



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางสาวอมลวรรณ กบกันทา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ แจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในความรับผิดชอบภาระงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณ และผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีระบบ ต่อไป

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

หน้า

๑. ภารกิจตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
๒. กิจกรรมการดำเนินงาน	๓
๓. กระบวนการดำเนินงาน	๔
๔. ปัญหาและอุปสรรค	๑๓
๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๔
๖. ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน แยกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย	
๖.๑ งบดำเนินงาน	๑๕
๖.๒ งบดำเนินงาน (การจ้างบุคลากร)	๑๘
๖.๓ งบบุคลากร	๒๑
๖.๔ งบลงทุน	๒๒
๖.๕ งบเงินอุดหนุน	๒๓
๖.๖ การบริหารงบประมาณ	๒๕
๖.๗ โครงการพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถานศึกษา	๒๖
๗. ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๔๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	

ภารกิจตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน

.....

๑. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

๑. หมวดงบประมาณดำเนินงาน(ค่าใช้จ่ายและวัสดุ)

๑. งบพื้นฐานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งบค่าติดตั้งซ่อมแซมขยายเขตระบบไฟฟ้า - ประปา
๓. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพภัย
๔. ค่าสาธารณูปโภค
๕. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๖. ค่าตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง
๗. ค่าตอบแทนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
๘. ค่าขนย้ายครุภัณฑ์สำหรับผู้บริหารการศึกษา
๙. ค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒. หมวดงบประมาณดำเนินงาน(ค่าจ้างบุคลากร-เงินกองทุนประกันสังคม)

๑. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ)
๒. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน)
๓. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างธุรการโรงเรียน)
๔. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรง)
๕. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน (ครูชั้นวิกฤต))
๖. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานใน สพท. ที่ตั้งใหม่และขาดแคลน (ลูกจ้างชั่วคราว))
๗. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานใน สพท. ที่ขาดแคลน (พนง. พิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด))
๘. ค่าตอบแทนโครงการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๙. ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๑๐. เงินกองทุนเงินทดแทนลูกจ้าง

๓. หมวดงบประมาณบุคลากร

๑. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนเงินทดแทน

๔.หมวดงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- ๑.การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (งบปกติ และงบประมาณตามโครงการและภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๒.การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา (งบปกติ และงบประมาณตามโครงการและภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๓.การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริฯ โรงเรียนในโครงการพื้นที่สูงและพื้นที่ยากลำบาก โรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนมัธยมดีสี่มุมเมือง) โรงเรียนในโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๔.การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณตามนโยบายเร่งด่วน

๕. หมวดงบประมาณอุดหนุน

- ๑.เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ (สำหรับนักเรียนทั่วไป และสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว)
- ๒.เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- ๓.เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- ๔.เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- ๕.เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ยากลำบาก

๖.การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) เช่น

- ขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการที่โรงเรียนขอสนับสนุนต่อเนื่อง เป็นงบประมาณสำหรับค่าจ้างครู(อัตราจ้างชั่วคราว) เป็นรายปี

๗.การบริหารงบประมาณ

- ๑.การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี

๘.โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กิจกรรมการดำเนินงาน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน

.....

๑. ด้านการวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลจากกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)
 - ๑.๑ ข้อมูลนักเรียนรายโรงเรียน
 - ๑.๒ ข้อมูลทั่วไปรายโรงเรียน
 - ๑.๓ ข้อมูลสิ่งก่อสร้างรายโรงเรียน
 - ๑.๔ ข้อมูลจำนวนนักเรียนพักนอน นักเรียนยากจน
 - ๑.๕ ข้อมูลโรงเรียนโครงการพิเศษ เช่น โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ โรงเรียนในพื้นที่ภูเขาสูง และถิ่นกันดาร โรงเรียนในโครงการคุณภาพประจำตำบล (โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนมัธยมดีสี่มุมเมือง) โรงเรียนขนาดเล็ก
๒. ด้านวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรปีที่ผ่านมา (ข้อมูลย้อนหลัง)
 - ๒.๑ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ทางการศึกษาของ โรงเรียน / สพท. เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และใช้วางแผนการจัดตั้งงบประมาณปีต่อไป
 - ๒.๒ ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละรายการ ของโรงเรียนในสังกัด เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และใช้วางแผนการจัดตั้งงบประมาณปีต่อไป
๓. ด้านการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนเสนอขอจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณล่วงหน้า
 - ๓.๑ แจ้งสำรวจโรงเรียนในสังกัด ให้เสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยพิจารณาจัดลำดับข้อมูลแต่ละรายการในรูปของ คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ร่วมกันพิจารณา
 - ๓.๒ งบประมาณรายการอื่น เช่น งบประมาณที่เกี่ยวกับการจ้างบุคลากร วางแผนโดยประสานขอข้อมูลจาก กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้ข้อมูลปัจจุบันในการประกอบการ เสนอขอตั้งงบประมาณทุกรายการ เพื่อให้ทันตามกำหนด และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 - ๓.๓ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงาน/โรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในสังกัด ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. ด้านการประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องภายใน และโรงเรียนในสังกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหาร งบประมาณ อย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันตามกำหนดเวลา
๕. ด้านการวางแผนการดำเนินงาน ตามโครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจน โรงเรียนในสังกัด
๖. ด้านการมีส่วนร่วม ร่วมเป็นคณะทำงานกับทุกกลุ่มงานในสังกัด เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕
๗. การบริหารงบประมาณประจำปี (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี)
๘. ด้านการรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ให้ สพฐ.ตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. วิเคราะห์ข้อมูลตามจุดเน้น นโยบาย ของ สพท. และหน่วยงานต้นสังกัด

