

เอกสารวิชาการ

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

โดย

นางสาวอรอนงค์ สุรภาพพิศิษฐ์

สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ.๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วิสัยทัศน์.....	1
1.3 พันธกิจ	2
1.4 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ.....	2
1.5 ขอบเขตการจัดทำ	2
1.6 วิธีการศึกษาและจัดทำ	2
1.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	3
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	4
2.1 หลักการสำคัญของการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4
2.2 ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	15
2.3 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	16
บทที่ 3 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....	26
3.1 วิธีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....	26
3.2 วิธีการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงาน ภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....	34
3.3 วิธีการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	40
3.4 วิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	41
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข	53
4.1 ปัญหาจากหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	53
4.2 ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม	53

ภาคผนวก.....	55
1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	56
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	74
3. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	84
4. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ.2562	87
5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	91
6. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.....	93
7. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว26 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค	95
8. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	96
9. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	98

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานนี้ เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา นั้น มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี , จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และ เปรียบเทียบยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รวมทั้ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มากมาย ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรณีศึกษาสำหรับผู้สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหน่วยงานต่อไปได้

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย การให้บริการของหน่วยงาน โดยมีวิสัยทัศน์เป็นองค์หลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคและส่งเสริมผู้ประกอบการด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพื่อประชาชนสุขภาพดี ซึ่งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีนั้น เป็นค่าใช้จ่ายในด้าน บุคลากร และด้านการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ ของประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก ทั้งนี้ จึงต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณระหว่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและงบรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน/กอง กัбыอดเบิก จ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 48 และ Transaction Code : ZFMA 55 ทุกสิ้นเดือน เพื่อจะได้ทราบถึงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลา และยังเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้การบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการอาหารและยา สามารถตอบสนอง นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของประชาชนได้

1.2 วิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

เป็นองค์หลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคและส่งเสริมผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อประชาชน สุขภาพดี

คำอธิบายวิสัยทัศน์

- เป็นองค์หลัก หมายถึง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรง
- คุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวังทั้งก่อนและหลังผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่งเสริมผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ หมายถึง พัฒนาศักยภาพ และเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้

➤ **ประชาชนสุขภาพดี** หมายถึง ประชาชนไม่เสียชีวิต หรือเจ็บป่วยร้ายแรง (Serious injury) จากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง

1.3 พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1. พัฒนาผู้บริโภคให้มีศักยภาพในการดูแลตนเอง เพื่อการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยถูกต้องและเหมาะสม
2. ส่งเสริมและพัฒนากิจการประกอบการให้มีศักยภาพแข่งขันได้ในระดับสากล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ
3. ควบคุม กำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล
4. ส่งเสริมความมั่นคงด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้คนไทยสามารถเข้าถึงได้ในยามปกติและภาวะฉุกเฉิน

ทั้งนี้ การที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายพันธกิจที่ตั้งไว้ นั้น ย่อมต้องมีหน่วยงาน/กองสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะสำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานการเงินการคลัง งานพัสดุ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการสำคัญของการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและสอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างเปิดเผย และสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญไทย

1.5 ขอบเขตการจัดทำ

การจัดทำผลงานวิชาการเรื่องนี้ ศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายสอบทานกับผลเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เท่านั้น

1.6 วิธีการศึกษาและจัดทำ

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษากฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และใช้วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณสอบทานกับผลเบิกจ่ายงบประมาณ

รายจ่ายตามระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มาใช้ในการจัดทำ

1.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางและคู่มือในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและสอบทานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ประจำปีพ.ศ. 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในช่วงปลายปีงบประมาณ

บทที่ 2

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะต้องทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ 2121 เป็นสมุดบันทึกรายการเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้ทราบถึงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และช่วยให้การบริหารเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยจะบันทึกรายการเคลื่อนไหวทุกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ

2.1 หลักการสำคัญของการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ก่อนการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน ซึ่งสิ่งสำคัญที่ต้องศึกษา คือ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ในการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการว่าต้องเบิกจ่ายในลักษณะของงบรายจ่ายใด จึงจะทำการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ ฉะนั้น การศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย จึงถือเป็นหลักการสำคัญของการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ สำนักงานงบประมาณได้มีการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งฉบับปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และปรับปรุงฉบับล่าสุดตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไปนั้น สำนักงานงบประมาณได้จำแนกรายจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ 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

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (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) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเนื่องจากการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

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

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ซอดดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหמדไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 10. กะละมัง |
| 2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | 11. ตะหลิว |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 12. กรอบรูป |
| 4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 13. มีด |
| 5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 14. ค้อน |
| 6. ไม้บรรทัดเหล็ก | 15. ไขควง |
| 7. กรรไกร | 16. คีม |
| 8. หม้อ | 17. ชะแลง |
| 9. กระทะ | 18. จอบ |

- | | |
|----------------|---------------------|
| 19. ลีว | 26. ประแจ |
| 20. เลียม | 27. หนังสือน้ำ |
| 21. เลื่อย | 28. แปรงลบกกระดานดำ |
| 22. ขวาน | 29. ถัง |
| 23. กบไสไม้ | 30. ถาด |
| 24. เทปวัดระยะ | 31. แก้วน้ำ |
| 25. เคียว | 32. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. กระดาษ | 24. เคมีภัณฑ์ |
| 2. หมึก | 25. น้ำมันทาไม้ |
| 3. ดินสอ | 26. ทินเนอร์ |
| 4. ปากกา | 27. สี |
| 5. ยางลบ | 28. ปูนซีเมนต์ |
| 6. น้ำยาลบคำผิด | 29. ทราาย |
| 7. เทปกาว | 30. อีฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| 8. ซองเอกสาร | 31. กระเบื้อง |
| 9. ลวดเย็บกระดาษ | 32. สังกะสี |
| 10. กาว | 33. ตะปู |
| 11. ซอล์ค | 34. เหล็กเส้น |
| 12. น้ำมันเบรก | 35. น้ำมันปริ้นท์ |
| 13. ผงซักฟอก | 36. ตลับผลหมึก |
| 14. สบู่ | 37. ยางรถยนต์ |
| 15. น้ำยาดับกลิ่น | 38. เทปพันสายไฟ |
| 16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 39. สายไฟฟ้า |
| 17. อาหารสัตว์ | 40. หลอดไฟฟ้า |
| 18. พืชและสัตว์ | 41. ฝูกัน |
| 19. ปุ๋ย | 42. ฟิล์ม |
| 20. ลำไส้ และผ้าพันแผล | 43. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 21. เวชภัณฑ์ | 44. แก๊สหุงต้ม |
| 22. แอลกอฮอล์ | 45. น็อตและสกรู |
| 23. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | 46. หลอดไฟ |
| | 47. สมุด |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 4. หน่วยประมวลผล |
| 2. ท่อต่าง ๆ | 5. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ |
| 3. ดอกลำโพง | 6. ซีดีรอมไดรฟ์ |

- | | |
|---------------------|---------------|
| 7. แผงวงจร | 15. หม้อน้ำ |
| 8. เบาะรถยนต์ | 16. หัวเทียน |
| 9. เครื่องยนต์ | 17. แบตเตอรี่ |
| 10. ชุดเกียร์รถยนต์ | 18. จานจ่าย |
| 11. เบรก | 19. ล้อ |
| 12. ครีซ | 20. ถังน้ำมัน |
| 13. พวงมาลัย | 21. ไฟหน้า |
| 14. สายพานใบพัด | 22. ไฟเบรก |

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตามตัวอย่างดังนี้

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. รถยนต์นั่ง | 3. รถเข็น |
| 2. รถยนต์โดยสาร | 4. รถยกของ |

5. รถปั่นจั่น
6. รถบรรทุก
7. รถไถ
8. รถแทรกเตอร์
9. เครื่องทำลายเอกสาร
10. เครื่องแสกนเนอร์
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. จอคอมพิวเตอร์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
14. เครื่องลำโพงไฟ
15. กล้องส่องทางไกล
16. โต๊ะ
17. โต๊ะทำงาน
18. โต๊ะรับแขก
19. โต๊ะหมู่บูชา
20. เก้าอี้
21. ตู้โซฟา
22. ตู้เก็บของ
41. เครื่องเจาะ
43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
44. เครื่องสีข้าวโพด
45. เครื่องตัดวัชพืช
46. เครื่องหว่านปุ๋ย
47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
48. เครื่องกรอพื้น
49. เครื่องให้ออกซิเจน
50. เครื่องเอ็กซเรย์
51. เครื่องวัดความดันโลหิต
52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
53. คอมพิวเตอร์
54. กระดานดำ
55. เคาน์เตอร์
56. เครื่องพิมพ์ดีด
23. ตู้เก็บเอกสาร
24. ตู้นิรภัย
25. ชั้นเก็บเอกสาร
26. เครื่องดูดฝุ่น
27. เครื่องขัดพื้น
28. เครื่องคำนวณ
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
30. ตู้โทรศัพท์
31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
33. เตาไมโครเวฟ
34. เครื่องกรองอากาศ
35. โทรทัศน์
36. ลำโพง
37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
38. จักรเย็บผ้า
39. เครื่องปั่นสี
40. เครื่องกลึง
42. เครื่องผสมคอนกรีต
57. เครื่องอัดสำเนา
58. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
59. เครื่องเจียรระไน
60. เครื่องทอผ้า
61. เครื่องโลหะ
62. เครื่องสูบน้ำ
63. แแท่นกลึง
64. เครื่องคว้าน
65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
67. แแท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
68. จักรอุตสาหกรรม
69. พัดลม
70. กล้องถ่ายรูป

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

- (2) ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงใช้จ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) ใช้จ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) ใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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) สภาภาษาไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ 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 เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม 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 ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

2.2 ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ 4 ขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาค้นคว้ากฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 , ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562, หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย , มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

2.2.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ 2121) จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้ และได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารสรุปงบประมาณจากกองแผนงานและวิชาการ โดยจำแนกทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงบรายจ่าย ตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.2.3 บันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.2.4 การปิดยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยปกติจะทำการปิดยอดทุกวันสิ้นเดือน แต่หากต้องการทราบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณระหว่างเดือนก็ต้องทำการปิดยอดด้วยเช่นกัน

2.3 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แบ่งเป็น 2 แหล่งข้อมูล ดังนี้

2.3.1 ข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.3.2 ข้อมูลจากระบบ GFMS

2.3.1 ข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

นำผลที่ได้จากการปิดยอดทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาจำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ดังนี้

1. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และผลผลิต
2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบลงทุนที่ได้รับตาม พรบ. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และผลผลิต
3. รายงานการใช้จ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แบ่งเป็น
 - 3.1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และผลผลิต
 - 3.2) ค่าจ้างที่ปรึกษา จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และผลผลิต
4. สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมแผนงานและผลผลิตของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จำแนกตามงบรายจ่าย

