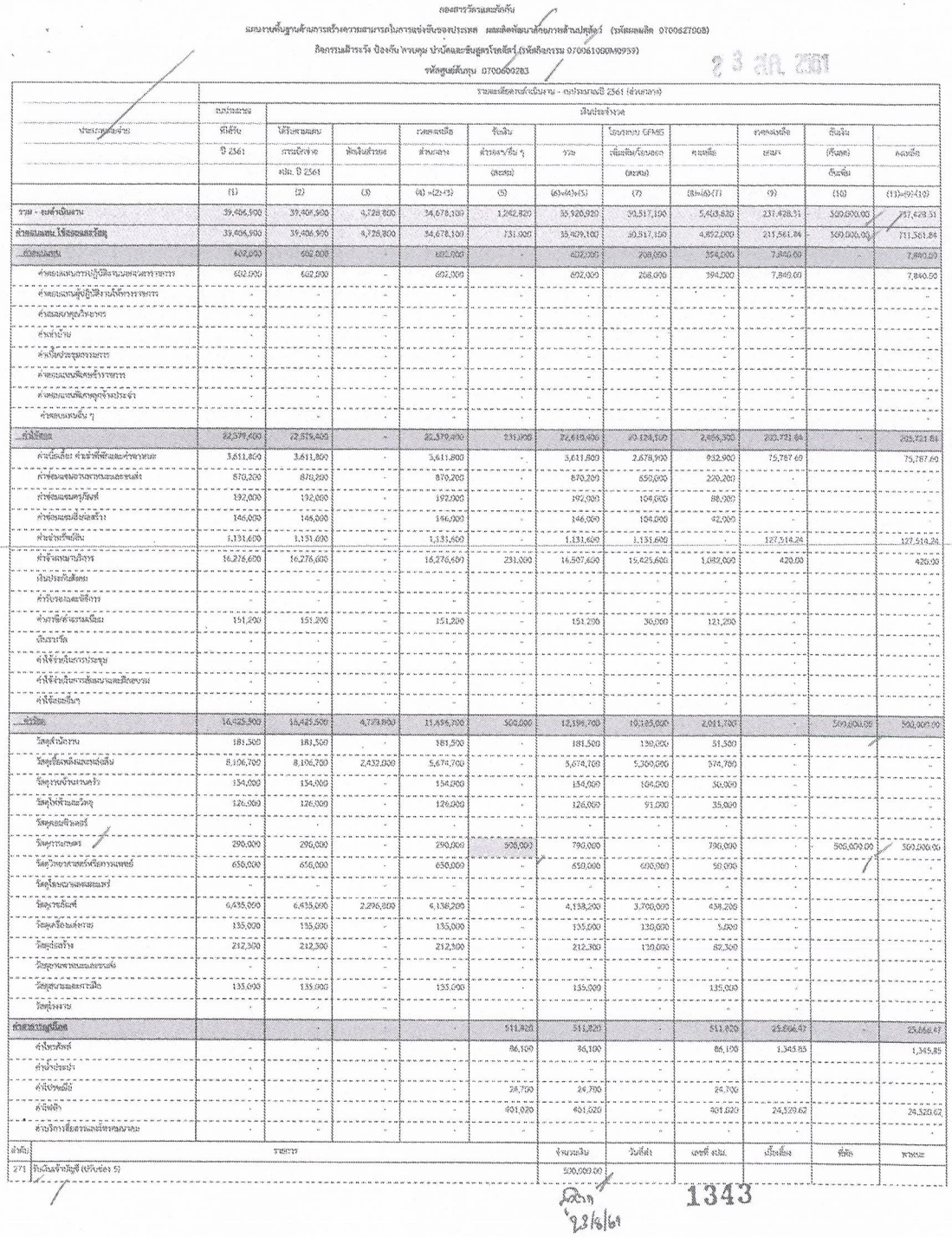


<u>ขั้นตอนที่ 3</u> : หากมีเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ต้องลงรับเงินในช่อง 5 แต่กรณีนี้ไม่ได้รับเงินจากหน่วยงานในสังกัด จึงนำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาค) ในไตรมาสที่ 1 - 2 กรอกจำนวนเงินลงในช่อง 7 ของทะเบียนคุมเงินประจำงวด



ขั้นตอนที่ 4 : นำข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กองสารวัตรและกักกัน) ในไตรมาสที่ 1 - 2 กรอกจำนวนเงินลงในช่อง 10 ของทะเบียนคุมเงินประจำงวด และตรวจสอบว่าได้ลงรับงบประมาณครบถ้วนหรือไม่ โดยนำจำนวนเงินในช่อง 2 – ช่อง 3 + ช่อง5 – ช่อง 7 = 10)

ตัวอย่างที่ 2 การรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด



กองสารวัตรและยักกัน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาด้านการต่างประเทศ (รหัสผลผลิต 07006270068)

กิจกรรมหลัก ป้องกัน ควบคุม ปราบปรามและขับสูตรโรคสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100M00939)

รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600283

23 ส.ค. 2561

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดการดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ล้านบาท)										
	งบประมาณ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส									
	ที่ได้รับ	ได้รับตามแผน		เหลือจ่าย	รับเงิน		โอนจาก GFMIS		จ่ายเหลือ	รับเงิน	
	ปี 2561	การเบิกจ่าย	ที่ไม่ได้เบิกจ่าย	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค ฯ	รวม	เพิ่มเติม/โอนออก	คงเหลือ	ส่วนกลาง	(รับแทน)	คงเหลือ
		งบ ปี 2561			(ลบ ลบ)		(ลบ ลบ)			รับเพิ่ม	
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	39,406,900	39,406,900	4,728,800	34,678,100	1,242,820	35,920,920	30,517,100	5,403,820	231,428.51	300,000.00	231,428.51
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	39,406,900	39,406,900	4,728,800	34,678,100	131,000	35,479,100	30,517,100	4,962,000	231,561.84	300,000.00	231,561.84
ค่าตอบแทน	602,900	602,900	-	602,900	-	602,900	208,000	394,900	7,840.00	-	7,840.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	602,900	602,900	-	602,900	-	602,900	208,000	394,900	7,840.00		7,840.00
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าตอบแทนคุณวิทยากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าเช่าบ้าน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าตอบแทนพิเศษต่างๆ ราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าตอบแทนพิเศษสุดจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าใช้สอย	22,579,400	22,579,400	-	22,579,400	231,000	22,810,400	20,124,500	2,685,900	232,721.84	-	232,721.84
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	3,611,800	3,611,800	-	3,611,800	-	3,611,800	2,678,900	932,900	75,787.69		75,787.69
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	870,200	870,200	-	870,200	-	870,200	650,000	220,200	-		-
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	192,000	192,000	-	192,000	-	192,000	104,000	88,000	-		-
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	146,000	146,000	-	146,000	-	146,000	104,000	42,000	-		-
ค่าเช่าที่ดิน	1,131,600	1,131,600	-	1,131,600	-	1,131,600	1,131,600	-	127,516.24		127,516.24
ค่าจ้างเหมาบริการ	16,276,600	16,276,600	-	16,276,600	231,000	16,507,600	15,425,000	1,082,600	429.00		429.00
เงินประกันสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าวิจัยและพัฒนา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าเช่าซื้อรถยนต์	151,200	151,200	-	151,200	-	151,200	30,000	121,200	-		-
เงินรางวัล	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
วัสดุ	16,425,500	16,425,500	4,728,800	11,696,700	500,000	12,196,700	10,185,600	2,011,100	-	300,000.00	300,000.00
วัสดุสำนักงาน	181,500	181,500	-	181,500	-	181,500	130,000	51,500	-		-
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	8,106,700	8,106,700	2,432,000	5,674,700	-	5,674,700	5,300,000	374,700	-		-
วัสดุงานบ้านงานครัว	134,000	134,000	-	134,000	-	134,000	104,000	30,000	-		-
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	126,000	126,000	-	126,000	-	126,000	91,000	35,000	-		-
วัสดุคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
วัสดุการแพทย์	290,000	290,000	-	290,000	500,000	790,000	-	790,000	-	300,000.00	300,000.00
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	650,000	650,000	-	650,000	-	650,000	600,000	50,000	-		-
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
วัสดุเชื้อเพลิง	6,435,000	6,435,000	2,296,800	4,138,200	-	4,138,200	3,700,000	438,200	-		-
วัสดุคลังแสงและกระสุน	135,000	135,000	-	135,000	-	135,000	130,000	5,000	-		-
วัสดุก่อสร้าง	212,300	212,300	-	212,300	-	212,300	130,000	82,300	-		-
วัสดุงานพาหนะและขนส่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
วัสดุงานและอุตสาหกรรม	135,000	135,000	-	135,000	-	135,000	-	135,000	-		-
วัสดุโรงงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	511,820	511,820	-	511,820	25,866.67	-	25,866.67
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	86,100	86,100	-	86,100	1,345.85		1,345.85
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	24,700	24,700	-	24,700	-		-
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	401,020	401,020	-	401,020	24,520.82		24,520.82
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-