กระบวนการดำเนินงาน
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

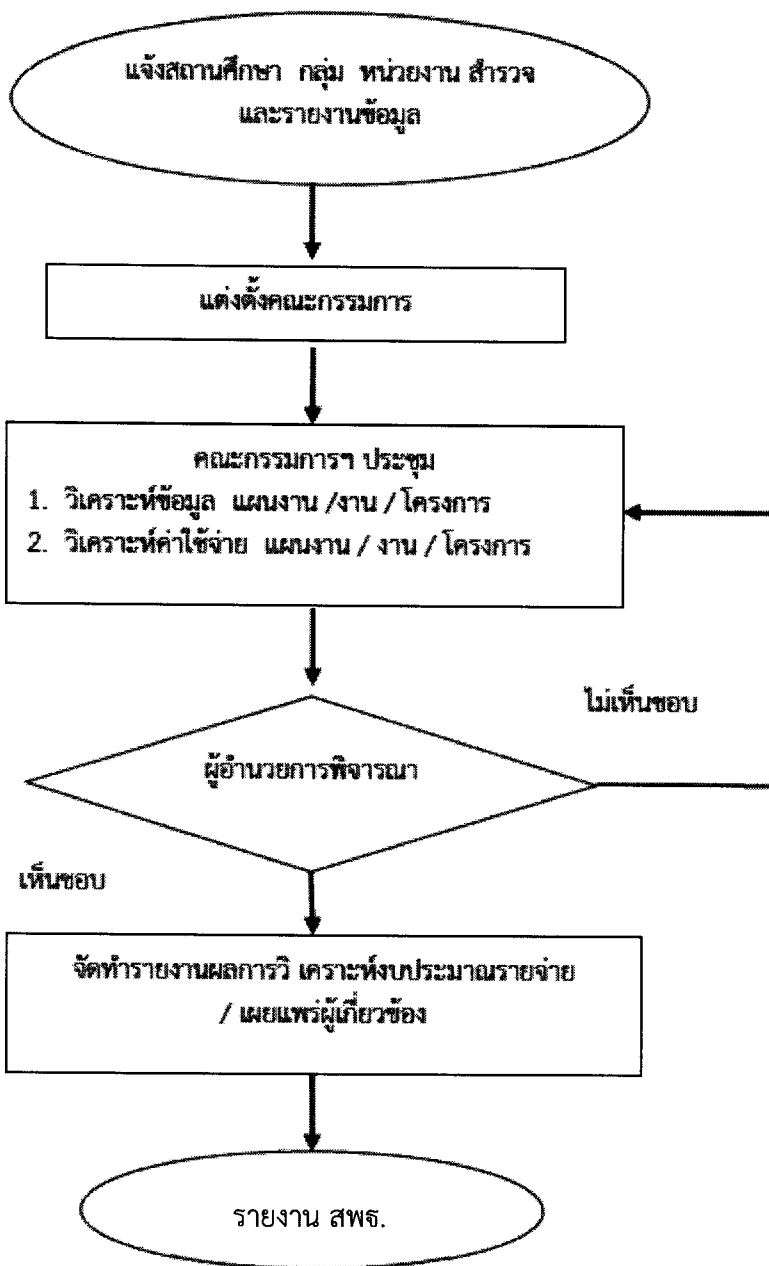
๑.๒ ขอบเขตของงาน

- ๑.การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๒.การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๓ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๒.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓.คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสาร รายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอีกครั้ง
- ๕.จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การวิเคราะห์งบประมาณ



๒.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขตของงาน

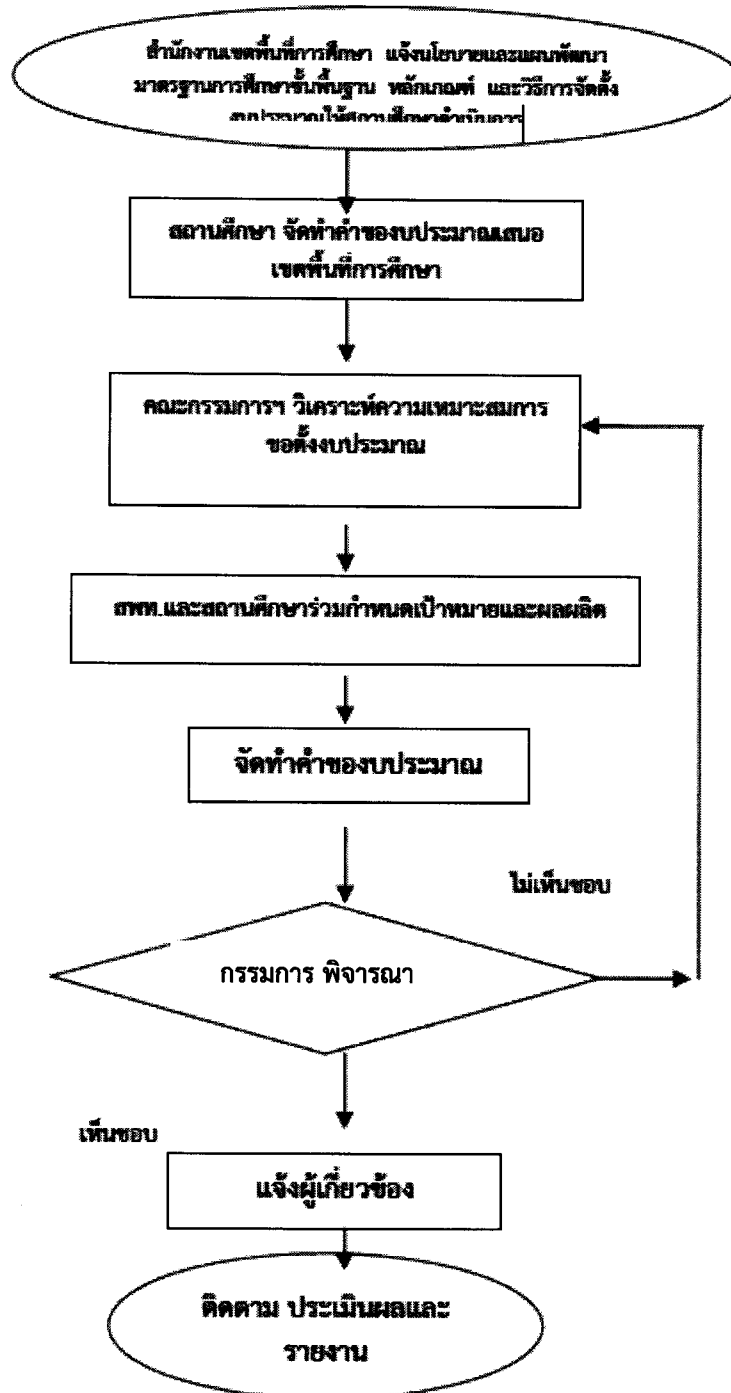
- ๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ก. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๒ สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณ และ/หรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ
 - ๕ จัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - ๖ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 - ๗ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ข. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
 - ๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
 - ๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
 - ๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