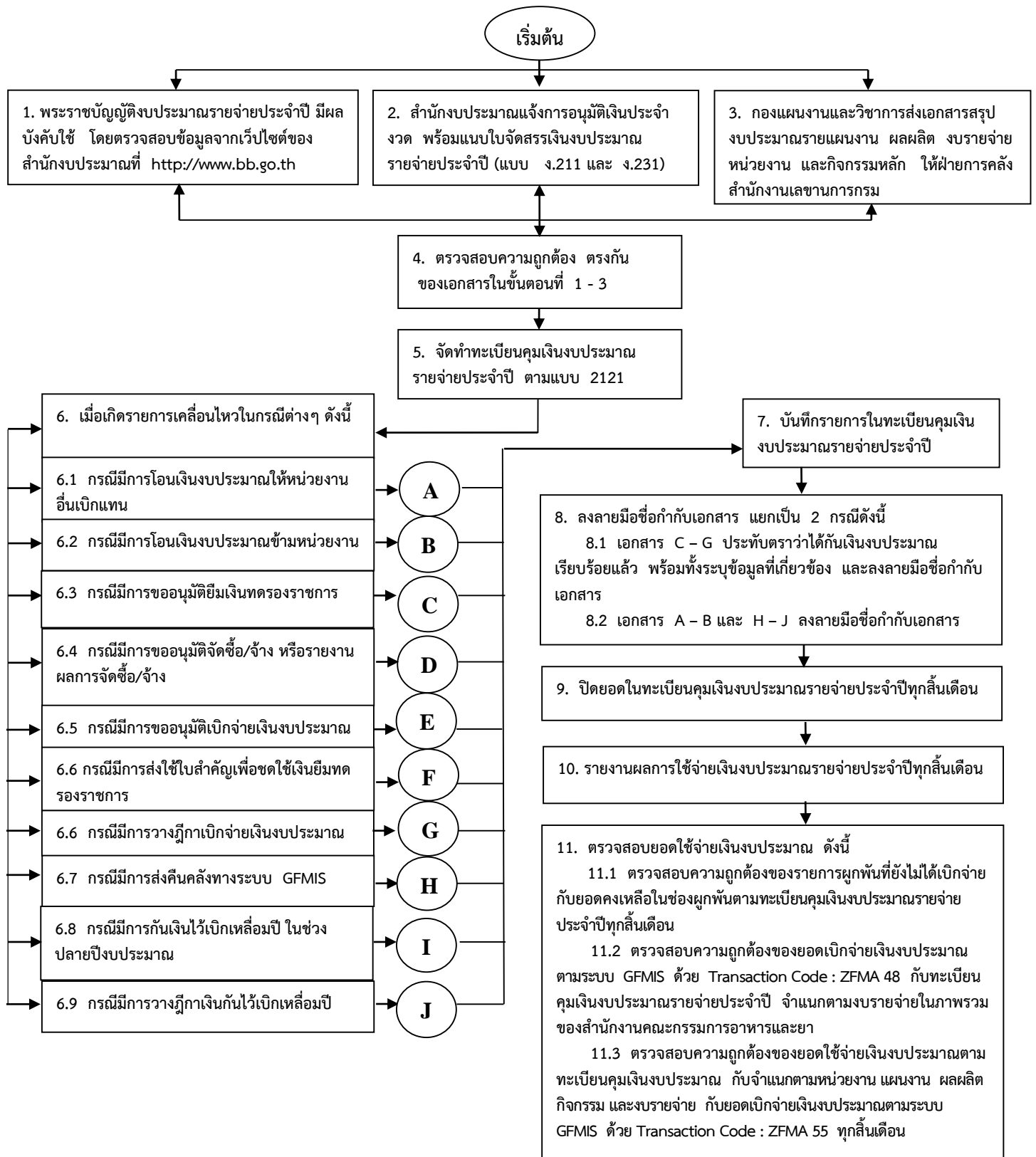
2.3.2 ข้อมูลจากระบบ GFMS

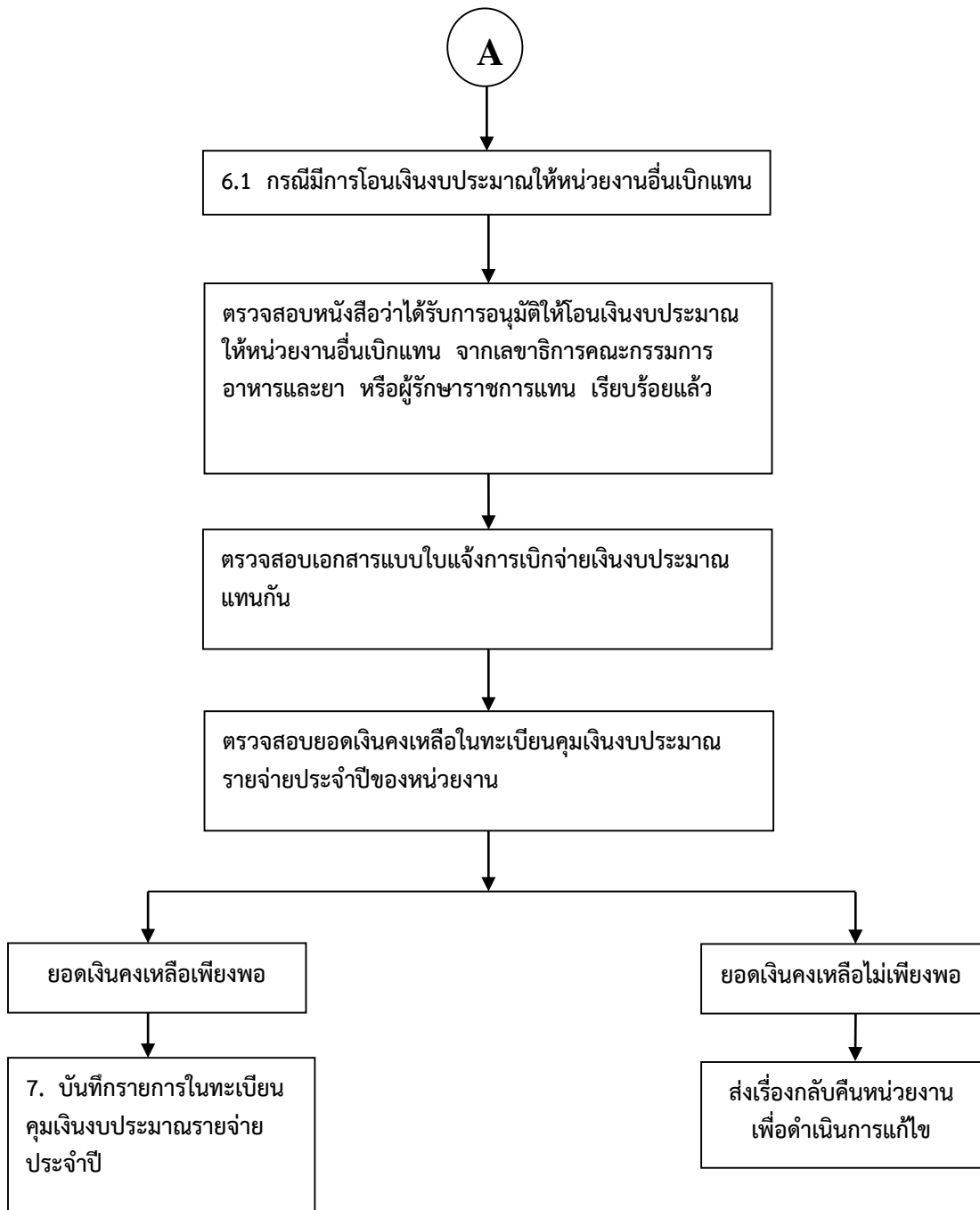
นำข้อมูลยอดใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS เพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายในภาพรวมประกอบด้วย

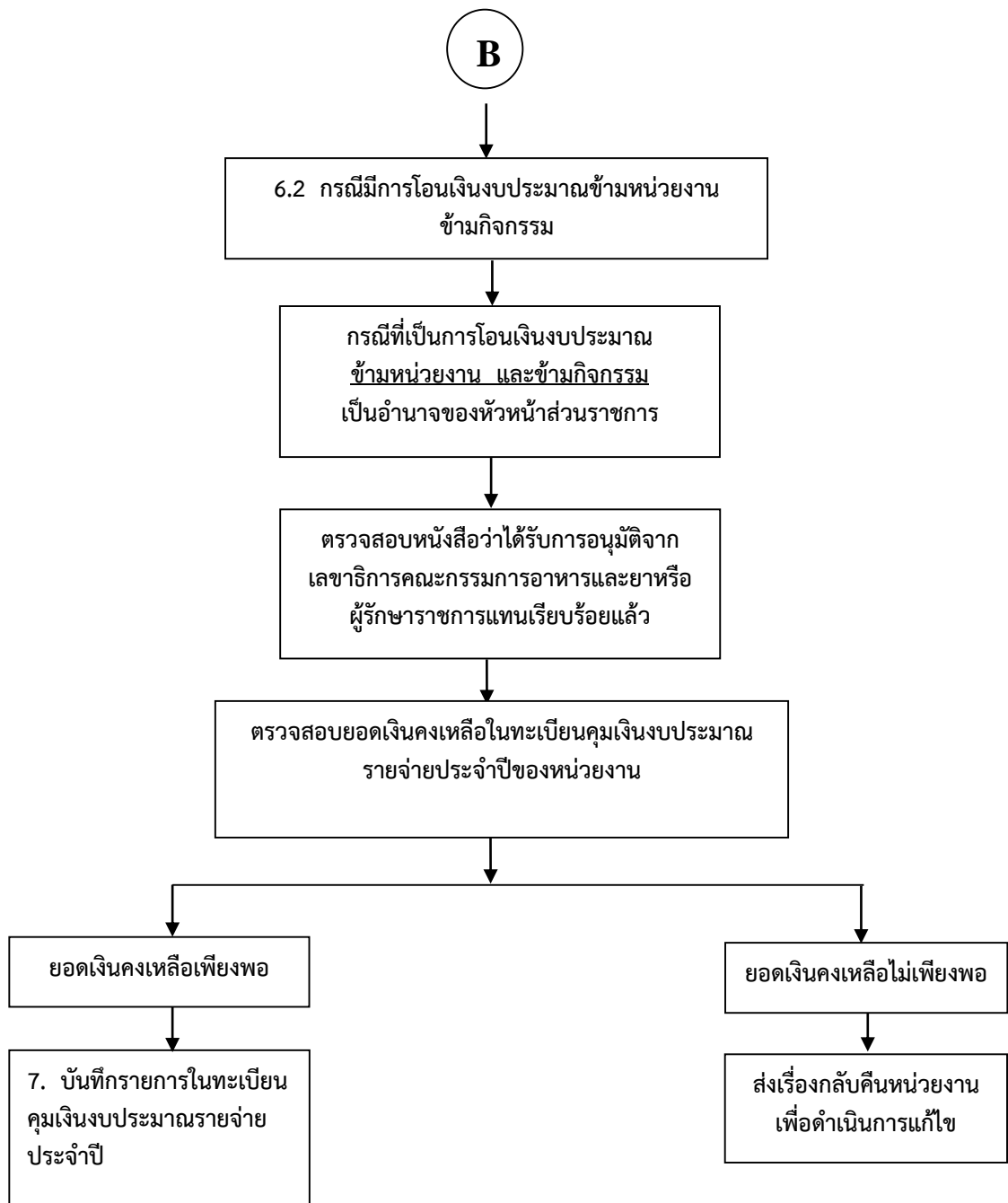
1. งบประมาณส่วนกลาง (ข้อมูลจากยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 48)
2. งบประมาณโอนเบิกแทน (ข้อมูลจากรายการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน : ZSUB_AG_RPT_0002)
3. งบประมาณภาพรวม (ข้อมูลจากงบประมาณส่วนกลาง+งบประมาณโอนเบิกแทน)

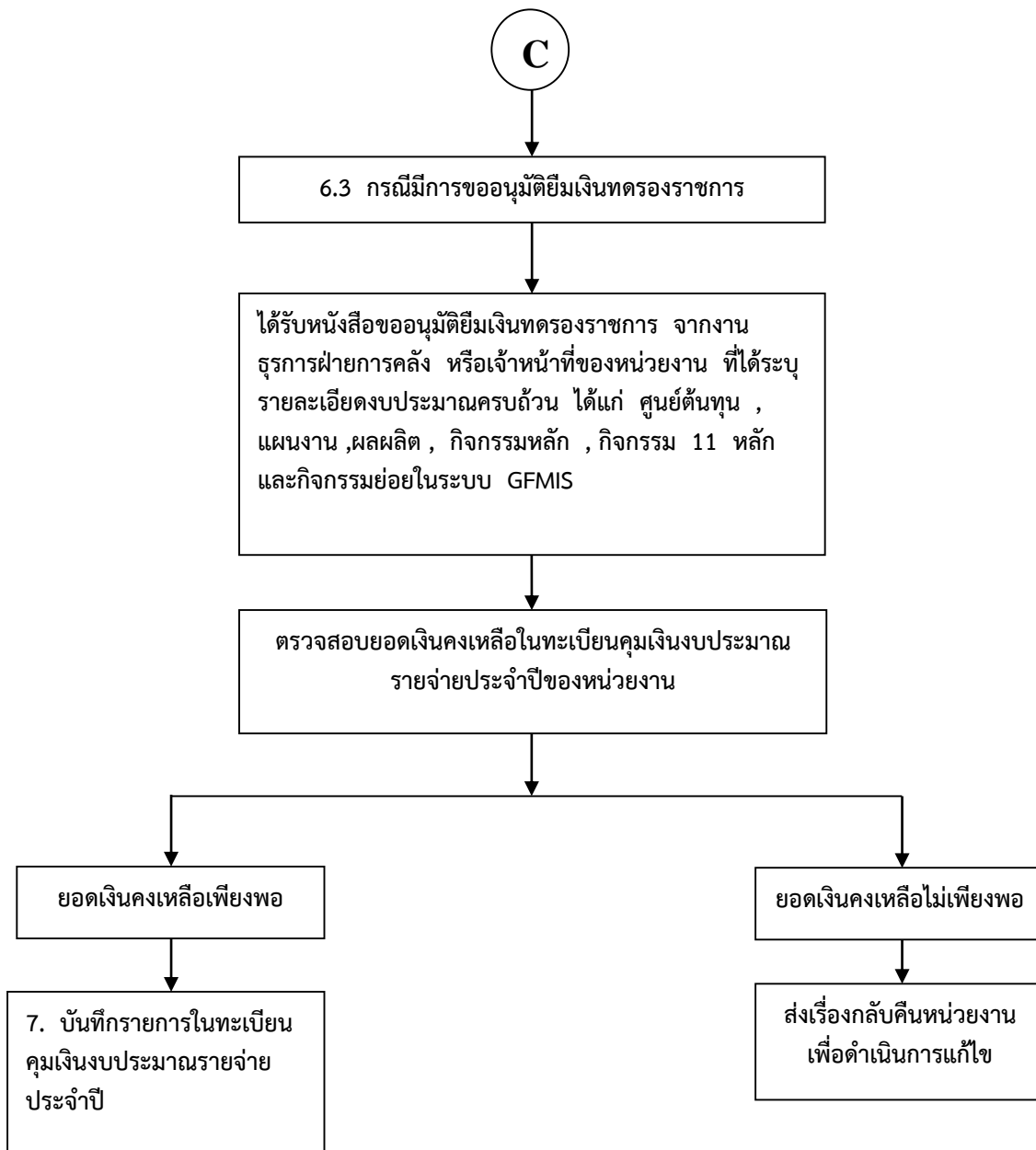
เมื่อทำการปิดยอดทุกสิ้นเดือนเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กับ ตามระบบ GFMS ด้วย เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนระหว่างกัน

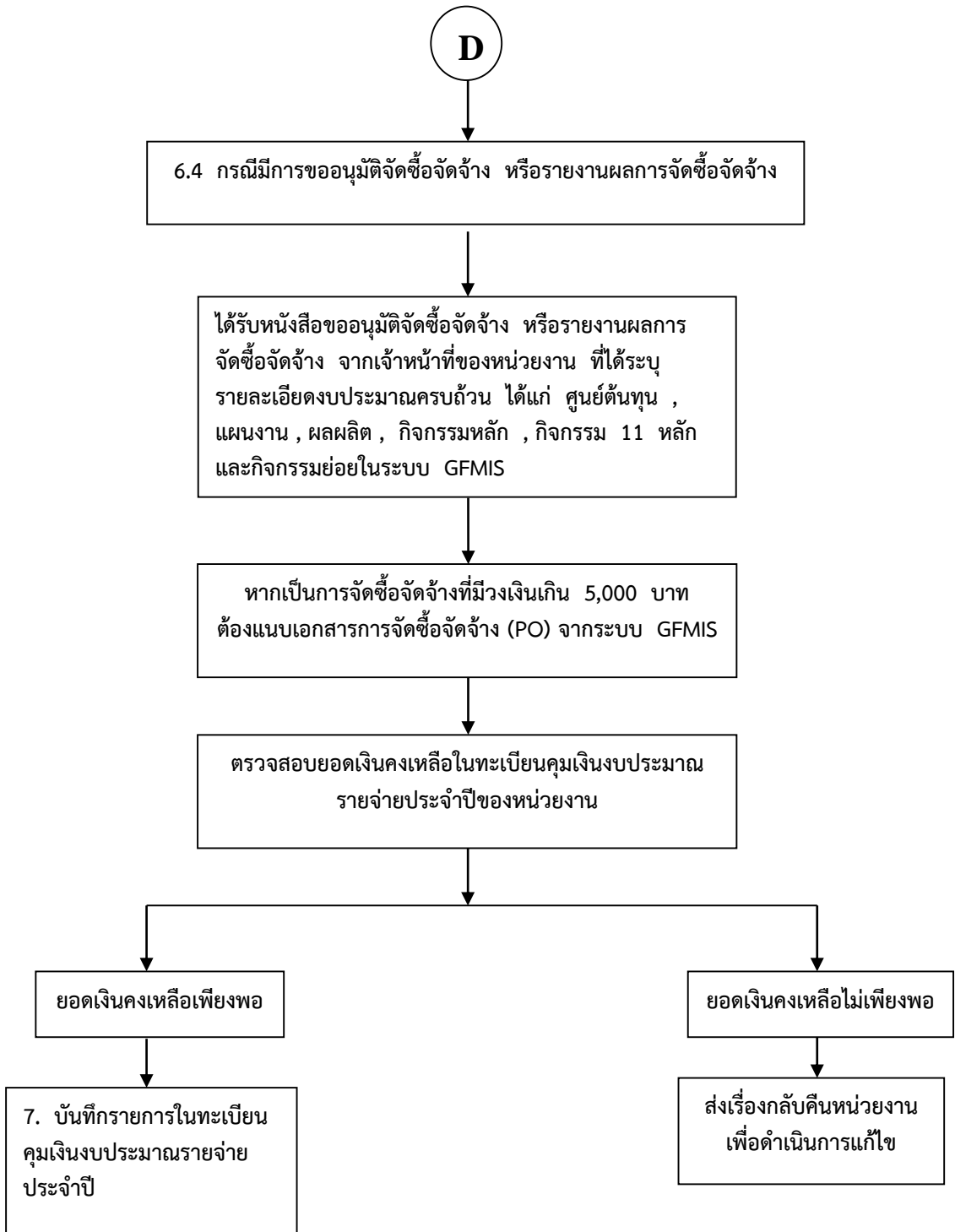
แผนผังการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