เพิ่ม/ลด	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ทำ	เลขที่ ขม.	เงินเหลือ	ที่ทำ	หมายเหตุ
271	รับเงินจัดสรรงบรายจ่ายลงทุน (ตรับของ 5)	500,000.00					

1343

23/8/61

กองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๕ โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๙๑๔)
ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๒๓๕๐ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS งวดที่ ๑ ครั้งที่ ๕๘๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองสารวัตรและกักกัน

กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMIS งวดที่ ๑ ครั้งที่ ๕๘๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจัดซื้อถุงยังชีพสำหรับบรรจุอาหารสัตว์และเวชภัณฑ์ในการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย ตามที่ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ ขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณผ่านกองคลังดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ **ทั้งนี้ แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS และรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลด ได้ที่ http://finance.dld.go.th/th/ หัวข้อ รายการโอนผ่านระบบ GFMIS ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๒. ควบคุมและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ ก่อนดำเนินการ ในระบบ GFMIS เพื่อมิให้เกิดปัญหาเงินประจำงวดของหน่วยงานติดลบ

กษ ๐๖๐๓/ ๒๓๖๒ ลว. ๑๓ สิงหาคม ๖๑
เสนอ ดังกล่าว

(นางสาวนลัสนันท์ บิติภัทรชัยพงศ์)

(นายบุรินทร์ สรสิทธิ์สุขสกุล)
ผู้อำนวยการกองสารวัตรและกักกัน

กองคลัง
รับที่ 16118
วันที่ 23 ส.ค. 2561

เสนอ กลุ่มงบประมาณ

กองสารวัตรและกักกัน รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600283
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
☐ ตท. ☐ สารสนุปโภค ประเภท ดำเนินงาน
☐ ชส. จำนวนควบคุมเคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์
☑ วค. ลำดับที่ ๒๗ กิจกรรมย่อย ๒๘
เลขที่ งปม. 1343
ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (0700627008)
- กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกันฯ (070061000M0939) เงิน 500,000 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ/อื่นๆ -
จนท.กันเงิน ปิดบัญชี วคป. 23/8/61 จนท.ตรวจ งปม. 23/8/61

23 ส.ค. 2561 15.30

แบบรายการโอนผ่านระบบ GFMIS

หน่วยรับงบประมาณ โอนงบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ งวดที่ 1 ครั้งที่ 583 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (DGEN) 3000ผลผลิต

	-/+	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	พื้นที่/กิจกรรมหลัก	หน่วยรับงบประมาณ	จำนวนเงิน(THB)	ข้อความ
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	-	6111200	0700627008000000	5000	P1000	0700600083	500,000	โอนงบดำเนินงาน งวดที่ 1 ครั้งที่ 583
กองสารวัตรและกักกัน	+	6111200	0700627008000000	5000	P1000	0700600283	500,000	รับโอนงบดำเนินงาน งวดที่ 1 ครั้งที่ 583

ลงนาม ..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวจุไรรักษ์ อุนาฮีรี)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

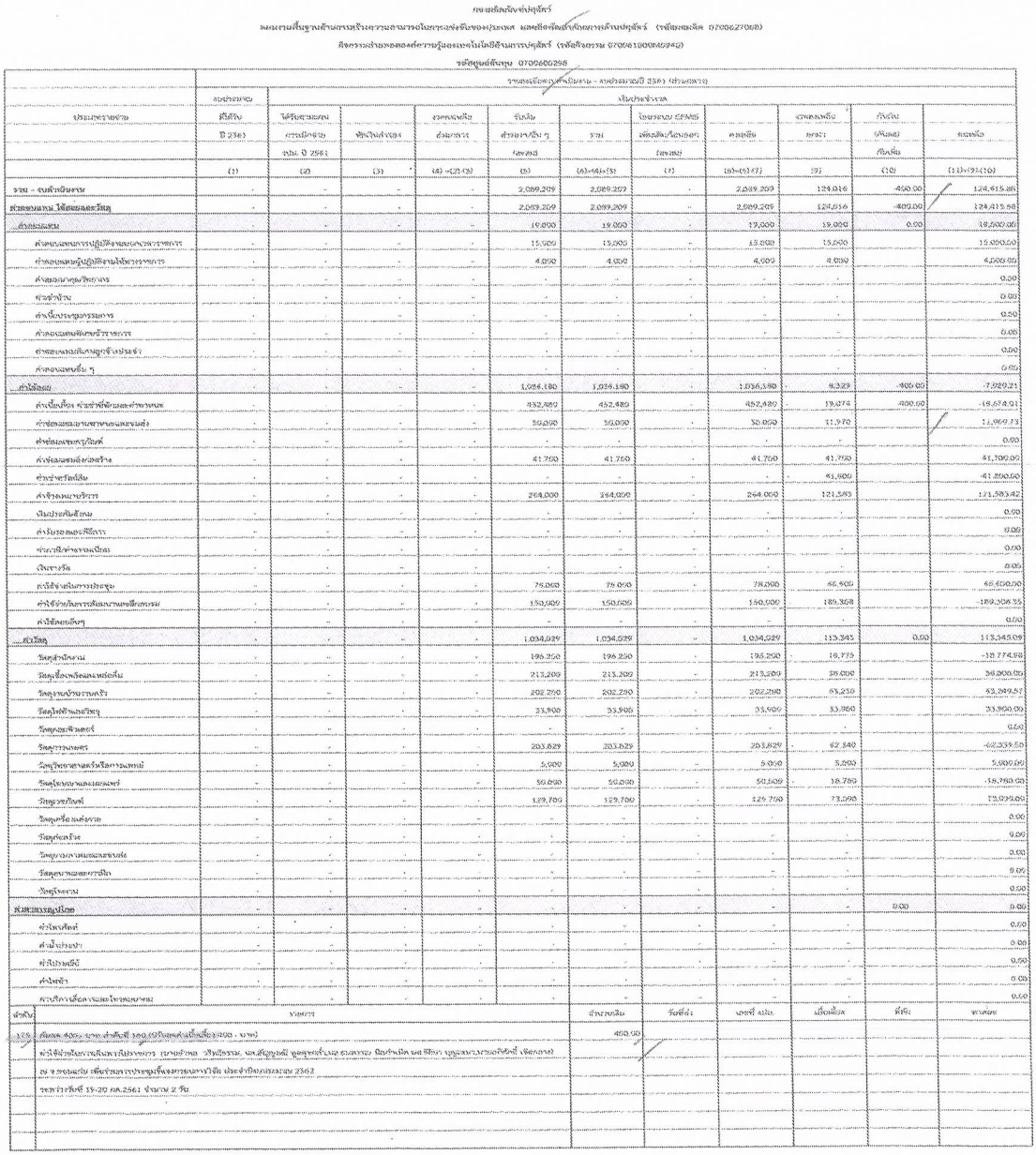
ลงนาม ..... หัวหน้าส่วนราชการ
(นายจิระศักดิ์ พิพัฒนพงศ์ไสภณ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

รายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ จาก สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์

งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งวดที่ 1 ครั้งที่ 374 ปีงบประมาณ 2561

ลำดับที่	หน่วยงาน	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	รวมทั้งสิ้น
		โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตภาคปศุสัตว์ (0700619039000000)	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (0700627008000000)	โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (0700638040000000)	
		กิจกรรมพัฒนาสุขภาพสัตว์ (07006PPPPM0935)	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและขันสูตรโรคสัตว์ (07006PPPPM0938)	กิจกรรสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (07006PPPPM0945)	
		ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	ค่าวัสดุการเกษตร	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	
		กิจกรรมย่อย 611 งานควบคุมป้องกันโรคสัตว์	กิจกรรมย่อย 611 งานควบคุมป้องกันโรคสัตว์	กิจกรรมย่อย 612 งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	
1	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ			700,000	700,000
2	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	462,000			462,000
3	กองสารวัตรและกักกัน		500,000		500,000
รวมทั้งสิ้น		462,000	500,000	700,000	1,662,000

ตัวอย่างที่ 3 ใบสำคัญเบิกจ่าย และการกันเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
หลักสูตรพื้นฐานด้านการบริหารงานการเงินการคลังของท้องถิ่น และหลักสูตรด้านการบริหารงานปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรนานาชาติ) 07006270068
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการบริหารงานการเงินการคลังท้องถิ่น (หลักสูตรนานาชาติ) 07006100004760
รหัสหน่วยงานย่อย 07006000298

รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ - งบเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2561 (ตามเกณฑ์)

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ ปีงบประมาณ ปี 2561	เงินงบประมาณ ได้รับจัดสรรตามกฎหมายฯ ครั้งนี้ งวดที่ 1	เงินงบประมาณ ได้รับจัดสรรตามกฎหมายฯ ครั้งนี้ งวดที่ 2	รวมงบประมาณ ที่ได้รับ ทั้งปี	เงินกัน ไว้เบิกเหลื่อมปี ครั้งก่อน	รวม	โอนลดงบ เพิ่มเติม/โอนเพิ่ม	คงเหลือ	เบิกจ่าย งวดนี้	กันไว้ เบิกเหลื่อมปี	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)+(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(8)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน					2,089,209	2,089,209		2,089,209	124,916	-490.00	124,615.86
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ					2,089,209	2,089,209		2,089,209	124,916	-490.00	124,615.86
ค่าตอบแทน					19,000	19,000		19,000	19,000	0.00	19,000.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					15,000	15,000		15,000	15,000		15,000.00
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยงานภาครัฐ					4,000	4,000		4,000	4,000		4,000.00
ค่าตอบแทนวิทยากร											0.00
ค่าเช่าที่ดิน											0.00
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ											0.00
ค่าตอบแทนพิเศษเจ้าหน้าที่											0.00
ค่าตอบแทนบริหารจัดการหลักสูตร											0.00
ค่าตอบแทนอื่น ๆ											0.00
ค่าใช้สอย					1,054,180	1,054,180		1,036,380	8,223	-490.00	-7,929.21
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ					452,480	452,480		452,480	19,474	-490.00	-18,674.01
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกและต่างประเทศ					50,000	50,000		50,000	11,970		11,969.73
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ											0.00
ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่					41,750	41,750		41,750	41,750		41,750.00
ค่าเช่าพาหนะ									41,900		-41,900.00
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					264,000	264,000		264,000	121,583		121,583.42
เงินประกันสังคม											0.00
ค่าจ้างเหมาบริการ											0.00
ค่าเช่าอาคารและที่ดิน											0.00
ค่าจ้างเหมาบริการ											0.00
ค่าใช้จ่ายในการประชุม					75,050	75,050		78,000	66,900		68,450.00
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร					150,500	150,500		150,000	189,368		-189,306.35
ค่าใช้สอยอื่นๆ											0.00
วัสดุ					1,034,029	1,034,029		1,034,029	113,345	0.00	113,345.09
วัสดุสำนักงาน					196,250	196,250		196,250	18,775		-18,774.98
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					213,200	213,200		213,200	38,000		38,000.00
วัสดุงานบ้านงานครัว					202,250	202,250		202,250	63,250		63,249.57
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					33,900	33,900		33,900	33,900		33,900.00
วัสดุคอมพิวเตอร์											0.00
วัสดุการแพทย์					203,829	203,829		203,829	62,340		-62,339.50
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์					5,000	5,000		5,000	5,000		5,000.00
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					50,000	50,000		50,000	18,780		-18,780.00
วัสดุยานพาหนะ					129,700	129,700		129,700	73,590		73,590.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย											0.00
วัสดุก่อสร้าง											0.00
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง											0.00
วัสดุงานเหมืองแร่											0.00
วัสดุโรงงาน											0.00
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง										0.00	0.00
ค่าที่ดิน											0.00
ค่าสิ่งก่อสร้าง											0.00
ค่าครุภัณฑ์											0.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและโครงการพิเศษ											0.00

ลำดับที่	หมายเหตุ	จำนวนเงิน	ขึ้นหนี้ยืม	แทนที่ หน้า	เบิกเพิ่มเติม	ที่ใช้:	คงเหลือ
1/1	เงินสด 450.- บาท สำหรับที่ 1/60 (ปรับปรุงครั้งที่เพิ่มขึ้น 2/60 - จ่าย)	450.00					
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยานพาหนะ วิทยากร, นศ.สัญญาบัตร, ชุดครูพระราชทาน ปีงบประมาณ พ.ศ ที่ใช้ร่วม บุคลากรมหาวิทยาลัย (ยืมราชการ)						
	ณ จ.หนองบัวลำภู เพื่อร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการของการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562						
	ระหว่างวันที่ 19-20 มค.2561 จำนวน 2 วัน						

รองผลิตภัณฑ์

แผนงานพื้นฐานด้านการอำนวยความสะดวกในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาสังคมราชพฤกษ์ ศูนย์ผลผลิต 07006270081

16 ส.ค. 2561

จังหวัดจันทบุรี และหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ (กรมป่าไม้) 07006100(MP040)