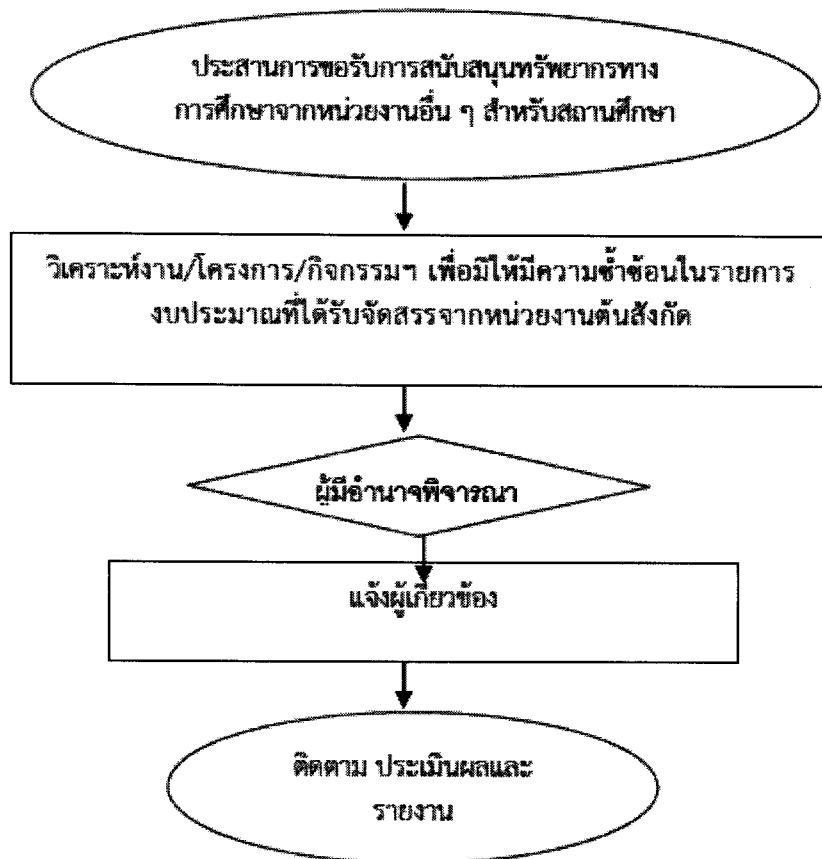
Flow Chart

การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



Flow Chart

การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น



๓.งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ ขอบเขตของงาน

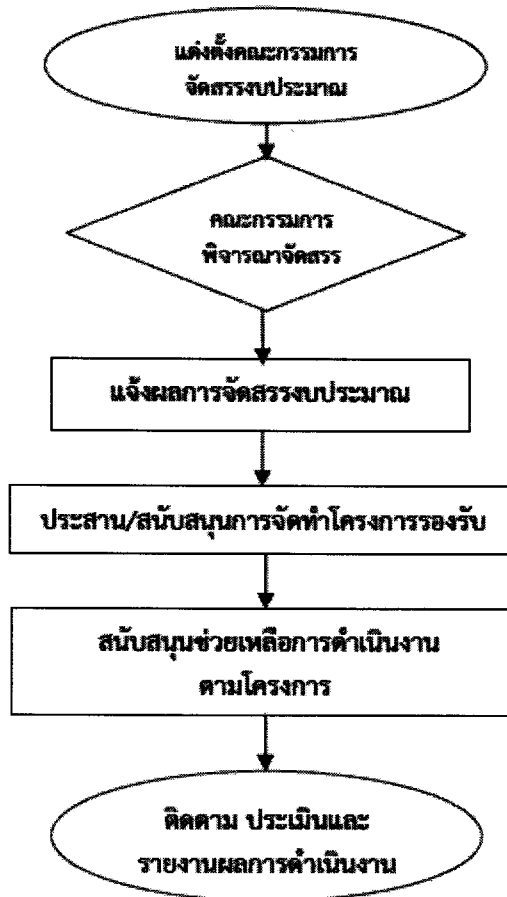
- ๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๓ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๓ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ
และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ/ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงาน
แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/
หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
- ๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