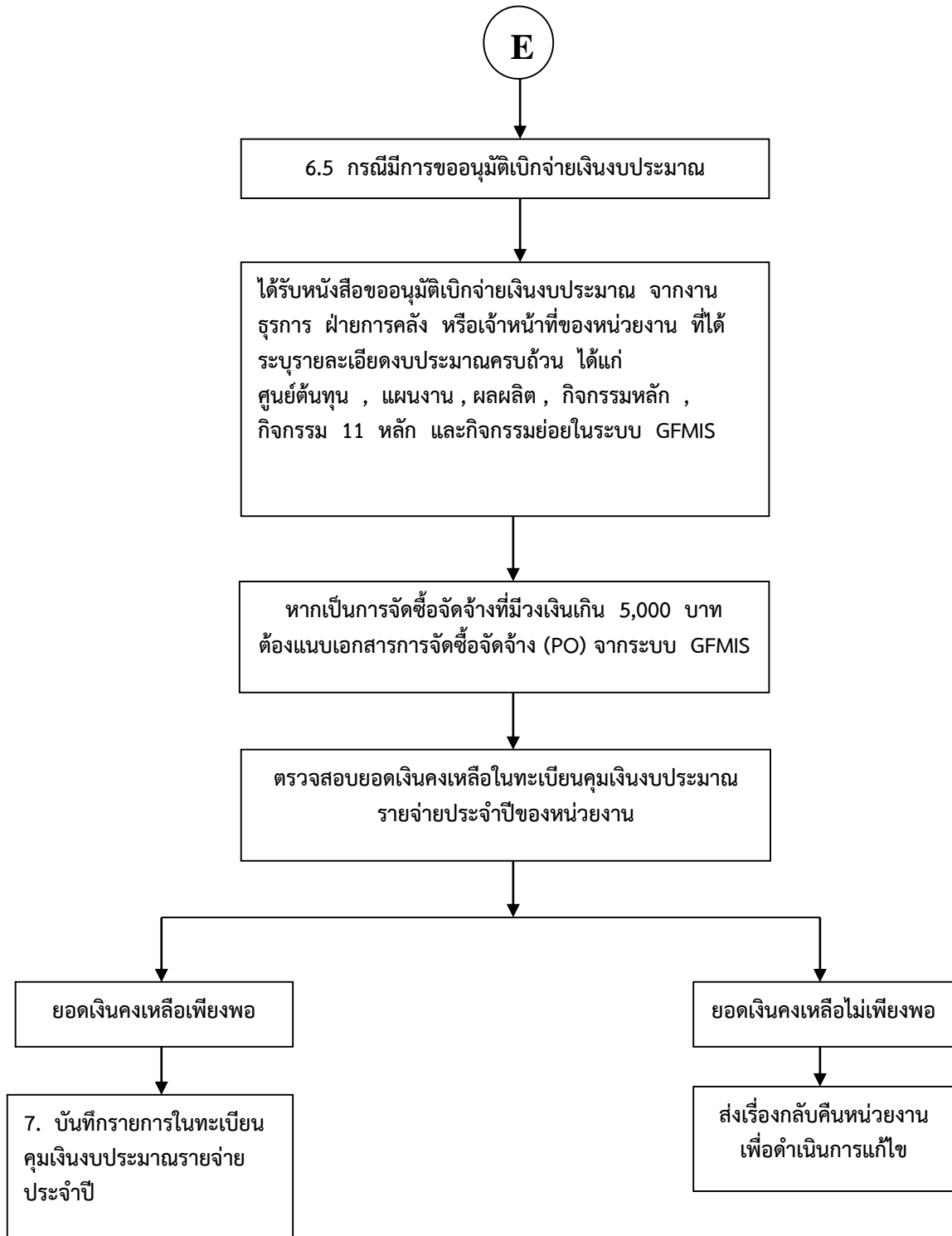


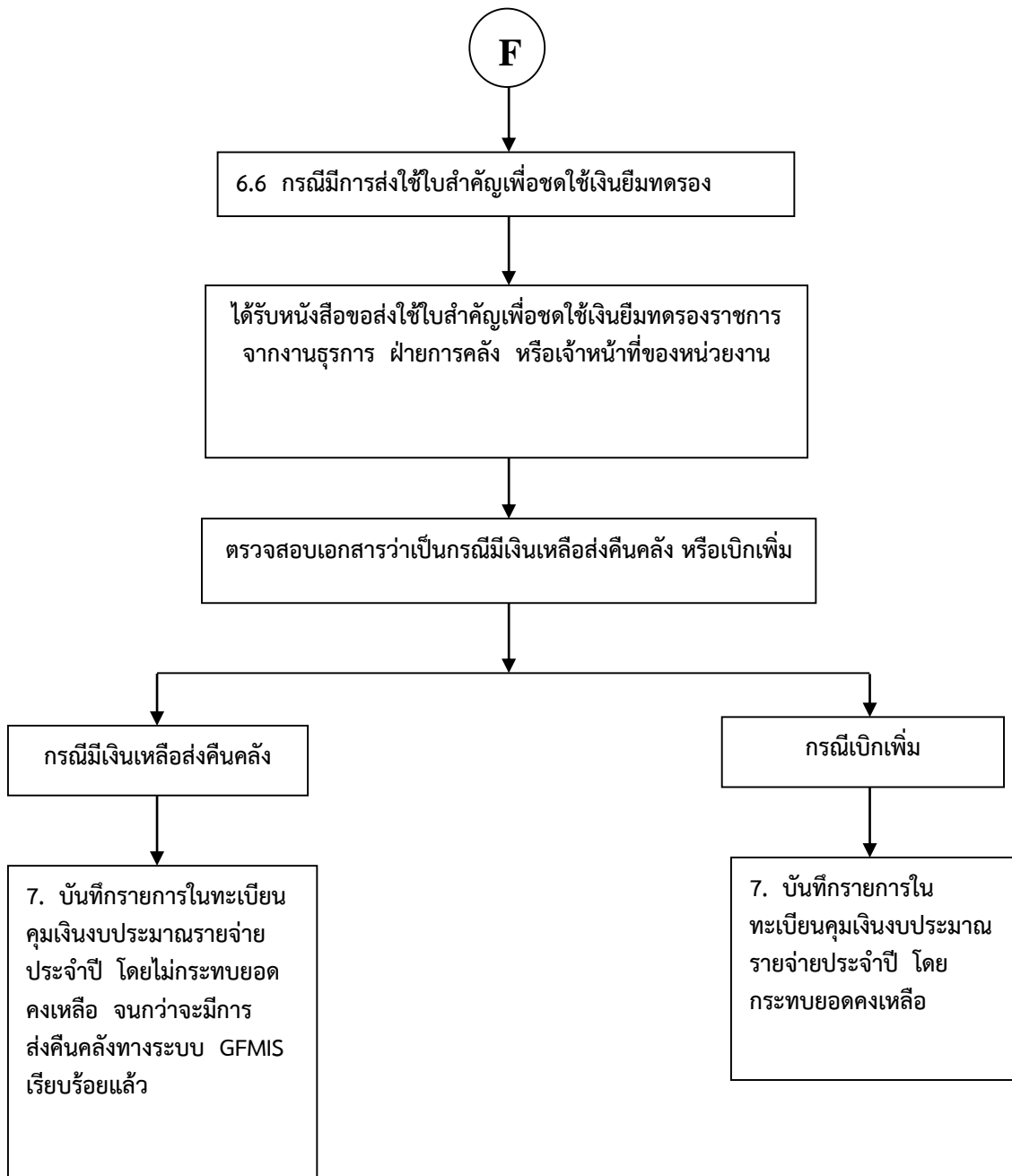


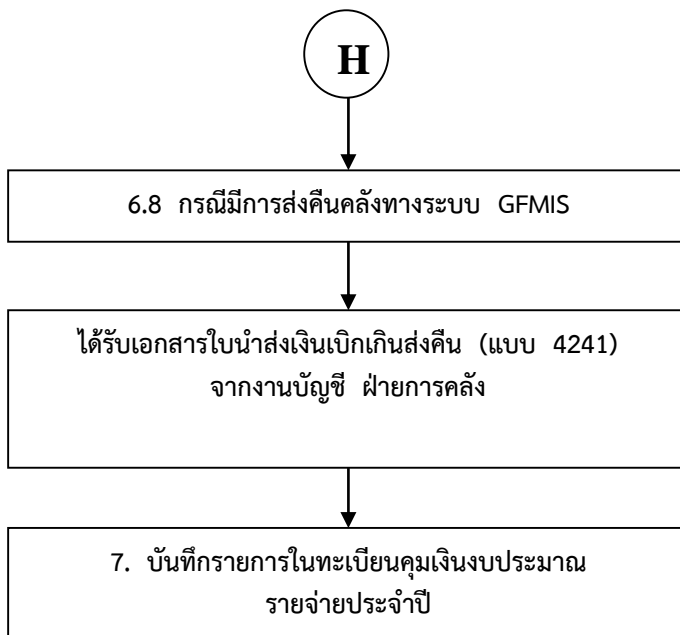
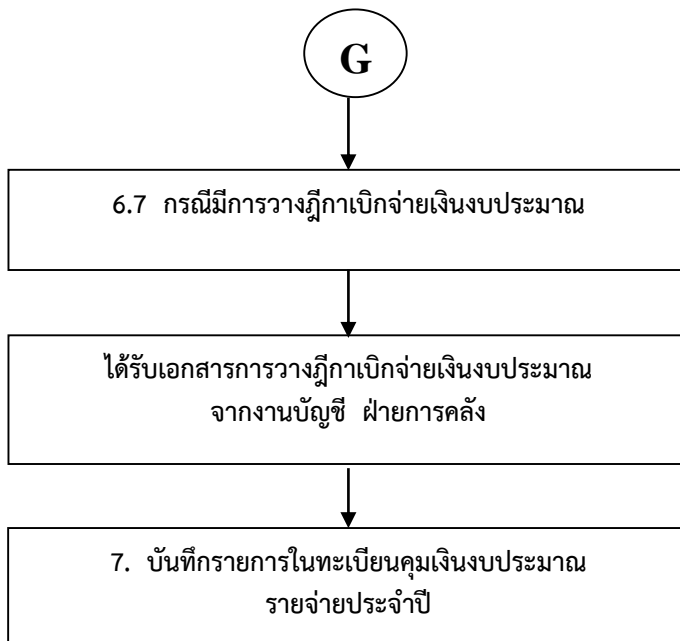


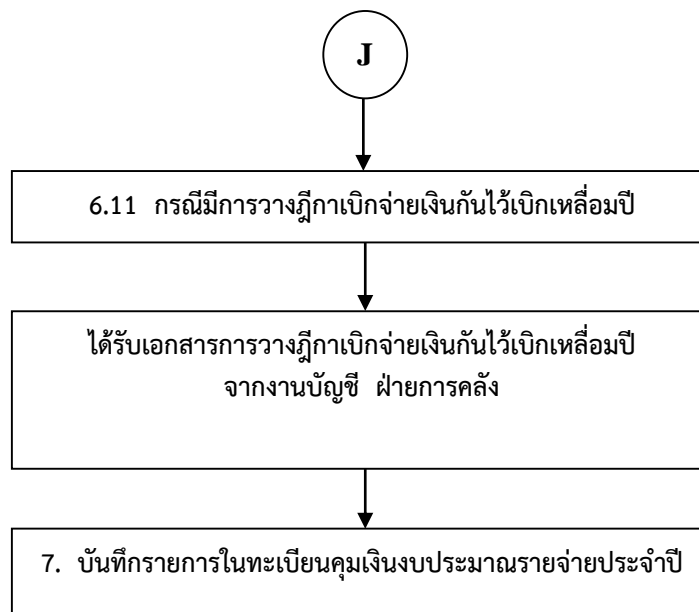
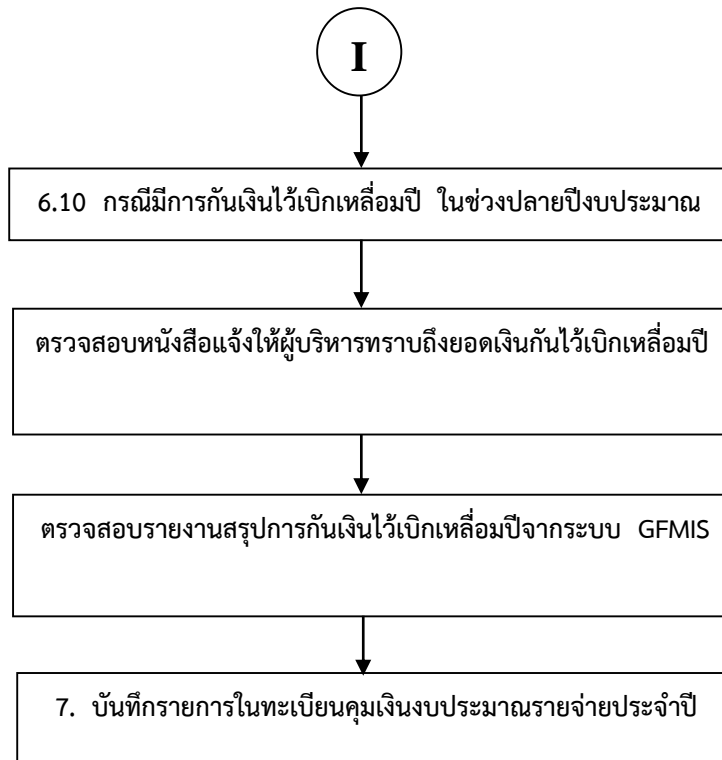












บทที่ 3

การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

3.1 วิธีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ 2121) จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้ และได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารสรุปงบประมาณจากกองแผนงานและวิชาการ โดยจำแนกทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละงบรายจ่ายตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้มีการกำหนด ดังนี้

แผนงานที่ 1 บูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

ผลผลิตที่ 1 โครงการควบคุมตัวยา เคมีภัณฑ์และสารตั้งต้นที่เป็นวัตถุเสพติดให้เป็นไปตามกฎหมาย (รหัสงบประมาณ 2101006014000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 ควบคุมตัวยา เคมีภัณฑ์ และสารตั้งต้นที่เป็นวัตถุเสพติด (รหัสกิจกรรม 210101000N4721)

แผนงานที่ 2 บูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมศักยภาพ

ผลผลิตที่ 1 โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการและการวิจัยพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานการประกอบการและความสามารถในการแข่งขัน (รหัสงบประมาณ 2101015022000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการให้สามารถผลิตนวัตกรรมหรือส่งออกผลิตภัณฑ์สุขภาพได้ (รหัสกิจกรรม 210101000N4722)

แผนงานที่ 3 บูรณาการพัฒนาผู้ประกอบการ เศรษฐกิจชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล

ผลผลิตที่ 1 โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์อาหารที่บรรจุในภาชนะพร้อมจำหน่ายสำหรับผู้ประกอบการผลิตอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs (รหัสงบประมาณ 2101019021000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาศักยภาพสถานประกอบการอาหารในกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (รหัสกิจกรรม 210101000N4723)

แผนงานที่ 4 ยุทธศาสตร์สร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี

ผลผลิตที่ 1 โครงการส่งเสริมสุขภาวะของประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสงบประมาณ 2101035024000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนากลไกและความร่วมมือด้านการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพกับประเทศเพื่อนบ้านและประเทศที่มีมาตรฐานระดับสากล (รหัสกิจกรรม 210101000N4724)

กิจกรรมหลักที่ 1.2 พัฒนาศักยภาพสถานที่ผลิต (คัดและบรรจุ) ผักและผลไม้สดตามเกณฑ์ที่กำหนด (รหัสกิจกรรม 210101000N4725)

กิจกรรมหลักที่ 1.3 ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (รหัสกิจกรรม 210101000N4726)

แผนงานที่ 5 พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิตที่ 1 ผลผลิตด้านสุขภาพและสถานประกอบการได้รับการกำกับการกำกับดูแลและตรวจสอบให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด (รหัสงบประมาณ 2101039001000000) แบ่งออกเป็น

- ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รหัสงบประมาณ 2101039001700001)
- ❖ ค่าจ้างที่ปรึกษา (รหัสงบประมาณ 2101039001700005)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 พิจารณากลับกรองผลิตภัณธ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

กิจกรรมหลักที่ 2.1 พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)