รหัสศูนย์ต้นทุน 07006020294

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ - งบประมาณปี 2561 (ปรับแผนครั้ง)										
		ปรับแผนครั้งที่										
	ปี 2561	ได้รับการแบ่งสรรงบประมาณ ณ วันที่ 1 ต.ค. ปี 2561	ได้รับเพิ่มจากแหล่งอื่น	การแบ่งสรรเงินเดือน ค่าตอบแทน	จัดสรรงบประมาณ ค่าของชำระ ๆ และหมวดอื่น	รวม	โอนงบประมาณ (โอนเพิ่ม/โอนลด)	คงเหลือ	จ่ายจริงแล้ว	เงินเดือน	เงินเพิ่ม	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)+(3)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(8)-(10)	
รวม - งบดำเนินงาน	-	-	-	-	2,089,209	2,089,209	-	2,089,209	212,546	7,670.00		204,875.58
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	-	-	-	2,089,209	2,089,209	-	2,089,209	212,546	7,670.00		204,875.58
ค่าตอบแทน	-	-	-	-	19,500	19,500	-	19,500	12,000	0.00		19,500.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	-	-	-	15,000	15,000	-	15,000	15,000			15,000.00
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	-	-	-	-	4,500	4,500	-	4,500	5,000			4,500.00
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าเช่าบ้าน	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าตอบแทนพิเศษสมทุกข์ทางราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าใช้สอย	-	-	-	-	1,036,189	1,036,189	-	1,034,189	55,931	7,670.00		28,290.79
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	-	-	-	-	452,480	452,480	-	452,480	42,186	7,670.00		34,315.99
ค่าตอบแทนการเดินทางและค่าเช่า	-	-	-	-	50,000	50,000	-	50,000	11,970			11,969.73
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	41,700	41,700	-	41,700	41,700			41,700.00
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	-	-	28,860			-28,860.00
ค่าวัสดุยานพาหนะ	-	-	-	-	254,009	254,009	-	254,009	121,583			121,583.42
เช่าประกันภัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าโฆษณาและเผยแพร่	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าภาษีกำธรรมเนียม	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
เช่าธรรมชี	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	-	-	-	-	78,000	78,000	-	78,000	66,606			66,606.00
ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและศึกษาดูงาน	-	-	-	-	150,000	150,000	-	150,000	189,268			-189,268.35
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุ	-	-	-	-	1,034,029	1,034,029	-	1,034,029	127,613	0.00		127,613.09
วัสดุสำนักงาน	-	-	-	-	196,200	196,200	-	196,200	18,775			-18,774.98
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	-	-	213,200	213,200	-	213,200	51,100			51,100.60
วัสดุงานบ้านงานครัว	-	-	-	-	202,200	202,200	-	202,200	64,429			64,429.51
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	-	-	-	-	33,900	33,900	-	33,900	33,950			33,950.00
วัสดุคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุการแพทย์	-	-	-	-	203,829	203,829	-	203,829	52,340			-52,339.50
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	-	-	-	-	5,000	5,000	-	5,000	5,000			5,000.00
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	-	-	-	50,000	50,000	-	50,000	18,780			-18,780.00
วัสดุเชื้อเพลิง	-	-	-	-	129,700	129,700	-	129,700	73,050			73,050.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุงานและยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
วัสดุโรงงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-			0.00
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00		0.00
ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00
ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00
ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00
ค่าไปรษณีย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0.00

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หัวหน้าฯ	แผนที่ ตรจ.	เบิกเพิ่ม	ยืมคืน	พร้อมจ่าย
160	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นายสำเนา ทรัพย์ธรรม, นส.สมุนสุมณี ศูนย์ธรรม์, นส.ลัดดาพรรณ อินทร์นิตย์, นส.ศิลา บุญยอนงาม และลูกจ้างฯ)	7,670.00		0981	2,460.00	2,865.00	2,670.00
	ตามคำสั่งที่ ๑๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑						
	ระหว่างวันที่ 19-20 ก.ค.2561 จำนวน 2 วัน						

กรมปศุสัตว์

ตั้งเบิกในระบบ GFMIS

610007141 8399

3600056358

บันทึกข้อความ

2982018010284

ส่วนราชการ กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

ที่ วันที่ 15 สิงหาคม 2561

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 298

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก นายอำพล วริหธีธรรม

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านการปศุสัตว์ (0700627008)

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ (M0940)

พัฒนาผลิตภัณฑ์จากสัตว์ (กผส) (555)

ประเภทค่าใช้จ่าย	
ค่าเบี้ยเลี้ยง (คชจ. เดินทาง)	2,400.00 บาท
ค่าที่พัก (คชจ. เดินทาง)	2,800.00 บาท
ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น (คชจ. เดินทาง)	2,470.00 บาท
จำนวนเงินรวม	7,670.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่กันเงิน

นายอำพล/วริหธีธรรม

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

หมายเหตุ:

160.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นายอำพล วริหธีธรรม, นส.อัญญมณี พุฒสุขกล่ำ,นส.ธนพรรณ บัลลังก์เนิด,นส.ธิติยา บุญเสนา,นายอภิศักดิ์ เจิดกลาง) ณ จ .ชอนแก่น เพื่อร่วมการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562 ระหว่างวันที่ 19-20 กค.2561 จำนวน 2 วัน

เสนอ กลุ่มการเงิน

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สัญญายืมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมปศุสัตว์

วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ กษ0624/345 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2561 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายอำพล วริทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

สังกัด กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ พร้อมด้วย 1 นางสาวอัญญมณี พูลสุขกล่ำ นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

2 นางสาวธนพรรณ นิลกำหนิด นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ 3 นางสาวธิดิยา บุญแสนา นักวิทยาศาสตร์

4 นายอภิสักดิ์ เชิดกลาง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ขอนแก่น

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เวลา 10:30 น.

และ กลับถึง ☐ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เวลา 23:40 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 13 ชั่วโมง 10 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 2 วัน รวม ~~2,400~~ 2,000 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จ่ายจริง จำนวน 1 วัน รวม 2,800 บาท

ค่าพาหนะ ตาม แบบ บก 111 และใบเสร็จรับเงิน รวม 2,470.00 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม - บาท

-ตรวจแล้ว-

รวมเงินทั้งสิ้น ~~7,670.00~~ 7,270 บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ~~เจ็ดพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน~~ เจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(นายอำพล วริทธิธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

ที่ข้อตอย

-2- (กผส.)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นายภราดร อมรพิสิทธิ์)	(นางสาวจุไรลักษ์ อุทรทิรัง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่	วันที่ ปฏิบัติราชการแทนผลัดเดือนต่อไป

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ~~7,270~~ 7,270.00 บาท
(~~เจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน~~ เจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นายอำพล วริทธิธรรม)	(จ่ายเงินแล้ว)
ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	ตำแหน่ง ผ่านระบบ KTB Corporate Online
วันที่	วันที่ จ่ายสุทธิ 7270.- บาท
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่ ลงชื่อ ..... (จ่ายเงิน)
	(นางสาวรัชนี วัฒนสินชัย)
	วตป.