Flow Chart

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน



๔.งานบริหารงบประมาณ

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

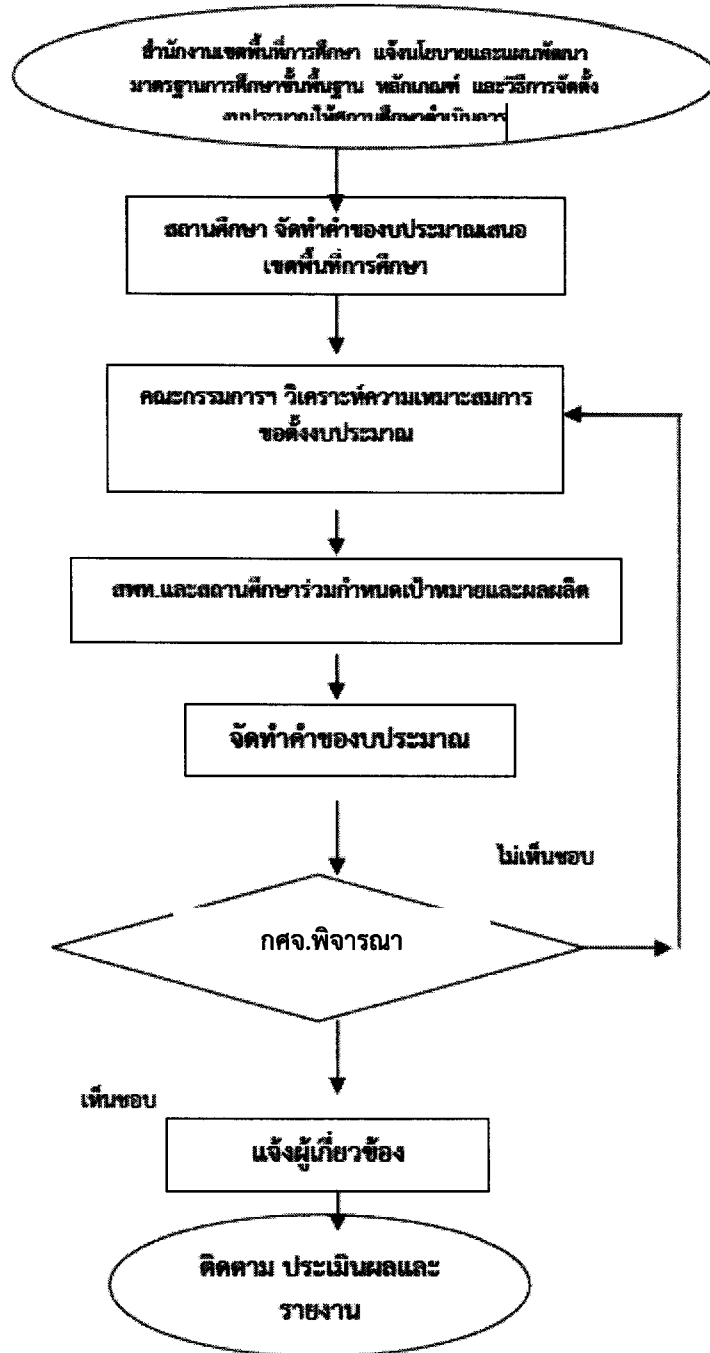
๔.๒ ขอบเขตของงาน

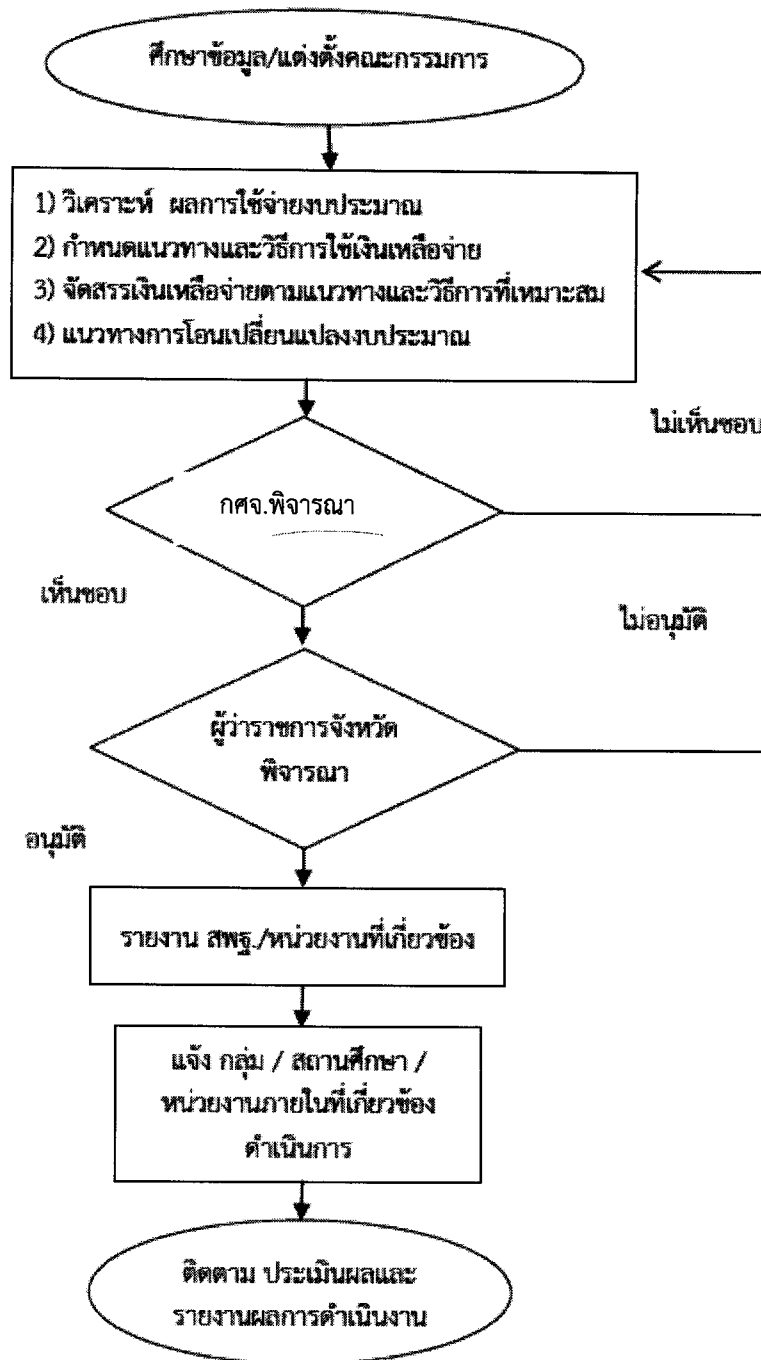
การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔.๓ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- ๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
- ๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒ Flow Chart การบริหารงบประมาณ





ปัญหาและอุปสรรค กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน หรือไม่เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนนักเรียนพักนอน
๒. ปัญหาด้านการติดต่อสื่อสารกับโรงเรียนในสังกัด
เนื่องจากบางครั้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสำรวจข้อมูลกรณีเร่งด่วน อาจทำให้การติดต่อสื่อสารกับโรงเรียนไม่ได้ เช่น ทางโทรศัพท์
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ และครู ขาดความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติไม่ตรงกับงาน เรื่องการก่อสร้าง
๔. เจ้าหน้าที่งบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ
๕. งบประมาณได้รับจัดสรรน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียนในสังกัด
๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่ำกว่าราคากลาง หรือราคาท้องถิ่น ทำให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกิดปัญหาในการจัดหาผู้รับจ้าง จึงทำให้เกิดความล่าช้า หรือไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้
๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขาดความเชื่อมโยง การประสานงาน ทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการเป้าหมายของโรงเรียนในสังกัด
๘. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณล่าช้า หรือแจ้งจัดสรรใกล้สิ้นปี งบประมาณ ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๙. การบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และ/หรือการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่เนื่องจากบางปีงบประมาณที่ต้องเสนอขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณ ทำให้ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเกิดความล่าช้า ไม่ทันตามกำหนด