กิจกรรมหลักที่ 3.1 ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณธ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)

กิจกรรมหลักที่ 4.1 ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)

ผลผลิตที่ 2 ผู้บริโภคได้รับความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณธ์สุขภาพที่ถูกต้อง (รหัสงบประมาณ 2101039002000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.2 ส่งเสริมความรู้ผลิตภัณธ์สุขภาพให้แก่ผู้บริโภคด้วยกลไกการสื่อสาร (รหัสกิจกรรม 210101000N4732)

กิจกรรมหลักที่ 2.2 รณรงค์ให้ผู้บริโภคมีพฤติกรรมกรบริโภคผลิตภัณธ์สุขภาพที่ถูกต้อง (รหัสกิจกรรม 210101000N4733)

ผลผลิตที่ 3 ผู้ประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพในการประกอบการสามารถแข่งขันได้และสร้างสรรค์นวัตกรรม (รหัสงบประมาณ 2101039006000000)

- ❖ ค่าจ้างที่ปรึกษา (รหัสงบประมาณ 2101039006700001)

กิจกรรมหลักที่ 1.3 พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการให้มีความสามารถในการแข่งขัน และสร้างสรรค์นวัตกรรม (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)

แผนงานที่ 6 บุคลากรภาครัฐ

ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี (รหัสงบประมาณ 2101038005000000)

กิจกรรมหลักที่ 1.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณธ์สุขภาพ (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)

2. การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2562 จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยจะบันทึกรายการเคลื่อนไหวทุกรายการ ซึ่งจะทำได้

ทราบถึงผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ก. แผนงานที่ 1 ผลผลิตที่ 1

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. กองควบคุมวัตถุเสพติด (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000011)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4721)
2. สำนักด่านอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4721)

ข. แผนงานที่ 2 ผลผลิตที่ 1

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 1 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000030)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4722)

ค. แผนงานที่ 3 ผลผลิตที่ 1

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 1 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. สำนักอาหาร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4723)

ง. แผนงานที่ 4 ผลผลิตที่ 1

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. สำนักยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4724)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4726)
2. สำนักอาหาร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4725)

- งบลงทุน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ได้รับ งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย 1 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000000)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4726)

จ. แผนงานที่ 5 ผลผลิตที่ 1

- **งบดำเนินงาน** จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 16 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. **กลุ่มตรวจสอบภายใน** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000001)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
2. **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000002)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
3. **สำนักงานเลขานุการกรม** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000004)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
4. **กองแผนงานและวิชาการ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
5. **ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000007)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
6. **กลุ่มกฎหมายอาหารและยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000008)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
7. **กองควบคุมเครื่องมือแพทย์** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 - กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)
8. **สำนักยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 - กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)
9. **กองควบคุมวัตถุเสพติด** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000011)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 - กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)
10. **สำนักอาหาร** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 - กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)
11. **สำนักด้านอาหารและยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
12. **กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000015)

- กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)

13. สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย

13.1 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000022)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
- กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
- กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
- กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)

13.2 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000023)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
- กิจกรรมที่ 1.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4729)
- กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
- กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)

14. ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000026)

- กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
- กิจกรรมที่ 1.4 (รหัสกิจกรรม 210101000N4731)

15. กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000029)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

16. กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000030)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

- **งบลงทุน** จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย 16 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000000)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

2. สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000004)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

3. กองแผนงานและวิชาการ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)

4. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000007)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

5. กลุ่มกฎหมายอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000008)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

6. กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

7. สำนักยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

8. กองควบคุมวัตถุเสพติด (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000011)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)

9. สำนักอาหาร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
10. สำนักด้านอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
12. กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000015)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
13. สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
 - 13.1 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000022)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - 13.2 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000023)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
14. ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000026)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
15. กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000029)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
16. กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000030)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
- **งบรายจ่ายอื่น** จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้
 - ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รหัสงบประมาณ 2101039001700001) ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน ดังนี้
 1. กองแผนงานและวิชาการ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 2. กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 3. สำนักยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 4. กองควบคุมวัตถุเสพติด (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000011)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 5. สำนักอาหาร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 6. สำนักด้านอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 7. สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
 - 7.1 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000022)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 - 7.2 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000023)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
- ❖ ค่าจ้างที่ปรึกษา (รหัสงบประมาณ 2101039001700005) ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ดังนี้
 1. กองแผนงานและวิชาการ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)
 2. สำนักอาหาร (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4728)
 3. สำนักด้านอาหารและยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.3 (รหัสกิจกรรม 210101000N4730)

ฉ. แผนงานที่ 5 ผลผลิตที่ 2

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และ
จำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 1 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000001)
 - กิจกรรมที่ 2.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4732)
 - กิจกรรมที่ 2.2 (รหัสกิจกรรม 210101000N4733)

- งบลงทุน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ได้รับ
งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย 1 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 2.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4732)

ช. แผนงานที่ 5 ผลผลิตที่ 3

- งบดำเนินงาน จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และ
จำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. กองแผนงานและวิชาการ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)
2. กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)
3. สำนักยา (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)
4. กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000015)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)
5. สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
 - 5.1 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000022)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)
 - 5.2 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000023)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)

- **งบรายจ่ายอื่น** จัดทำโดยจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ❖ **ค่าจ้างที่ปรึกษา** (รหัสงบประมาณ 2101039006700001)
 1. **กองควบคุมเครื่องมือแพทย์** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)
 - กิจกรรมที่ 3.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4734)

ช. แผนงานที่ 6 ผลผลิตที่ 1

- **งบบุคลากร** จัดทำโดยจำแนกตามบัญชีแยกประเภท เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- **งบดำเนินงาน** จัดทำโดยจำแนกตามบัญชีแยกประเภท เช่น ค่าเช่าบ้าน, ค่าประกันสังคม, ค่าตอบแทน พ.ต.ส., ค่าตอบแทนไม่ทำเวชฯ, ค่าตอบแทนความเสี่ยงภัยชายแดนใต้, ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้น, ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง และจำแนกตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกอบด้วย 17 หน่วยงาน ดังนี้

จำแนกตามหน่วยงาน

1. **สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000000)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
2. **กลุ่มตรวจสอบภายใน** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000001)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
3. **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000002)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
4. **สำนักงานเลขานุการกรม** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000004)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
5. **กองแผนงานและวิชาการ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000006)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
6. **ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000007)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
7. **กลุ่มกฎหมายอาหารและยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000008)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
8. **กองควบคุมเครื่องมือแพทย์** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000009)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
9. **สำนักยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000010)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
10. **กองควบคุมวัตถุเสพติด** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000011)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
11. **สำนักอาหาร** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000012)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
12. **สำนักด้านอาหารและยา** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000013)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
13. **กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000015)

- กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
 - 14. **สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย**
 - 14.1 **กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000022)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
 - 14.2 **กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000023)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
 - 15. **ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000026)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
 - 16. **กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000029)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
 - 17. **กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ** (รหัสศูนย์ต้นทุน 2101000030)
 - กิจกรรมที่ 1.1 (รหัสกิจกรรม 210101000N4727)
- จำแนกเพื่อความสะดวกต่อการบริหาร**
1. **งบกลางค่าตรวจวิเคราะห์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์**
 2. **งบกลางสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา**
 3. **ค่าสาธารณูปโภค**
 4. **ค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา**

****หมายเหตุ** หน่วยงานที่อ้างถึงเป็นชื่อหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

3.2 วิธีการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ตามกรณีดังนี้

1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้ บันทึกยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงานใน **ช่องงบประมาณรายจ่าย -> ช่องเพิ่ม** เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้
 - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - เอกสารสรุปงบประมาณ รายแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก ตามแผนปฏิบัติการประจำปีจากกองแผนงานและวิชาการ
 - เอกสารสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ และรายจ่ายตามเกณฑ์สิทธิ์ จากกองแผนงานและวิชาการ
 - เอกสารแผนภารกิจด้านการต่างประเทศจากกองแผนงานและวิชาการ
2. ได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ บันทึกยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงานใน **ช่องงบประมาณรายจ่าย -> ช่องลด** (ตามจำนวนเงินที่ได้รับงวดแรก) -> **ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินช่องเพิ่มลบด้วยช่องลด) และ**ช่องเงินประจำงวด -> ช่องเพิ่ม -> ช่องคงเหลือ** เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้
 - หนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
 - ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.211 และ ง.231)

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562....															
หมวด.....															
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....															
งานหรือโครงการ.....กอง ศบ.....กิจกรรม...1.3.....											2121				
พ.ศ...2561..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด							
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ			
ค.ศ.	1	นร 0701/130		งบประมาณที่ได้รับ-งบดำเนินงาน	10,947,182										
		ลว 1 ค.ศ.61		เงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 1											
		10000000960		ประจำปีงบประมาณ 2562											
				ตอนแทน ใช้ สอ ย วัสดุ		6,884,498	4,062,684	6,884,498							6,884,498
					a	b	c=a-b	d	e	f	g			h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกรับเงินจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินประจำงวด

3. กรณีมีการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน บันทึกการโอนออกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องเพิ่ม (จำนวนเงินติดลบ) -> ช่องคงเหลือ (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นลบด้วยจำนวนเงินช่องเพิ่ม)** เอกสารประกอบการบันทึกการดำเนินงานนี้

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเรียบร้อยแล้ว
- แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562....															
หมวด.....															
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....															
งานหรือโครงการ.....กอง ศบ.....กิจกรรม...1.3.....											2121				
พ.ศ...2561..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด							
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ			
พ.ย.	9	1006.3/2487		โอนเงินงบประมาณให้ สสจ.											6,884,498
		ลว 30 ค.ศ.61		อำนาจเจริญเบิกแทนโครงการ											
				FDA GuardAmatcharoen											
				ปี 2562				(98,500)							6,785,998
					a	b	c=a-b	d	e	f	g			h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน

4. กรณีมีการโอนเงินงบประมาณข้ามกิจกรรม หรือข้ามหน่วยงาน ซึ่งต้องอยู่ในแผนงานและผลิตภัณฑ์เดียวกัน บันทึกการโอนเงินงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องเพิ่ม -> ช่องคงเหลือ** เอกสารประกอบการบันทึกการดำเนินงานนี้

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ กรณีผู้โอน **ช่องเพิ่ม** (จำนวนเงินที่โอนจะติดลบ) **ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นลบด้วยจำนวนเงินช่องเพิ่ม)

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....											
หมวด.....											
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....											
งานหรือโครงการ.....ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง.....กิจกรรม..1.1.....											2121
พ.ศ..2561.. เดือน	(1) วันที่	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) งบประมาณรายจ่าย			(5) เงินประจำงวด				
				เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
											6,785,998
พ.ย.	19	1006.3/2469	โอนเงินให้กอง คบ. เพื่อสนับสนุน								
		ลว 29 ต.ค.61	โครงการโฆษณาสีขาว				(190,000)				6,595,998
				a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g

ตัวอย่าง บันทึกรายการโอนเงินงบประมาณ

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ กรณีผู้รับโอน **ช่องเพิ่ม** (จำนวนเงินที่รับโอน) **ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นบวกด้วยจำนวนเงินช่องเพิ่ม)

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....											
หมวด.....											
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....											
งานหรือโครงการ.....กอง คบ.....กิจกรรม..1.3.....											2121
พ.ศ..2561.. เดือน	(1) วันที่	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) งบประมาณรายจ่าย			(5) เงินประจำงวด				
				เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
											6,785,998
พ.ย.	19	1006.3/2469	รับโอนเงินจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อย								
		ลว 29 ต.ค.61	เพื่อสนับสนุนโครงการโฆษณาสีขาว				190,000				6,975,998
				a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g

ตัวอย่าง บันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ

5. กรณีมีการขออนุมัติยืมเงินทรอกราชการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด** -> **ช่องผูกพัน** -> **ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นลบด้วยจำนวนเงินช่องผูกพัน)

เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรอกราชการ ที่ได้รับรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน, แผนงาน, ผลิตภัณฑ์, กิจกรรมหลัก, กิจกรรม 11 หลัก และกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ กรณียืมเงินทรอกราชการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....											
หมวด.....											
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....											
งานหรือโครงการ.....กอง คบ.....กิจกรรม..1.3.....											2121
พ.ศ..2561.. เดือน	(1) วันที่	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) งบประมาณรายจ่าย			(5) เงินประจำงวด				
				เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
											6,785,998
พ.ย.	13	1006.1/2614	ขอยืมเงินจัดประชุมสถานะเครือข่าย								
		ลว 14 พ.ย.61	คบ. ระหว่าง 25-27 พ.ย.61								
			จ่าย น.ส.สิริขวัญ สายคำ					460,000			6,325,998
				a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g

ตัวอย่าง บันทึกรายการยืมเงินงบประมาณ

6. การวางฎีกายืมเงินงบประมาณ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด** -> **ช่องเพิ่ม**-> **ช่องเบิก** เอกสารประกอบการบันทึกการการดังนี้
 - ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงานบัญชี ฝ่ายการคลัง

ตัวอย่างวิธีการบันทึกการการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....													
หมวด.....													
แผนงาน.....5.....ผลผลิต.....1.....											2121		
งานหรือโครงการ.....กอง คบ.....กิจกรรม...1.3.....											2121		
พ.ศ...2561..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด					
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ	
พ.ย.	20	20	ฎ.2053/62	ขอขยืมเงินจัดประชุมสถานะเครือข่าย									6,785,998
				คบ. ระหว่าง 25-27 พย.61									
				จ่าย น.ส.สิริขวัญ สายคำ					(460,000)			460,000	
					a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกการการวางฎีกายืมเงินงบประมาณ

7. กรณีมีการส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมทรองราชการ และการส่งคืนคลังทางระบบ GFMS บันทึกการการเพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการส่งใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด** -> **ช่องผูกพัน** โดยยังไม่กระทบยอดคงเหลือจนกว่าจะมีการส่งคืนคลังทางระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการส่งคืนคลังทางระบบ GFMS บันทึกการการลดยอดเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด** -> **ช่องเบิก** -> **ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากการการข้างต้นบวกด้วยจำนวนเงินช่องเบิก) เอกสารประกอบการบันทึกการการดังนี้

- หนังสือขอส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมทรองราชการ
- ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (แบบ 4241) จากงานบัญชี ฝ่ายการคลัง

ตัวอย่างวิธีการบันทึกการการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....													
หมวด.....													
แผนงาน.....5.....ผลผลิต.....1.....											2121		
งานหรือโครงการ.....กอง คบ.....กิจกรรม...1.3.....											2121		
พ.ศ...2561..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด					
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ	
ธ.ค.	13	13	1006.1/2810	ขอส่งใบสำคัญคืนเงินยืมจัดประชุม									6,785,998
				ลว 12 ธ.ค.61 สถานะเครือข่ายคบ. 25-27 พย.61					(119,129)				
				จ่าย น.ส.สิริขวัญ สายคำ					119,129				
				ส่งคืนคลัง ฎ.2053/62 จัดประชุม									
				ลว 14 ธ.ค.61 สถานะเครือข่ายคบ. 25-27 พย.61									
				จ่าย น.ส.สิริขวัญ สายคำ							(119,129)		6,905,127
					a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกการการส่งใบสำคัญ และส่งเงินคืนคลัง

8. กรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด-> ช่องผูกพัน ->ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นลบด้วยจำนวนเงินช่องผูกพัน) และการวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องผูกพัน ->ช่องเบิก** เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้ระบุรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน, แผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรมหลัก, กิจกรรม 11 หลัก และกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS
- กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบ GFMS
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงานบัญชี ฝ่ายการคลัง