หมายเหตุ

1 นางสาวอัญญมณี พุลสุขกล่ำ ออกจาก กรมปศุสัตว์ วันที่ 19 ก.ค. 61 เวลา 11:00 น กลับถึง วันที่ 20 ก.ค. 61 เวลา 23:30 น

2 นางสาวธนพรรณ นิลกำมิต์ ออกจาก กรมปศุสัตว์ วันที่ 19 ก.ค. 61 เวลา 11:00 น กลับถึง วันที่ 20 ก.ค. 61 เวลา 23:30 น

3 นางสาวชิดชา บุญเสนา ออกจาก กรมปศุสัตว์ วันที่ 19 ก.ค. 61 เวลา 11:00 น กลับถึง วันที่ 20 ก.ค. 61 เวลา 23:30 น

4 นายอภิสักดิ์ เชิดกลาง ออกจาก กรมปศุสัตว์ วันที่ 19 ก.ค. 61 เวลา 11:00 น กลับถึง วันที่ 20 ก.ค. 61 เวลา 23:30 น

เลขที่ ผ้ายการเงิน
ขบ. ที่ 3600056358
8399
ใบสำคัญที่
รับฎีกาเมื่อ 24 ส.ค. 2561

คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของ บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินนิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายอำพล วิทธิธรรม ลงวันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายอำพล วิทธิธรรม	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	~~480~~ 2,000	~~560~~ 2,000	1,630.00	-	~~2,670.00~~ 7,630			
2	นางสาวอัญญมณี พูลสุขกล้า	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	~~480~~ 1,200	~~560~~ 1,200	-	-	~~1,040.00~~ 2,400			
3	นางสาวธนพรรณ นิลกำเนิด	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	~~480~~ 1,200	~~560~~ 2,000	440.00	-	~~1,480.00~~ 3,640			
4	นางสาวชิดียา บุญเสนา	นักวิทยาศาสตร์	~~480~~ 1,200	~~560~~ 1,200	400.00	-	~~1,440.00~~ 2,800	ชิดียา		
5	นายอภิศักดิ์ เชิดกลาง	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	~~480~~ 1,200	~~560~~ 1,200	-	-	~~1,040.00~~ 2,400			
	รวมเงิน		~~2,400~~ 2,000	~~2,800~~ 2,800	2,470.00	-	~~7,670.00~~ 7,270	ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... วันที่.....		

-ตรวจแล้ว-

กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ รหัสศูนย์ต้นทุน 0700600298
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
☐ ตท. ☐ สาธารณูปโภค ประเภท ค่าเช่าที่พัก
☑ ชส. กิจกรรมย่อย ...(565)
☐ วค. ลำดับที่ 140 เลขที่ งปม.
ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ (07006270080000000) 0381
- กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ฯ (07006100OM0940) เงิน 7,670 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง 2,400 ค่าที่พัก 2,800 ค่าพาหนะ/อื่นๆ 2,470
จนท.กันเงิน ... งวด ... จนท.ตรวจ งปม. ...

สัมพันธ์แผนเดิม 400.- บาท ลำดับที่ 145 / 1
เดินทางไปกลับ ...
วันที่ 14 ส.ค. 61 ...

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ~~เจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน~~ เจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน ...บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลลงในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กลุ่มช่วยอำนวยการและบริหาร
เลขรับที่ ๖๐๐๑
วันที่ 13 ก.ค. 2561
เวลา 12:15
กรมฯ | ๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ งานบริหารทั่วไปโทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๓๓๗๕)

ที่ กษ ๐๖๒๔/ ๓๙๕ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยข้าพเจ้า นายอำพล วริทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการที่จังหวัดขอนแก่น เพื่อร่วมการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

พร้อมด้วย ๑. ~~นาย/นาง/นส~~.....อัญญมณี พูลสุขกล่ำ..... ตำแหน่ง...นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ....

๒. ~~นาย/นาง/นส~~.....ธนพรรณ นิลกำเนิด..... ตำแหน่ง...นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ....

๓. นาย/~~นาง/นส~~.....ธิติยา บุญเสนา..... ตำแหน่ง...นักวิทยาศาสตร์....

๔. นาย/~~นาง/นส~~.....อภิศักดิ์ เชิดกลาง..... ตำแหน่ง...พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล.....

ระหว่างวันที่.....๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....ถึงวันที่....๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....เป็นเวลา.....๒.....วัน

(/) โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....งธ ๗๒๑ เชียงใหม่.....
พนักงานขับรถยนต์ชื่อ.....นายอภิศักดิ์ เชิดกลาง.....ตำแหน่ง.....พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล.....

( ) โดยรถประจำทางปรับอากาศ ( ) โดยเครื่องบิน

( ) โดยรถประจำทางธรรมดา ( ) โดยรถเมล์

( ) โดยรถไฟหรือรถดีเซลรางปรับอากาศ ( ) โดยรถรับจ้าง

(/) การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก แบบ (ให้ระบุ ว่าเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง).....จ่ายจริง.....

( ) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน.....๒,๐๐๐.....บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบหมายให้.....นายวฤทธิ สอนใจที.....ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
<u>เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน</u> / เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าข้าพเจ้าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายอำพล วริทธิธรรม)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

<u>คำสั่ง</u> ☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(นายอำพันธุ์ เวทุดินดิ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์
16 กค 2561

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>
เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีการแก้ไข ขูด ขีด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงชื่อกำกับทุกรายการ

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
Agricultural Research Development Agency (Public Organization), ARDA
2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2579-7435 โทรสาร 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th
2003/61 Paholyothin Rd. Jatujak Bangkok 10900 Thailand. Tel.0-2579-7435 Fax 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th

ที่ สวก 0500/1988

14 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กรอบการวิจัยและขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน ผู้อำนวยการ กลุ่มผลิตภัณฑ์ปุ๋ยสั่งตั้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562

ด้วยสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก. ได้จัดทำกรอบการวิจัยภายใต้แผนงานวิจัยมุ่งเป้าตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ได้แก่ ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารเพื่อเพิ่มคุณค่าและความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคและการค้า พืชสวน/พืชไร่ สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ และการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ สวก. ได้กำหนดจัดการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562 เพื่อชี้แจงรายละเอียดแนวทางการสนับสนุนทุนวิจัย และเงื่อนไขต่างๆ ในการรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสซักถามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ในส่วนภูมิภาค จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 2 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดพิษณุโลก
(ครั้งที่ 2) วันที่ 10 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดเชียงราย
ครั้งที่ 3 วันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
(ครั้งที่ 4) วันที่ 20 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดขอนแก่น

ในการนี้ สวก. ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดกรอบการวิจัยในแต่ละกลุ่มเรื่องได้ที่ www.arda.or.th และ www.nrct.go.th โดยขอความอนุเคราะห์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด และโปรดแจ้งแบบตอบรับมายัง 02-579-7693 หรือลงทะเบียนได้ที่ www.arda.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้โปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณพิมล ชัญญานุวัตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

สำนักสนับสนุนงานวิจัย
โทรศัพท์ 02-579-7435 ต่อ 3204-3219
โทรสาร 02-579-7693

(ร่าง) กำหนดการประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก.

สถานที่ / เวลา	วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมเดอะพาร์ค จังหวัดพิษณุโลก	วันอังคารที่ 10 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมวังลำ จังหวัดเชียงราย	วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	วันศุกร์ที่ 20 กรกฎาคม 2561 ณ โรงแรมพูลแมน จังหวัดขอนแก่น
08:00 – 09:00 น.	ลงทะเบียน			
09:00 – 09:15 น.	พิธีเปิดการประชุม โดย นางพรรณพิมล ขัญญานุวัตร ผอ.สวก. กล่าวรายงาน โดย นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผอ.สวก.	พิธีเปิดการประชุม โดย นางพรรณพิมล ขัญญานุวัตร ผอ.สวก. กล่าวรายงาน โดย นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผอ.สวก.	พิธีเปิดการประชุม โดย นางพรรณพิมล ขัญญานุวัตร ผอ.สวก. กล่าวรายงาน โดย นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผอ.สวก.	พิธีเปิดการประชุม โดย นางพรรณพิมล ขัญญานุวัตร ผอ.สวก. กล่าวรายงาน โดย นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผอ.สวก.
09:15 – 10:45 น.	เสวนา เรื่อง "สกัดความคิด พิชิตทุน วิจัย มุ่งสู่การใช้ประโยชน์จริง" ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร • ศ.ดร.มาลิน อังสุรังษี คณะกรรมการกำกับแผนงานวิจัยที่มุ่งเป้าฯ กลุ่มเรื่อง สมุนไพรไทย • รศ.ดร.จินตนาภรณ์ วัฒนธร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น • นางสุรภี กีรติยะอังกูร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพืชสวน • นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	เสวนา เรื่อง "สกัดความคิด พิชิตทุน วิจัย มุ่งสู่การใช้ประโยชน์จริง" ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร • ผศ.ดร.บัณฑิต อินณวงศ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร • รศ.ดร.จินตนาภรณ์ วัฒนธร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น • ผศ.ดร.พาวิน มะโนชัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ • นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	เสวนา เรื่อง "สกัดความคิด พิชิตทุน วิจัย มุ่งสู่การใช้ประโยชน์จริง" ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร • ผู้ทรงคุณวุฒิด้านปาล์มน้ำมัน • ดร.สมชาย ใบม่วง ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอุตสาหกรรมวิทยา • ดร.วารินทร์ ธนาสมหวัง ผู้เชี่ยวชาญกรมประมง / นักวิจัย • นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	เสวนา เรื่อง "สกัดความคิด พิชิตทุน วิจัย มุ่งสู่การใช้ประโยชน์จริง" ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร • ศ.(กิตติคุณ) น.สพ. ดร.พีระศักดิ์ จันทร์ประทีป ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสัตว์เศรษฐกิจ • ดร.เกรียงศักดิ์ สุวรรณธราดล ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพืชสวน/พืชไร่ • รศ.ดร.จินตนาภรณ์ วัฒนธร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น • นางสาวกุลวรา โชติพันธุโสภณ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
10:45 – 12:00 น.	ชี้แจงกรอบการวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2562 จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช.	ชี้แจงกรอบการวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2562 จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช.	ชี้แจงกรอบการวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2562 จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช.	ชี้แจงกรอบการวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2562 จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ผู้ดำเนินรายการ นางสุนันทา สมพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช.

	วิทยากร กลุ่มเรื่อง ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร กลุ่มเรื่อง ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร กลุ่มเรื่อง ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. วิทยากร กลุ่มเรื่อง ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
12:00 – 13:00 น.	*พักรับประทานอาหารกลางวัน*			
13:00 – 15:00 น. (สำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยปี 2561)	<u>ห้องที่ 1 : Orientation</u> ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2561 วิทยากร • นายสุนันทกรเมฆพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. • ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนงานวิจัย สวก. • ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก. • ผู้อำนวยการสำนักบริหาร สวก. • ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. • หัวหน้างานนิติการ สวก.	<u>ห้องที่ 1 : Orientation</u> ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2561 วิทยากร • นายสุนันทกรเมฆพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. • ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนงานวิจัย สวก. • ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก. • ผู้อำนวยการสำนักบริหาร สวก. • ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. • หัวหน้างานนิติการ สวก.	<u>ห้องที่ 1 : Orientation</u> ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2561 วิทยากร • นายสุนันทกรเมฆพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. • ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนงานวิจัย สวก. • ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก. • ผู้อำนวยการสำนักบริหาร สวก. • ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. • หัวหน้างานนิติการ สวก.	<u>ห้องที่ 1 : Orientation</u> ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยมุ่งเป้าฯ ปี 2561 วิทยากร • นายสุนันทกรเมฆพงษ์ อดีตที่ปรึกษาด้านการวิจัย วช. • ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนงานวิจัย สวก. • ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก. • ผู้อำนวยการสำนักบริหาร สวก. • ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. • หัวหน้างานนิติการ สวก.
13:00 – 15:00 น. (สำหรับนักวิจัยที่จะยื่นขอรับทุนปี 2562)	<u>ห้องที่ 2 : คลินิกวิจัย สวก.</u> สวก. พบนักวิจัยเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ได้แก่ ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	<u>ห้องที่ 2 : คลินิกวิจัย สวก.</u> สวก. พบนักวิจัยเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ได้แก่ ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	<u>ห้องที่ 2 : คลินิกวิจัย สวก.</u> สวก. พบนักวิจัยเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ได้แก่ ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	<u>ห้องที่ 2 : คลินิกวิจัย สวก.</u> สวก. พบนักวิจัยเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 7 กลุ่มเรื่อง ได้แก่ ข้าว ปาล์มน้ำมัน อาหารฯ พืชไร่/พืชสวน สมุนไพรไทย สัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
15.00 น.	*ปิดการประชุม*			

หมายเหตุ : 1) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม 2) ห้องคลินิกวิจัย สวก. หากนักวิจัยมี concept paper หรือข้อเสนอโครงการแล้วขอให้เตรียมมาด้วย

แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัย ประจำปี 2561
และประชุมชี้แจงกรอบการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก.

หน่วยงาน กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ ได้รับทุนในกลุ่มเรื่อง สัตว์เศรษฐกิจ
ชื่อ นายอัมพล นามสกุล อัมพรธรรม
ตำแหน่ง ผอ.กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
สถานที่ติดต่อ กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์
69/1 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม 10400
โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 3335 โทรสาร
โทรศัพท์ (มือถือ) 086-5004970 E-mail amphon_dnrs@yahoo.com

☐ ยินดีร่วมประชุม

☐	ครั้งที่ 1	วันที่ 2 กรกฎาคม 2561	ณ จังหวัดพิษณุโลก	○ ช่วงเช้า ○ ช่วงบ่าย
☑	ครั้งที่ 2	วันที่ 10 กรกฎาคม 2561	ณ จังหวัดเชียงราย	✓ ช่วงเช้า ✓ ช่วงบ่าย
☐	ครั้งที่ 3	วันที่ 16 กรกฎาคม 2561	ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	○ ช่วงเช้า ○ ช่วงบ่าย
☑	ครั้งที่ 4	วันที่ 20 กรกฎาคม 2561	ณ จังหวัดขอนแก่น	✓ ช่วงเช้า ✓ ช่วงบ่าย

☐ ไม่สามารถร่วมประชุม โดยส่งผู้แทน ดังนี้

1. ชื่อ นามสกุล
   ตำแหน่ง
   สถานที่ติดต่อ
   โทรศัพท์ โทรสาร
   โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail
2. ชื่อ นามสกุล
   ตำแหน่ง
   สถานที่ติดต่อ
   โทรศัพท์ โทรสาร
   โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail

โปรดส่งแบบตอบรับนี้ ไปยังสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
.....
หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (ชื่อผู้ประสานแต่ละกลุ่ม.....)
โทรศัพท์ 0-2579-7435 ต่อ .....

ภาคผนวก ข

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๐๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๒

เป็นปีที่ ๑๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๔๙๙

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๑ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

หมวด ๑
อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา ๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๓) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน

(๔) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา ๗ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจ สรรพสมุด บัญชีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๘ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สารสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๕) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๖) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(๗) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(๘) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๙ ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลย์ต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลย์นั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา ๙ ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๖ ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(๑) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมา แล้วแต่กรณีกับอีก

(๒) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้

การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้

การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตร

หรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญากู้นั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(มาตรา ๙ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๓ ต่อมายกเลิกโดย ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๒ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๑ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด ๓
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๑๔ รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ตามมาตรา ๒๘ ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๑๖ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔
การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๑๘ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของ ส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกันหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๙ รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๑๘ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๔ และ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๐ การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

(๒) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๓) จัดให้มีการตรวจเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(๔) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

(๕) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

(วรรคสองของมาตรานี้ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ มาตรา ๓)

มาตรา ๒๓ ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาด เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมิใช่กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ มาตรา ๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๓ ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตรี

(มาตรา ๒๓ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๕)

มาตรา ๒๓ ตรี รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินกิจการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรานี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(มาตรา ๒๓ ตรี บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๕ และต่อมายกเลิกโดย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๔ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๕ และวรรคสี่ วรรคห้า ของมาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๕ (มาตรานี้ยกเลิกทั้งมาตราโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๗)

มาตรา ๒๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชดใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อนจะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา ๒๗ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ มาตรา ๕ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๖ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๙ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการได้

มาตรา ๒๙ ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้ว ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

(มาตรา ๒๙ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๑๐)

มาตรา ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภา

<u>บทเฉพาะกาล</u>

มาตรา ๓๑ การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๓ ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๒

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๔ ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๔ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓

มาตรา ๓๓ ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๔ (มาตรานี้ยกเลิกทั้งมาตราโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๑๑)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ส. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๙๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๒

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๘๘ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๐๓

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๑๑

๔. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๘๙ ตอนที่ ๑๓๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๑๕

๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๘๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๑๗

๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๔

๗. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๒๑ ก ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๓

2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๔๘
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ ที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดรับกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

"จังหวัด" หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมกรุงเทพมหานคร

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

"กลุ่มจังหวัด" หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

"งบประมาณจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

"งบประมาณกลุ่มจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

"การจัดสรรงบประมาณ" หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

"เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ" หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

"เป้าหมายการให้บริการกระทรวง" หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง "แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด" ให้หมายความถึง "แผนพัฒนาจังหวัด" และที่กล่าวถึง "แผนงบประมาณ" ให้หมายความถึง "แผนงาน"

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔)

"แผนงานในเชิงบูรณาการ" หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"งบรายจ่าย" หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินทดรองราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

"แผนปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด" หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามที่กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖)

"แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด" หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานกลุ่มจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของกลุ่มจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามที่กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖)

"สำนักเบิกส่วนกลาง" หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

"สำนักเบิกส่วนภูมิภาค" หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

(คำนิยามที่กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗)

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียงกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๔

"การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

"รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ" หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

"ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

ข้อที่ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการหรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มิใช่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

(ความในวรรคหนึ่งแก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘)

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้จ่ายงบกลาง และรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้อไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ลักษณะ ๒
การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑
การจัดทำและการปรับปรุง
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

สำหรับจังหวัด และกลุ่มจังหวัดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

กรณีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันด้วย

(ความในวรรคสอง และวรรคสาม กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙)

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัดรวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

๘

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น แล้วแต่กรณี ที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓)

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินทดรองราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่งจะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓
การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิต

หรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ข้อนี้ยกเลิกโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นงบบุคลากร ภายใต้แผนงานเดียวกัน ที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมิให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕)

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑๑

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่มให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ ในกรณีที่ได้รวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับส่วนราชการตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) จะได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงบประมาณไว้เป็นอย่างอื่น

(ความในหมวด ๕ ลักษณะ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑)

ลักษณะ ๓
การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
หมวด ๑
การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนราชการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการใด ๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(ข้อนี้ยกเลิกโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๙ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอนำไปใช้ในแผนงาน ผลผลิต โครงการ หรือรายการใดจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงานในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒
การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้รายจ่ายและการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้วมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔
การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติการหรือไม่อาจปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๑๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

๑๕

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่าย
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลัง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒ การขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่สามารถดำเนินการในสถานที่แห่งเดิมได้ เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือด้วยเหตุอื่นใดอันเล็งเห็นผลได้อย่างแน่ชัดว่าจะไม่สามาถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้

(๒) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในสถานที่แห่งเดิม เนื่องจากได้ดำเนินการโดใช้เงินจากแหล่งอื่น หรือมีการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นไปแล้ว

(๓) มีเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในสถานที่แห่งใหม่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็น และแสดงเอกสารอันเป็นหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณ

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ก๑๙

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ รวมทั้งสิ้น ๒๕ แผนงาน ดังปรากฏตามบทบัญญัติมาตรา ๓๒ ถึงมาตรา ๕๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"แผนงานบูรณาการ" หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติหรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรสำหรับแผนงานบูรณาการ

"หน่วยงานเจ้าภาพ" หมายถึง หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

"รองนายกรัฐมนตรี" หมายถึง รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

"รัฐมนตรี" หมายถึง รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๕ การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๑
การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๗ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายบูรณาการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยรับงบประมาณจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ โดยให้ส่งสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๘ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องแสดงถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด หน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยรับงบประมาณที่ดำเนินการตลอดจนรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องดำเนินการให้ชัดเจน

ข้อ ๙ สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วจึงแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบ และให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าภาพและรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เพื่อใช้กำกับดูแล เร่งรัดการดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมของแผนงานบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอเรื่องต่อหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อหน่วยงานเจ้าภาพเสนอขอความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ก่อนส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

หมวด ๒
การจัดสรรงบประมาณและการใช้รายจ่าย

ข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผูกพันทุกหน่วยรับงบประมาณตามแผนงานบูรณาการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ กิจกรรม หรือรายการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในแผนงานบูรณาการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การใช้รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ การโอนงบประมาณตามระเบียบนี้ จะต้องไม่เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ และห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในแผนงานบูรณาการใดๆ ไปดำเนินการในแผนงานบูรณาการอื่น หรือแผนงานอื่น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน ให้โอนได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๓) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด

(๔) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่นที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น แต่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง (๑) (๓) และ (๔) ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพทราบและให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยรับงบประมาณโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามข้อ ๑๕ (๒) ในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายโครงการเดิมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยให้หน่วยรับงบประมาณรายงานหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ และแจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๑๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้จ่ายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๓

การรายงานและการประเมินผล

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการต่อหน่วยงานเจ้าภาพและสำนักงบประมาณ เป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นไตรมาส

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานเจ้าภาพรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป และรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

4. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 33)

ที่ นร 0704/ ว 33

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณจึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ http://www.bb.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706
โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าควงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(1) องค์การการค้าโลก

(2) องค์การพลังงานโลก

(3) องค์การสหประชาชาติ

(4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(5) สมาคมไหมโลก

(6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(8) องค์การอนามัยโลก

(9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) เทศบาล

(3) องค์การบริหารส่วนตำบล

(4) กรุงเทพมหานคร

(5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(2) คณะกรรมการโอลิมปิก

(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(4) โครงการวิจัย

(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(7) สภากาชาดไทย

(8) สภาทนายความ

(9) เนติบัณฑิตยสภา

(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม

(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

(7) เงินอุดหนุนมิซซังต่างๆ

(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น

(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

(12) เงินนิตยภัต

(13) เงินพระกฐิน

(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...	**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...	- ถ้อยคำคงเดิม
1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	**1.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	- ตัดความ "โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี" ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ "บัญชีถือจ่ายเงินเดือน" แล้ว
(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)	(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง
(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...	(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...	
(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	
1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ	**1.1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	- ตัดความ "โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ" ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช้ "บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ"