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ เรื่องการมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๕. หนังสือเวียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / มาตรการ / คู่มือ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน แยกตามหมวดงบประมาณรายจ่าย

- ๑ งบดำเนินงาน
- ๒ งบดำเนินงาน (การจ้างบุคลากร)
- ๓ งบบุคลากร
- ๔ งบลงทุน
- ๕ งบเงินอุดหนุน
- ๖ การบริหารงบประมาณ
- ๗ การรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ)

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	งบบุคลากร และงบเพิ่มประสิทธิภาพ กลยุทธ์	๑.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒.สพท.แจ้งกลุ่มงานนโยบายและแผน และกลุ่มบริหารการเงินฯ ๓.กลุ่มงานนโยบายและแผนบันทึก เสนอ ผอ.สพท.พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ/จัดทำโครงการ/ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สพท. ๕.ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๖.แจ้งกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามภารกิจต่อไป	ระยะเวลาดำเนินการ -ตุลาคม - กันยายน
๒	ค่าติดตั้ง ซ่อมแซม ขยายเขต ระบบไฟฟ้า - ประปา	๑.สพฐ.แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ ให้ สพท. ปีละ ๑ ครั้ง ๒.สพท.แจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อ เสนอของบประมาณ ๓.สพท.สรุปค่าของบประมาณจาก โรงเรียนที่เสนอของบประมาณ ๔.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณตามวงเงิน ๕.แจ้งจัดสรรให้โรงเรียนที่เสนอขอ งบประมาณดำเนินการ ๖.แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่มบริหารการเงินและ สพฐ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.โรงเรียนต้องประสานความร่วมมือ จากหน่วยงานสังกัด อาชีวฯ หรือ การไฟฟ้า-ประปาส่วนภูมิภาค เพื่อ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า - ประปา ประกอบการเสนอของบประมาณ ๒.ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - กันยายน
๓	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ทรุดโทรม กรณีประสภภัย	๑.โรงเรียนเสนอของบประมาณเมื่อ ประสภภัย ๒.สพท.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอของบประมาณ ต่อ สพฐ. ๓.สพฐ.จัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๔.สพท.แจ้งจัดสรรให้โรงเรียนและ กลุ่มบริหารงานการเงินฯ ดำเนินการ	๑.แนบภาพถ่าย บันทึกการอยู่เวร และ ประมาณราคาวัสดุ โดยวิศวกรหรือ ช่าง รับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอขอ งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม ๒.แนบประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ช่วงเวลาที่เกิดพายุ ๓.ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - กันยายน

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔	ค่าสาธารณูปโภค	๑.สพฐ.แจ้งให้ สพท.รายงานค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัด โดยให้โรงเรียนรายงานในระบบ รวมถึงรายงานค่าสาธารณูปโภคของ สพฐ. ผ่านทางเว็บไซต์ http://e-budget.jobobec.in.th ๒.สพฐ.พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด	-ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - กันยายน -รายงานในระบบ สพฐ. ๒ ครั้ง/ปี (รอบ ๖ เดือน) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
๕	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑.ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ๒.สรุปค่าของบประมาณ ต่อ สพฐ. ตามแบบคำขอแต่ละประเภท เช่น กรณีมีผู้ขอเบิกใหม่ ,กรณีผู้เช่าขอเปลี่ยนบ้านเช่า,หรือขอเพิ่มค่าเช่า หรือกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ๓.เมื่อ สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ บ้านที่กเสนอ ผอ.สพท.แล้วแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่าย	๑.สรุปค่าของบประมาณต่อ สพฐ. ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี (หลังพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน) ตามแบบคำขอของบประมาณแต่ละประเภท ๒.การของบประมาณระหว่างปี กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า หรือกรณีมีผู้ขอเบิกใหม่ระหว่างปี หรือกรณีขอเพิ่มค่าเช่าบ้าน
๖	ค่าตรวจการจ้าง / ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๑.สพท.แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป เสนอขอ งบประมาณตามแบบฟอร์ม สพฐ. ๒.สพท.สรุปค่าของบประมาณพร้อมเอกสารประกอบเสนอของบประมาณ ต่อ สพฐ. ภายในเดือนสิงหาคม - กันยายน ตามวงงานที่แล้วเสร็จ ตามเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด ๓.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ ๔.สพท.แจ้งโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่าย ๑.คำตอบแทนตรวจการจ้าง -เบิกให้อัตรา ๓๕๐ บาท/คน/งวดงาน -คณะกรรมการต้องไม่เกิน ๕ คน/สัญญา ๒.คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง -เบิกเฉพาะวันหยุดราชการ ๑ คน/วัน ในอัตรารวันละ ๓๐๐ บาท
๗	คำตอบแทนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ที่มีเงินเดือนเต็มขั้น	๑.ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อขอข้อมูลหลังจากเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเสนอของบประมาณให้ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำที่เงินเดือนเต็มขั้น พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ สพฐ.	-กลุ่มบริหารงานบุคคลทำบัญชีสรุปประกอบการเสนอของบประมาณ หลังเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

ที่	รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	ค่าตอบแทนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ที่มีเงินเดือนเต็มขั้น (ต่อ)	๒.เมื่อได้รับจัดสรรจาก สพฐ. บันทึก เสนอ ผอ.สพท.พร้อมแจ้งกลุ่มบริหาร งานบุคคลและกลุ่มบริหารการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่าย	
๘	ค่าขนย้ายครอบครัว สำหรับผู้บริหาร การศึกษา	๑.ผู้บริหารการศึกษา ยื่นคำขอ งบประมาณต่อ สพท. ๒.สพท.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติงบประมาณต่อ สพฐ. ๓.เมื่อได้รับจัดสรรจาก สพฐ. จึงแจ้ง กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งผู้บริหาร การศึกษาต่อไป	๑.ผู้บริหารการศึกษา เสนอขอ งบประมาณ เมื่อมีการย้าย ๒.ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยคิดตามระยะทาง ตารางแนบท้าย (ไม่เกิน ๑,๕๐๐ ก.ม.) ๓.ระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ ก.ม.ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติให้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความ จำเป็น
๙	ค่าพาหนะรับ - ส่ง นักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑.สพท.สำรวจข้อมูลจากโรงเรียน ช่วงเดือน พฤษภาคม เพื่อเสนอขอ งบประมาณต่อ สพฐ. ๒.ส่งข้อมูลของงบประมาณ แต่ละ ภาคเรียน (๑๐๐ วัน) ตามเกณฑ์ สพฐ. โดยยึดตามระยะทาง และอัตรา การจ้างเหมาบริการ	**ตามแบบฟอร์ม ที่ สพฐ.กำหนด** แบ่งออกเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ จัดสรรตามระยะทาง ๑.ทางไม่เกิน ๓ กม.วันละ ๑๐ บาท/วัน ๒.มากกว่า ๓ กม.แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. วันละ ๑๕ บาท/วัน ๓.มากกว่า ๑๐ กม.วันละ ๒๐ บาท/วัน กรณีที่ ๒ จ้างเหมาบริการ สพฐ.พิจารณาเป็นรายโรง พิจารณาตาม เหตุผล ความจำเป็นที่เหมาะสม