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562....														
หมวด.....														
แผนงาน.....5.....ผลผลิต.....1.....														
งานหรือโครงการ.....กอง ศบ.....กิจกรรม...1.3.....														
											2121			
พ.ศ...2561..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด						
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ		
พ.ย.	15		1006.1/2561	ขอเบิกค่าซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์										6,325,998
			สว 15 พ.ย.62	จ่าย บจก.มิสเตอร์ อิงค์					90,736					6,235,262
		21	ฎ.3893/62	ค่าซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์										
				จ่าย บจก.มิสเตอร์ อิงค์					(90,736)			90,736		
					a	b	c=a-b	d	e	f	g		h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกรายการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง และการวางฎีกา

9. กรณีมีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องผูกพัน ->ช่องคงเหลือ** (จำนวนเงินคงเหลือจากรายการข้างต้นลบด้วยจำนวนเงินช่องผูกพัน) เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้ระบุรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน, แผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรมหลัก, กิจกรรม 11 หลัก และกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS
- กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบ GFMS

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562....														
หมวด.....														
แผนงาน.....5.....ผลผลิต.....1.....														
งานหรือโครงการ.....กองด้าน.....กิจกรรม...1.3.....														
											2121			
พ.ศ...2562..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด						
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ		
ม.ค.	29		1008.1/3235	รายงานผลค่าเช่ารถยนต์บรรทุก 1 คัน									8,168,576	38
			สว 22 ส.ค.60	(รายการผูกพันข้ามปี) ปี2561-2565										
				ม.ค.-ก.ย.62 เดือนละ 15,160.-										
				ค.ค.62 = 4,707.86										
				จ่าย บจก.มัทกี้ แคมป์ดอล					141,147	86			8,027,428	52
					a	b	c=a-b	d	e	f	g		h=h+d-e-g	

ตัวอย่าง บันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

10. กรณีมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี บันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องผูกพัน -> ช่องกันไว้เบิก** เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้
- หนังสือแจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงยอดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
 - รายงานสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากระบบ GFMIS

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....																					
หมวด.....																					
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....																					
งานหรือโครงการ.....กองด้าน.....กิจกรรม...1.3.....											2121										
พ.ศ...2562..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด													
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ									
ก.ย.	30	1/62		เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีค่าเช่ารถยนต์บรรทุก 1 คัน (รายการผูกพันข้ามปี) ปี2561-2565 ค.ศ.62 = 4,707.86																	
				จ่าย บจก.มัทกี้ แคปปิตอล							(4,707)	(86)	4,707	86							
					a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g									

ตัวอย่าง บันทึกรายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

11. กรณีมีการวางฎีกาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี บันทึกการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานใน **ช่องเงินประจำงวด -> ช่องกันไว้เบิก ->ช่องเบิก** เอกสารประกอบการบันทึกรายการดังนี้
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จากงานบัญชี ฝ่ายการคลัง

ตัวอย่างวิธีการบันทึกรายการ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....																					
หมวด.....																					
แผนงาน.....5.....ผลิตภัณฑ์.....1.....																					
งานหรือโครงการ.....กองด้าน.....กิจกรรม...1.3.....											2121										
พ.ศ...2562..	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด													
					เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ									
พ.ย.	15	ฎ.3118/63		ค่าเช่ารถยนต์บรรทุก 1 คัน (รายการผูกพันข้ามปี) ปี2561-2565 ค.ศ.62 = 4,707.86 (1008.1/2864 ลว 8 พ.ย.62)																	
				จ่าย บจก.มัทกี้ แคปปิตอล							(4,707)	(86)									
				วางฎีกา ใช้สอย 400																	
					a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d-e-g									

ตัวอย่าง บันทึกการวางฎีกาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

เมื่อมีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรายการขออนุมัติยืมเงิน ทรรองราชการ , ขออนุมัติเบิกจ่ายจัดซื้อจ้าง , ขอสงัใช้ใบสำคัญคินเงินยืมงบประมาณ และรายงานผลการจัดซื้อจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการประทับตราว่าได้กันเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งระบุหมวดรายจ่าย ชื่อหน่วยงาน กิจกรรมหลัก วันที่บันทึกรายการ และลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร สำหรับรายการที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ , การส่งเงินคินคลังทางระบบ GFMIS , การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เมื่อบันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการบันทึกการดังกล่าวซ้ำ และก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหารายการในภายหลัง

3.3 วิธีการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ซึ่งโดยปกติจะทำการปิดยอดทุกวันสิ้นเดือน แต่หากต้องการทราบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณระหว่างเดือนก็ต้องทำการปิดยอดด้วยเช่นกัน มีวิธีการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ปิดยอดรายเดือน (รวมเดือนนี้)

1. คำนวณหายอดคงเหลือที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนของช่องงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย ช่องเพิ่ม และช่องลด

2. คำนวณหายอดคงเหลือที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนของช่องเงินประจำงวด ประกอบด้วย ช่องเพิ่ม ช่องผูกพัน ช่องกันไว้เบิก และช่องเบิก

ขั้นตอนที่ 2 ปิดยอดรวมตั้งแต่ต้นปี (รวมตั้งแต่ต้นปี)

1. ตั้งแต่เดือนที่ 2 เป็นต้นไปสามารถคำนวณผลรวมตั้งแต่ต้นปีของแต่ละช่อง โดยการนำยอดรวมเดือนนี้บวกยอดรวมตั้งแต่ต้นปีของเดือนที่ผ่านมา ยกเว้นช่องคงเหลือให้นำผลลัพธ์ตัวสุดท้ายมาใส่ที่ช่องคงเหลือของบรรทัดผลรวมตั้งแต่ต้นปี

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง

1. ช่องงบประมาณรายจ่ายโดยใช้สมการ--> ช่องเพิ่ม-ช่องลด=ช่องคงเหลือ
2. ช่องเงินประจำงวดโดยใช้สมการ-->ช่องเพิ่ม-ช่องผูกพัน-ช่องกันไว้เบิก-ช่องเบิก=ช่องคงเหลือ
3. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการผูกพันที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย กับยอดคงเหลือในช่องผูกพันตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกสิ้นเดือน

ตัวอย่างวิธีการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562....													
หมวด.....													
แผนงาน.....5.....รหัส.....1.....													
งานหรือโครงการ.....คสน-1.1..... 2121													
พ.ศ. 2561.. เดือน	วันที่	เอกสาร	รายการ	งบประมาณรายจ่าย					เงินประจำงวด				
				เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ		
ค.ศ.	1	นร 0701/238 สว 1 ค.ศ.61 10000001716	งบประมาณที่ได้รับ-งบดำเนินงาน เงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2562 คณบดี โสภณ รัสสุ	171,800	-								
					86,698	-	85,102	-	86,698	-			86,698
	16	1012/259 สว 16 ค.ศ.61	ขอเบิกค่ารับรองประชุม จ่าย น.ส.กนกวรรณ จันทวีอินทร์							420	-		86,278
	22	1012/262 สว 16 ค.ศ.61	ขอเบิกค่าวัสดุสำนักงาน จ่าย เมจ.จ.ไอแอล							12,914	70		73,363
	25	1012/269 สว 16 ค.ศ.61	ขอเบิกค่าจ้างปฏิบัติงาน ค.ศ.61 จ่าย น.ส.วิกรมพร บัวพึ่ง							9,282	-		64,081
	31	ฎ3082/62 ฎ3075/62	คำสั่งปฏิบัติงาน ค.ศ.61(1012/269) จ่าย น.ส.วิกรมพร บัวพึ่ง คำสั่งสำนักงาน(1012/262) จ่าย เมจ.จ.ไอแอล							(9,282)	-	9,282	-
			รวมเดือนนี้	171,800	-	86,698	-	85,102	-	86,698	-	420	22,196
													70
													64,081
													30
พ.ย.	5	ฎ.33/62	คำรับรองประชุม(1012/259) จ่าย น.ส.กนกวรรณ จันทวีอินทร์							(420)	-	420	-
	20	1012/287 สว 19 พ.ย.61	ขอเบิกค่าจ้างปฏิบัติงาน พ.ย.61 จ่าย น.ส.วิกรมพร บัวพึ่ง							9,282	-		54,799
	23	ฎ3260/62	คำสั่งปฏิบัติงาน พ.ย.61(1012/287) จ่าย น.ส.วิกรมพร บัวพึ่ง							(9,282)	-	9,282	-
	30	นร0701/1158 สว 30 พ.ย.61	เงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 6 ประจำปีงบประมาณ 2562 คณบดี โสภณ รัสสุ										139,901
	30	1001/7936 สว 27 พ.ย.61	โอนเงินให้ สล.เพื่อค่าใช้จ่ายอบรม ระเบียบที่สุด							(750)	-		139,151
			รวมเดือนนี้							85,102	-	(420)	9,702
			รวมตั้งแต่ต้นปี	171,800	-	171,800	-	-	-	171,050	-	(420)	31,898
													70
													139,151
													30

3.4 วิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. ตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

1.1 นำผลที่ได้จากการปิดยอดทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาจำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย ประกอบด้วย

- ❖ งบดำเนินงาน จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต ชื่อหน่วยงาน ดังนี้
 - ◆ บรรทัดที่ 1 ชื่อหน่วยงาน
 - ◆ บรรทัดที่ 2 ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ..... งบดำเนินงาน
 - ◆ บรรทัดที่ 3 ระยะเวลาการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึง วันที่.....
 - ◆ คอลัมน์ A คือ ที่หรือลำดับที่ของหน่วยงาน เรียงลำดับจากหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด
 - ◆ คอลัมน์ B คือ ชื่อหน่วยงาน
 - ◆ คอลัมน์ C(1),D(2),E(3) คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พรบ. ประกอบด้วย คอลัมน์ C(1) คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พรบ. คอลัมน์ D(2) คือ เพิ่ม/(ลด) (ข้อมูลในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมเดือนนี้ ช่องเงินประจำงวด -->ช่องเพิ่ม) คอลัมน์ E(3) คือ คงเหลือ (ผลลัพธ์ของคอลัมน์ C(1) + คอลัมน์ D(2))
 - ◆ คอลัมน์ F(4),G(5),H(6) คือ เงินประจำงวดได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ ประกอบด้วย คอลัมน์ F(4) คือ งบประมาณตาม พรบ. , คอลัมน์ G(5) คือ เพิ่ม/(ลด) (ข้อมูลในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมเดือนนี้ ช่องเงินประจำงวด -->ช่องเพิ่ม) , คอลัมน์ H(6) คือ คงเหลือ (ผลลัพธ์ของคอลัมน์ F(4) + คอลัมน์ G(5))
 - ◆ คอลัมน์ I(7) คือ ผูกพัน (ข้อมูลช่องผูกพันในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมตั้งแต่ต้นปี)
 - ◆ คอลัมน์ K(8) คือ เบิกจ่าย (ข้อมูลช่องเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมตั้งแต่ต้นปี)
 - ◆ คอลัมน์ M(9) คือ รวมผูกพันและเบิกจ่าย (ผลลัพธ์ของคอลัมน์ I(7) + คอลัมน์ J(8))
 - ◆ คอลัมน์ O(10) คือ คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ (ผลลัพธ์ของคอลัมน์ H(6) - คอลัมน์ M(9))
 - ◆ คอลัมน์ P(11) คือ คงเหลือ (ผลลัพธ์ของคอลัมน์ E(3) - คอลัมน์ M(9))
 - ◆ รวมผลจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต แต่ละคอลัมน์

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....																					
หมวด.....																					
แผนงาน.....1.....ผลผลิต.....1.....																					
งานหรือโครงการ.....สำนักด้านฯ.-1.1.....																					
												2121									
(1)		(2)		(3)			(4)			(5)											
พ.ศ..2562..		ที่เอกสาร		รายการ			งบประมาณรายจ่าย			เงินประจํางวด											
เดือน	วันที่				เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ									
.....	(4)								
ต.ค	31	รวมเดือนนี้			11,858,700	-	5,929,350	-	5,929,350	-	5,929,350	285,970	-	-	-	-	5,643,380	-			
พ.ย.			
พ.ย.	30	รวมเดือนนี้			-	-	-	-	-	-	(3,946,970)	-	-	-	-	970,555	79	-			
		รวมตั้งแต่ต้นปี			(1)	11,858,700	-	5,929,350	-	5,929,350	(6)	1,982,380	-	(7)	13,740	(8)	970,555	79	(10)	998,084	21
					a	b	c=a-b	d	e	f	g	h=h+d e g									

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

ตัวอย่างวิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา																	
ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 งบดำเนินงาน																	
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 พฤศจิกายน 2561																	
ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ			เงินประจํางวดที่ได้รับ			ผูกพัน		เบิกจ่าย		รวมผูกพันและเบิกจ่าย		คงเหลือจากเงินประจํางวดที่ได้รับ		คงเหลือ	
		ตาม พรน.	เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ	ตาม พรน.	เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	ที่ ได้รับ	จำนวนเงิน	%	
.....
1	กอง ศ.	10,725,100.00	-	10,725,100.00	5,362,550.00	-	5,362,550.00	59,720.00	0.56	1,609,347.06	15.01	1,669,067.06	15.57	3,693,482.94	9,056,032.94	84.43	
2	สำนักด้าน	11,858,700.00	(3,946,970.00)	7,911,730.00	5,929,350.00	(3,946,970.00)	1,982,380.00	13,740.00	0.17	970,555.79	12.27	984,295.79	12.44	998,084.21	6,927,434.21	87.56	
	รวมแผนงาน 1 ผลิต 1	22,583,800.00	(3,946,970.00)	18,636,830.00	11,291,900.00	(3,946,970.00)	7,344,930.00	73,460.00	0.39	2,579,902.85	13.84	2,653,362.85	14.23	4,691,567.15	15,983,467.15	85.77	
.....	
1	กอง สบย.	21,647,100.00	-	21,647,100.00	10,823,600.00	-	10,823,600.00	1,415.00	0.01	1,650,078.74	7.62	1,651,493.74	7.63	9,172,106.26	19,995,606.26	92.37	
	รวมแผนงาน 2 ผลิต 1	21,647,100.00	-	21,647,100.00	10,823,600.00	-	10,823,600.00	1,415.00	0.01	1,650,078.74	7.62	1,651,493.74	7.63	9,172,106.26	19,995,606.26	92.37	
.....	