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
เช่น (2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.) (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ	แล้ว - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง
1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น	**1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ	- ปรับปรุงถ้อยคำให้ได้ความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...	**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...	- ถ้อยคำคงเดิม
1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น	**1.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น	- ถ้อยคำคงเดิม
(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา	(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ปรับปรุงถ้อยคำตัวอย่างอันดับ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ	(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา	(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ	(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ	
1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น	**1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น	- ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม
(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร	(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้	**1.2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้	- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม
(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น	(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท	
(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้	**1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้	- ถ้อยคำคงเดิม
(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์	(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ตัดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น	(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว	**1.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว	- ถ้อยคำคงเดิม
1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	**1.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์	(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร	**1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท	- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน	

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...	**1.4 งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...	- ปรับถ้อยคำ "หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ" ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา	**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6)	**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5)	- ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำและอันดับคงเดิม - ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม "โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์" ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราช-กฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
		องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็นอันดับ (4) ตามลำดับ
1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น	**1.5 งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น	- ถ้อยคำคงเดิม
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง	(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง	- ถ้อยคำคงเดิม
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	- ถ้อยคำคงเดิม
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
2. รายจ่ายงบกลาง **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้	**2. รายจ่ายงบกลาง** **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้	- ถ้อยคำคงเดิม
(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ	(3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ	- ปรับปรุงรายการ (3) เดิม ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า...	(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม
(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า...	(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม
(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...	(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม
(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า...	(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม
(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ	(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า... (9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า...	ตัดรายการ (8) และ (9) เดิม ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ (10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า... (11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า... อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี	ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม ปรับปรุงข้อความในวรรคสองให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

"ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง"

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

"ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง"

2.2 ปรับปรุงคำนิยามค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

"ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน"

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" และรายการ "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" และ (9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" เดิม

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงคำนิยาม**เงินเดือน** เป็น "**เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น .....

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ"

2) ปรับปรุงคำนิยาม**ค่าจ้างประจำ** เป็น "**ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น .....

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ"

3) ปรับปรุงคำนิยาม**ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** เป็น "**ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ"

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น "(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ"

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น "(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา"

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น "(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ"

2) ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น .....

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น "(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)"

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น .....ปรับปรุงเป็น "(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่"

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น .....ปรับปรุงเป็น "(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)"

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น "รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ....."

2) **หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** ปรับปรุงเป็น **"หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน"**

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น "สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน"

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) "โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์" ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น "(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)"

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า.....เป็น (3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม "อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น"

เป็นข้อความใหม่ "อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี"

---

5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 68)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

6. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว 37)

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก
๗. กรรไกร
๘. หม้อ
๙. กระทะ
๑๐. กะละมัง
๑๑. ตะหลิว
๑๒. กรอบรูป
๑๓. มีด
๑๔. ค้อน
๑๕. ไขควง
๑๖. คีม
๑๗. ชะแลง
๑๘.จอบ
๑๙. สิ่ว
๒๐. เสียม
๒๑. เลื่อย
๒๒.ขวาน
๒๓. กบไสไม้
๒๔. เทปวัดระยะ
๒๕. เคียว
๒๖. ประแจ
๒๗.หนังสือ
๒๘. แปรงลบกระดานดำ
๒๙. ถัง
๓๐.ถาด
๓๑.แก้วน้ำ
๓๒. เก้าอี้พลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ยางลบ
๖. น้ำยาลบคำผิด
๗. เทปกาว
๘. ซองเอกสาร
๙. ลวดเย็บกระดาษ
๑๐. กาว
๑๑. ซอล์ค
๑๒. น้ำมันเบรก
๑๓. ผงซักฟอก
๑๔. สบู่
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น
๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และสัตว์
๑๗. อาหารสัตว์
๑๘. พืชและสัตว์
๑๙. ปุ๋ย
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล
๒๑. เวชภัณฑ์
๒๒. แอลกอฮอล์
๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์
๒๔. เคมีภัณฑ์
๒๕. น้ำมันทาไม้
๒๖. ทินเนอร์
๒๗. สี
๒๘. ปูนซีเมนต์
๒๙. ทราย
๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล๊อก
๓๑. กระเบื้อง
๓๒. สังกะสี
๓๓. ตะปู
๓๔. เหล็กเส้น
๓๕. น้ำหมึกปรินท์
๓๖. ตลับผงหมึก
๓๗. ยางรถยนต์
๓๘. เทปพันสายไฟ
๓๙. สายไฟฟ้า
๔๐. หลอดไฟฟ้า
๔๑. ฟู่กัน
๔๒. ฟิวส์
๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๔. แก๊สหุงต้ม
๔๕. น๊อตและสกรู
๔๖. หลอดไฟ
๔๗. สมุด

๓

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดนร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

๔

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถเข็น
๔. รถยกของ
๕. รถปั้นจั่น
๖. รถบรรทุก
๗. รถไถ
๘. รถแทรคเตอร์
๙. เครื่องทำลายเอกสาร
๑๐. เครื่องแสกนเนอร์
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. จอคอมพิวเตอร์
๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๕. กล้องส่องทางไกล
๑๖. โต๊ะ
๑๗. โต๊ะทำงาน
๑๘. โต๊ะรับแขก
๑๙. โต๊ะหมู่บูชา
๒๐. เก้าอี้
๒๑. ตู้โชว์
๒๒. ตู้เก็บของ
๒๓. ตู้เก็บเอกสาร
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร
๒๖. เครื่องดูดฝุ่น
๒๗. เครื่องขัดพื้น
๒๘. เครื่องคำนวณ
๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๓๐. ตู้โทรศัพท์
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๓. เตาไมโครเวฟ
๓๔. เครื่องกรองอากาศ
๓๕. โทรทัศน์
๓๖. ลำโพง
๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๓๘. จักรเย็บผ้า
๓๙. เครื่องพ่นสี
๔๐. เครื่องกลึง
๔๑. เครื่องเจาะ
๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๔๔. เครื่องสีข้าวโพด
๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๔๘. เครื่องกรอฟัน
๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์
๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๕๓. โคมไฟฟ้า
๕๔. กระดานดำ
๕๕. เคาน์เตอร์
๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๕๗. เครื่องอัดสำเนา
๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๙. เครื่องเจียระไน
๖๐. เครื่องทอผ้า
๖๑. เครื่องตัดโลหะ

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป

7. การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๘

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน [redacted],

ด้วยสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่คณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจของประเทศ การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนเข้มแข็ง ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมศักยภาพ สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้จัดทำร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ โดยแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ

๑.๒ การจัดทำแผนดังกล่าวตามข้อ ๑.๑ จะต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยให้ระบุงบประมาณที่จะจัดสรรไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคด้วย ดังนี้

๑.๒.๑ รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๒.๒ รายจ่ายในลักษณะลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท ต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส ๓

๑.๓ เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาตามข้อ ๑.๑ แล้ว สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๒

/๒. การจัดสรร ...

๒. การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ไม่ต้องยื่นคำขอรับจัดสรร ทั้งนี้ ให้ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับแล้ว ดังนี้

๒.๑ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน สำนักงบประมาณจะจัดสรรให้เต็มตามวงเงินงบประมาณในแต่ละแผนงาน

๒.๒ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรให้ตามความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว

กรณีแผนงานหรือกิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการในส่วนภูมิภาค สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคตามแผนงานหรือกิจกรรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นระบุภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดของกระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข โดยให้จัดส่งรายงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเป็นรายเดือนและรายไตรมาสต่อไป

๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