๒.งบดำเนินงาน (ที่เกี่ยวกับการจ้างบุคลากร - เงินกองทุนประกันสังคม)

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ)	๑.สพท.รายงานข้อมูลการจ้างพี่เลี้ยง เด็กพิการรายบุคคล ต่อ สพฐ. โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามแบบรายงาน ๒.สพฐ.ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรม set แล้วแจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ ดำเนินการสรรหา/จัดสรร ให้ ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย และทำสัญญาจ้าง ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ๖.แจ้งผู้รับผิดชอบกลุ่มนิเทศก์ฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สรุปข้อมูลการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแบบ รายงานที่ สพฐ.กำหนด เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ ปีต่อไป
๒	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน)	๑.สพท.รายงานข้อมูลการจ้างครู ดูแลนักเรียนพักนอนรายบุคคล ต่อ สพฐ. โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามแบบรายงาน ๒.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท.เป็นรายโรงเรียน ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้ง โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเพื่อสรรหา และทำสัญญาจ้างต่อไป ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ๖.แจ้งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สรุปข้อมูลการจ้างครูดูแลนักเรียน ประจำพักนอน จากกลุ่มบริหารงาน- บุคคล ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ จัดสรรงบประมาณปีต่อไป
๓	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าจ้างธุรการในโรงเรียน) - ธุรการ ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน - ธุรการ ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน	๑.สพท.รายงานข้อมูลการจ้างธุรการ ในโรงเรียน รายบุคคล ต่อ สพฐ. โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามแบบรายงาน ๒.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	สรุปข้อมูลการจ้างธุรการใน ร.ร. จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแบบ รายงานที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ ปีต่อไป ซึ่งอาจจะรายงานเป็นระยะ ๓ เดือน ๖ เดือน เพื่อให้ทราบ จำนวนที่เป็นปัจจุบัน

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าจ้างครูธุรการในโรงเรียน) ต่อ	๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหา /จัดสรร ให้ ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย ตามเกณฑ์และเงื่อนไข และทำสัญญาจ้าง ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	
๔	คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าจ้างนักการภารโรง)	๑.สพท.รายงานข้อมูลการจ้างนักการภารโรงรายบุคคล ทั้ง ๒ กลุ่ม ต่อ สพฐ. โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามแบบรายงาน ๒.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหา /จัดสรร ให้ ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย ตามเกณฑ์และเงื่อนไข และทำสัญญาจ้าง ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	๑.สพท.ได้รับจัดสรร นักการภารโรง แยกเป็น ๒ กลุ่ม ๑.๑ นักการภารโรงจ้างทดแทน ๑.๒ นักการภารโรง ตามโครงการ คัดครูให้นักเรียน ๒.สรุปข้อมูลการจ้างนักการภารโรง แยกแต่ละกลุ่ม จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณปีต่อไป
๕	คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ คำตอบแทนครูรายเดือน (ครูชั้นวิภฤต)	๑.สพท.รายงานข้อมูลการจ้างครูรายเดือน (ครูชั้นวิภฤต) ต่อ สพฐ. โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามแบบรายงาน ๒.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหา /จัดสรร ให้ ร.ร. กลุ่มเป้าหมาย ตามเกณฑ์และเงื่อนไข และทำสัญญาจ้าง ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	๑.สรุปข้อมูลการจ้างครูรายเดือน (ครูชั้นวิภฤต) จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแบบ รายงานที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณปีต่อไป
๖	คำตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ใน สพท.ขาดแคลน (ลูกจ้าง สพท.)	๑.สพท. รายงานข้อมูลการจ้างบุคลากรเป็นรายบุคคล ต่อ สพฐ. ภายในเดือนกันยายน พร้อมบัญชีสรุปข้อมูลอัตรากำลังตามกรอบ	๑.จัดทำบัญชีสรุปข้อมูลอัตรากำลังของสพท. ตามกรอบอัตรากำลัง ๒.จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างบุคลากร สพท.เป็นรายบุคคล ส่ง

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>คำตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน ใน สพท.ขาดแคลน (ลูกจ้าง สพท.) ต่อ</p>	<p>๒. สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล และ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อทำสัญญาจ้างรายเดือนต่อเนื่อง จากปีงบประมาณก่อน ๕. สพท. ร่วมกันพิจารณาจัดสรรลูกจ้าง ตามกรอบและความจำเป็นของ แต่ละกลุ่มงาน ๖. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้าง บุคลากร สพท. เป็นรายบุคคล ส่ง สพท. ภายในเดือนกันยายน เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการจัดสรร งบประมาณปีต่อไป</p>
๗	<p>คำตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน (พนง. พิมพ์ดีด/ เวย์ - ยาม / พนง. ทำความสะอาด)</p>	<p>๑. สพท. รายงานข้อมูลการจ้าง พนง. พิมพ์ดีด/เวย์-ยาม / พนง. ทำความสะอาด เป็นรายบุคคลต่อ สพท. ภายใน เดือนกันยายน ๒. สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล และ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อทำสัญญาจ้างรายเดือนต่อเนื่องจาก ปีงบประมาณก่อน ๕. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียด การจ้างเป็นรายบุคคล ส่ง สพท. ภายในเดือนกันยายน เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ ปีต่อไป</p>