ตัวอย่างจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบดำเนินงาน

- ❖ งบลงทุน จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต ชื่อหน่วยงาน รายการครุภัณฑ์ ดังนี้
 - ◆ แบบฟอร์มเหมือนการจัดทำรายงานงบดำเนินงาน ยกเว้นบรรทัดที่ 2 เปลี่ยนจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน
 - ◆ แสดงรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบลงทุน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา																	
รายงานการใช้จ่ายเงินลงทุนที่ได้รับตาม พรบ. ปีงบประมาณ พ.ศ.2562																	
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 พฤศจิกายน 2561																	
ลำดับ	หน่วยงาน	(1) (2) (3)=(1+2)			(4) (5) (6)=(4+5)			(7)		(8)		(9) = (7+8)		(10) = (6-9)		(11) = (3-9)	
		เงินงบประมาณ			เงินประจำงวด			ผูกพัน		เบิกจ่าย		รวมผูกพันและเบิกจ่าย		คงเหลือเงินประจำงวด		คงเหลือตาม พรบ.	
		ตาม พรบ.	เพิ่ม - ลด	คงเหลือตาม พรบ.	เงินประจำงวดที่ได้รับ	เพิ่ม/ลด	คงเหลือจากเงินประจำงวด	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
.....																	
.....																	
แผนงานที่ 5 ผลผลิตที่ 2																	
1	กองพัฒนาศึกษาผู้บริโภค			-			-										
	1. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 13,000 บีทียู ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 2 เครื่อง	46,000.00		46,000.00	46,000.00		46,000.00		-	45,796.00	99.56	45,796.00	99.56	204.00		204.00	0.44
	2. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 30,000 บีทียู ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 3 เครื่อง	120,600.00		120,600.00	120,600.00		120,600.00		-	120,375.00	99.81	120,375.00	99.81	225.00		225.00	0.19
	3. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 36,000 บีทียู ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 เครื่อง	47,000.00		47,000.00	47,000.00		47,000.00		-	46,973.00	99.94	46,973.00	99.94	27.00		27.00	0.06
	4. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 48,000 บีทียู ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 เครื่อง	55,900.00		55,900.00	55,900.00		55,900.00		-	55,854.00	99.92	55,854.00	99.92	46.00		46.00	0.08
	5. เก้าอี้ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 15 ตัว	82,500.00		82,500.00	82,500.00		82,500.00		-	82,500.00	100.00	82,500.00	100.00	-		-	-
	6. โต๊ะทำงาน ตำบลตลาดขวัญอำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 2 ตัว	15,400.00		15,400.00	15,400.00		15,400.00		-	15,400.00	100.00	15,400.00	100.00	-		-	-
	7. ตู้ไม้เก็บเอกสาร ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 2 ตู้	12,200.00		12,200.00	12,200.00		12,200.00		-	12,200.00	100.00	12,200.00	100.00	-		-	-
	8. เครื่องผลิตคิเดย์โปรเจคเตอร์ระดับ XGA ขนาด 4,000 ANSILumens ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 เครื่อง	42,500.00		42,500.00	42,500.00		42,500.00	39,900.00	93.88	-	39,900.00	93.88	2,600.00		2,600.00	6.12	
	9. กล้องจับภาพวีดิโอพร้อมอุปกรณ์ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 กล้อง	236,600.00		236,600.00	236,600.00		236,600.00	234,330.00	99.04	-	234,330.00	99.04	2,270.00		2,270.00	0.96	
	10. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 กล้อง	289,900.00		289,900.00	289,900.00		289,900.00	286,760.00	98.92	-	286,760.00	98.92	3,140.00		3,140.00	1.08	
	รวมแผนงานที่ 5 ผลผลิตที่ 2	948,600.00	-	948,600.00	948,600.00	-	948,600.00	560,990.00	59.14	379,098.00	39.96	940,088.00	99.10	8,512.00		8,512.00	0.90
	รวมทั้งสิ้น	92,091,100.00	-	92,091,100.00	42,091,100.00	-	42,091,100.00	1,997,860.30	2.17	2,394,879.04	2.60	4,392,739.34	4.77	37,698,360.66		87,698,360.66	95.23

ตัวอย่างจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบลงทุน

- ❖ งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษาจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต ชื่อหน่วยงาน ดังนี้
 - ◆ แบบฟอร์มเหมือนการจัดทำรายงานงบดำเนินงาน ยกเว้นบรรทัดที่ 2 เป็นจากงบดำเนินงานเป็นงบรายจ่ายอื่น
 - ◆ แยกเป็น 2 ตาราง ได้แก่
 - 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2) ค่าจ้างที่ปรึกษา

◆ คอลัมน์ที่ 7 คงเหลือ นำคอลัมน์ที่ 3 - คอลัมน์ที่ 6

ตัวอย่างรายงานงบดำเนินงานภาพรวม แผนงาน ผลผลิต

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ										
ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา										
ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561										
ตามมติ กพร. สิ้นสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม = ร้อยละ 20.19 , งบลงทุน = ร้อยละ 14.07)										
ตามมติ อย. สิ้นสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม = ร้อยละ 23.33)										
ลำดับ	หน่วยงาน	งบดำเนินงาน □								
		งบประมาณ	ผูกพัน	%	เบิกจ่าย	%	รวมผูกพันและ เบิกจ่าย	%	คงเหลือ	%
1	กลุ่ม กพร.	856,700.00	-	-	202,401.33	23.63	202,401.33	23.63	654,298.67	76.37
2	สำนักอาหาร	32,657,892.00	1,034,945.01	3.17	7,263,527.23	22.24	8,298,472.24	25.41	24,359,419.76	74.59
3	กลุ่ม ตสน.	171,800.00	-	-	31,898.70	18.57	31,898.70	18.57	139,901.30	81.43
4	ศรป.	4,431,420.00	8,125.00	0.18	736,796.00	16.63	744,921.00	16.81	3,686,499.00	83.19
5	กอง ต.	13,319,380.00	61,520.00	0.46	2,016,479.62	15.14	2,077,999.62	15.60	11,241,380.38	84.40
6	สำนักค่าน	20,782,676.00	47,835.09	0.23	2,899,690.08	13.95	2,947,525.17	14.18	17,835,150.83	85.82
7	กลุ่ม กม.อย	1,364,605.00	3,770.00	0.28	188,597.97	13.82	192,367.97	14.10	1,172,237.03	85.90
8	กอง พ.	8,721,620.00	7,122.00	0.08	1,189,135.69	13.63	1,196,257.69	13.71	7,525,362.31	86.29
9	สำนัก สว.	17,338,630.00	47,964.00	0.28	2,207,223.32	12.73	2,255,187.32	13.01	15,083,442.68	86.99
	- ด้านเครื่องสำอาง	12,150,510.00	34,510.00	0.28	1,749,233.21	14.40	1,783,743.21	14.68	10,366,766.79	85.32
	- ด้านวัตถุอันตราย	5,188,120.00	13,454.00	0.26	457,990.11	8.83	471,444.11	9.09	4,716,675.89	90.91
10	สส.	12,483,510.00	297,076.59	2.38	1,313,233.16	10.52	1,610,309.75	12.90	10,873,200.25	87.10
11	สำนักยา	60,432,900.00	122,516.80	0.20	5,600,298.26	9.27	5,722,815.06	9.47	54,710,084.94	90.53
12	ศูนย์ข้อมูลฯ	17,439,120.00	9,645.00	0.06	1,458,124.42	8.36	1,467,769.42	8.42	15,971,350.58	91.58
13	กอง คบ.	15,505,482.00	108,496.67	0.70	1,288,997.59	8.31	1,397,494.26	9.01	14,107,987.74	90.99
14	กอง ช.	14,454,800.00	87,075.00	0.60	1,023,578.22	7.08	1,110,653.22	7.68	13,344,146.78	92.32
15	กอง สสผ.	23,657,430.00	1,415.00	0.01	1,650,778.74	6.98	1,652,193.74	6.99	22,005,236.26	93.01
16	กอง พศ.	51,211,310.00	769,605.00	1.50	1,766,353.41	3.45	2,535,958.41	4.95	48,675,351.59	95.05
17	Fixcost	45,592,100.00	1,892,369.28	4.15	5,084,983.50	11.15	6,977,352.78	15.30	38,614,747.22	84.70
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	10,062,000.00	813,791.00	8.09	194,663.33	1.93	1,008,454.33	10.02	9,053,545.67	89.98
	- ค่าสาธารณูปโภค	12,731,900.00	262,830.28	2.06	2,613,415.17	20.53	2,876,245.45	22.59	9,855,654.55	77.41
	- พตส	7,200,000.00	815,748.00	11.33	824,748.00	11.45	1,640,496.00	22.78	5,559,504.00	77.22
	- ไม่ทำเวช	12,960,000.00	-	-	1,090,000.00	8.41	1,090,000.00	8.41	11,870,000.00	91.59
	- เงินประกันสังคมพนักงานราช	801,000.00	-	-	151,953.00	18.97	151,953.00	18.97	649,047.00	81.03
	- เงิน สปป.ชายแดนใต้	42,000.00	-	-	8,000.00	19.05	8,000.00	19.05	34,000.00	80.95
	- ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง	1,287,396.00	-	-	165,200.00	12.83	165,200.00	12.83	1,122,196.00	87.17
	- ค่าเช่าบ้าน อย.	144,000.00	-	-	4,000.00	2.78	4,000.00	2.78	140,000.00	97.22
	- ค่าเช่าสถานที่เก็บเอกสาร อย.	355,200.00	-	-	24,400.00	6.87	24,400.00	6.87	330,800.00	93.13
18	ชมรมจริยธรรม	416,000.00	8,200.00	1.97	-	-	8,200.00	1.97	407,800.00	98.03
19	งบลกลาง อย.	109,704,505.00	-	-	-	-	-	-	109,704,505.00	100.00
20	โอนเบิกแทน	24,685,420.00	-	-	208,358.03	0.84	208,358.03	0.84	24,477,061.97	99.16
	รวมทั้งสิ้น	475,227,300.00	4,507,680.44	0.95	36,130,455.27	7.60	40,638,135.71	8.55	434,589,164.29	91.45

หมายเหตุ เรียงลำดับจากหน่วยงานที่มีเบิกจ่ายมากที่สุด-->น้อยที่สุด

ตัวอย่างรายงานงบดำเนินงานภาพรวมแผนงาน ผลผลิต

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ										
ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา										
ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561										
ตามมติ กพร. ล่าสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม - ร้อยละ 20.19 , งบลงทุน - ร้อยละ 14.07)										
ตามมติ อย. ล่าสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม - ร้อยละ 23.33)										
ลำดับ	หน่วยงาน	งบลงทุน □								
		งบประมาณ	ผูกพัน	%	เบิกจ่าย	%	รวมผูกพันและเบิกจ่าย	%	คงเหลือ	%
1	สำนักยา	448,100.00	-	-	447,872.00	99.95	447,872.00	99.95	228.00	0.05
2	กอง คบ.	331,700.00	-	-	319,801.64	96.41	319,801.64	96.41	11,898.36	3.59
3	สำนักอาหาร	34,800.00	-	-	33,143.00	95.24	33,143.00	95.24	1,657.00	4.76
4	กอง สสผ.	111,200.00	-	-	105,000.00	94.42	105,000.00	94.42	6,200.00	5.58
5	กลุ่ม กม.อย	71,500.00	-	-	57,069.95	79.82	57,069.95	79.82	14,430.05	20.18
6	กอง ช.	242,500.00	-	-	192,205.00	79.26	192,205.00	79.26	50,295.00	20.74
7	กอง พ.	26,000.00	-	-	19,900.00	76.54	19,900.00	76.54	6,100.00	23.46
8	สรุป.	27,200.00	-	-	20,800.00	76.47	20,800.00	76.47	6,400.00	23.53
9	สำนักด้าน	853,100.00	148,500.00	17.41	483,684.30	56.70	632,184.30	74.11	220,915.70	25.89
10	สำนัก สว.	275,000.00	153,438.00	55.80	114,014.30	41.46	267,452.30	97.26	7,547.70	2.74
	- ด้านเครื่องสำอาง	178,100.00	153,438.00	86.15	20,854.30	11.71	174,292.30	97.86	3,807.70	2.14
	- ด้านวัตถุอันตราย	96,900.00	-	-	93,160.00	96.14	93,160.00	96.14	3,740.00	3.86
11	กอง พศ.	948,600.00	560,990.00	59.14	379,098.00	39.96	940,088.00	99.10	8,512.00	0.90
12	สส.	377,600.00	152,832.30	40.47	110,743.35	29.33	263,575.65	69.80	114,024.35	30.20
13	กอง ต.	1,394,000.00	982,100.00	70.45	111,547.50	8.00	1,093,647.50	78.45	300,352.50	21.55
14	ศูนย์ข้อมูลฯ	32,949,800.00	-	-	-	-	-	-	32,949,800.00	100.00
15	ส่วนกลาง อย.	54,000,000.00	-	-	-	-	-	-	54,000,000.00	100.00
	รวมทั้งสิ้น	92,091,100.00	1,997,860.30	2.17	2,394,879.04	2.60	4,392,739.34	4.77	87,698,360.66	95.23

หมายเหตุ เรียงลำดับจากหน่วยงานที่มีเบิกจ่ายมากที่สุด-->น้อยที่สุด

ตัวอย่างรายงานงบลงทุนภาพรวมแผนงาน ผลผลิต

ลำดับ	หน่วยงาน	งบรายจ่ายอื่น □								
		งบประมาณ	ผูกพัน	%	เบิกจ่าย	%	รวมผูกพันและเบิกจ่าย	%	คงเหลือ	%
1	สำนัก สว.	875,400.00	90,780.00	10.37	341,620.29	39.02	432,400.29	49.39	442,999.71	50.61
2	สำนักยา	2,015,000.00	168,064.00	8.34	355,133.13	17.62	523,197.13	25.96	1,491,802.87	74.04
3	สำนักอาหาร	2,173,200.00	-	-	354,497.46	16.31	354,497.46	16.31	1,818,702.54	83.69
4	กอง พ.	1,547,000.00	-	-	145,900.00	9.43	145,900.00	9.43	1,401,100.00	90.57
5	กอง ช.	1,363,000.00	124,080.55	9.10	115,825.00	8.50	239,905.55	17.60	1,123,094.45	82.40
6	สำนักด้าน	1,003,000.00	-	-	84,665.71	8.44	84,665.71	8.44	918,334.29	91.56
7	กอง ต.	631,300.00	-	-	-	-	-	-	631,300.00	100.00
8	ส่วนกลาง อย.	1,741,100.00	112,687.98	6.47	203,345.00	11.68	316,032.98	18.15	1,425,067.02	81.85
	รวมทั้งสิ้น	11,349,000.00	495,612.53	4.37	1,600,986.59	14.11	2,096,599.12	18.48	9,252,400.88	81.52

หมายเหตุ เรียงลำดับจากหน่วยงานที่มีเบิกจ่ายมากที่สุด-->น้อยที่สุด

ตัวอย่างรายงานงบรายจ่ายอื่นภาพรวมแผนงาน ผลผลิต

2. ตามระบบ GFMS

1. ดึงข้อมูลยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS เพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายในภาพรวม ประกอบด้วย 3 ตารางดังนี้

1.1 งบประมาณส่วนกลาง (ข้อมูลจากยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 48) ดังนี้

งบประมาณส่วนกลาง	ข้อมูลตามระบบ GFMS
ช่องที่ 1 หมวดรายจ่าย - แผนงาน ผลผลิต - งบรายจ่าย	- ตามรหัสงบประมาณ - ตามรหัสงบประมาณ
ช่องที่ 2 งบประมาณ	- เอกสารสรุปงบประมาณ รายแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีจากกองแผนงานและวิชาการ
ช่องที่ 3 เงินประจำงวดที่ได้รับ	จำนวนเงินจากช่องงบสุทธิ
ช่องที่ 4 ผูกพัน	จำนวนเงินจากช่องใบสั่งซื้อ/สัญญา
ช่องที่ 5 เบิกจ่าย	จำนวนเงินจากช่องเบิกจ่าย
ช่องที่ 6 รวมผูกพันและเบิกจ่าย	จำนวนเงินจากช่องรวมในงวด
ช่องที่ 7 คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ (ยอดคงเหลือจากช่องที่ 3 - ช่องที่ 6)	-
ช่องที่ 8 คงเหลือจากงบประมาณ (ยอดคงเหลือจากช่องที่ 2 - ช่องที่ 6)	-