๓.งบบุคลากร

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนลูกจ้าง	๑.สพท.รายงานข้อมูลรายละเอียด การจ้างพนักงานราชการ ต่อ สพฐ. ตามแบบรายงาน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ๒.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท. ๓.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๔.แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ ดำเนินการจัดสรร ให้ ร.ร.ในสังกัด และทำสัญญาจ้างต่อเนื่องจาก ปีงบประมาณก่อน ๕.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	๑.รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแบบที่ สพฐ. ภายในระยะ เวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยสรุปข้อมูล จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ๒.รายงานการจ้างพนักงานราชการ เป็นรายบุคคล จากกลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อจัดทำบัญชีเสนอขอ งบประมาณ ต่อ สพฐ. ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อประกอบการพิจารณา จัดสรรงบประมาณปีต่อไป ๓.การคิดเงินสมทบกองทุนประกัน สังคมพนักงานราชการ คิด ๕%ของ ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็น รายบุคคล กรณีค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้คิดเงินประกันสังคม ๕% จาก ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาทเท่านั้น ๔.กองทุนเงินทดแทน คิด ๐.๐๒% ของค่าตอบแทน

๔.งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ , ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	จัดตั้งค่าขอค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	๑.สพท.สำรวจความต้องการจาก	๑.การขอตั้งงบประมาณต่อ สพฐ.
	๑.๑ สำหรับโรงเรียนปกติ	โรงเรียนในสังกัดที่มีความประสงค์ขอ	จะขอตั้งก่อนล่วงหน้า ๑ ปีงบประมาณ
	๑.๒ สำหรับโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริฯ	ตั้งงบประมาณ (วางแผนล่วงหน้า) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒.ส่งข้อมูลถึง สพฐ.ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบคำขอของงบประมาณแต่ละประเภท
	๑.๓ สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	ทุกรายการ	
	๑.๔ สำหรับโรงเรียนคุณภาพ	๒.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	๓.การพิจารณาจัดลำดับเพื่อจัดสรร
	๑.๕ สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ภูเขาสูงและถิ่นทุรกันดาร	กลั่นกรอง จัดลำดับตามความจำเป็น ขาดแคลน ตามเกณฑ์ สพฐ.	งบประมาณดังกล่าว อาจใช้ข้อมูลการจัดสรรย้อนหลังประกอบ
	๑.๖ โครงการอื่นตามนโยบายหน่วยงาน	๓.สพฐ.แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ ให้ สพท. ขอตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณแต่ละปีงบประมาณ (ส่วนใหญ่จะให้ส่งประมาณเดือนตุลาคม - ธันวาคม)	๔.ใช้จำนวนนักเรียนตามข้อมูล ๑๐ มิถุนายน (ข้อมูล DMC) ประกอบการพิจารณา
		๔.สพท.พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ สพฐ.แจ้ง โดยคณะกรรมการพิจารณาตามความจำเป็นตามบริบทของโรงเรียนแล้วจัดลำดับส่งตามกรอบวงเงินโดยใช้แบบ/ราคามาตรฐาน สพฐ.	๕.ส่งแบบคำขอของงบประมาณแต่ละรายการ ตามที่ สพฐ.กำหนด
		๕.เมื่อได้รับจัดสรรโดย สพฐ.แจ้งเป็นรายโรงเรียน กลุ่มนโยบายและแผน บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการต่อไป	๖.ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สพฐ. ได้จัดทำโปรแกรมคำขอตั้งงบประมาณ โดยให้ สพท.บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณผ่านโปรแกรม https://budget67.jobobec.in.th
		๖.แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ และเบิกจ่ายงบประมาณ	โดย สพท. ใช้ข้อมูลตามแบบคำขอ
		๗.หากงบประมาณดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใน สพท. บันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้องกลุ่มงาน/แผนงาน/โครงการ เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งบประมาณ บันทึกในโปรแกรมดังกล่าวตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๕.งบเงินอุดหนุน

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทั้งหมด ๕ รายการ	๑.สพฐ. จัดสรรและโอนงบประมาณ โดยใช้ข้อมูล DMC ของโรงเรียน	๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป
		๒.สพฐ.จัดสรรงบประมาณเป็น ๒ ช่วง	-ก่อนประณม ๑,๗๓๔ บาท/คน/ปี
		-รอบแรก จัด ๗๐% (ชั้นเคลื่อน)	-ประณม ๑,๙๓๘ บาท/คน/ปี
	๑.ค่าจัดการเรียนการสอน	-รอบ ๒ จัด ๓๐% (หลังข้อมูล	-ม.ต้น ๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี
	๒.ค่าหนังสือเรียน	ณ ๑๐ มิถุนายน)	-ม.ปลาย ๓,๘๗๖ บาท/คน/ปี
	๓.ค่าอุปกรณ์การเรียน		๑.๒ เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับการ
	๔.ค่าเครื่องแบบนักเรียน		จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
	๕.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		-ก่อนประณม ๗,๓๓๕ บาท/คน/ปี
			-ประณม ๗,๕๐๙ บาท/คน/ปี
			-ม.ต้น ๑๐,๔๘๑ บาท/คน/ปี
			-ม.ปลาย ๑๐,๘๑๘ บาท/คน/ปี
๒	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน	สพฐ.และ กสศ. จัดสรรและโอนงบประมาณ	๒.๑ จัดสรรให้นักเรียนยากจน
	๒.๑ เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน	โดยประมวลผลตามข้อมูลในระบบปัจจัย	-ระดับประถมศึกษา ๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
	๒.๒ เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ	พื้นฐานนักเรียนยากจน	-ระดับ ม.ต้น ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
	แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)	(Conditional Cash Transfer : CCT)	
	ตามหลักเกณฑ์สำนักงานกองทุนเพื่อความ	ผ่านเว็บไซต์ (https://cct.thaieduforall.org)	๒.๒ จัดสรรให้นักเรียนยากจนพิเศษ
	เสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	-สพฐ.พิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)
		รายได้ครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน	-อนุบาล ๒,๐๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
		/เดือน และเกณฑ์สถานะครัวเรือนจาก	-ประณม ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
		ค่า PMT (ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	-ม.ต้น ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
		ที่โรงเรียนได้บันทึกไว้)	
๓	เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) สำหรับนักเรียนปกติ	๑.สพท. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน	จัดสรรให้นักเรียนประจำพักนอน
		เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ตามแบบรายงาน สพฐ.	ระดับประณม และ ม.ต้น อัตรา
		๒.สพท.รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของ	๔,๐๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน
		ข้อมูลการขออนุญาตเป็น ร.ร.ประจำพักนอน	
		๓.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	
		๔.อนุญาต และจัดทำประกาศเป็น	
		ร.ร.ประจำพักนอนของ สพท.	
		๕.แจ้งประกาศให้ ร.ร.ทราบและบันทึกข้อมูล	
		รายชื่อ นร.ประจำพักนอน เพื่อขอรับการจัดสรร	
		จัดส่ง สพฐ.	
		๖.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้	
		สพท.เพื่อแจ้งโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย	
		ในสังกัด ดำเนินการต่อไป	

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๔	ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ยากลำบาก	<p>๑.สพท.สำรวจข้อมูลนักเรียนประจำ พักนอนสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ ยากลำบาก</p> <p>๒.สพท.รวบรวมข้อมูลนักเรียนและ ประมวลผลข้อมูลจากโรงเรียนกับ ข้อมูลนักเรียนพักนอนจากข้อมูล DMC ของโรงเรียนว่าตรงกันหรือไม่ และต้องเป็นโรงเรียนในรายชื่อตามประกาศ สพฐ. เรื่อง กำหนดสถานศึกษาที่ตั้งใน พื้นที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร และพื้นที่เกาะ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖</p> <p>๓.สพท.รายงานข้อมูลนักเรียนพักนอน ให้ สพฐ.พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามเกณฑ์ สพฐ.</p> <p>๔.สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ สพท.เพื่อแจ้งโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย ในสังกัด ดำเนินการต่อไป</p>	<p>สพฐ.จัดสรรในช่วงวันหยุดและก่อน หลังเปิด - ปิดภาคเรียน และวันเปิดภาคเรียน ดังนี้</p> <p>๑.ระดับประถมศึกษา จัดสรรเพิ่มให้ คนละ ๓,๖๐๐ บาท (วันหยุด ๖๐ วัน)</p> <p>๒.ระดับ ม.ต้น จัดสรรเพิ่มให้คนละ ๓,๖๐๐ บาท (วันหยุด ๖๐ วัน)</p> <p>๓.ระดับ ม.ปลาย จัดสรรเพิ่มให้คนละ ๙,๖๐๐ บาท (วันเปิดเรียนและวันหยุด ๑๖๐ วัน)</p> <p>ทุกระดับ ในอัตราวันละ ๖๐ บาท</p>

๖.การบริหารงบประมาณ

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	<p>๑.สพท.สำรวจความจำเป็น และ ร.ร. ที่เสนอขอเปลี่ยนแปลงภายใน ปีงบประมาณ ภายใต้นโยบาย ระเบียบ มาตรการ การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.จัดทำโครงการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๓.หากได้รับความเห็นชอบตามข้อ (๒) เสนอขอเปลี่ยนแปลงต่อผู้ว่าฯ โดยผ่านสำนักตรวจสอบภายในจังหวัด พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๔.ระยะเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลงตาม ความจำเป็นแต่ละครั้ง หรือภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (มติ ค.ร.ม.)</p> <p>๕.เมื่อได้รับอนุมัติ ต้องรายงาน สพฐ. สำนักงบประมาณ ศึกษาธิการจังหวัด และโรงเรียน แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.เฉพาะงบประมาณปกติ</p> <p>๒.เปลี่ยนแปลงภายในเดือนสิงหาคม</p>
๒	การขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี	<p>๑.ขอใช้เงินเหลือจ่ายจากค่าก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ งบค่างตดอกเสาเข็ม</p> <p>๑.๒ งบเหลือจากการผูกพันสัญญา</p> <p>๒.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเตรียม เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓.หากได้รับความเห็นชอบตามข้อ (๒) เสนอขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายต่อผู้ว่าฯ โดยผ่านสำนักงานคลังจังหวัด และ</p> <p>๔.เมื่อได้รับอนุมัติ ต้องรายงาน สพฐ. สำนักงบประมาณ ศึกษาธิการจังหวัด และโรงเรียน แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.เฉพาะงบประมาณปกติ</p> <p>๒.ไม่ควรขอใกล้สิ้นปีงบประมาณเพราะ จะไม่ทันเวลา***</p>

๗.โครงการพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถานศึกษา

ที่	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชี สำหรับสถานศึกษา	๑.สพฐ.แจ้งคู่มือการรายงานโครงการ พัฒนาระบบบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัด พร้อมปฏิทินการรายงาน	-สพฐ.กำหนดให้โรงเรียนรายงาน ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง -ครั้งที่ ๑ ใช้ข้อมูลการเงินในช่วง
		๒.สพท.จัดส่งคู่มือพร้อมปฏิทิน ให้โรงเรียนรายงานตามระยะเวลา ที่ สพฐ.กำหนด	๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) รายงานภายในเดือนพฤษภาคม
		๓.สพท.ตรวจสอบการรายงานข้อมูล ของโรงเรียนว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ถูกต้อง แจ้ง โรงเรียนตรวจสอบ แก้ไขตามกำหนด	ถึงเดือนมิถุนายน -ครั้งที่ ๒ ใช้ข้อมูลการเงินในช่วง ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) รายงานภายในเดือนตุลาคม

ภาคผนวก

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผู้กักพันในระยะเวลาหนึ่ง

“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 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

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 องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

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 ออกแบบบูรณาการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา 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 และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง 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 หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย


ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย 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 เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(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 เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

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 หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเตชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๔๕๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ด้วย สำนักงานงบประมาณ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อใช้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๔๙ / ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก แล้วแต่กรณี ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี ดำเนินการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒ การโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใบรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ กรณีผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๙ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓ การโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๑๐ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุเทพ จิตยวงษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