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ						
ประจำปีงบประมาณ 2019 สำหรับ รหัสงบประมาณ						
ชื่อผู้ใช้ 2110A02		3	4	5	6	
การใช้จ่ายงบประมาณ		งบสุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	รวมในงวด
รวมงบประมาณ		424,218,280.00	-	58,888,961.58	93,471,039.64	152,360,001.22
รหัสแผนงาน 1 ผลผลิต 1	← 2101006014000000 รายการงบประจำ	7,344,930.00	-	3,064,956.34	2,579,902.85	5,644,859.19
	6211200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	7,344,930.00	-	-	-	-
	6211210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ	-	-	-	723,760.00	723,760.00
	6211220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	-	-	3,030,436.34	1,612,292.85	4,642,729.19
	6211230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	-	-	34,520.00	243,850.00	278,370.00
						-
รหัสแผนงาน 2 ผลผลิต	← 2101015022000000 รายการงบประจำ	10,823,600.00	-	2,170,684.63	1,650,078.74	3,820,763.37
	6211200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	10,823,600.00	-	-	-	-
	6211210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ	-	-	-	105,500.00	105,500.00
	6211220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	-	-	2,124,684.63	1,460,165.37	3,584,850.00
	6211230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	-	-	46,000.00	84,413.37	130,413.37
						-
รหัสแผนงาน 3 ผลผลิต	← 2101019021000000 รายการงบประจำ	2,000,000.00	-	-	-	-
	6211200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	2,000,000.00	-	-	-	-
						-
รหัสแผนงาน 4 ผลผลิต 1 (งบดำเนินงาน)	← 2101035024000000 รายการงบประจำ	20,591,000.00	-	950,870.00	2,076,000.05	3,026,870.05
	6211200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	20,591,000.00	-	-	-	-
	6211210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ	-	-	-	685,900.00	685,900.00
	6211220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	-	-	722,794.00	1,390,100.05	2,112,894.05
	6211230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	-	-	228,076.00	-	228,076.00
						-
รหัสแผนงาน 4 ผลผลิต 1 (งบลงทุน)	← 2101035024410001 ทางเชื่อมอาคาร 4 กับอา	4,000,000.00	-	-	-	-
	6211320 ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง /งบส่วนราชการ	4,000,000.00	-	-	-	-

ตัวอย่างข้อมูลยอดเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 48

ตัวอย่างวิธีการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณส่วนกลาง

2. งบประมาณส่วนกลาง												
หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ได้รับ	ผูกพัน		เบิกจ่าย		รวมผูกพันและเบิกจ่าย		คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ	คงเหลือจากงบประมาณ		
			จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%		จำนวนเงิน	%	
แผน 1 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	18,636,830.00	7,344,930.00	3,064,956.34	16.45	2,579,902.85	13.84	5,644,859.19	30.29	1,700,070.81	12,991,970.81	69.71	
รวม	18,636,830.00	7,344,930.00	3,064,956.34	16.45	2,579,902.85	13.84	5,644,859.19	30.29	1,700,070.81	12,991,970.81	69.71	
แผน 2 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	21,647,100.00	10,823,600.00	2,170,684.63	10.03	1,650,078.74	7.62	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35	
รวม	21,647,100.00	10,823,600.00	2,170,684.63	10.03	1,650,078.74	7.62	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35	
แผน 3 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	4,000,000.00	2,000,000.00	-	-	-	-	-	-	2,000,000.00	4,000,000.00	100.00	
รวม	4,000,000.00	2,000,000.00	-	-	-	-	-	-	2,000,000.00	4,000,000.00	100.00	
แผน 4 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	43,366,000.00	20,591,000.00	950,870.00	2.19	2,076,000.05	4.79	3,026,870.05	6.98	17,564,129.95	40,339,129.95	93.02	
งบลงทุน	54,000,000.00	4,000,000.00	-	-	-	-	-	-	4,000,000.00	54,000,000.00	100.00	
รวม	97,366,000.00	24,591,000.00	950,870.00	0.98	2,076,000.05	2.13	3,026,870.05	3.11	21,564,129.95	94,339,129.95	96.89	
แผน 5 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	269,653,640.00	132,440,240.00	43,392,371.91	16.09	24,572,745.19	9.11	67,965,117.10	25.20	64,475,122.90	201,688,522.90	74.80	
งบลงทุน	37,142,500.00	37,142,500.00	1,501,870.30	4.04	2,015,781.04	5.43	3,517,651.34	9.47	33,624,848.66	33,624,848.66	90.53	
งบรายจ่ายอื่น	10,349,000.00	6,347,500.00	-	-	1,600,986.59	15.47	1,600,986.59	15.47	4,746,513.41	8,748,013.41	84.53	
รวม	317,145,140.00	175,930,240.00	44,894,242.21	14.16	28,189,512.82	8.89	73,083,755.03	23.05	102,846,484.97	244,061,384.97	76.95	
แผน 5 ผลผลิต 2												
งบดำเนินงาน	60,751,310.00	27,270,010.00	6,373,617.40	10.49	1,766,353.41	2.91	8,139,970.81	13.40	19,130,039.19	52,611,339.19	86.60	
งบลงทุน	948,600.00	948,600.00	560,990.00	59.14	379,098.00	39.96	940,088.00	99.10	8,512.00	8,512.00	0.90	
รวม	61,699,910.00	28,218,610.00	6,934,607.40	11.24	2,145,451.41	3.48	9,080,058.81	14.72	19,138,551.19	52,619,851.19	85.28	
แผน 5 ผลผลิต 3												
งบดำเนินงาน	13,447,300.00	6,723,700.00	873,601.00	6.50	892,512.00	6.64	1,766,113.00	13.14	4,957,587.00	11,681,187.00	86.86	
งบรายจ่ายอื่น	1,000,000.00	1,000,000.00	-	-	-	-	-	-	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00	
รวม	14,447,300.00	7,723,700.00	873,601.00	6.05	892,512.00	6.18	1,766,113.00	12.23	5,957,587.00	12,681,187.00	87.77	
แผน 6 ผลผลิต 1												
งบบุคลากร	311,603,900.00	155,801,900.00	-	-	53,553,076.77	17.19	53,553,076.77	17.19	102,248,823.23	258,050,823.23	82.81	
งบดำเนินงาน	23,568,600.00	11,784,300.00	-	-	2,384,505.00	10.12	2,384,505.00	10.12	9,399,795.00	21,184,095.00	89.88	
รวม	335,172,500.00	167,586,200.00	-	-	55,937,581.77	16.69	55,937,581.77	16.69	111,648,618.23	279,234,918.23	83.31	
รวมทั้งสิ้น												
งบบุคลากร	311,603,900.00	155,801,900.00	-	-	53,553,076.77	17.19	53,553,076.77	17.19	102,248,823.23	258,050,823.23	82.81	
งบดำเนินงาน	455,070,780.00	218,977,780.00	56,826,101.28	12.49	35,922,097.24	7.89	92,748,198.52	20.38	126,229,581.48	362,322,581.48	79.62	
งบลงทุน	92,091,100.00	42,091,100.00	2,062,860.30	2.24	2,394,879.04	2.60	4,457,739.34	4.84	37,633,360.66	87,633,360.66	95.16	
งบรายจ่ายอื่น	11,349,000.00	7,347,500.00	-	-	1,600,986.59	14.11	1,600,986.59	14.11	5,746,513.41	9,748,013.41	85.89	
รวมทั้งสิ้น	870,114,780.00	424,218,280.00	58,888,961.58	6.77	93,471,039.64	10.74	152,360,001.22	17.51	271,858,278.78	717,754,778.78	82.49	

ตัวอย่างจัดทำรายงานเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS

1.2 งบประมาณโอนเบิกแทน (ข้อมูลจากรายการโอนและการใช้จ่ายงบเบิกแทน : ZSUB_AG_RPT_0002)

งบประมาณโอนเบิกแทน	สรุปข้อมูลตามระบบ GFMS
ช่องทางที่ 1 หมวดรายจ่ายช่องทางที่ 1 หมวดรายจ่าย - แผนงาน ผลผลิต - งบรายจ่าย	- แผนงาน ผลผลิต - งบรายจ่าย
ช่องทางที่ 2 งบประมาณ	จำนวนเงินช่องโอน/เปลี่ยน
ช่องทางที่ 3 เงินประจำงวดที่ได้รับ	จำนวนเงินช่องโอน/เปลี่ยน
ช่องทางที่ 4 ผูกพัน	จำนวนเงินช่องผูกพัน
ช่องทางที่ 5 เบิกจ่าย	จำนวนเงินช่องเบิกจ่าย
ช่องทางที่ 6 รวมผูกพันและเบิกจ่าย (ช่องทางที่ 4 ผูกพัน+ ช่องทางที่ 5 เบิกจ่าย)	-
ช่องทางที่ 7 คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ (ยอดคงเหลือจากช่องทางที่ 3 - ช่องทางที่ 6)	จำนวนเงินช่องคงเหลือ
ช่องทางที่ 8 คงเหลือจากงบประมาณ (ยอดคงเหลือจากช่องทางที่ 2 - ช่องทางที่ 6)	จำนวนเงินช่องคงเหลือ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน

3. งบประมาณโอนเบิกแทน											
หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ได้รับ	ผูกพัน		เบิกจ่าย		รวมผูกพันและเบิกจ่าย		คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ	คงเหลือจากงบประมาณ	
			จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%		จำนวนเงิน	%
แผน 1 ผลผลิต 1											
งบดำเนินงาน	3,946,970.00	3,946,970.00	-	-	113,483.03	2.88	113,483.03	2.88	3,833,486.97	3,833,486.97	97.12
รวม	3,946,970.00	3,946,970.00	-	-	113,483.03	2.88	113,483.03	2.88	3,833,486.97	3,833,486.97	97.12
แผน 4 ผลผลิต 1											
งบดำเนินงาน	2,184,000.00	2,184,000.00	-	-	-	-	-	-	2,184,000.00	2,184,000.00	100.00
รวม	2,184,000.00	2,184,000.00	-	-	-	-	-	-	2,184,000.00	2,184,000.00	100.00
แผน 5 ผลผลิต 1											
งบดำเนินงาน	7,814,360.00	7,814,360.00	-	-	22,800.00	0.29	22,800.00	0.29	7,791,560.00	7,791,560.00	99.71
รวม	7,814,360.00	7,814,360.00	-	-	22,800.00	0.29	22,800.00	0.29	7,791,560.00	7,791,560.00	99.71
แผน 5 ผลผลิต 2											
งบดำเนินงาน	6,211,190.00	6,211,190.00	-	-	72,075.00	1.16	72,075.00	1.16	6,139,115.00	6,139,115.00	98.84
รวม	6,211,190.00	6,211,190.00	-	-	72,075.00	1.16	72,075.00	1.16	6,139,115.00	6,139,115.00	98.84
รวมทั้งสิ้น	20,156,520.00	20,156,520.00	-	-	208,358.03	1.03	208,358.03	1.03	19,948,161.97	19,948,161.97	98.97

ตัวอย่างกรอกข้อมูลงบประมาณโอนเบิกแทนตามระบบ GFMS

		โอน/เปลี่ยน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
แผนงาน 1	งบดำเนินงาน	3,946,970.00		113,483.03	3,833,486.97
					-
แผนงาน 4	งบดำเนินงาน	2,184,000.00		-	2,184,000.00
					-
แผนงาน 5		14,025,550.00	-	94,875.00	13,930,675.00
ผลผลิต 1	งบดำเนินงาน	7,814,360.00		22,800.00	7,791,560.00
					-
ผลผลิต 2	งบดำเนินงาน	6,211,190.00		72,075.00	6,139,115.00
รวมทั้งสิ้น		20,156,520.00	-	208,358.03	19,948,161.97
		100.00		1.03	98.97
หมายเหตุ รายการข้างต้นไม่รวมโครงการที่อยู่ระหว่างตัดโอนเงินโดยกรมบัญชีกลาง คือ					
1	ค่าตรวจวิเคราะห์สารเคมีป้องกันศัตรูพืช 132 ชนิดสาร ตามแผนเฝ้าระวังผักและผลไม้สด/กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				2,500,000.00
2	ค่าใช้จ่ายเก็บตัวอย่างน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทและน้ำแข็งจากสถานที่ผลิตในพื้นที่กรุงเทพมหานคร				676,400.00
3	โครงการ FDA Guard Amnatcharoen ปี2562 (โครงการพิเศษ)				98,500.00
4	โครงการโภชนาการเพื่อชาวเชียงใหม่ ปีที่ 2 พ.ศ.2562 (โครงการพิเศษ)				140,000.00
5	โครงการร้านชาติดาวอำนาจเจริญ ประจำปีงบประมาณ 2562 (โครงการพิเศษ)				50,000.00
6	ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ติดตามการพัฒนาสถานที่ผลิต/ผลิตภัณฑ์กลุ่มอาหาร Primary GMP (Agenda based)				1,064,000.00
					4,528,900.00

ตัวอย่างสรุปข้อมูลงบประมาณโอนเบิกแทนตามระบบ GFMS

1.3 งบประมาณภาพรวม (ข้อมูลจากงบประมาณส่วนกลาง+งบประมาณโอนเบิกแทน)
จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต

ตัวอย่างวิธีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณภาพรวม

สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												
ตามระบบ GFMS												
ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561												
ตามมติ กพร. สิ้นสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม = ร้อยละ 20.19 , งบลงทุน = ร้อยละ 14.07)												
ตามมติ อย. สิ้นสุด 30 พย.61 (ยอดเบิกจ่ายในภาพรวม = ร้อยละ 23.33)												
1. งบประมาณภาพรวม												
หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ได้รับ	เบิกจ่าย		ผูกพัน		รวมเบิกจ่ายและผูกพัน		คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ	คงเหลือจากงบประมาณ		
			จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%		จำนวนเงิน	%	
แผน 1 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	22,583,800.00	11,291,900.00	2,693,385.88	11.93	3,064,956.34	13.57	5,758,342.22	25.50	5,533,557.78	16,825,457.78	74.50	
รวม	22,583,800.00	11,291,900.00	2,693,385.88	11.93	3,064,956.34	13.57	5,758,342.22	25.50	5,533,557.78	16,825,457.78	74.50	
แผน 2 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	21,647,100.00	10,823,600.00	1,650,078.74	7.62	2,170,684.63	10.03	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35	
รวม	21,647,100.00	10,823,600.00	1,650,078.74	7.62	2,170,684.63	10.03	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35	
แผน 3 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	4,000,000.00	2,000,000.00	-	-	-	-	-	-	2,000,000.00	4,000,000.00	100.00	
รวม	4,000,000.00	2,000,000.00	-	-	-	-	-	-	2,000,000.00	4,000,000.00	100.00	
แผน 4 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	45,550,000.00	22,775,000.00	2,076,000.05	4.56	950,870.00	2.09	3,026,870.05	6.65	19,748,129.95	42,523,129.95	93.35	
งบลงทุน	54,000,000.00	4,000,000.00	-	-	-	-	-	-	4,000,000.00	54,000,000.00	100.00	
รวม	99,550,000.00	26,775,000.00	2,076,000.05	2.09	950,870.00	0.96	3,026,870.05	3.05	23,748,129.95	96,523,129.95	96.95	
แผน 5 ผลผลิต 1												
งบดำเนินงาน	277,468,000.00	140,254,600.00	24,595,545.19	8.86	43,392,371.91	15.64	67,987,917.10	24.50	72,266,682.90	209,480,082.90	75.50	
งบลงทุน	37,142,500.00	37,142,500.00	2,015,781.04	5.43	1,501,870.30	4.04	3,517,651.34	9.47	33,624,848.66	33,624,848.66	90.53	
งบรายจ่ายอื่น	10,349,000.00	6,347,500.00	1,600,986.59	15.47	-	-	1,600,986.59	15.47	4,746,513.41	8,748,013.41	84.53	
รวม	324,959,500.00	183,744,600.00	28,212,312.82	8.68	44,894,242.21	13.82	73,106,555.03	22.50	110,638,044.97	251,852,944.97	77.50	
แผน 5 ผลผลิต 2												
งบดำเนินงาน	66,962,500.00	33,481,200.00	1,838,428.41	2.75	6,373,617.40	9.52	8,212,045.81	12.27	25,269,154.19	58,750,454.19	87.73	
งบลงทุน	948,600.00	948,600.00	379,098.00	39.96	560,990.00	59.14	940,088.00	99.10	8,512.00	8,512.00	0.90	
รวม	67,911,100.00	34,429,800.00	2,217,526.41	3.27	6,934,607.40	10.21	9,152,133.81	13.48	25,277,666.19	58,758,966.19	86.52	
แผน 5 ผลผลิต 3												
งบดำเนินงาน	13,447,300.00	6,723,700.00	892,512.00	6.64	873,601.00	6.50	1,766,113.00	13.14	4,957,587.00	11,681,187.00	86.86	
งบรายจ่ายอื่น	1,000,000.00	1,000,000.00	-	-	-	-	-	-	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00	
รวม	14,447,300.00	7,723,700.00	892,512.00	6.18	873,601.00	6.05	1,766,113.00	12.23	5,957,587.00	12,681,187.00	87.77	
รวมแผน 5												
งบดำเนินงาน	357,877,800.00	180,459,500.00	27,326,485.60	7.64	50,639,590.31	14.15	77,966,075.91	21.79	102,493,424.09	279,911,724.09	78.21	
งบลงทุน	38,091,100.00	38,091,100.00	2,394,879.04	6.29	2,062,860.30	5.42	4,457,739.34	11.71	33,633,360.66	33,633,360.66	88.29	
งบรายจ่ายอื่น	11,349,000.00	7,347,500.00	1,600,986.59	14.11	-	-	1,600,986.59	14.11	5,746,513.41	9,748,013.41	85.89	
รวมทั้งสิ้น	407,317,900.00	225,898,100.00	31,322,351.23	7.69	52,702,450.61	12.94	84,024,801.84	20.63	141,873,298.16	323,293,098.16	79.37	
แผน 6 ผลผลิต 1												
งบบุคลากร	311,603,900.00	155,801,900.00	53,553,076.77	17.19	-	-	53,553,076.77	17.19	102,248,823.23	258,050,823.23	82.81	
งบดำเนินงาน	23,568,600.00	11,784,300.00	2,384,505.00	10.12	-	-	2,384,505.00	10.12	9,399,795.00	21,184,095.00	89.88	
รวม	335,172,500.00	167,586,200.00	55,937,581.77	16.69	-	-	55,937,581.77	16.69	111,648,618.23	279,234,918.23	83.31	
รวมทั้งสิ้น												
งบบุคลากร	311,603,900.00	155,801,900.00	53,553,076.77	17.19	-	-	53,553,076.77	17.19	102,248,823.23	258,050,823.23	82.81	
งบดำเนินงาน	475,227,300.00	239,134,300.00	36,130,455.27	7.60	56,826,101.28	11.96	92,956,556.55	19.56	146,177,743.45	382,270,743.45	80.44	
งบลงทุน	92,091,100.00	42,091,100.00	2,394,879.04	2.60	2,062,860.30	2.24	4,457,739.34	4.84	37,633,360.66	87,633,360.66	95.16	
งบรายจ่ายอื่น	11,349,000.00	7,347,500.00	1,600,986.59	14.11	-	-	1,600,986.59	14.11	5,746,513.41	9,748,013.41	85.89	
รวมทั้งสิ้น	890,271,300.00	444,374,800.00	93,679,397.67	10.52	58,888,961.58	6.61	152,568,359.25	17.13	291,806,440.75	737,702,940.75	82.87	

หมายเหตุ ยอดงบประมาณโอนเบิกแทนตามทะเบียนคุมงบประมาณ แตกต่างกับระบบ GFMS จำนวน 4,528,900 บาท เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้อนเงินให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน แต่อยู่ระหว่างกรมบัญชีกลางตัดโอนเงิน ดังนี้

- ค่าตรวจวิเคราะห์สารเคมีป้องกันศัตรูพืช 132 ชนิดสาร ตามแผนฝ่ายระวังค์และผลไม่สด/กรมวิทยาศาสตร์กรมแพทย์ จำนวน 2,500,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวอย่างน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทและน้ำแข็งจากสถานที่ผลิตในพื้นที่กรุงเทพฯ/กรุงเทพมหานคร จำนวน 676,400 บาท
- โครงการ FDA Guard Amnatcharoen ปี 2562 (โครงการพิเศษ) จำนวน 98,500 บาท
- โครงการโภชนาการเพื่อชาวเชียงใหม่ ปีที่ 2 พ.ศ.2562 (โครงการพิเศษ) จำนวน 140,000 บาท
- โครงการรณรงค์คัดค้าน้ำมันจาลัญญู ประจำปีงบประมาณ 2562 (โครงการพิเศษ) จำนวน 50,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ติดตามการพัฒนาสถานที่ผลิต/ผลิตภัณฑ์กลุ่มอาหาร Primary GMP (Agenda based) จำนวน 1,064,000 บาท

ตัวอย่างรายงานผลงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เมื่อทำการปิดยอดทุกสิ้นเดือนเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 48 กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำตารางงบประมาณส่วนกลางเปรียบเทียบกับ ตารางผลการใช้จ่ายเงินทุกงบรายจ่าย แผนงาน ผลผลิต ดังตัวอย่างนี้

2. งบประมาณส่วนกลาง											
หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ได้รับ	ผูกพัน		เบิกจ่าย		รวมผูกพันและเบิกจ่าย		คงเหลือจากเงินประจำงวดที่ได้รับ	คงเหลือจากงบประมาณ	
			จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%		จำนวนเงิน	%
แผน 1 ผลผลิต 1											
งบดำเนินงาน 1	18,636,830.00	7,344,930.00	3,064,956.34	16.45	2,579,902.85	13.84	5,644,859.19	30.29	1,700,070.81	12,991,970.81	69.71
รวม	18,636,830.00	7,344,930.00	3,064,956.34	16.45	2,579,902.85	13.84	5,644,859.19	30.29	1,700,070.81	12,991,970.81	69.71
แผน 2 ผลผลิต 1											
งบดำเนินงาน	21,647,100.00	10,823,600.00	2,170,684.63	10.03	1,650,078.74	7.62	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35
รวม	21,647,100.00	10,823,600.00	2,170,684.63	10.03	1,650,078.74	7.62	3,820,763.37	17.65	7,002,836.63	17,826,336.63	82.35

ตัวอย่างตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 งบดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 พฤศจิกายน 2561

ที่	หน่วยงาน	(1)			(2)			(3=1+2)			(4)			(5)			(6=4+5)			(7)			(8)			(9=7+8)			(10=3-9)			(11=3-9)		
		งบประมาณ			เงินประจำงวดที่ได้รับ			ผูกพัน			เบิกจ่าย			รวมผูกพันและเบิกจ่าย			คงเหลือจากเงินประจำงวด			คงเหลือ														
		ตาม พรบ.	เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ	ตาม พรบ.	เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%					
แผนงาน 1 ผลผลิต 1																																		
1	กอง ค.	10,725,100.00	-	10,725,100.00	5,362,550.00	-	5,362,550.00	59,720.00	0.56	1,609,347.06	15.01	1,669,067.06	15.57	3,693,482.94	9,056,032.94	84.43																		
2	สำนักทันต	11,858,700.00	(3,946,970.00)	7,911,730.00	5,929,350.00	(3,946,970.00)	1,982,380.00	13,740.00	0.17	970,555.79	12.27	984,295.79	12.44	998,084.21	6,927,434.21	87.56																		
	รวมแผนงาน 1 ผลผลิต 1	22,583,800.00	(3,946,970.00)	18,636,830.00	11,291,900.00	(3,946,970.00)	7,344,930.00	73,460.00	0.39	2,579,902.85	13.84	2,653,362.85	14.23	4,691,567.15	15,983,467.15	85.77																		
แผนงาน 2 ผลผลิต 1																																		
1	กอง สสน.	21,647,100.00	-	21,647,100.00	10,823,600.00	-	10,823,600.00	1,415.00	0.01	1,650,078.74	7.62	1,651,493.74	7.63	9,172,106.26	19,995,606.26	92.37																		
	รวมแผนงาน 2 ผลผลิต 1	21,647,100.00	-	21,647,100.00	10,823,600.00	-	10,823,600.00	1,415.00	0.01	1,650,078.74	7.62	1,651,493.74	7.63	9,172,106.26	19,995,606.26	92.37																		
.....																																		
.....																																		
.....																																		

ตัวอย่างตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบดำเนินงาน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ด้วย Transaction Code : ZFMA 55 กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม ดังนี้

- 2.1 เปิด File excel ยอดเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ตามรหัสงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ
- 2.2 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ (หมายเลข 1) กับแผนงานที่ต้องการตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้ตรงกัน
- 2.3 กรองข้อมูลหน่วยรับงบประมาณ (หมายเลข 2) กับชื่อหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้ตรงกัน
- 2.4 กรองข้อมูลรหัสพื้นที่/กิจกรรม (หมายเลข 3) กับรหัสกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้ตรงกัน
- 2.5 คลุมช่วงข้อมูลช่องงบใช้จ่าย (หมายเลข 4) ---> ผลรวมจำนวนเงิน (หมายเลข 5) นำไปตรวจสอบกับผลรวมเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.6 หากผลรวมจำนวนเงิน (หมายเลข 5) ไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายที่ละรายการ (หมายเลข 4) เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

เนื่องด้วย สำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีฝ่ายการคลังรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้บริหารของหน่วยงานภายใน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขได้ดังนี้

4.1 ปัญหาจากหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
4.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน อาจจะศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการระบุหมวดรายจ่าย ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไข	- ควรมีการเผยแพร่หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา - ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการจำแนกประเภทรายจ่ายไปในทิศทางเดียวกัน
4.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน ไม่ได้ระบุข้อมูลศูนย์ต้นทุน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรม 11 หลัก ที่ต้องการใช้เงินงบประมาณ รวมถึงไม่ได้ระบุรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS ซึ่งต้องใช้ข้อมูลรหัสกิจกรรมย่อยในการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อไป	- ควรมีการจัดทำ SOP การเบิกจ่ายงบประมาณเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
4.1.3 เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ไม่ได้คีย์เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ก่อนที่จะนำมาให้ฝ่ายการคลังบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- หน่วยงานควรมีผู้ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนทุกครั้ง ว่าได้มีการคีย์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องมายังฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
4.1.4 หน่วยงานใช้จ่ายเงินงบประมาณล่าช้า การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ จึงทำให้ยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาต่ำกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี	- คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควรติดตามผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หากหน่วยงานใดมีผลเบิกจ่ายไม่ได้ตามแผนที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือปรับแผน/กิจกรรมอื่นมาดำเนินการเบิกจ่ายแทน

ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
4.1.5 หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณระหว่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของฝ่ายการคลัง ทำให้ยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่างกัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณควรตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณระหว่างทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของฝ่ายการคลังทุกเดือน เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนระหว่างกัน

4.2 ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
4.2.1 เอกสารเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียบร้อยแล้ว ภายหลังมีการแก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงยอดเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลัง ไม่ได้แจ้งให้งานงบประมาณทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง	- ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการคลัง ต้องนำเอกสารมาให้งานงบประมาณ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงยอดเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
4.2.2 ปริมาณเอกสารเบิกจ่ายเงินในแต่ละวันมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน จึงเกิดความผิดพลาดในการบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น บันทึกผิดหน่วยงาน ผิดกิจกรรมหลัก	- ควรมีการพัฒนาโปรแกรมระบบบริหารการเงินการคลังในการคีย์รายการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินงบประมาณผิดพลาด - เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษาไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑

การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุน สำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘

ความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีกฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
- (๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย
- (๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร
- (๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปร่างการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการจัดการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ระเบียบ

ว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่องหน้ผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงบประมาณได้เคยให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาไว้แล้ว

(๒) ในกรณีที่เป็นรายการก่องหน้ผูกพันซึ่งเป็นรายจ่ายประจำในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการก่องหน้ผูกพันภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ข้อ ๕ การเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ ๔ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอรายละเอียดประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้

(๒) รายการที่ดิน ให้ระบุราคากลางที่กำหนดไว้ เนื้อที่ของที่ดินและแผนผังสังเขปของที่ดิน แต่ละรายการ จังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน รวมทั้งราคากลางของที่ดินซึ่งกรมที่ดิน เป็นผู้ประมาณการ ราคาที่ดินที่ซื้อขายกันในท้องตลาดในบริเวณและเวลาใกล้เคียง และราคาที่ดิน ซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

(๓) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและ รายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงานประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงาน ประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือหน่วยรับงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้ สำนักงานประมาณ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงานประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณ กำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียด ของรายการก่อนนี้ผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันให้ทำความตกลง กับสำนักงานประมาณ

(๒) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพัน ให้เสนอขออนุมัติ ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงานประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเกินวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ทั้งนี้ การขอเพิ่มวงเงินที่ต้องขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรีในคราวเดียวกัน

ให้สำนักงานงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันตาม (๑) รวมทั้งการบริหารวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การขออนุมัติเงินจัดสรรและการใช้รายจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินลงทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ที่ นร 0704/ ๖33

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
 2. หนังสือสำนักงานประมาณ 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 สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
 ตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการ
 จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ
 จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
 ดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง
 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคง
 หลักการเดิม
2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสม
 และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

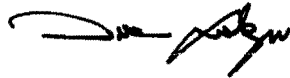
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงาน
ในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายใน
ต่างประเทศ ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณ
จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้
มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการ
ศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายใน
การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

/๒. สำหรับ ...

๒. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

๓. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒๖

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค
เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมง ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานประมง ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานประมงได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
โดยหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณดังกล่าว ได้กำหนดให้ค่าใช้จ่ายรายการค่าน้ำประปา ที่ซื้อ
หาจากรัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการจัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าสาธารณูปโภค นั้น

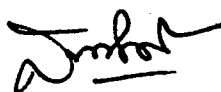
โดยที่ปัจจุบันนอกเหนือจากหน่วยงานของรัฐประเภทรัฐวิสาหกิจแล้ว ยังมีหน่วยงาน
ภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้ผลิตและจำหน่ายน้ำประปาเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคด้วย สำนักงานประมง
จึงขอซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปา ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาเป็นครั้งคราวไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อการอุปโภคบริโภคหรือใช้
เพื่อการอื่นใด ให้จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

๒. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาในการอุปโภคบริโภคเป็นประจำต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อ
จากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานภาคเอกชน ให้จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าสาธารณูปโภค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๒

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๖

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ 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

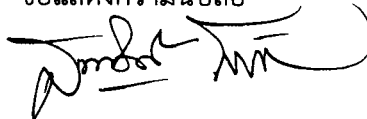
๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

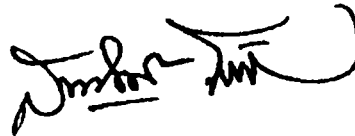
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาคำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. กระจก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจกเงา |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาคัดกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. พิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แทนกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องป้อนและตัดโลหะ
- ๖๗. แทนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป