

คู่มือ

การบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 120 ตอนที่ 63 ก วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ 1) จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การอาชีวศึกษา และเป้าหมายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา 2) จัดทำข้อเสนอแนะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณเพื่อการอาชีวศึกษา รวมทั้งการติดตามและประเมินผล 3) พัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การประสานนโยบายและความร่วมมือทางการอาชีวศึกษากับองค์กรและหน่วยงานในและต่างประเทศ 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากการกำหนดอำนาจหน้าที่ประเด็นการจัดทำข้อเสนอแนะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณเพื่อการอาชีวศึกษา รวมทั้งการติดตามและประเมินผล มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหน่วยงานที่รับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน “ระบบการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” โดยมีความสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไป	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	3
วัตถุประสงค์	11
ขอบเขตของกระบวนการ	11
กรอบแนวคิด	11
ข้อกำหนดที่สำคัญ	13
คำจำกัดความ	17
หน้าที่ความรับผิดชอบ	19
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและวิธีการทางงบประมาณ	21
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและจัดทำงบประมาณ	24
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	24
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนงาน / โครงการ	24
ตรวจสอบแผนงาน / โครงการ	43
การอนุมัติแผนงาน / โครงการ	47
ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	50
การอนุมัติดำเนินการตามโครงการ	50
ใช้จ่ายตามประเภทงบประมาณ	51
ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	79
สรุปผล	79
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	83
เตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน	83
การกรอกข้อมูลตามปบบฟอร์ม / ระบบ GFMS	87
ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	91
การรายงานและสรุปผล	93
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล	94
การตรวจสอบข้อมูลที่รายงาน	94
ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนที่กำหนด	96
ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามประเภท	98

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ให้ข้อเสนอแนะและสรุปผลเพื่อให้วิทยาลัยปรับปรุง	99
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินการบริหารงบประมาณ	101
งบบุคลากร	104
งบดำเนินงาน/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น	105
งบลงทุน	106
อ้างอิง	107
ภาคผนวก	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	
หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกประเภทงบรายจ่าย	
แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการการศึกษาตั้งแต่ระดับ	
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	

ส่วนที่ 1

สภาพทั่วไป

1

ความเป็นมาและความสำคัญในการบริหารงบประมาณ

ความเป็นมาและความสำคัญของงบประมาณประเทศไทย ในอดีตประเทศไทยได้ใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting) สำหรับหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ จนกระทั่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 จึงได้ปรับปรุงอีกครั้งโดยการนำระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Programming Budgeting) มาใช้ผสมผสานกับระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ และใช้ระบบดังกล่าวเรื่อยมา จนกระทั่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 จนถึงปัจจุบัน รัฐบาล จึงได้มีนโยบายให้ดำเนินการปรับปรุงระบบงบประมาณไปสู่ระบบงบประมาณไปสู่ “ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์” (Strategic Performance-Based Budgeting : SPBBS) หรือที่นิยมเรียกกันย่อ ๆ ว่า SPBBS ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBBS) มีแนวคิดและหลักการที่สำคัญ 3 เรื่อง คือ (1) การปรับปรุงให้รัฐบาลสามารถใช้วิธีการและกระบวนการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายและให้เห็นผลที่ประชาชนได้รับจากนโยบายนั้น (2) การมุ่งเน้นให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ (3) การมอบความคล่องตัวในการจัดทำและบริหารงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงาน (Devolution) แต่ในขณะเดียวกันหน่วยปฏิบัติงานก็ต้องมีความรับผิดชอบ (Accountability) ในการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยผ่านระบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและผลทางการเงินที่รวดเร็ว ทันสมัย และแนวคิดนี้ได้นำไปสู่การออกแบบระบบและวิธีการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจในการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยผ่านระบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและผลทางการเงินที่รวดเร็ว ทันสมัย และแนวคิดนี้ได้นำไปสู่การออกแบบระบบและวิธีการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงเป็นการเน้นให้เห็นว่าการปรับระบบงบประมาณนอกจากจะปรับเพื่อมุ่งเน้น ผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เกิดขึ้นโดยที่ผลผลิต คือ สิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรมหรือรับรู้ได้จากการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและผลลัพธ์ หมายถึงผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตและผลกระทบ (ทั้งเชิงบวกและ/หรือเชิงลบ) ที่มีต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมแล้ว ยังให้ความสำคัญกับยุทธศาสตร์ ระดับชาติด้วย คือทุกหน่วยงานต้องคำนึงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลผลิตที่สอดคล้องเป็นไปตามเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยการกำหนดหน่วยวัดและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน สมบูรณ์สามารถนำมาใช้ได้จริงและเหมาะสมกับเวลาประกอบกับข้อจำกัดของระบบงบประมาณที่ใช้อยู่แบบเดิม คือ ระบบแผนงาน ซึ่งให้ความสำคัญเรื่องปัจจัยนำเข้า (Inputs) มากกว่า ผลผลิต (Output) เน้นการควบคุมมากกว่าผลการดำเนินงาน มีการควบคุม การจัดสรรงบประมาณหน่วยงานทุกระดับอย่าง เข้มงวด เคร่งครัดในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหาร จึงทำให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมีรายละเอียดค่อนข้างมากเป็นภาระสำหรับเจ้าหน้าที่ ในแต่ละระดับ จึงทำให้มีจุดอ่อนหลายประการ เช่น ขาดความเชื่อมโยงระหว่างนโยบายจุดหมายและผลของการดำเนินงานงบประมาณถูกแยก

ออกเป็นส่วนๆ ทำให้มองเห็นภาพรวมได้ลำบากไม่ชัดเจนหน่วยงาน บริหารงานได้ค่อนข้างลำบาก เพราะได้รับงบประมาณไม่ค่อยแน่นอนในแต่ละปี ซึ่งอาจทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง และงบประมาณที่จัดสรรไม่ค่อยสอดคล้องกับนโยบาย และจุดหมายของการ พัฒนาประเทศ เป็นต้น (สำนักงานงบประมาณ 2546 : 18)

ระดับชาติ หรือระดับรัฐบาล แสดงความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ (Strategic Delivery Target) ซึ่งใช้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณประจำปีของประเทศโดยข้อมูลดังกล่าว จะมีการเปิดเผยต่อรัฐสภาและสาธารณชนเพื่อใช้ในการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของรัฐบาล

ระดับกระทรวง หรือเรียกว่า ระดับความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยมีรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงรับผิดชอบต่อเป้าหมายแห่งความสำเร็จที่เรียกว่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Service Delivery Target) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement – PSA) ที่จัดทำระหว่างคณะกรรมการนโยบายงบประมาณกับรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ระดับกรมหรือระดับหน่วยปฏิบัติ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบต่อความสำเร็จของผลผลิต (Outputs) ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลผลิตดังกล่าวเป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement–SDA) ที่ จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ

กล่าวอีกนัยหนึ่ง ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จะเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จในการดำเนินงานของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ตามยุทธศาสตร์ โดยมีการวัดผลสำเร็จ (Performance Measures) ของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ค่าใช้จ่ายในการนำส่งผลผลิต อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่ผลผลิตที่นำมาคำนวณต้นทุน ต้องเป็นผลผลิตระดับกรมที่ผ่านการวิเคราะห์ร่วมกับสำนักงานงบประมาณแล้วมีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ หรือเป้าหมายการให้บริการสาธารณะระดับกระทรวง และเมื่อดำเนินการได้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จะส่งผลให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ในที่สุด ระบบการเงินของรัฐบาล (Government Financial Management Information System : GFMS) ที่เป็นการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่นำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm) และวิธีการบริหารงานภาครัฐไปจากเดิมที่ให้ความสำคัญต่อทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (input) และอาศัยกฎระเบียบเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สุจริตและเป็นธรรม โดยหันมาเน้นถึงวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานทั้งในแง่ของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของเงิน (Value for money) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและสร้างคามพึงพอใจให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management - RBM)

แยกออกเป็น ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์

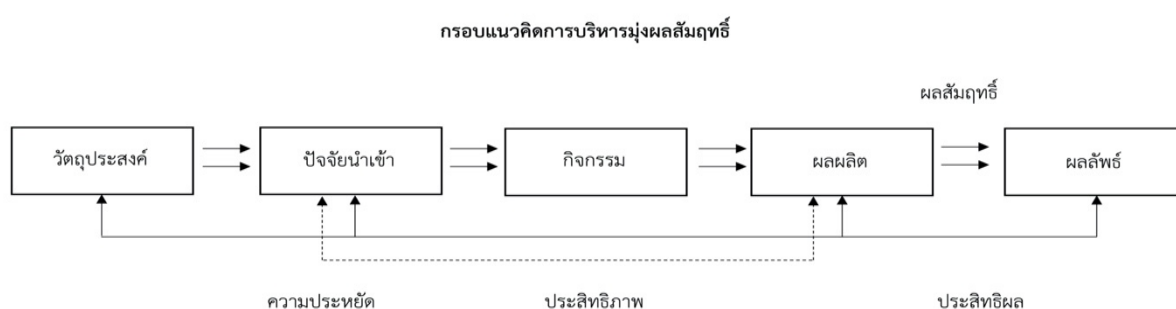
(RESULTS) = (OUTPUTS) + (OUTCOMES)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์คืออะไร คือ วิธีการบริหารจัดการที่เป็นระบบมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ที่มาของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ มาจากแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) (3 E) ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อ

ความประหยัด (Economy) การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสมและมีความคุ้มค่าที่สุด

ประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า

ประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

การใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า เป็นเป้าหมายสำคัญที่องค์กรภาครัฐต้องเร่งดำเนินการ โดยเฉพาะในภาวะที่ประเทศมีงบประมาณจำกัด และไม่สามารถเพิ่มอัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนได้มากนัก จึงส่งผลให้เกิดแนวโน้มว่าส่วนราชการทั้งหลายจะได้รับพิจารณางบประมาณที่ไม่แตกต่างจากปีงบประมาณที่ผ่านมามากนัก โดยอาจได้รับเพิ่มขึ้นตามอัตราการเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเท่านั้น ยกเว้นในบางหน่วยงานที่รับนโยบายรัฐบาลมาเพื่อสร้างผลผลิตใหม่ ๆ หรือมีการเพิ่มจำนวนหรือเพิ่มคุณภาพการผลิตมากขึ้น อย่างไรก็ตามการเพิ่มปริมาณหรือคุณภาพผลผลิตอาจไม่ทำให้ต้นทุนเปลี่ยนแปลงเป็นสัดส่วนเดียวกับปริมาณและคุณภาพที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากเหตุผลในเรื่องโครงสร้างต้นทุนและพฤติกรรมของต้นทุนที่ประกอบด้วยต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปร ทั้งนี้หากหน่วยงานสามารถลด ตัดทอน หรือยกเลิกงานที่ไม่จำเป็นลงได้ก็จะทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีงบประมาณเหลือสำหรับนำไปปฏิบัติการกิจที่สำคัญอื่น ๆ หรือเพื่อนำไปเพิ่มผลผลิตหรือสร้างผลผลิตใหม่ ๆ ตามนโยบายรัฐบาลได้ต่อไป ดังนั้นการจัดสรรงบประมาณในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะเป็นการจัดสรรงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับตัวผลผลิต (Output) แทนการควบคุมในเรื่องรายละเอียดของ

ปัจจัยนำเข้า (Input) ดังเช่นที่ผ่านมาโดยผลผลิตดังกล่าว จะต้องผ่านกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของกระทรวง สอดรับกับแผนการให้บริการ (สาธารณะ) และสามารถเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ระดับกระทรวงและระดับชาติได้ กล่าวคือเมื่อส่วนราชการนำส่งผลผลิตนี้แล้วจะทำให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการ (สาธารณะ) ระดับกระทรวง (Service Delivery Targets) และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ (Strategic Delivery Targets) อันจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่รัฐบาลมุ่งหวังให้เกิดขึ้นตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาและประชาชนในที่สุด

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของตัวชี้วัดความสำเร็จในข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (PSA) แล้วยังใช้เปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน (Benchmarking) เพื่อการวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานนำมากำหนดต้นทุนมาตรฐานและราคาเป้าหมายที่รัฐจะซื้อบริการจากหน่วยงานใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างและตั้งราคาเพื่อจ้างเอกชนดำเนินการแทนหน่วยงานในบางกิจกรรม นอกจากนี้ยังนำมาใช้เพื่อกำหนดราคาค่าบริการของรัฐในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม และเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในเชิงบริหารอีกด้วย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณและส่วนราชการฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานในการนำไปปรับใช้ และเป็นการเสริมทักษะในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการสร้างคุณภาพผลผลิตขององค์กรในอนาคต

จากที่กล่าวแล้วข้างต้น ระบบงบประมาณมีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ในการวางแผนจัดการและบริหารงบประมาณแก่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ โดยแบ่งความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ระดับ โดยในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ถือว่าเป็นหน่วยงานที่อยู่ในระดับกรมหรือระดับหน่วยปฏิบัติ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการคือตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับผิดชอบต่อความสำเร็จของผลผลิต (Outputs) ที่หน่วยงานนี้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลผลิตดังกล่าวเป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement – SDA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่กำกับดูแลกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ และจากงบประมาณในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้รับการพิจารณาโดยผ่านกระบวนการพิจารณาตามลำดับขั้นตอน จนประกาศเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สามารถใช้จ่ายหรือใช้หนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะ 1 ปีงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหน้า ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของปี ตลอดจนเอกสารประกอบ ด้วยเหตุนี้ รัฐธรรมนูญจึงได้บัญญัติการใช้งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ เช่นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 141 เรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่าย ซึ่งในการบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้นส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหาร

ในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้ในบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณโดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำนักงานงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ขึ้นบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปให้ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหารคือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรง ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และสำนักงานงบประมาณ โดยสำนักงานงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภาต่อไปการจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 3 กระบวนการย่อย คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

2. การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาโดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อน 3 วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป ซึ่งกระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย 3 วาระ

3. การบริหารงบประมาณ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้อง

กับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การกันเงินเหลือมือปี โดยจะต้องพิจารณา ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหา จังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2559 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4. การติดตามและประเมินผล การติดตามประเมินผลงบประมาณ หมายความว่า รวมถึง ขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะต้องจัดทำ คำของงบประมาณเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงบประมาณ โดยต้องมีความเชื่อมโยงกับสถานศึกษา ในบางขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณจะต้องมีความต้องการมาจากสถานศึกษา จะต้องมีการประมาณผู้เรียนเพื่อใช้ในการวางแผนงบประมาณต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต ดังนั้น สถานศึกษาเองก็จำเป็นต้องมีขั้นตอนในการดำเนินการประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

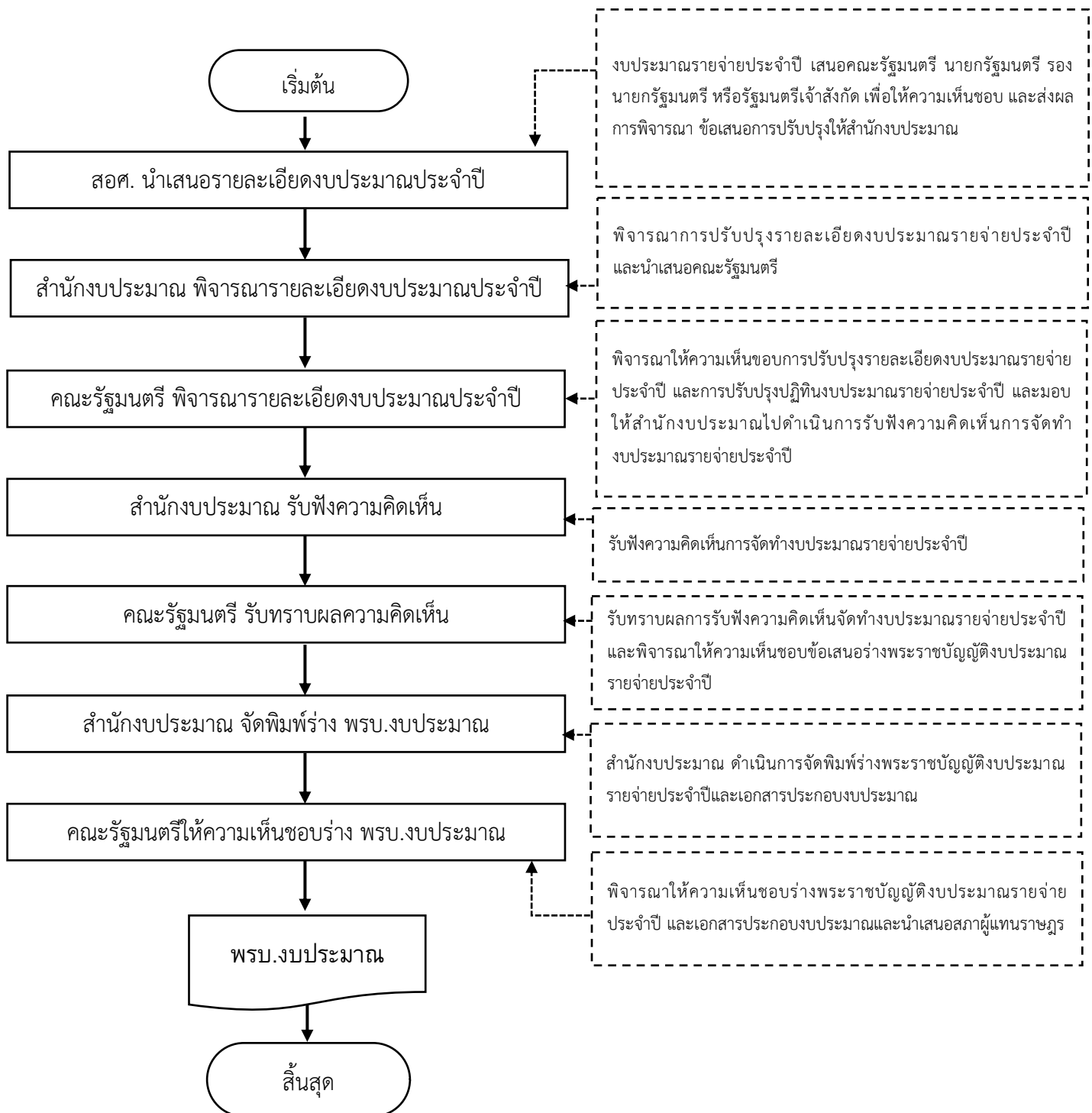
ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

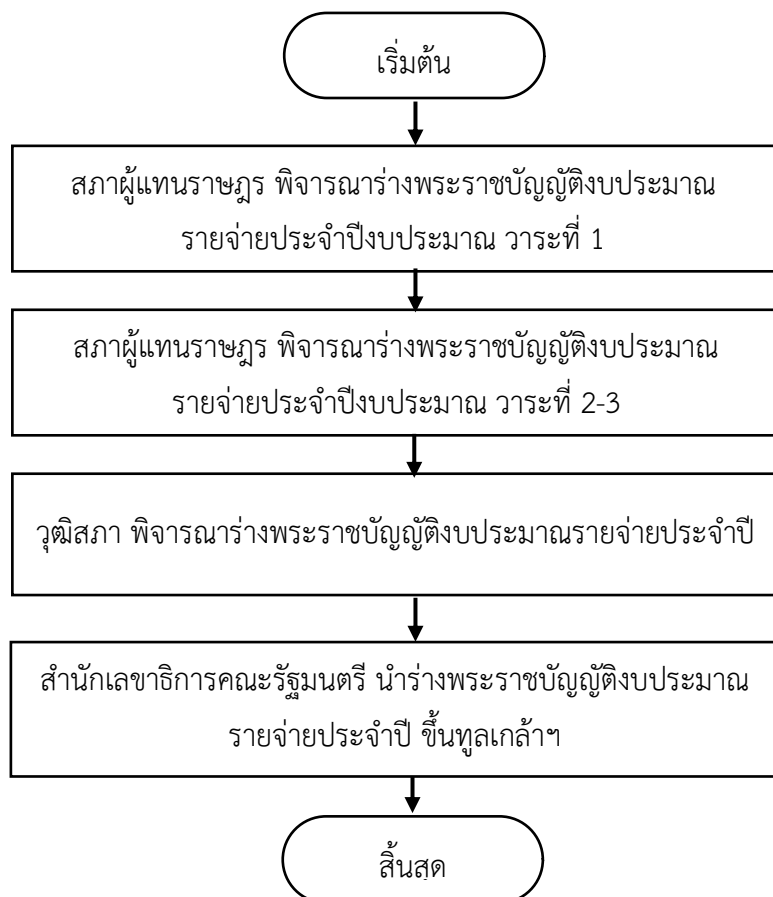
กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น **ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ** เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณ การรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ



ภาพที่ 2 กระบวนการจัดทำงบประมาณ

กระบวนการอนุมัติงบประมาณ



ภาพที่ 3 กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

2

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

3

ขอบเขตของกระบวนการ

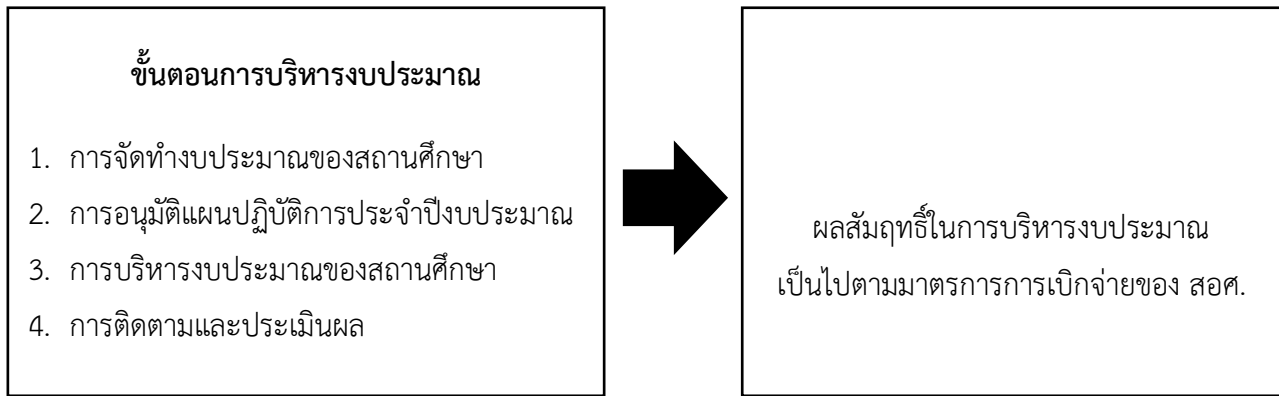
คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ตรวจสอบและติดตามได้ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณของสถานศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล



ภาพที่ 4 กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณของสถานศึกษา	1. จัดทำแผนความต้องการงบลงทุน 2. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ได้แผนงานโครงการเพื่อนำไปพิจารณา	- ได้แผนงานโครงการเพื่อนำมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและคุ้มค่า	- มาตรฐานอาชีวศึกษา - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง	- แผนงานโครงการตอบสนองนโยบายฯ - แผนงานโครงการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน - แผนงานโครงการที่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ใช้งบประมาณ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้สูงสุด - มีแผนงานโครงการที่ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนงานโครงการเพื่อพิจารณา อนุมัติ ตัวชี้วัด : 1. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รวบรวม แผนงานโครงการและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ทั้ง 4 ฝ่ายตามวันเวลา ที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	- ได้แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อบริหารงานของวิทยาลัย	- ได้แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยเพื่อนำมาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและคุ้มค่า - แผนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง - ข้อสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- มีแผนปฏิบัติการประจำปีมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ฯ - มีแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อบริหารงบประมาณมุ่งเน้นผลผลิต และผลลัพธ์ - มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ได้สูงสุด - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยที่ได้อนุมัติ ตัวชี้วัด : 1.วิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้อนุมัติ จำนวน 1 เล่ม 2. พัสดุมิแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเหมาะสม ทันตามวันเวลา ที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย	- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด - การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 - แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สอศ.	- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดและการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล	- รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ...../รายไตรมาส/รายเดือน	- มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่ต้องเป็นไปตามมาตรการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด - สามารถทราบได้ถึงผลการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	- มาตรการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ - ระเบียบแบบฟอร์มที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องดำเนินการให้กับหน่วยงานที่กำกับติดตาม	- มีผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการบริหารงบประมาณที่กำหนด - มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มาตรการกำหนด	- ใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผลลัพธ์ - แผนการปฏิบัติงานและการติดตามการบริหารงบประมาณ - ประสิทธิภาพของการใช้จ่ายงบประมาณ - การบริหารงานของผู้บริหาร ตัวชี้วัด - ร้อยละของผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่เป้าหมายตามมาตรการกำหนด - ผลผลิต และ ตัวชี้วัด บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

6

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณสถานศึกษาในรอบงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับสถานศึกษา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตริย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของแผนงานหรือผลผลิตหรือโครงการหรือรายการใด ๆ ไปไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน (คํานิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบฯ งบประมาณ พ.ศ. 2562)

การโอนส่วนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติ จัดสรรจากแผนงานหรือผลผลิตหรือโครงการหรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลผลิตหรือโครงการหรือรายการอื่น (แก้ไขโดยระเบียบฯ งบประมาณ พ.ศ. 2562)

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ (แก้ไขโดยระเบียบบางงบประมาณ พ.ศ. 2562)

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

7

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สถานศึกษา โดยคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นผู้เห็นชอบแผนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา รับทราบและถือปฏิบัติ

ฝ่าย/งาน ที่ได้รับอนุมัติโครงการ จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ได้รับงบประมาณประจำปี

งานแผนและงบประมาณ กำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาส

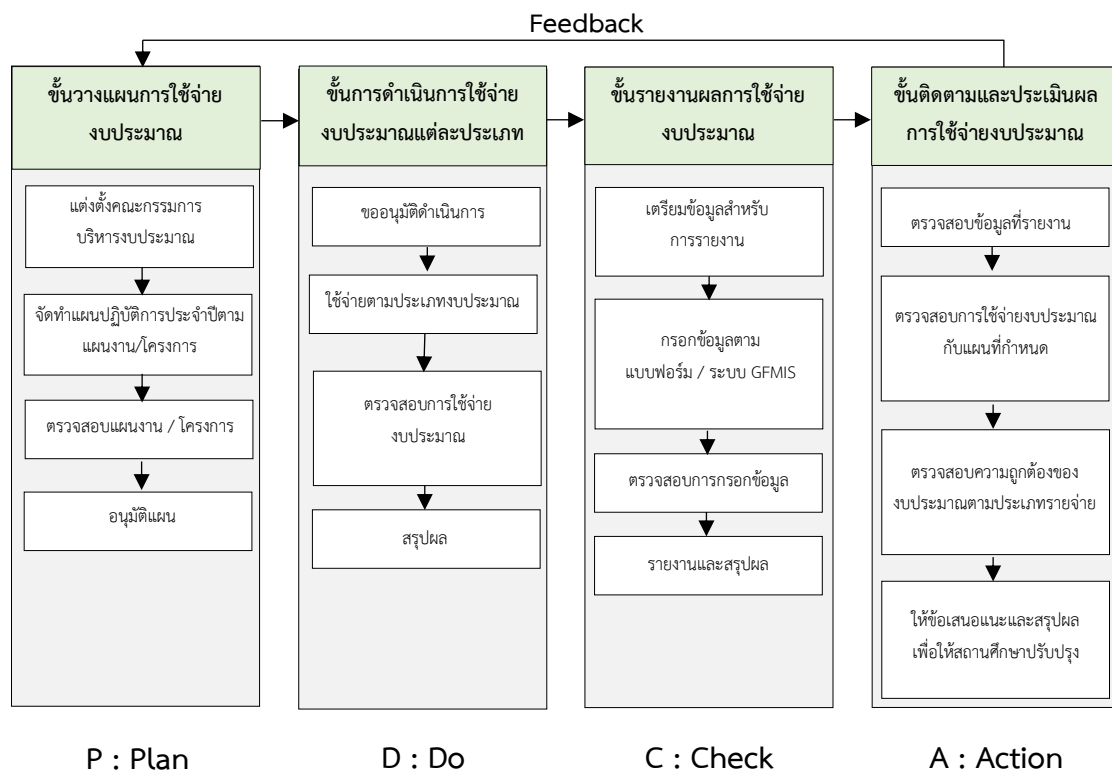
ฝ่าย/งาน จัดทำและส่งรายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ตามทฤษฎี PDCA

งานแผนและงบประมาณ กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ 2

กระบวนการจัดการงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ ผู้ทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังกล่าว ตามกระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณทั้งหมด โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ



ภาพที่ 5 กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและจัดทำงบประมาณของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในเล่มแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงการ งบประมาณต่าง ๆ เป็นต้น

การใช้จ่ายงบประมาณ สถานศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกประเภทงบรายจ่าย (รายละเอียดตามภาคผนวก 3) ซึ่งการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาจะต้องจัดทำตามหลักและวิธีการทางงบประมาณ

1

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

- 1.1 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - 1.1.1 กำหนดยุทธศาสตร์และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - 1.1.2 วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์
 - 1.1.3 ตรวจสอบแผนงาน โครงการ ผลผลิต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
 - 1.1.4 เห็นชอบแผนงาน โครงการ ผลผลิต
 - 1.1.5 ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไปยังต้นสังกัด
- 1.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - 1.2.1 คณะผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ
 - 1.2.2 ผู้แทนฝ่ายฯ ละ 1 คน
 - 1.2.3 ผู้แทนครู (จำนวน 2 คน)
 - 1.2.4 หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณเป็นผู้ช่วยเลขานุการ



คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

ด้วยวิทยาลัย.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน โครงการ ผลผลิต โดยต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดบุคลากร เพื่อทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์ภารกิจของสถานศึกษา ตลอดจนติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดอย่างเคร่งครัด

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....สำหรับสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังรายนามต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ
4.กรรมการ
5.กรรมการ
6.กรรมการ
7.กรรมการ
8.กรรมการ
9.กรรมการ
10.กรรมการและเลขานุการ
11.ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. กำหนดยุทธศาสตร์และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติดุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 2. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ไปเป็นตามยุทธศาสตร์
 3. ตรวจสอบแผนงาน โครงการ ผลผลิต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
 4. เห็นชอบแผนงาน โครงการ ผลผลิต
 5. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไปยังต้นสังกัด
- ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

2

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนงาน / โครงการ

แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจะแสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีนั้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารสถานศึกษาเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2

ส่วนประกอบของแผนปฏิบัติการ

การเขียนแผนงาน / โครงการ ของสถานศึกษา จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ชื่อโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาภาวะผู้นำคณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพ
ในอนาคตแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ

- ผู้รับผิดชอบ นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
- ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	นโยบายที่ 1 มุ่งสร้าง/ผลิตกำลังคนอาชีวศึกษา ให้ตอบสนองความต้องการ ของตลาดแรงงาน ยุทธศาสตร์ที่ 1 มุ่งพัฒนาคุณภาพและปริมาณผู้เรียนให้สัมพันธ์กับ ความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศและระดับสากล
การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามมาตรฐาน การอาชีวศึกษา	ด้านที่ 1 ด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา 1.1 การดูแลและแนะแนวผู้เรียน 1.2 ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 1.3 ผู้เรียนมีสมรรถนะในการเป็น ผู้ประกอบการหรือการประกอบอาชีพอิสระ 1.8 การมีงานทำและศึกษาต่อของ ผู้สำเร็จการศึกษา
การขับเคลื่อน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
โรงเรียนคุณธรรม	ด้านความมีระเบียบวินัย ครูที่ปรึกษา และผู้เรียนประพฤติตนตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานศึกษาและสังคม ประพฤติตนตามหลักศีลธรรมอันดีงาม
พันธกิจของวิทยาลัยพัฒนียการ เขตพุน	พันธกิจที่ 5 เพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการอาชีวศึกษาแบบมีส่วนร่วม ทุกภาคส่วน ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายการขับเคลื่อนอาชีวศึกษา
ภายใต้นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน โดยการจัดการอาชีวศึกษาเชิงสร้างสรรค์ เสริมสร้างภาวะผู้นำ เปิดโอกาสให้
คณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) และประธานชมรมวิชาชีพแต่ละชมรม
ได้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมมากขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพทางร่างกาย ความคิด และสร้าง
มาตรฐานในองค์กรได้ทำงานอย่างเป็นระบบ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพของผู้นำอยู่เสมอ เป็นแบบแผน
สะดวกในการติดต่อประสานงานและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับอีกด้วย

ภาพที่ 7 ตัวอย่างโครงการ

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อพัฒนาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ให้ได้มาตรฐาน
- 5.2 เพื่อสร้างเครือข่ายภาวะผู้นำของแต่ละชมรม ให้มีบุคลิกภาพที่ดี ทำงานเป็นระบบ แบบแผน และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงปริมาณ

- ครูที่ปรึกษา อวท. ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ จำนวน 50 คน

6.2 เชิงคุณภาพ

- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพทุกชมรม มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเป็นผู้นำ สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน และมีคุณภาพมากขึ้น

7. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

- 7.1 กิจกรรม เชิญวิทยากรอบรมพัฒนาภาวะผู้นำคณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ ระยะเวลา (เดือน กรกฎาคม 2563 ถึง กันยายน 2563) สถานที่ วังยาว ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก จำนวนเงิน 120,000 บาท

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

จากเงิน เงินรายได้สถานศึกษา

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น	120,000	บาท	ได้แก่
8.1 ค่าตอบแทน	14,400	บาท	
8.2 ค่าใช้สอย	85,000	บาท	
8.3 ค่าวัสดุ	20,600	บาท	
8.4 ค่าครุภัณฑ์	-	บาท	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 9.2 คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพที่ดียิ่งขึ้น

10. การติดตาม และการประเมินผลโครงการ

- 10.1 แบบรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

- หมายเหตุ - ขอถวญงบประมาณทุกรายการค่าใช้จ่ายจริงตามระเบียบราชการ
- กิจกรรมอาจมีการปรับตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับวาระเร่งด่วนและนโยบายสำคัญ

(นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์)
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(นางสาวสาริตา พิชัยฤกษ์)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

(นางสาวสุจิตรา เกิดผล)
หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ

(นายบุญชัย รัตนกิจวานวงศ์)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้อนุมัติโครงการ
(นางธิดิมา โรจนวีระวิบูล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการเขตทุน

ภาพที่ 8 ตัวอย่างโครงการ

ส่วนที่ 3

แผนปฏิบัติการและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ
สถาบันการศึกษากรุงเทพมหานคร วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน
3.1 สรุปผลการใช้จ่ายเงิน ปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561)

หน่วย : บาท

แผนงาน/งบรายจ่าย	ผลการใช้จ่ายเงินปีที่ผ่านมา ผลผลิต/โครงการ																				รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน
	ผลผลิต						โครงการ														
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	สิ่งประดิษฐ์/ หุ่นยนต์	อาชีวศึกษา เอกชนได้รับ การอุดหนุน	รวม ผลผลิต	1. โครงการ ขยายและ ยกระดับ อาชีวศึกษา ทวิภาคี	2. โครงการ พัฒนารูปแบบ และยกระดับ คุณภาพศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix it Center)	3. โครงการ ยกระดับการ จัดการ อาชีวศึกษา	4. เงิน อุดหนุนค่าจัด การศึกษา คู่ขนาน มีเรียนศึกษา ตอนปลาย- ปวช. (ทวิภาคี)	5. โครงการ เงินอุดหนุน การทนายได้ ระหว่างเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ ยากจน	6. โครงการ พัฒนาอาชีพ ต่อยอดอาชีพ ประชากรวัย แรงงาน กลุ่มเป้าหมาย พิเศษและ ผู้สูงอายุ	7. โครงการ ลดปัญหาการ ออกกลางคัน ผู้เรียน อาชีวศึกษา	8. โครงการ จัดหา บุคลากร สนับสนุน ครูให้นักเรียน	9. โครงการ เร่ง ประสิทธิภาพ การสอนครู อาชีวศึกษา	10. โครงการ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพอิสระใน กลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา	11. โครงการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาล	12. โครงการ อา ชีวศึกษา สู่ด้านอาชีพ	13. โครงการ สนับสนุนการ ขับเคลื่อน ศูนย์ดิจิทัล ชุมชน	รวมโครงการ	
1. แผนงานพื้นฐานด้าน การพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพคน	2,336,771.43	7,730,206.05	23,732.31	-	400,000.00	10,490,709.79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,490,709.79
- งบดำเนินงาน	1,090,491.33	6,042,206.33	23,732.31			7,156,429.97														-	7,156,429.97
- งบเงินอุดหนุนทั่วไป	406,300.00					406,300.00														-	406,300.00
- งบลงทุน		988,000.00				988,000.00														-	988,000.00
- งบรายจ่ายอื่น	839,980.10	699,999.72			400,000.00	1,939,979.82														-	1,939,979.82
2. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	2,344,362.32	-	-	-	2,344,362.32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,344,362.32
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		2,068,856.32				2,068,856.32														-	2,068,856.32
- ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ		275,506.00				275,506.00														-	275,506.00
3. แผนงานบูรณาการออก ระดับคุณภาพการศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต	24,844,471.65	-	-	-	-	24,844,471.65	29,800.00	579,982.79	749,989.06	178,996.00	36,000.00	323,719.71	34,999.60	117,600.00	189,599.58	-	-	-	-	2,240,686.74	27,085,158.39
- งบเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน	24,844,471.65					24,844,471.65														-	24,844,471.65
- งบรายจ่ายอื่น						-	29,800.00	579,982.79	749,989.06	178,996.00	36,000.00	323,719.71	34,999.60	117,600.00	189,599.58					2,240,686.74	2,240,686.74
4. แผนงานบูรณาการส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม																117,998.00				117,998.00	117,998.00

ภาพที่ 9 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ

หน่วย : บาท

แผนงาน/งบรายจ่าย	ผลการใช้จ่ายเงินปีที่ผ่านมา ผลผลิต/โครงการ																				รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน
	ผลผลิต						โครงการ														
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	ถึงประสิทธิ พูนผล	อาชีวศึกษา เอกชนได้รับ การอุดหนุน	รวม ผลผลิต	1. โครงการ ขยายและ ยกระดับ อาชีวศึกษา ทวิภาคี	2. โครงการ พัฒนารูปแบบ และยกระดับ คุณภาพศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix It Center)	3. โครงการ ยกระดับการ จัดการ อาชีวศึกษา	4. เงิน อุดหนุนค่าจัด การศึกษา ผู้เรียน มัธยมศึกษา ตอนปลาย- ปวช. (ทวิภาคี)	5. โครงการ เงินอุดหนุน การทราบดี ระหว่างเรียน ของนักเรียน นักศึกษาที่ ขาดทุน	6. โครงการ พัฒนาอาชีพ ต่อยอดอาชีพ ประชาชนวัย แรงงาน กลุ่มเปราะบาง พิเศษและ ผู้สูงอายุ	7. โครงการ สนับสนุนการ ออกกลางคืน ผู้เรียน อาชีวศึกษา	8. โครงการ จัดหา บุคลากร สนับสนุน ครูผู้เรียน	9. โครงการ เร่ง ประสิทธิภาพ การสอนครู อาชีวศึกษา	10. โครงการ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพอิสระใน กลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา	11. โครงการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาล	12. โครงการ ๒๔ ชั่วโมงอาสาสมัคร	13. โครงการ สนับสนุนการ ขับเคลื่อน ศูนย์ดิจิทัล ชุมชน	รวมโครงการ	
- งบรายจ่ายอื่น																117,998.00			117,998.00	117,998.00	
5. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ																	81,998.00		81,998.00	81,998.00	
- งบรายจ่ายอื่น																	81,998.00		81,998.00	81,998.00	
6. แผนงานบูรณาการวิจัย และพัฒนา				15,896.00		15,896.00													-	15,896.00	
- งบรายจ่ายอื่น				15,896.00		15,896.00													-	15,896.00	
7. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และนำบัตรรักษา ผู้ติดยาเสพติด																		1,009,914.15	1,009,914.15	1,009,914.15	
- งบรายจ่ายอื่น																		1,009,914.15	1,009,914.15	1,009,914.15	
8. แผนงานบูรณาการ เศรษฐกิจดิจิทัล																			720,779.06	720,779.06	
- งบรายจ่ายอื่น																			720,779.06	720,779.06	
รวมทั้งสิ้น	27,181,243.08	10,074,568.37	23,732.31	15,896.00	400,000.00	37,695,439.76	29,800.00	579,982.79	749,989.06	178,996.00	36,000.00	323,719.71	34,999.60	117,600.00	189,599.58	117,998.00	81,998.00	1,009,914.15	720,779.06	41,866,815.71	

ภาพที่ 10 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ

2.3 การประมาณการรายรับ - รายจ่าย

ส่วนที่ 3

3.2 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร วิทยาลัยพัฒนวิชาการเซตุน

(ปีคตินิยม)

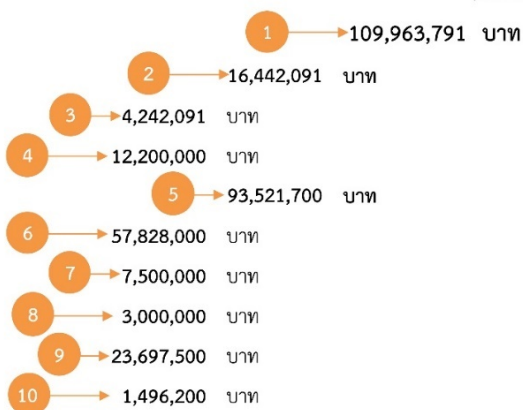
1. ประมาณการรายรับ

ก. เงินรายได้สถานศึกษา (บกศ.)

- ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2561
- คาดว่ามีรายรับในปีงบประมาณ 2562

ข. เงินงบประมาณ ปี 2562 ที่คาดว่าจะได้รับ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น



2. ประมาณการรายจ่าย

งบบุคลากร

- เงินเดือน
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ (ห้อง Smart Classroom)
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน

- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค



ภาพที่ 11 ตัวอย่างการประมาณการรายจ่าย

งบรายจ่ายอื่น (โครงการ)

	30	→ 1,496,200 บาท
- ขยายบทบาทศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fit It Center)	31	→ 500,000 บาท
- พัฒนาความร่วมมืออาชีวศึกษาสู่มาตรฐานสากล	32	→ 500,000 บาท
- เร่งประสิทธิภาพครูอาชีวศึกษา	33	→ 189,600 บาท
- จัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูฯ	34	→ 117,600 บาท
- การลดปัญหาออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา	35	→ 35,000 บาท
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา	36	→ 118,000 บาท
- เสริมสร้างนวัตกรรมการพัฒนาเทคโนโลยี	37	→ 16,000 บาท
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล	38	→ 20,000 บาท

รายได้สถานศึกษา

	39	→ 17,442,091 บาท
- ค่าตอบแทน	40	→ 5,171,810 บาท
- ค่าใช้สอย	41	→ 4,471,300 บาท
- ค่าวัสดุ	42	→ 2,443,508 บาท
- ค่าครุภัณฑ์	43	→ 1,224,600 บาท
- ค่าสาธารณูปโภค	44	→ 3,544,270 บาท
- สรรองฉุกเฉิน (ยอดยกไปปีงบประมาณ 2563)	45	→ 586,603 บาท

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการประมาณการรายจ่าย

ความหมาย

- หมายเลข 1 คือ ผลรวมของรายรับทั้งหมด
- หมายเลข 2 คือ ผลรวมรายได้สถานศึกษา (บกศ.)
- หมายเลข 3 คือ ยอดเงินบำรุงการศึกษายกมาจากปีก่อน
- หมายเลข 4 คือ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากเงินค่าหน่วยกิตนักศึกษา $\times$ จำนวนนักศึกษา (ปวส.)
ภาคเรียนที่ 2/2562 และภาคเรียนที่ 1/2563 และรายได้อื่น ๆ
- หมายเลข 5 คือ ผลรวมทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับจาก สอศ.
- หมายเลข 6 คือ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับจาก สอศ. งบบุคลากร (จำนวนบุคลากร ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ $\times$ อัตราเงินเดือน $\times$ 6% (เลื่อนขั้นเงินเดือน))
- หมายเลข 7 คือ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับจาก สอศ. งบดำเนินงานประกอบด้วย
- รายจ่ายประจำที่ต้อง (ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าที่ และอื่น ๆ ที่ต้องการจ่ายตามกฎหมาย
ซึ่งสถานศึกษาต้องรายงานให้ส่วนกลางทราบ)
 - รายจ่ายตามภาระงาน (จ่ายตามการบริหารจัดการของสถานศึกษา) คำนวณจาก
ปริมาณผู้เรียนตามประเภทวิชา $\times$ อัตราค่าวัสดุฝึกที่ได้รับตามประเภทวิชา)
 - รายจ่ายตามนโยบาย (รายจ่ายที่เป็นนโยบายของ สอศ.) เป็นโครงการหรือ
กิจกรรมที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 8 คือ รายได้งบลงทุนที่ได้รับจัดสรรจาก สอศ. (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
- หมายเลข 9 คือ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับจาก สอศ. ซึ่งประกอบด้วย
- โครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนกระทั่ง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน คำนวณจาก ปริมาณผู้เรียนตามประเภทวิชา $\times$ อัตราค่า
วัสดุฝึกที่ได้รับตามประเภทวิชา)
 - งบอุดหนุนจากโครงการตามนโยบาย เป็นโครงการหรือ กิจกรรมที่สถานศึกษา
ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 10 คือ โครงการตามนโยบาย เป็นโครงการหรือ กิจกรรมที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 11 คือ ผลรวมประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสถานศึกษา
- หมายเลข 12 คือ ผลรวมรายจ่ายงบบุคลากรของสถานศึกษา
- หมายเลข 13 คือ ผลรวมรายเงินเดือนของข้าราชการ
- หมายเลข 14 คือ ผลรวมรายเงินเดือนค่าจ้างประจำ
- หมายเลข 15 คือ ผลรวมรายเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- หมายเลข 16 คือ ผลรวมรายจ่ายงบดำเนินงานของสถานศึกษา
- หมายเลข 17 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าตอบแทนในงบดำเนินงาน
- หมายเลข 18 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าใช้สอยในงบดำเนินงาน
- หมายเลข 19 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าวัสดุในงบดำเนินงาน
- หมายเลข 20 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคในงบดำเนินงาน
- หมายเลข 21 คือ ผลรวมรายจ่ายงบลงทุน
- หมายเลข 22 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าครุภัณฑ์
- หมายเลข 23 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าสิ่งก่อสร้าง
- หมายเลข 24 คือ ผลรวมรายจ่ายงบอุดหนุน
- หมายเลข 25 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในเงินอุดหนุน
- หมายเลข 26 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าตอบแทนในเงินอุดหนุน
- หมายเลข 27 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าใช้สอยในเงินอุดหนุน
- หมายเลข 28 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าวัสดุในเงินอุดหนุน
- หมายเลข 29 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคในเงินอุดหนุน
- หมายเลข 30 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่น
- หมายเลข 31 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการขยายบทบาทเพื่อชุมชน Fix it
- หมายเลข 32 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการพัฒนาความร่วมมือฯ
- หมายเลข 33 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการเร่งประสิทธิภาพครูอาชีวศึกษา
- หมายเลข 34 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครู
- หมายเลข 35 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการลดปัญหาออกกลางคัน
- หมายเลข 36 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- หมายเลข 37 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการเสริมสร้างนวัตกรรมฯ
- หมายเลข 38 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายอื่นตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
- หมายเลข 39 คือ ผลรวมรายจ่ายรายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 40 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าตอบแทนเงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 41 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าใช้สอยเงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 42 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าวัสดุเงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 43 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าครุภัณฑ์เงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 44 คือ ผลรวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินรายได้สถานศึกษา
- หมายเลข 45 คือ เงินสำรองฉุกเฉิน (ยกยกไป ปึงงบประมาณถัดไป)

2.4

สรุปงบหน้ารายจ่าย

ส่วนที่ 3

3.3 สรุปงบหน้ารายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร

หน่วย : บาท (ปัดทศนิยม)

รายการค่าใช้จ่าย/รายจ่ายตาม งบประมาณ	แผนการใช้จ่ายเงินปีตามแผนปฏิบัติการ (ปี 2562) แหล่งเงิน ผลผลิต/โครงการ												รวมทั้งสิ้น
	ผลผลิต					โครงการ						เงินรายได้ สถานศึกษา (บกศ.)	
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	สิ่งประดิษฐ์/ หุ่นยนต์	รวม	1. โครงการ ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	2. โครงการ พัฒนารูปแบบ และยกระดับ คุณภาพศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix It Center)	3. โครงการ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพอิสระใน กลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา	4. โครงการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา	5. โครงการ ลดปัญหาการ ออกกลางคัน ผู้เรียน อาชีวศึกษา	รวมทั้งสิ้น		
รวมแผนการจ่ายเงินทั้งสิ้น	1,480,200	66,655,000	-	16,000	68,151,200	23,697,500	500,000	118,000	20,000	35,000	24,370,500	17,442,091	109,963,791
- งบบุคลากร	-	56,828,000	-	-	56,828,000	9,243,200	-	-	-	-	9,243,200	-	66,071,200
เงินเดือนข้าราชการ		46,496,000			46,496,000						-		46,496,000
เงินวิทยฐานะ		3,950,000			3,950,000						-		3,950,000
ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ		2,834,000			2,834,000						-		2,834,000
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		1,251,000			1,251,000						-		1,251,000
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		2,297,000			2,297,000						-		2,297,000
ค่าจ้างชั่วคราว					-	9,243,200					9,243,200		9,243,200
- งบดำเนินงาน	1,090,600	6,409,400	-	-	7,500,000	6,894,300	-	-	-	-	6,894,300	15,630,888	30,025,188
- ค่าตอบแทน	664,600	1,268,400	-	-	1,933,000	2,208,000	-	-	-	-	2,208,000	4,168,030	8,309,030
ค่าเช่าบ้าน (ขั้นต่ำ)		186,000			186,000						-		186,000
เงินค่าตอบแทนนอกเวลา (ธุรการ)	264,600				264,600	50,000					50,000	926,000	1,240,600
เงินค่าสอนเกินภาระงาน	400,000	1,082,400			1,482,400	2,158,000					2,158,000	2,957,030	6,597,430
ค่าตอบแทนวิทยากร					-						-	200,000	200,000
ค่าตอบแทนอื่น					-						-	85,000	85,000
- ค่าใช้สอย	96,000	2,695,858	-	-	2,791,858	1,128,600	-	-	-	-	1,128,600	4,471,300	8,391,758
ค่าเช่าทรัพย์สิน (ขั้นต่ำ)		2,445,858			2,445,858						-		2,445,858

ภาพที่ 13 ตัวอย่างงบหน้ารายจ่ายประจำปี

รายการค่าใช้จ่าย/รายการตาม งบประมาณ	แผนการใช้จ่ายเงินปีตามแผนปฏิบัติการ (ปี 2562) แหล่งเงิน ผลผลิต/โครงการ											รวมทั้งสิ้น	
	ผลผลิต					โครงการ							เงินรายได้ สถานศึกษา (บคส.)
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	สิ่งประดิษฐ์/ หุ่นยนต์	รวม	1. โครงการ ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	2. โครงการ พัฒนารูปแบบ และยกระดับ คุณภาพศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix It Center)	3. โครงการ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพอิสระใน กลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา	4. โครงการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา	5. โครงการ ลดปัญหาการ ออกกลางคัน ผู้เรียน อาชีวศึกษา	รวมทั้งสิ้น		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					-	420,000					420,000	300,000	720,000
ค่าซ่อมยานพาหนะทางราชการ					-						-	250,000	250,000
ค่าซ่อมครุภัณฑ์					-	300,000					300,000	450,000	750,000
ค่าซ่อมสิ่งก่อสร้าง					-						-	100,000	100,000
ค่าจ้างเหมาบริการ					-						-	2,528,800	2,528,800
ค่าถ่ายเอกสาร					-						-	150,000	150,000
ค่าทางด่วน					-						-	65,000	65,000
ค่าใช้จ่ายอื่น	96,000	250,000			346,000	408,600					408,600	627,500	1,382,100
- ค่าวัสดุ	330,000	399,142	-	-	729,142	2,101,970	-	-	-	-	2,101,970	4,293,288	7,124,400
วัสดุสำนักงาน					-	932,550					932,550	2,628,159	3,560,709
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	230,000				230,000						-		230,000
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ					-						-	20,000	20,000
วัสดุการศึกษา	100,000	399,142			499,142						-	100,858	600,000
วัสดุงานบ้านงานครัว					-	438,840					438,840	964,271	1,403,111
วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา					-						-	70,000	70,000
วัสดุคอมพิวเตอร์					-	730,580					730,580	290,000	1,020,580
วัสดุก่อสร้าง					-						-	180,000	180,000
วัสดุอื่น					-						-	40,000	40,000
- ค่าสาธารณูปโภค (ขั้นต่ำ)	-	2,046,000	-	-	2,046,000	1,455,730	-	-	-	-	1,455,730	2,698,270	6,200,000

ภาพที่ 14 ตัวอย่างงบหน้ารายจ่ายประจำปี

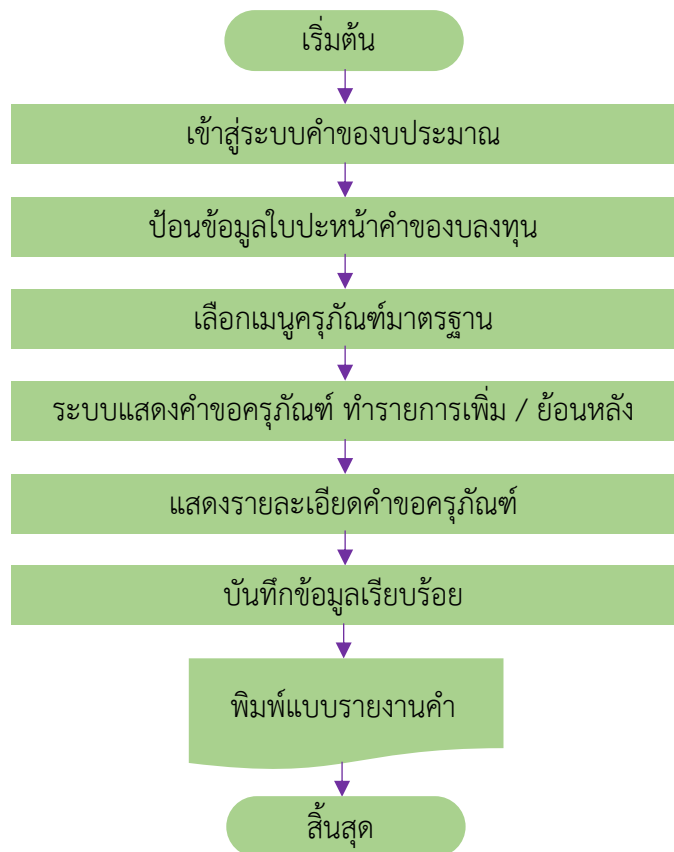
รายการค่าใช้จ่าย/รายการตามงบประมาณ	แผนการใช้จ่ายเงินปีตามแผนปฏิบัติการ (ปี 2562) แหล่งเงิน ผลผลิต/โครงการ												รวมทั้งสิ้น
	ผลผลิต					โครงการ						เงินรายได้สถานศึกษา (บกศ.)	
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	สิ่งประดิษฐ์/หุ่นยนต์	รวม	1. โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2. โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	3. โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในอาชีวศึกษา	4. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา	5. โครงการลดปัญหาการออกกลางคันผู้เรียนอาชีวศึกษา	รวมทั้งสิ้น		
ค่าโทรศัพท์		33,000			33,000						-		33,000
ค่าน้ำประปา		600,000			600,000						-		600,000
ค่าไฟฟ้า		1,413,000			1,413,000	1,455,730					1,455,730	2,387,000	5,255,730
ค่าประปา					-						-	33,000	33,000
ค่าบริการอินเทอร์เน็ต/UBC					-						-	278,270	278,270
- งบลงทุน	-	3,000,000	-	-	3,000,000	-	-	-	-	-	-	1,224,600	4,224,600
3.1 ครุภัณฑ์					-						-	1,224,600	1,224,600
ห้องปฏิบัติการ Smart Classroom		3,000,000			3,000,000						-		3,000,000
3.2 สิ่งก่อสร้าง					-						-		-
- งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	7,560,000	-	-	-	-	-	7,560,000	7,560,000
- อุดหนุนโครงการจัดการศึกษาดังแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน					-	7,560,000					7,560,000		7,560,000
- งบรายจ่ายอื่น (โครงการ)	389,600	417,600	-	16,000	823,200	-	500,000	118,000	20,000	35,000	673,000	-	1,496,200
- ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน					-		500,000				500,000		500,000
- อาชีวศึกษาสู่มาตรฐานสากล	200,000	300,000			500,000						-		500,000
- เรงประสิทธิภาพครูอาชีวศึกษา	189,600				189,600						-		189,600
- หาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครู		117,600			117,600						-		117,600
- ลดปัญหาออกกลางคันฯ					-					35,000	35,000		35,000
- ประกอบอาชีพอิสระกลุ่มผู้เรียน					-			118,000			118,000		118,000

ภาพที่ 15 ตัวอย่างงบหน้ารายการประจำปี

รายการค่าใช้จ่าย/รายการจ่ายตาม งบประมาณ	แผนการใช้จ่ายเงินปีตามแผนปฏิบัติการ (ปี 2562) แหล่งเงิน ผลผลิต/โครงการ											รวมทั้งสิ้น	
	ผลผลิต					โครงการ					เงินรายได้ สถานศึกษา (บกศ.)		
	ปวช.	ปวส.	ระยะสั้น	สิ่งประดิษฐ์/ หุ่นยนต์	รวม	1. โครงการ ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบ การศึกษาชั้น พื้นฐาน	2. โครงการ พัฒนารูปแบบ และยกระดับ คุณภาพศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อ ชุมชน (Fix it Center)	3. โครงการ ส่งเสริมการ ประกอบ อาชีพอิสระใน กลุ่มผู้เรียน อาชีวศึกษา	4. โครงการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและ ธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา	5. โครงการ ลดปัญหาการ ออกกลางคัน ผู้เรียน อาชีวศึกษา			รวมทั้งสิ้น
- เสริมสร้างนวัตกรรมเทคโนโลยี				16,000	16,000						-		16,000
- เสริมสร้างธรรมาภิบาล					-				20,000		20,000		20,000
- สำรองเพื่อสนับสนุนงานนโยบาย สอศ. กระทรวง เขตพื้นที่ (ยอดยกไป ปีงบประมาณ 2562)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	586,603	586,603

ภาพที่ 16 ตัวอย่างบหน้ารายจ่ายประจำปี

2.5 คำของบประมาณรายการครุภัณฑ์



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบคำขอของบลงทุน (ครุภัณฑ์)

จากภาพเป็นขั้นตอนการยื่นคำของบประมาณของบลงทุน รายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เข้าสู่ระบบ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่ออัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังนี้

กรณีครุภัณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- 2) คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- 3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณปีล่าสุด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีในรายการมาตรฐานของสำนักงบประมาณ

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- 2) คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- 3) ใบเสนอราคา 3 ราย

2.5 คำของงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง

หลักเกณฑ์ความพร้อมงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน

รายการครุภัณฑ์

1. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณที่จะก่อหนี้ได้....ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ ยกเว้นเป็นโครงการหรือรายการที่มีวงเงินเกิน 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ก่อหนี้ผูกพันได้ในไตรมาสที่ 2
2. มีคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นคุณลักษณะเฉพาะตามบัญชีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
3. มีการกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการจัดซื้อ (TOR)

รายการสิ่งก่อสร้าง

1. หลักเกณฑ์เดียวกับครุภัณฑ์
2. มีความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ เช่น มีเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน มีหนังสืออนุญาตให้เข้าใช้ที่ดิน
3. มีแบบรูปรายการหรือแบบมาตรฐานตามบัญชีมาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ หรือแบบมาตรฐานของทางราชการ ที่ได้ปรับแบบให้สอดคล้องกับสถานที่ที่จะต้องทำแล้วพร้อมที่จะดำเนินการจัดจ้าง พร้อมประมาณราคาค่าก่อสร้าง
4. มีการกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)

รายการค่าที่ดิน

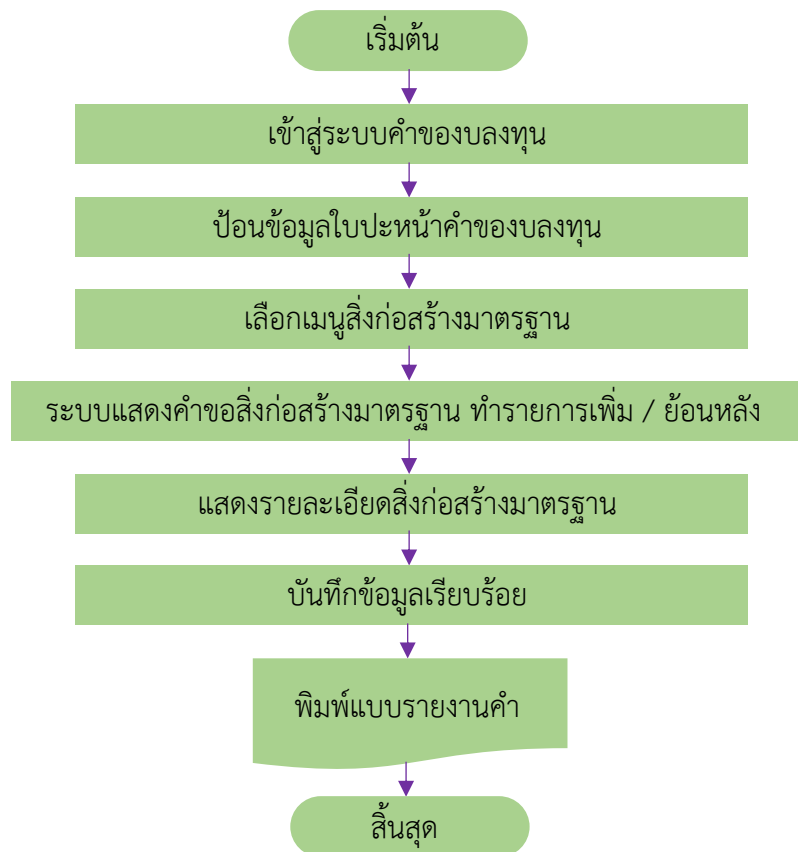
1. หลักเกณฑ์เดียวกับครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
2. มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือประชาชนยอมรับค่าชดเชยที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้เจรจาไว้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
3. ใบประเมินราคาที่ดินและใบประเมินราคาที่ดินใกล้เคียงของกรมที่ดิน

หมายเหตุ

การบันทึกเงินในคำของบประมาณ ให้บันทึกค่าขอเงินในระดับหลักร้อยขึ้นไป ยกตัวอย่าง เช่น โตะนักเรียน วงเงิน 1,520 บาท ให้บันทึกเป็น 1,500 บาท หรือ 1,600 บาท เป็นต้น

2.6

ขั้นตอนคำของบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบคำขอของบลงทุน (สิ่งก่อสร้างมาตรฐาน)

จากภาพเป็นขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ
 เข้าสู่ระบบ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่ออัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังนี้ 1) คำสั่งแต่งตั้ง
 คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2) คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 3) ใบเสนอราคา 3 ราย
 (กรณีไม่มีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

กรณีสิ่งก่อสร้างตามแบบของกลุ่มมาตรฐานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

แบบรูปรายการของกลุ่มมาตรฐานอาคารและสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดกำหนดไว้ในระบบ
 เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ)

กรณีที่สถานศึกษาเขียนแบบรูปรายการเอง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ รายละเอียดประกอบแบบ
- 2) ประมาณราคา ปร. 4 ปร.5

หมายเหตุ

รายการบันทึกคำของบประมาณ ให้บันทึกคำขอในระดับหลักร้อยขึ้นไป ยกตัวอย่างเช่น อาคาร
อเนกประสงค์ 550,520 บาท เป็น 550,500 บาท หรือ 550,600 บาท เป็นต้น

3

ตรวจสอบแผนงาน / โครงการ

ตรวจสอบความสอดคล้องของรายละเอียด แผนงบประมาณ (Project Cost) เน้นผลของการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงพอ โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างโครงการอบรมพัฒนาภาวะผู้นำคณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพ
ในอนาคตแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ

1. ผู้รับผิดชอบ นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
2. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	นโยบายที่ 1 มุ่งสร้าง/ผลิตกำลังคนอาชีวศึกษา ให้ตอบสนองความต้องการ ของตลาดแรงงาน ยุทธศาสตร์ที่ 1 มุ่งพัฒนาคุณภาพและปริมาณผู้เรียนให้สัมพันธ์กับความต้องการ ของตลาดแรงงานในประเทศและระดับสากล
การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามมาตรฐาน การอาชีวศึกษา	ด้านที่ 1 ด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา 1.1 การดูแลและแนะแนวผู้เรียน 1.2 ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 1.3 ผู้เรียนมีสมรรถนะในการเป็น ผู้ประกอบการหรือการประกอบอาชีพอิสระ 1.8 การมีงานทำและศึกษาต่อของ ผู้สำเร็จการศึกษา
การขับเคลื่อน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
โรงเรียนคุณธรรม	ด้านความมีระเบียบวินัย ครูที่ปรึกษา และผู้เรียนประพฤติตนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานศึกษาและสังคม ประพฤติตนตามหลักศีลธรรมอันดีงาม
พันธกิจของวิทยาลัยพัฒนการ เขตพูน	พันธกิจที่ 5 เพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการอาชีวศึกษาแบบมีส่วนร่วม ทุกภาคส่วน ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทุกฝ่าย ผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายการขับเคลื่อนอาชีวศึกษา
ภายใต้นโยบายรัฐบาลปัจจุบัน โดยการจัดการอาชีวศึกษาเชิงสร้างสรรค์ เสริมสร้างภาวะผู้นำ เปิดโอกาสให้
คณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) และประธานชมรมวิชาชีพแต่ละชมรม
ได้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมมากขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพทางร่างกาย ความคิด และสร้าง
มาตรฐานในองค์กรได้ทำงานอย่างเป็นระบบ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพของผู้นำอยู่เสมอ เป็นแบบแผน
สะดวกในการติดต่อประสานงานและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับอีกด้วย

ภาพที่ 19 ตัวอย่างโครงการ

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อพัฒนาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ให้ได้มาตรฐาน
- 5.2 เพื่อสร้างเครือข่ายภาวะผู้นำของแต่ละชมรม ให้มีบุคลิกภาพที่ดี ทำงานเป็นระบบ แบบแผน และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงปริมาณ

- ครูที่ปรึกษา อวท. ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ จำนวน 50 คน

6.2 เชิงคุณภาพ

- คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพทุกชมรม มีบุคลิกภาพที่ดี ความเป็นผู้นำ สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน และมีคุณภาพมากขึ้น

7. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

- 7.1 กิจกรรม เชิญวิทยากรอบรมพัฒนาภาวะผู้นำคณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ ระยะเวลา (เดือน กรกฎาคม 2563 ถึง กันยายน 2563) สถานที่ วังยาว ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก จำนวนเงิน 120,000 บาท

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

จากเงิน เงินรายได้สถานศึกษา

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น	120,000	บาท	ได้แก่
8.1 ค่าตอบแทน	14,400	บาท	
8.2 ค่าใช้สอย	85,000	บาท	
8.3 ค่าวัสดุ	20,600	บาท	
8.4 ค่าครุภัณฑ์	-	บาท	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 9.2 คณะกรรมการ อวท. และคณะกรรมการชมรมวิชาชีพ มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพที่ดียิ่งขึ้น

10. การติดตาม และการประเมินผลโครงการ

10.1 แบบรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

- หมายเหตุ - ขอถัวเฉลี่ยงบประมาณทุกรายการค่าใช้จ่ายจริงตามระเบียบราชการ
- กิจกรรมอาจมีการปรับตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับวาระเร่งด่วนและนโยบายสำคัญ

(นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายจิรเดช ทันทเสถียรวงศ์)
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

(นางสาวสาริศา พิชัยฤกษ์)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

(นางสาวสุจิตรา เกิดผล)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

(นายบุญชัย รัตนกังวานวงศ์)
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้อนุมัติโครงการ
(นางธิดา ไรจน์วัชรวิบูล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการเขตทุน

ภาพที่ 20 ตัวอย่างโครงการ

ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ โดยคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

- ☐ ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และภารกิจ
- ☐ ไม่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และภารกิจ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ผลการพิจารณา

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

ภาพที่ 21 ตัวอย่างโครงการ

4

การอนุมัติแผนงาน / โครงการ

การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมาภายหลังจากงานวางแผนและงบประมาณของสถานศึกษา ได้ดำเนินการรวบรวมโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกณฑ์การประเมินตนเองตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา ลักษณะสถานศึกษาพอเพียง โรงเรียนคุณธรรม วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจของวิทยาลัย ข้อมูลทั่วไป ประวัติ ความเป็นมา และข้อมูลด้านอาคารสถานที่ แผนผังบริเวณวิทยาลัย แผนภูมิผู้บริหารวิทยาลัย ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา แผนปฏิบัติราชการและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ สรุปผลการใช้จ่ายเงินปีที่ผ่านมา งบประมาณการรายรับ - รายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.สรุปงบหน้ารายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... และรายละเอียดโครงการของแต่ละฝ่ายการบริหารงาน

สถานศึกษานำร่างแผนปฏิบัติงานรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีนั้น ๆ ต่อไป

กรณีระหว่างปีงบประมาณมีการปรับแผนปฏิบัติการ ให้เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติ โดยให้เป็นตามวิธีการทางงบประมาณ

4.1

ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งาน.....ฝ่าย.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่วิทยาลัย.....ได้มอบหมายให้แต่ละแผนกวิชา/งาน ในฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน ตามยุทธศาสตร์และภารกิจของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารงบประมาณได้ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และงบประมาณต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงได้รวบรวมเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี.....เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารสถานศึกษา ตามรายละเอียดในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
2. พิจารณานุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปี.....
3. เห็นควรแจ้งรองฯ 4 ฝ่าย
4. มอบหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

หัวหน้างาน.....

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ

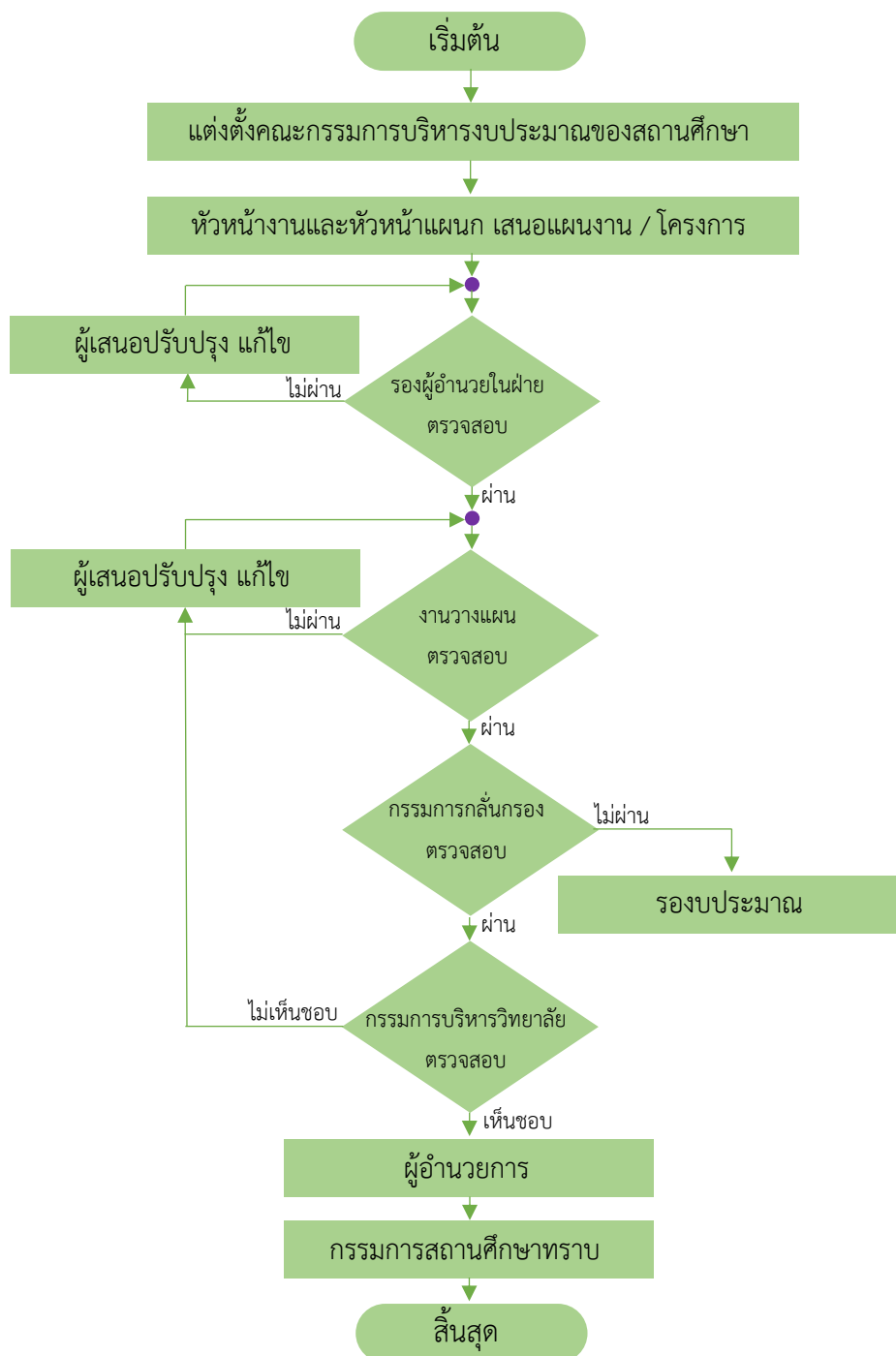
1.
2.
3.

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่าย.....

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติการ

4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติแผนปฏิบัติการ



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการอนุมัติแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละประเภท

ขั้นวางแผนการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1 การอนุมัติดำเนินการตามโครงการ

หลังจากที่แผนปฏิบัติการผ่านการอนุมัติแผนปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขอ
อนุมัติดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งาน.....ฝ่าย.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา..... ได้อนุมัติโครงการ.....

เพื่อ.....

โดยมีรายละเอียดตามโครงการดังแนบ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งาน.....

ฝ่าย.....จึงขออนุญาตดำเนินโครงการ.....

โดยใช้งบ.....เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- ทราบ
- พิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการ
- เห็นควรแจ้งรองฯ 4 ฝ่าย
- มอบ หน.งานวางแผนฯ หน.งานการเงิน หน.งานพัสดุ
หน.งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

(.....)

หัวหน้างาน.....

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ

-
-
-

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่าย.....

ภาพที่ 24 ตัวอย่างหนังสือราชการภายในการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

2 ใช้จ่ายตามประเภทงบประมาณ

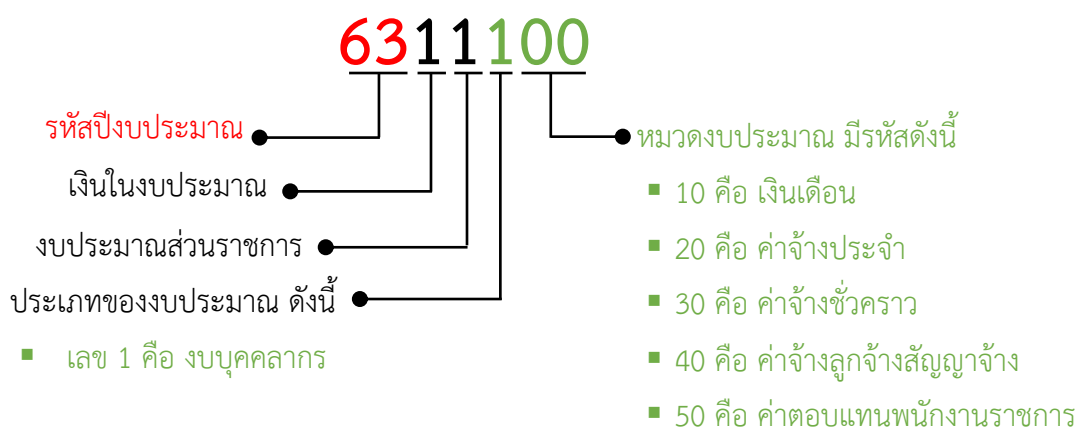
เป็นขั้นตอนที่ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติและผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแหล่งของเงินในงบประมาณ การจำแนกกิจกรรมตามผลผลิต โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

2.1 ประเภทของเงินในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง

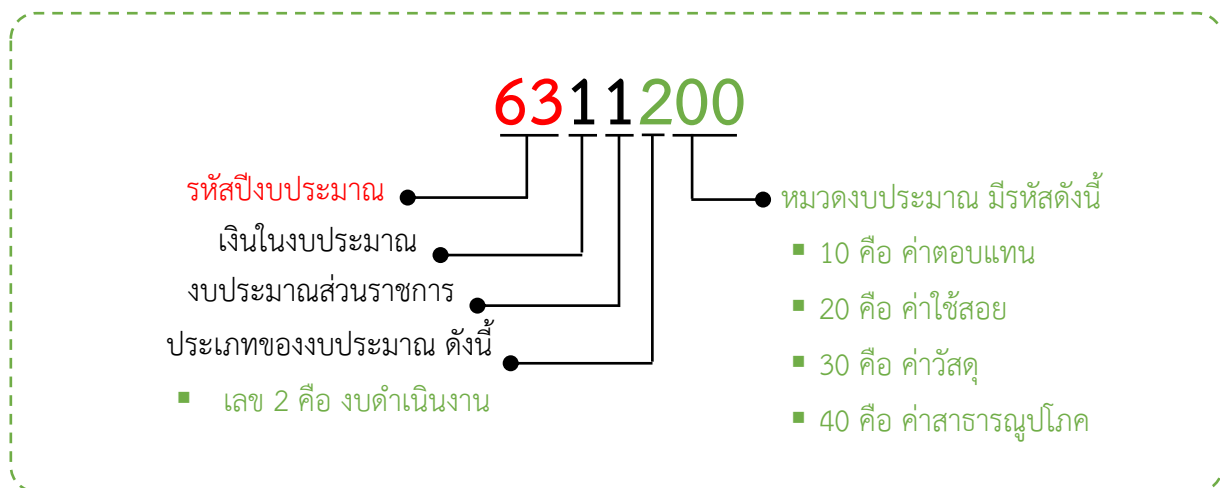
รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว



งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค



งบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

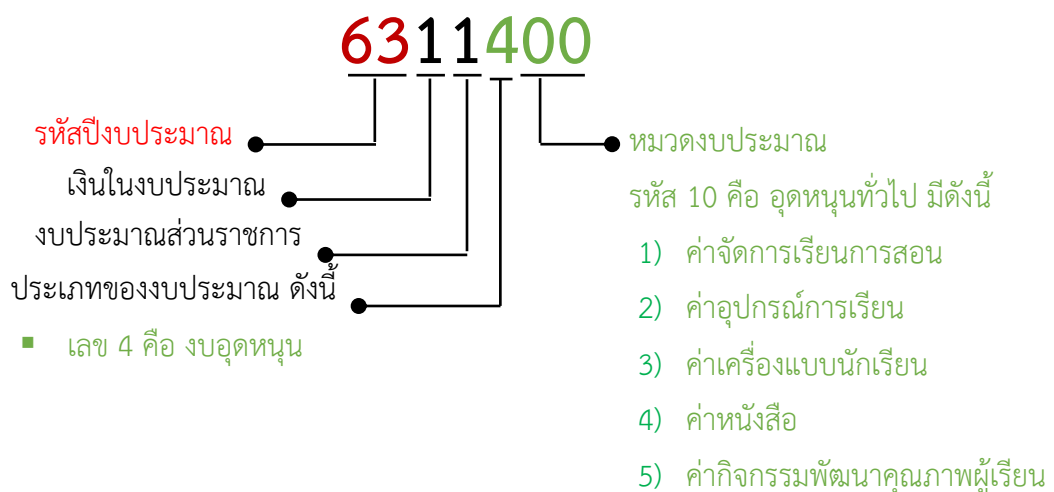
6311300

- รหัสปีงบประมาณ
- เงินในงบประมาณ
- งบประมาณส่วนราชการ
- ประเภทของงบประมาณ ดังนี้
 - เลข 3 คือ งบลงทุน
- หมวดงบประมาณ มีรหัสดังนี้
 - 10 คือ ค่าครุภัณฑ์
 - 20 คือ ที่ดิน อาคาร / สิ่งก่อสร้าง

งบอุดหนุนพื้นฐาน

งบอุดหนุนพื้นฐาน หมายถึง

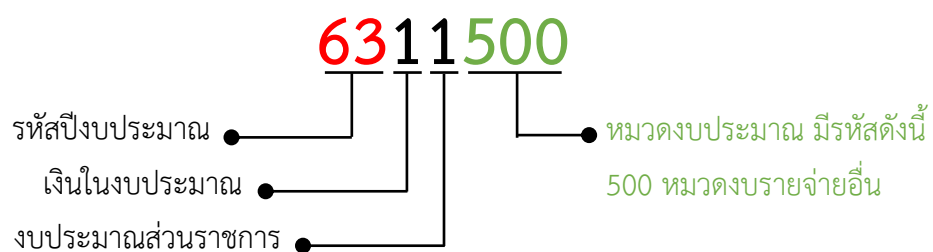
รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



งบรายจ่ายอื่น

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง

หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



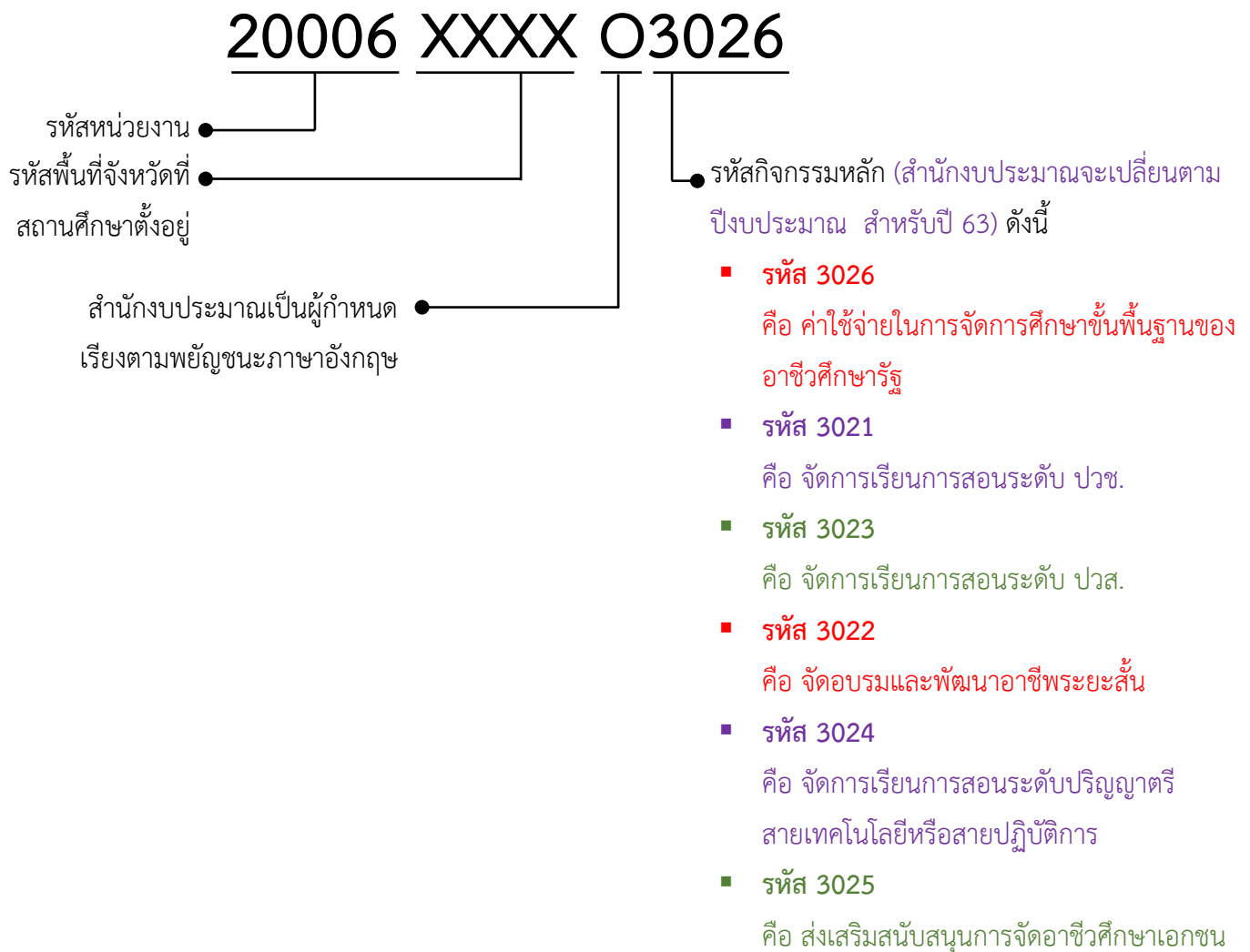
2.2

รหัสประเภทของเงินในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการ

เงินในงบประมาณ - ของส่วนราชการ (สอศ.)		
6311100	งบบุคลากร	
	6311110	เงินเดือน
	6311120	ค่าจ้างประจำ
	6311130	ค่าจ้างชั่วคราว
	6311140	ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง
	6311150	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
6311200	งบดำเนินงาน	
	6311210	ค่าตอบแทน
	6311220	ค่าใช้สอย
	6311230	ค่าวัสดุ
	6311240	ค่าสาธารณูปโภค
6311300	งบลงทุน	
	6311310	ค่าครุภัณฑ์
	6311320	งบลงทุน ที่ดิน อาคาร / สิ่งก่อสร้าง
6311400	งบอุดหนุนทั่วไป	
		ค่าจัดการเรียนการสอน
		ค่าอุปกรณ์การเรียน
		ค่าเครื่องแบบนักเรียน
		ค่าหนังสือ
		ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6311500	งบรายจ่ายอื่น	

2.3

รหัสแหล่งของเงินในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้		
1. โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ความจริงที่ถูกต้องเพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหา	20006 XXXX O 2973	การศึกษาเพื่อความมั่นคง
แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด		
1. โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	20006 XXXX O 2974	รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ค่าใช้จ่ายโครงการอาชีวะด้านยาเสพติด	20006 XXXX O 2975	อาชีวะด้านยาเสพติด
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพพื้นที่ระดับภาค		
1. โครงการเสริมศักยภาพของโครงสร้างพื้นฐานเมืองเป้าหมายและเมืองชายแดน	20006 XXXX O 2976	การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำรองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก
2. โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรมการค้า การลงทุน	20006 XXXX O 2977	ฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะอุตสาหกรรมการผลิตอโตเมชัน
3. โครงการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร		
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาและเพิ่มศักยภาพการเลี้ยงโคนมสู่มาตรฐานนม	20006 XXXX O 2979	พัฒนาและเพิ่มศักยภาพการเลี้ยงโคนมสู่มาตรฐานนม
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนากระบวนการผลิตและวิธีการแปรรูปอาหารประจำวัน	20006 XXXX O 2982	พัฒนากระบวนการผลิต และวิธีการแปรรูปอาหารประจำวัน
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการประมงพื้นบ้านด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี 4.0	20006 XXXX O 2983	ส่งเสริมและพัฒนาการประมงพื้นบ้านด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี 4.0
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาศักยภาพการผลิตสุกรหลุมอินทรีย์เพื่อส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการใหม่และการแปรรูปผลผลิตสุกรหลุมอินทรีย์	20006 XXXX O 2980	พัฒนาศักยภาพการผลิตสุกรหลุมอินทรีย์เพื่อส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการใหม่และการแปรรูปผลผลิตสุกรหลุมอินทรีย์
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันการผลิตโกพื้นเมืองของเครือข่ายเกษตรกรเพื่อผลิตอาหารปลอดภัย (FOODSAFETY)	20006 XXXX O 2978	ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันการผลิตโกพื้นเมืองของเครือข่ายเกษตรกรเพื่อผลิตอาหารปลอดภัย (Food Safety)
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมยกระดับการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนด้านการใช้การซ่อมบำรุงนวัตกรรมการหุ่นยนต์และระบบการผลิตอัตโนมัติ	20006 XXXX O 2981	ยกระดับการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนด้านการใช้การซ่อมบำรุงนวัตกรรมการหุ่นยนต์และระบบการผลิตอัตโนมัติ
4. โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในกรุงเทพมหานครและพื้นที่ภาคกลาง	20006 XXXX O 2984	ออกแบบและสร้างอุปกรณ์ช่วยในการดำเนินชีวิตของผู้สูงอายุ/ผู้พิการเฉพาะด้านที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
5. โครงการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก	20006 XXXX O 2985	ผลิตและพัฒนาอาชีพกำลังคนสู่อุตสาหกรรม S-Curve และ New S-Curve
6. โครงการยกระดับมาตรฐานบริการและส่งเสริมธุรกิจต่อเนื่องในแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของภาค	20006 XXXX O 2986	จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมช่างซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ OUT BOARD
7. โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน	20006 XXXX O 2987	ผลิตแรงงานและสร้างผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมเกษตร และประมงในพื้นที่ภาคใต้ชายแดน
8. โครงการการพัฒนาทุนนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาภาค	20006 XXXX O 2988	ส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการผลิตและแปรรูปการผลิตยางพารา

ภาพที่ 25 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. โครงการพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม		
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ	20006 XXXX O 2990	พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาด	20006 XXXX O 2989	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด

ภาพที่ 26 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง		
1. โครงการพัฒนาการอาชีวศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามภารกิจพื้นฐาน	20006 XXXX O 2991	พัฒนาการอาชีวศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามภารกิจพื้นฐาน
แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า		
1. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาเกษตรกรให้เป็น Smart farmer	20006 XXXX O 2993	ฝึกอบรมและพัฒนาเกษตรกรให้เป็น Smart Farmer
แผนงานบูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต		
1. โครงการพัฒนามาตรฐานกำลังคนอาชีวศึกษาด้านเทคโนโลยีนวัตกรรม (Innovative Technology) ให้พร้อมก้าวสู่ THAILAND 4.0	20006 XXXX O 2994	ยกระดับและเพิ่มขีดความสามารถกำลังคนอาชีวศึกษาด้านเทคโนโลยีนวัตกรรม
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล		
1. โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน	20006 XXXX O 2995	สนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ดิจิทัลชุมชน
แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก		
1. โครงการผลิตและพัฒนาากำลังคนสนับสนุนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	20006 XXXX O 2996	ฝึกอบรมพัฒนากำลังคนตอบสนอง 10 อุตสาหกรรม เป้าหมายในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม		
1. โครงการผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	20006 XXXX O 2997	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการศึกษาและการเรียนรู้		
1. โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา	20006 XXXX O 2998	ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา
2. โครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)	20006 XXXX O 2999	จัดการศึกษาคู่ขนานมัธยมศึกษาตอนปลาย - ปวช. (ทวิศึกษา)
3. โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษา	20006 XXXX O 3000	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. โครงการผลิตอาชีวะพันธุ์ใหม่เพื่อสร้างกำลังคนที่มีสมรรถนะสำหรับอุตสาหกรรม NEWGROWTH ENGINE ตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0 และการปฏิรูปการอุดมศึกษาไทย	20006 XXXX O 3001	ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะสำหรับอุตสาหกรรม NEW GROWTH ENGINE

ภาพที่ 27 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
1. โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์	20006 XXXX O 3002	พัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนด้านทักษะกระบวนการคิดและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และวิชาชีพเป็นฐานในการพัฒนานวัตกรรม
2. โครงการความร่วมมือผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษาดอบสนองภาคการผลิตและบริการใน 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลัก	20006 XXXX O 3003	ยกระดับการผลิตกำลังคนตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลัก
3. โครงการขยายและยกระดับอาชีวศึกษาทวิภาคีสู่คุณภาพมาตรฐาน	20006 XXXX O 3004	ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคี
4. โครงการขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพและพัฒนาทักษะวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน	20006 XXXX O 3005	ขยายโอกาสและพัฒนาทักษะวิชาชีพผู้เรียน
5. โครงการยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางด้านอาชีวศึกษาของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	20006 XXXX O 3006	ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาภาคภาษาอังกฤษ
6. โครงการอาชีวศึกษามาตรฐานสากล	20006 XXXX O 3007	พัฒนาและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษามาตรฐานระดับนานาชาติ
7. โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	20006 XXXX O 3008	พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
8. โครงการพัฒนาทักษะอาชีพแบบบูรณาการเพื่อสร้างโอกาสสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ประชาชน	20006 XXXX O 3009	พัฒนาทักษะอาชีพแบบบูรณาการเพื่อสร้างโอกาส สร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ประชาชน
9. โครงการส่งเสริมสถานศึกษาอาชีวศึกษาให้มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง	20006 XXXX O 3010	พัฒนาและยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญสู่ความเป็นเลิศ
10. โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอนบริหารจัดการ	20006 XXXX O 3011	พัฒนากำลังคนผ่านกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
11. โครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ (พระดาบส)	20006 XXXX O 3012	พัฒนาอาชีพให้นักเรียน และประชาชนในพื้นที่ห่างไกล
12. โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)	20006 XXXX O 3013	พัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)
13. โครงการปฏิรูปอาชีวศึกษาเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนด้วยคุณภาพและมาตรฐานให้มีสมรรถนะและความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน	20006 XXXX O 3014	ปฏิรูปการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา
14. โครงการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นฐานสมรรถนะ (Education To Employment)	20006 XXXX O 3015	ฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นฐานสมรรถนะ (Education To Employment)
15. โครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน		
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวทางทะเลรองรับเรือท่องเที่ยวขนาดใหญ่	20006 XXXX O 3018	พัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวทางทะเลรองรับเรือท่องเที่ยวขนาดใหญ่
- ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตบุคลากรด้าน โลจิสติกส์และสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการ	20006 XXXX O 3016	ผลิตบุคลากรด้าน โลจิสติกส์และสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการ
- ค่าใช้จ่ายโครงการสร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากยางพารา	20006 XXXX O 3019	สร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากยางพารา
- ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษาด้านการท่องเที่ยว	20006 XXXX O 3017	ผลิตและพัฒนาากำลังคนอาชีวศึกษาด้านการท่องเที่ยว
สนับสนุนระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน		สนับสนุนระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน
- ค่าใช้จ่ายโครงการสร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากปาล์มน้ำมัน	20006 XXXX O 3020	สร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากปาล์มน้ำมัน

ภาพที่ 28 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา		
1. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของอาชีวศึกษารัฐ	20006 XXXX O 3026	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายของอาชีวศึกษารัฐ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของอาชีวศึกษาเอกชน	20006 XXXX O 3027	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายของอาชีวศึกษาเอกชน
แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
1. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา		
- ค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา	20006 XXXX O 3028	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญอาชีวศึกษา	20006 XXXX O 3029	พัฒนาลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญอาชีวศึกษา
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		
1. รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	20006 XXXX O 2992	ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	20006 XXXX O 3021	จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	20006 XXXX O 3023	จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. ผู้รับบริการการฝึกอบรมและพัฒนาวิชาชีพระยะสั้น	20006 XXXX O 3022	จัดฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพระยะสั้น
4. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีและสายปฏิบัติการ	20006 XXXX O 3024	จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
5. ผลผลิตอาชีวศึกษาเอกชนได้รับการอุดหนุน	20006 XXXX O 3025	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีวศึกษาเอกชน

ภาพที่ 29 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

รหัสกิจกรรมหลัก	คำอธิบาย
200061000O2973	การศึกษาเพื่อความมั่นคง
200061000O2974	รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
200061000O2975	อาชีพด้านยาเสพติด
200061000O2976	การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำรองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก
200061000O2977	ฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะอุตสาหกรรมการผลิตอโศกอินทรีย์
200061000O2978	ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันการผลิตโกโก้พื้นเมืองของเครือข่ายเกษตรกรเพื่อผลิตอาหารปลอดภัย (Food Safety)
200061000O2979	พัฒนาและเพิ่มศักยภาพการเลี้ยงโคนมสู่มาตรฐานนม
200061000O2980	พัฒนาศักยภาพการผลิตสุกรหลุมอินทรีย์เพื่อส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการใหม่ และการแปรรูปผลผลิตสุกรหลุมอินทรีย์
200061000O2981	ยกระดับการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนด้านการใช้การซ่อมบำรุงงานวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบการผลิตอัตโนมัติ
200061000O2982	พัฒนากระบวนการผลิต และวิธีการแปรรูปอาหารประจําถิ่น
200061000O2983	ส่งเสริมและพัฒนาการประมงพื้นบ้านด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี 4.0
200061000O2984	ออกแบบและสร้างอุปกรณ์ช่วยในการดำเนินชีวิตของผู้สูงอายุ/ผู้พิการเฉพาะด้านที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
200061000O2985	ผลิตและพัฒนาอาชีพกำลังคนสู่อุตสาหกรรม S-Curve และ New S-Curve
200061000O2986	จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมช่างซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ OUT BOARD
200061000O2987	ผลิตแรงงานและสร้างผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมเกษตร และประมงในพื้นที่ภาคใต้ชายแดน
200061000O2988	ส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการผลิตและแปรรูปการผลิตยางพารา
200061000O2989	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
200061000O2990	พัฒนากำลังคนอาชีพศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
200061000O2991	พัฒนาการอาชีวศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามภารกิจพื้นฐาน
200061000O2992	ทำให้อาชีพบุคลากรภาครัฐ
200061000O2993	ฝึกอบรมและพัฒนาเกษตรกรให้เป็น Smart Farmer
200061000O2994	ยกระดับและเพิ่มขีดความสามารถกำลังคนอาชีวศึกษาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม
200061000O2995	สนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ดิจิทัลชุมชน
200061000O2996	ฝึกอบรมพัฒนากำลังคนตอบสนอง 10 อุตสาหกรรม เป้าหมายในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
200061000O2997	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
200061000O2998	ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา

ภาพที่ 30 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

รหัสกิจกรรมหลัก	คำอธิบาย
200061000O2999	จัดการศึกษานานาชาติมัธยมศึกษาตอนปลาย - ปวช. (ทวิศึกษา)
200061000O3000	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
200061000O3001	ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะสำหรับอุตสาหกรรม NEW GROWTH ENGINE
200061000O3002	พัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนด้านทักษะกระบวนการคิดและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และวิชาชีพเป็นฐานในการพัฒนาวิศวกรรม
200061000O3003	ยกระดับการผลิตกำลังคนตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลัก
200061000O3004	ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคี
200061000O3005	ขยายโอกาสและพัฒนาทักษะวิชาชีพผู้เรียน
200061000O3006	ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาภาคภาษาอังกฤษ
200061000O3007	พัฒนาและยกระดับการจัดอาชีวศึกษามารวมตามระดับนานาชาติ
200061000O3008	พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
200061000O3009	พัฒนาทักษะอาชีพแบบบูรณาการเพื่อสร้างโอกาส สร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ประชาชน
200061000O3010	พัฒนาและยกระดับการจัดอาชีวศึกษาในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญสู่ความเป็นเลิศ
200061000O3011	พัฒนากำลังคนผ่านกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
200061000O3012	พัฒนาอาชีพให้นักเรียน และประชาชนในพื้นที่ห่างไกล
200061000O3013	พัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)
200061000O3014	ปฏิรูปการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา
200061000O3015	ฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นฐานสมรรถนะ (Education To Employment)
200061000O3016	ผลิตบุคลากรด้านโลจิสติกส์และสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการ
200061000O3017	ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาด้านการท่องเที่ยวสนับสนุนระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน
200061000O3018	พัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวทางทะเลรองรับเรือท่องเที่ยวขนาดใหญ่
200061000O3019	สร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากยางพารา
200061000O3020	สร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์จากปาล์มน้ำมัน
200061000O3021	จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
200061000O3022	จัดฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพระยะสั้น
200061000O3023	จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
200061000O3024	จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีหรือสาขาปฏิบัติการ

ภาพที่ 31 รหัสกิจกรรมหลักตามแผนงาน / ผลผลิต / โครงการ ของ สอศ.

แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลขที่ส่งออก /63

วันที่ส่งออก 20006

แบบ 3.241

หน้า 1

รหัส จังหวัด ส่วนกลางจังหวัด

รหัสส่วนกลางจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปีงบประมาณ 2563

รหัส	ส่วนกลางจังหวัด	ส่วนจังหวัด	รหัส	แผนงาน/โครงการ	งบรายจ่าย-รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	ค่าจ้าง
				แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์				รหัสงบประมาณ 20006 35703 000000
				ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง				รหัสกิจกรรมหลัก 20006 XXXX O 3023
p1000	ส่วนกลาง			งบดำเนินงาน				วงเงินที่ 1000004967 ณ 26 ก.พ. 2563
				- ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				วิทยาลัยพาณิชย์การเขตทุน
p1000	ส่วนกลาง			งบดำเนินงาน				
				- ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและระเบียบว่าด้วย

การบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน

หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

สำหรับกรณินี้จึงออก

วันที่

☐ หัวหน้าส่วนราชการ

☐ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

คู่มือการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

แบบ ง.241

เลขที่ส่งออก 96/63
รหัสหน่วยงาน 20006

กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ปีงบประมาณ 2563
หน้า 2

ปีงบประมาณ 96
ปีงบประมาณ 2563

หน้า 2

รหัสใช้สำหรับเบิกจ่ายในระบบ GFMS

รหัสจังหวัด	ส่วนกลางจังหวัด	รหัส	แผนงาน/หมวดโครงการ	งบรายจ่าย-รายการ	- โอน + งบประมาณ	ค่าจ้าง	หน่วย : บาท
รหัสจังหวัด	ส่วนกลางจังหวัด	092211	5	42723	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา		
					โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
p1000	ส่วนกลาง				งบเงินอุดหนุน	7,668,000	
					อุดหนุนทั่วไป		
					- ค่าหนังสือเรียน		
					หมวดงบประมาณ		
					หมวดเงิน		
					วิทยาลัยพาณิชยการบางนา		1,399,200
					วิทยาลัยพาณิชยการอินทราชัย		535,200
					วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมระยอง		294,400
					วิทยาลัยเทคนิคคูคต		165,600
					วิทยาลัยพาณิชยการเชตุพน		1,723,200
					วิทยาลัยการพัชรกิติยาภา		848,000
					วิทยาลัยการอาชีพนันทราชูทิศ		350,400
					วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ		1,349,600
					วิทยาลัยการพัชรกิติยาภา		177,600
					วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง		824,800

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย
การบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน
หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

☒ หัวหน้าส่วนราชการฯ
☐ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(นายจินศิริ ทุมศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตำแหน่ง (นายวิวัฒน์ ปัญญา)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
สำหรับกรมบัญชีกลาง

วันที่

ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณ

ภาพที่ 33 ส่วนประกอบของแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก ประกาศวนเวียน ค้นหาประกาศ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

<<< ประกาศรายชื่อผู้ได้กับภาครัฐที่จะเข้าอบรม ณ กรมบัญชีกลาง อ่านรายละเอียดได้ที่ [คลิกที่นี่](#)
<<<ประกาศ.... สามารถสอบถามปัญหาการใช้งานผ่าน facebook "จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"
<<< (ร่าง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. [คลิกที่นี่](#)
ด่วน !! >> ผู้ค้าที่ยังไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มข้อมูล
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ จะไม่สามารถเสนอราคาในระบบ e-Bidding และระบบ e-market ได้
ดาวน์โหลดคู่มือการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนฯ โดย [คลิกที่นี่](#)
<<<< ด่วน !!!! การใช้งานระบบ e-GP กรุณาอย่าลืมคลิกการใช้งาน Pop-Up เนื่องจากจะทำให้
การทำงานไม่สมบูรณ์ โดยตรวจสอบการตั้งค่า Pop-Up ได้ [คลิกที่นี่](#)



ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ - เลือกประเภทประกาศ -
หน่วยงาน
จังหวัด -เลือกจังหวัด-
[ค้นหา](#) [ค้นหาขั้นสูง](#)

เข้าสู่ระบบ [1.1](#)
รหัสผู้ใช้ [1.2](#)
รหัสผ่าน [1.2](#)
[เข้าสู่ระบบ](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)
[ลงทะเบียน](#) [1.3](#)

ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณสนใจ [ค้นหา](#)

[ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด](#) [อ่านทั้งหมด](#) [สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง](#) [อ่านทั้งหมด](#) [เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง](#) [อ่านทั้งหมด](#)

■ **ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) 0421.3/ว 255 ลงวันที่ 20**
กรกฎาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดนา
พัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบ
ประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ออกให้โดย

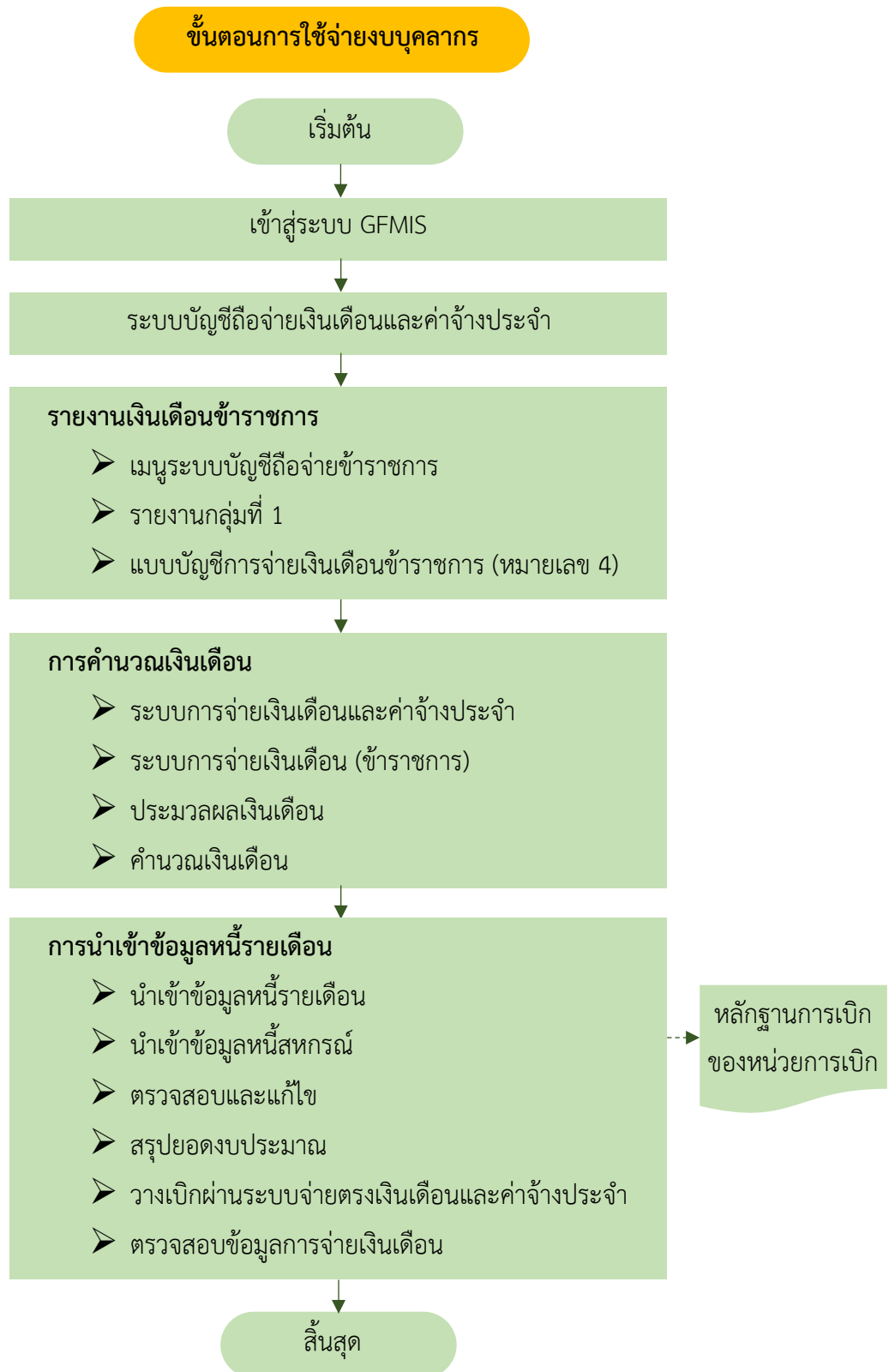
 **สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประจำปีงบ**
ประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557 (ข้อมูล ณ วันที่
31 กรกฎาคม 2557)

การบริหารสัญญา เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วส่วน
ราชการต้องมีการบริหารสัญญา ถึงแม้ว่าจะเขียนสำนักราช
รับมอบแล้วแต่การบริหาร พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

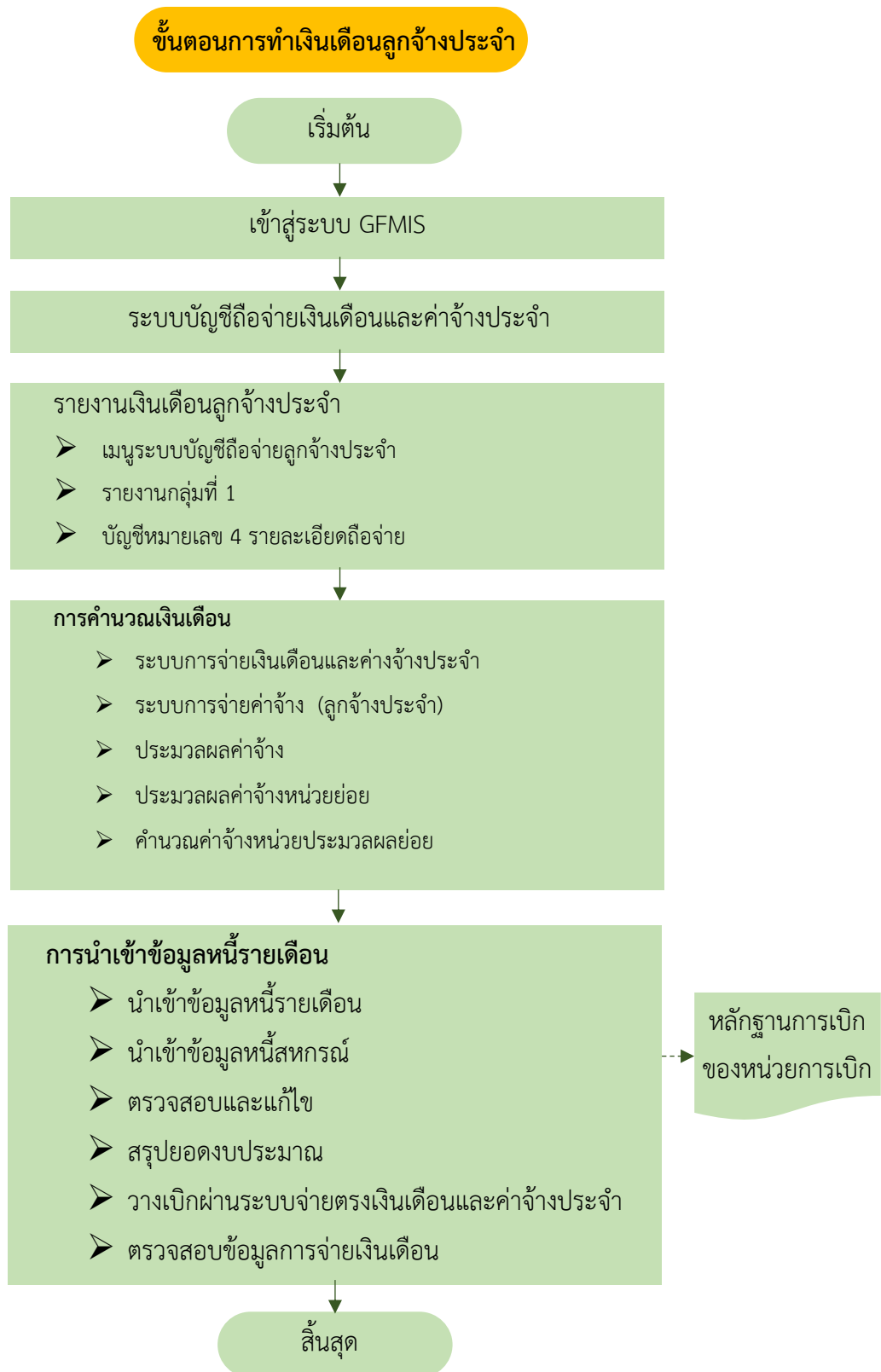
ภาพที่ 34 หน้าจอระบบ GFMS

2.5

การใช้จ่ายงบประมาณ

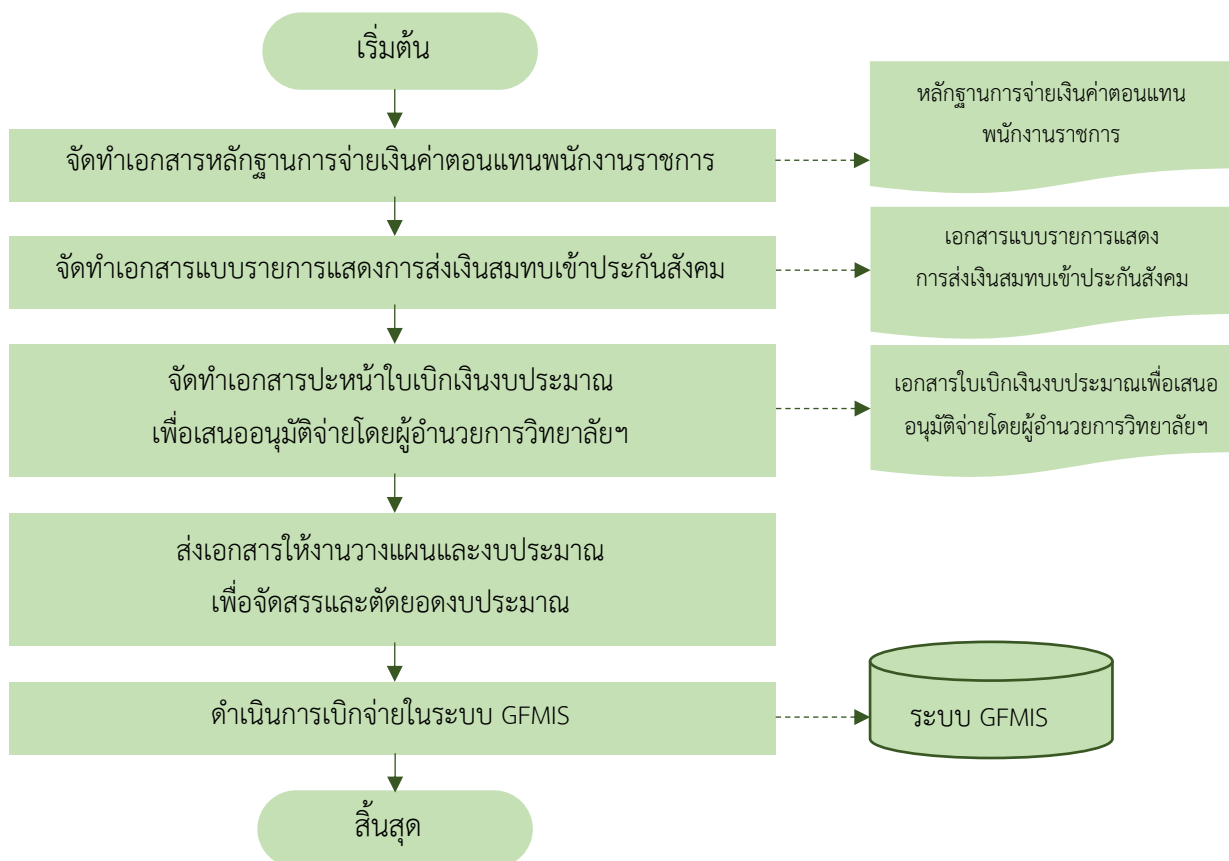


ภาพที่ 35 ขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการทำเงินเดือนลูกจ้างประจำ

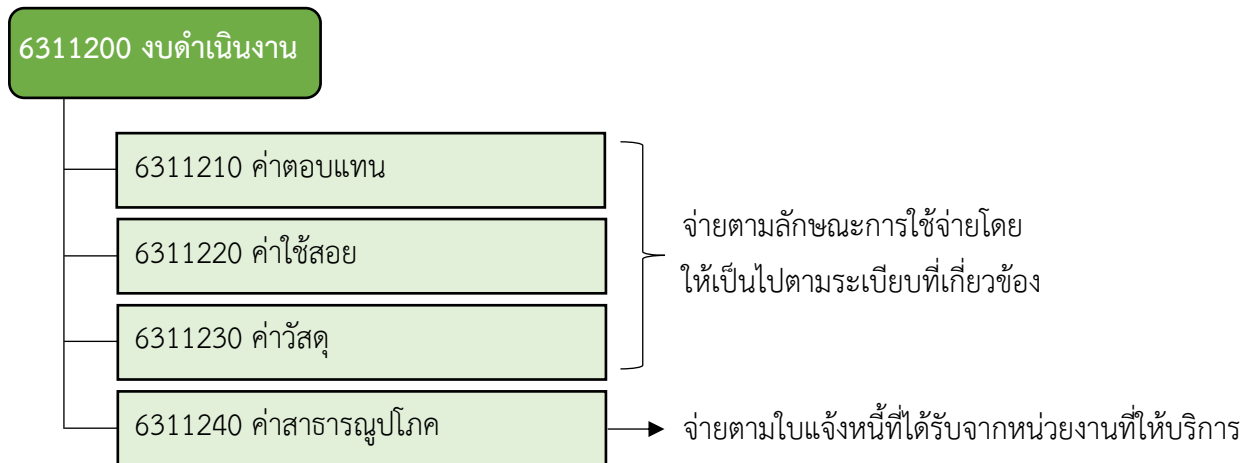
ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ

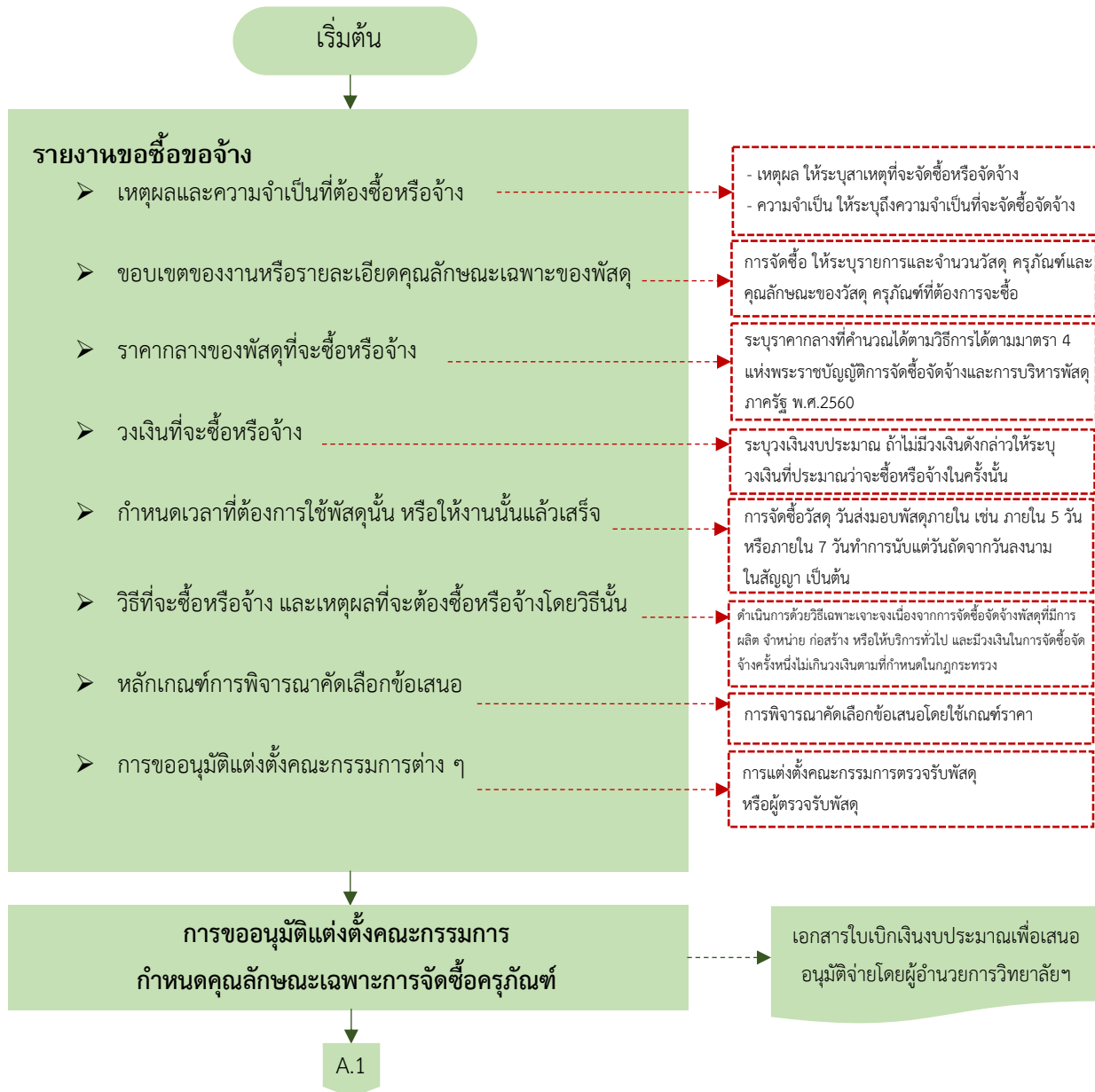
2.6

การใช้จ่ายงบดำเนินงาน

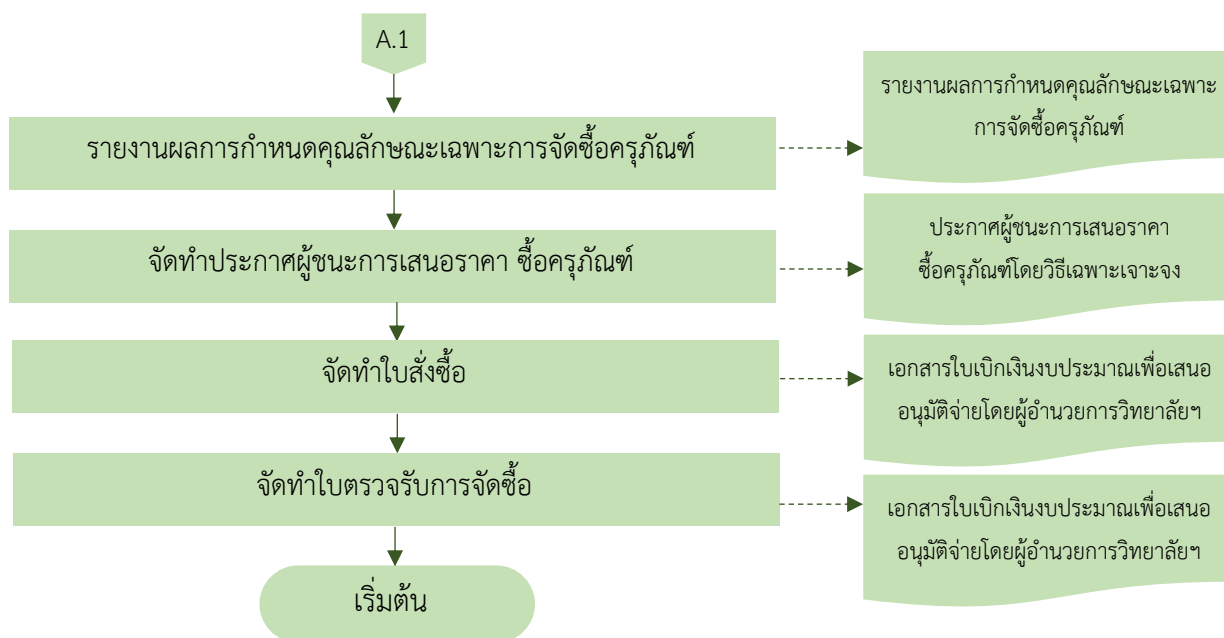


ภาพที่ 38 งบดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



ภาพที่ 39 ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเจาะจง



ภาพที่ 40 ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเจาะจง

2.7

การใช้จ่ายงบประมาณ

6311300 งบลงทุน

6311310 ค่าครุภัณฑ์

6311320 ที่ดิน อาคาร / สิ่งก่อสร้าง

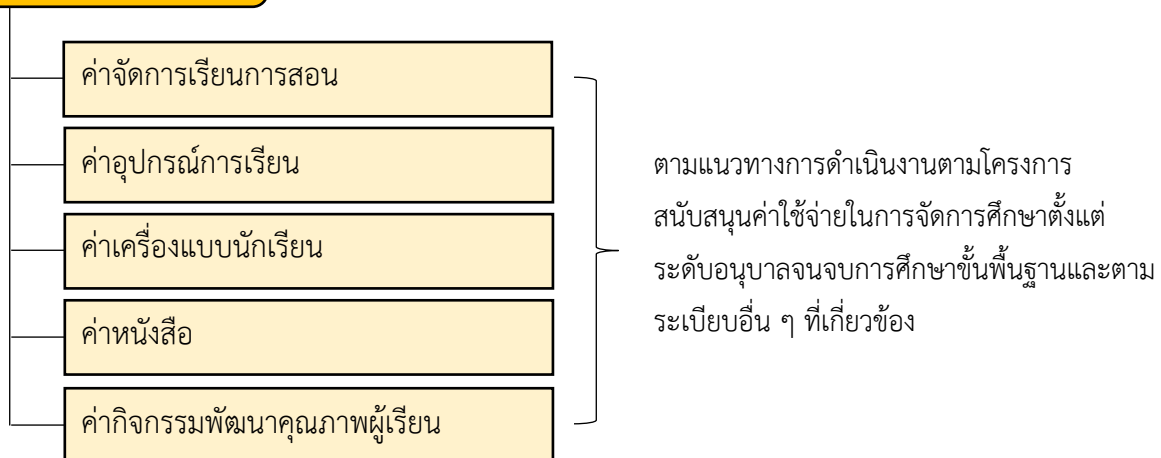
ภาพที่ 41 งบลงทุน

การใช้จ่ายงบดำเนินงาน และงบลงทุน
อยู่ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

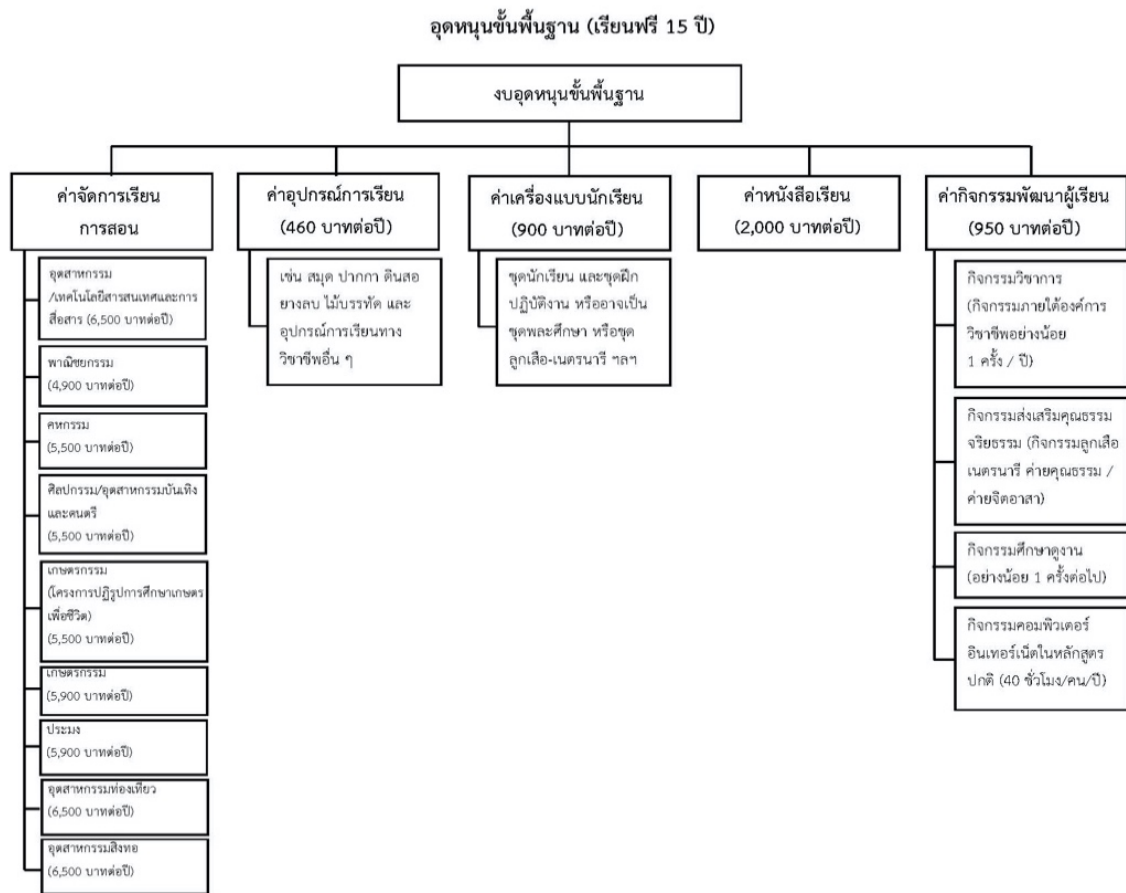
2.8

การใช้จ่ายงบอุดหนุน

6311400 งบอุดหนุน



ภาพที่ 42 งบอุดหนุน



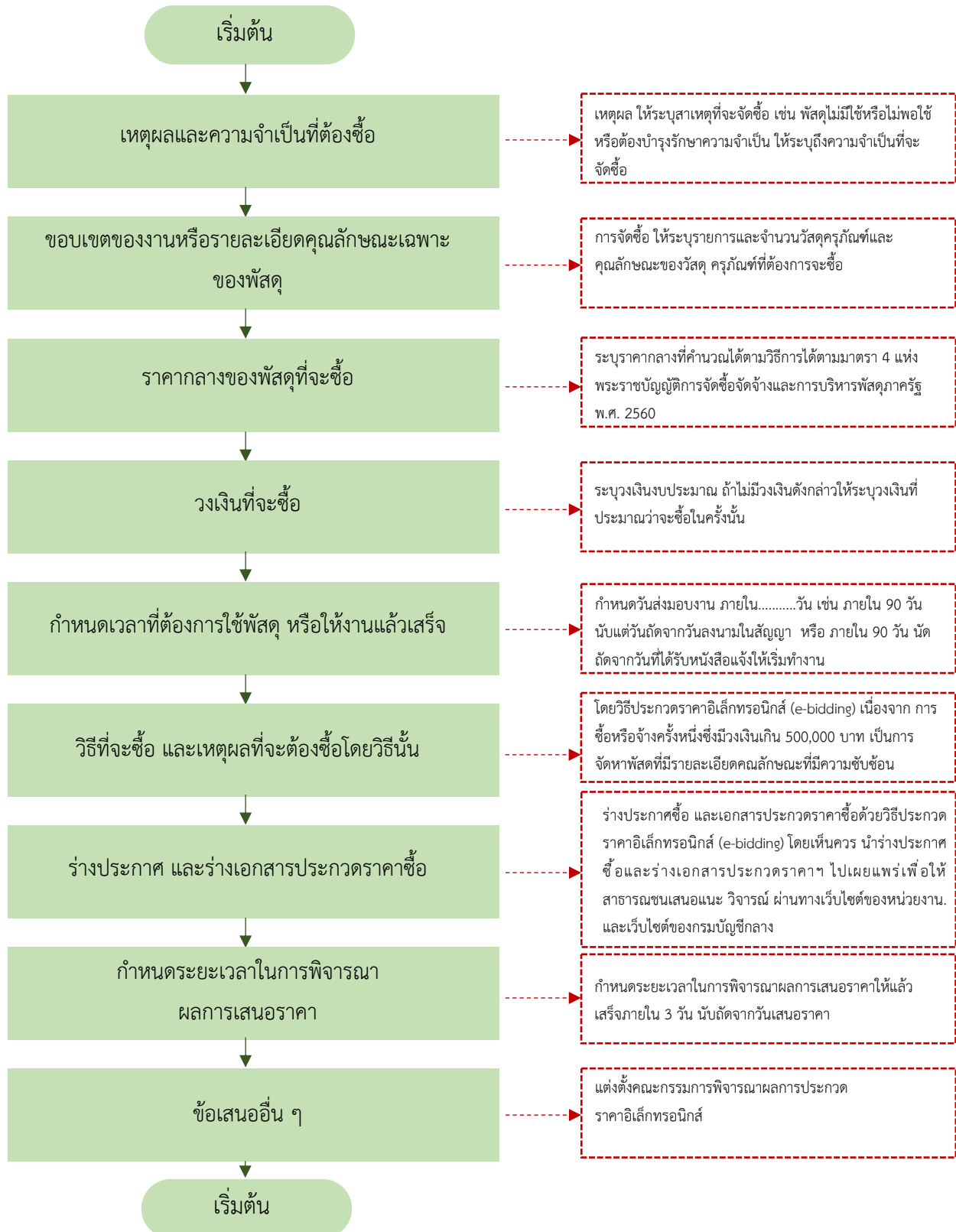
ภาพที่ 43 งบอุดหนุนขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)

จากภาพ การจัดสรรจัดงบประมาณประเภทงบรายจ่ายงบอุดหนุน (อุดหนุนทั่วไป) รายการเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับ

1. ค่าจัดการเรียนการสอน
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน
3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
4. ค่าหนังสือเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

คำนวณตามอัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังกล่าว คือ อัตราค่าใช้จ่ายตามที่ สอศ. กำหนด × จำนวนผู้เรียน = จำนวนเงินที่จะได้รับ

วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)



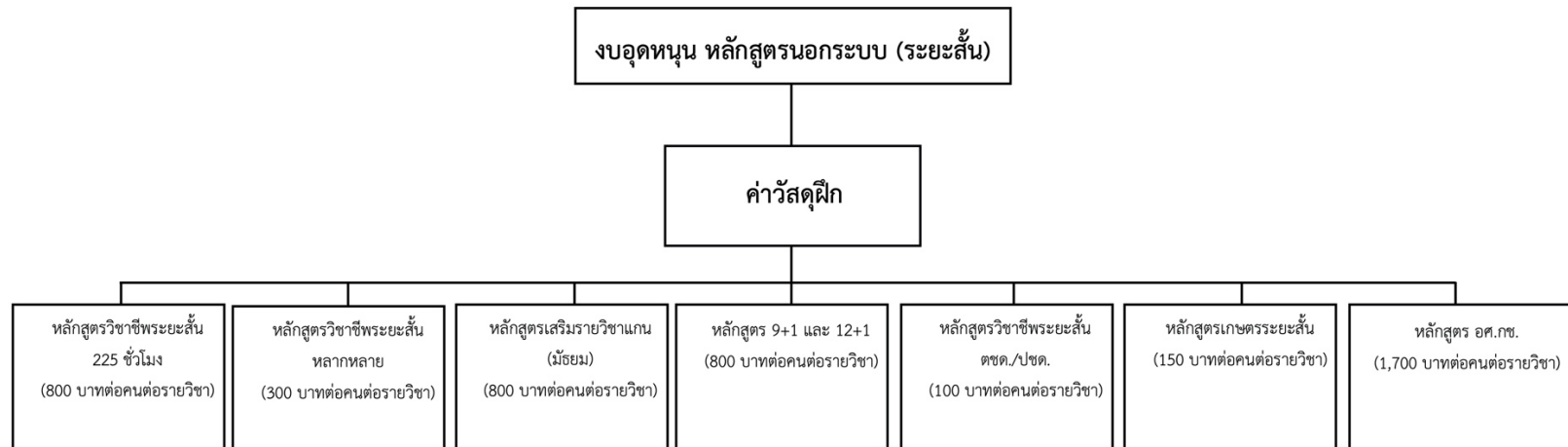
ภาพที่ 44 วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ค่าวัสดุฝึก ปวส.



ภาพที่ 45 การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับ ปวส.

ค่าวัสดุฝึก ปวส.



ภาพที่ 46 งบอุดหนุน หลักสูตรนอกระบบ

การใช้จ่ายงบอุดหนุนระยะสั้น
อยู่ภายใต้ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.9

การใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น

เป็นรายจ่ายตามโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะจัดสรรให้กับแต่ละสถานศึกษา ซึ่งมีความแตกต่างกันตามบริบทที่จะได้รับ ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณที่ได้รับเป็นการเฉพาะกิจ เช่น อาชีวະด้านยาเสพติด เพิ่มศักยภาพการเลี้ยงโคนมสู่มาตรฐาน เป็นต้น

3

ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ จะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามประเภทของงบประมาณ และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย

4

สรุปผล

การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไประเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจะต้องรายงานทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน

และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนัก/ศูนย์/หน่วย.....

ที่	งาน/โครงการ	งบประมาณ ตาม พ.ร.บ. ไปพลางก่อน	งบประมาณ ที่ได้รับงวดที่ 1 (1+2+3)	โอนให้ ส่วนกลาง (1)	โอนให้ สถานศึกษา (2)	คงเหลือที่จะ โอนงวดถัดไป (3)	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ที่อยู่ในส่วนกลาง จากช่อง (1)	สถานะ ดำเนินงานขณะนี้ (ระบุ)	คาดว่าจะ ขออนุมัติ โครงการ (ว/ด/ป)	แผนดำเนินงาน โดยสังเขป
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น									
1	ภาระงานปกติ (งบดำเนินงาน)									
	1.1 ค่าตอบแทน									
	1.2 ค่าใช้สอย									
	1.3 ค่าวัสดุ									
2	โครงการตาม พ.ร.บ.									
	2.1 โครงการ.....									
	2.2 โครงการ.....									
	2.3 โครงการ.....									
3	โครงการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์									
	3.1 โครงการ.....									
	3.2 โครงการ.....									
	3.3 โครงการ.....									

หมายเหตุ 1. หากโครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอให้ประมาณการแผนการโอนจัดสรร โดยระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดทำโครงการ และดำเนินการอยู่ขั้นตอนใด

2. ระบุสถานะจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/สอศ.อนุมัติแล้ว/อยู่ระหว่างโอนจัดสรร/โอนจัดสรรแล้ว/ดำเนินโครงการ/เสร็จสิ้นโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ภาพที่ 47 แบบรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ

แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

ที่	รายการสิ่งก่อสร้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคากลาง	ผลการลงนามสัญญาจ้าง										รวมวงเงินทั้งสิ้น (A+B)
				สัญญาเลขที่	วันที่ลงนาม	บริษัท/พจก.	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คิดเป็น %	วันที่เริ่มต้น	วันที่แล้วเสร็จ	จำนวนวัน	เหลือจ่าย (A)	
							1							
							2							
							3							
							4							
							5							
							6							
							7							
							8							
							รวมเงินสัญญา (B)							

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ภาพที่ 48 แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร						ผลการลงนามสัญญาซื้อ							
ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ (ชุด, รายการ)	ราคา ต่อ หน่วย	งบประมาณ	ชื่อ ร้าน/บริษัท	ยี่ห้อ	รุ่น	วัน/เดือน/ปี ที่ลงนามใน สัญญา	ราคาที่ลงนาม ในสัญญา	เงินคงเหลือ	วัน/เดือน/ปี ส่งมอบ	หมายเหตุ
	รวม												

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

()

ตำแหน่ง

โทร

ภาพที่ 49 แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1

เตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน

ก่อนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รายงานจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน โครงการให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูล

การรายงานผลการก่องหนผู้กพนรายการครุภัณฑ์

การรายงานผลการก่องหนผู้กพนรายการครุภัณฑ์ จะต้องรายงานตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 50 รายงานไปที่กลุ่มติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้รายงาน จะต้องเตรียมรายละเอียด ดังนี้

1. รายการครุภัณฑ์
2. จำนวนครุภัณฑ์
3. หน่วยนับ
4. ราคาต่อหน่วย
5. งบประมาณ
6. ชื่อร้าน / บริษัท
7. ยี่ห้อ
8. รุ่น
9. วัน เดือน ปี ที่ลงนามในสัญญา
10. ราคาที่ลงนามในสัญญา
11. เงินคงเหลือ
12. วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ
13. ประเภทของงบประมาณ
14. ยอดใช้จ่ายงบประมาณ

แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร					ผลการลงนามสัญญาซื้อ								
ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ (จุด, รายการ)	ราคา ต่อ หน่วย	งบประมาณ	ชื่อ ร้าน/บริษัท	ยี่ห้อ	รุ่น	วัน/เดือน/ปี ที่ลงนามใน สัญญา	ราคาที่ตั้งนาม ในสัญญา	เงินคงเหลือ	วัน/เดือน/ปี ส่งมอบ	หมายเหตุ
	รวม												

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักงานนโยบายและแผนการอาชีพศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง
โทร

ภาพที่ 50 แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการครุภัณฑ์

การรายงานผลการก่อกำหนดผู้กักขังรายการสิ่งก่อสร้าง

การรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการสิ่งก่อสร้าง จะต้องรายงานตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 51 รายงานไปที่กลุ่มติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้รายงานจะต้องเตรียมข้อมูลดังรายละเอียด ดังนี้

1. รายการสิ่งก่อสร้าง
2. ราคาต่อหน่วย
3. ราคากลาง
4. เลขที่สัญญา
5. วันที่ลงนาม
6. บริษัท / หจก.
7. รายละเอียดจำนวนเงินแต่ละงวดพร้อมคิดเป็นร้อยละ
8. วันที่เริ่มต้นและวันที่แล้วเสร็จในแต่ละงวด
9. จำนวนวันในแต่ละงวด
10. จำนวนเงินที่เหลือจ่าย

แบบรายงานผลการก่อนนี้ผู้ก่พ่นรายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

ที่	รายการสิ่งก่อสร้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคากลาง	ผลการลงนามสัญญาจ้าง										รวมวงเงินทั้งสิ้น (A+B)
				สัญญาเลขที่	วันที่ลงนาม	บริษัท/พ.ทจก.	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คิดเป็น %	วันที่เริ่มต้น	วันที่แล้วเสร็จ	จำนวนวัน	เหลือจ่าย (A)	
							1							
							2							
							3							
							4							
							5							
							6							
							7							
							8							
							รวมวงเงินสัญญา (B)							

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ภาพที่ 51 แบบรายงานผลการก่อนนี้ผู้ก่พ่นรายการสิ่งก่อสร้าง

การรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ

การรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้รายงานจะต้องรายงานตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 52 ไปที่กลุ่มติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา โดยจะต้องเตรียมรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

1. ชื่องาน / โครงการ
2. รายละเอียดของงบประมาณ

แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน

และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนัก/ศูนย์/หน่วย.....

ที่	งาน/โครงการ	งบประมาณตาม พ.ร.บ. พลาถก่อน	งบประมาณที่ได้รับงวดที่ 1 (1+2+3)	โอนให้ ส่วนกลาง (1)	โอนให้ สถานศึกษา (2)	คงเหลือที่จะโอนงวดต่อไป (3)	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ที่อยู่ในส่วนกลาง จากข้อ (1)	สถานะ ดำเนินงานขณะนี้ (ระบุ)	คาดว่าจะขออนุมัติโครงการ (ว/ศ/ป)	แนบดำเนินงาน โดยสังเขป
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น									
1	ภาระงานปกติ (งบดำเนินงาน)									
	1.1 ค่าตอบแทน									
	1.2 ค่าใช้สอย									
	1.3 ค่าวัสดุ									
2	โครงการตาม พ.ร.บ.									
	2.1 โครงการ.....									
	2.2 โครงการ.....									
	2.3 โครงการ.....									
3	โครงการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์									
	3.1 โครงการ.....									
	3.2 โครงการ.....									
	3.3 โครงการ.....									

หมายเหตุ 1.หากโครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอให้ประมาณการแผนการโอนจัดสรร โดยระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดทำโครงการ และดำเนินการอยู่ชั้นตอนใด

2.ระบุสถานะจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/สอศ.อนุมัติแล้ว/อยู่ระหว่างโอนจัดสรร/โอนจัดสรรแล้ว/ดำเนินโครงการ/เสร็จสิ้นโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ภาพที่ 52 การรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2

การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม / ระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ PO ตามรายละเอียดในข้อ 1 ซึ่งระบบฯ จะเชื่อมโยงไปยังงานการเงิน งานบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกรมบัญชีกลางอัตโนมัติ แต่จะมีบางรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำเป็นจะต้องใช้แบบฟอร์มที่สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษาสร้างขึ้น เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการค่อนข้างนาน

ซึ่งแบบฟอร์มการรายงานผลมีองค์ประกอบดังนี้

2.1

ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการก่องหนผู้กัพนรายการครุภัณฑ์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของสัญญา

แบบรายงานผลการก่องหนผู้กัพนรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร						ผลการลงนามสัญญาชื่อ							
ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ (ชุด, รายการ)	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ชื่อร้าน/บริษัท	ยี่ห้อ	รุ่น	วัน/เดือน/ปี ที่ลงนามในสัญญา	ราคาที่ลงนามในสัญญา	เงินคงเหลือ	วัน/เดือน/ปี ส่งมอบ	หมายเหตุ
	รวม												

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง
โทร

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับ

ภาพที่ 53 ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการก่องหนผู้กัพนรายการครุภัณฑ์

2.2

ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการก่อนหน้าผู้ก่อก่อสร้างรายการสิ่งก่อสร้าง

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการลงนามสัญญา

แบบรายงานผลการก่อนหน้าผู้ก่อก่อสร้าง รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

ที่	รายการสิ่งก่อสร้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคากลาง	ผลการลงนามสัญญาจ้าง										รวมวงเงินทั้งสิ้น (A+B)
				สัญญาเลขที่	วันที่ลงนาม	บริษัท/พ.ก.	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คิดเป็น %	วันที่เริ่มต้น	วันที่แล้วเสร็จ	จำนวนวัน	เหลือจ่าย (A)	
							1							
							2							
							3							
							4							
							5							
							6							
							7							
							8							
							รวมเงินสัญญา (B)							

หมายเหตุ ให้รายงานผลการลงนามสัญญาจ้างนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ส่วนที่ 1 รายการสิ่งก่อสร้าง

ภาพที่ 54 ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการก่อนหน้าผู้ก่อก่อสร้างรายการสิ่งก่อสร้าง

2.3

ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ

ส่วนที่ 1 รายการงาน / โครงการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดงบประมาณ

แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน
และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
สำนัก/ศูนย์/หน่วย.....

ที่	งาน/โครงการ	งบประมาณตาม พ.ร.บ. พิกัดก่อน	งบประมาณที่ได้รับจัดที่ 1 (1+2+3)	โอนให้ส่วนกลาง (1)	โอนให้สถานศึกษา (2)	คงเหลือที่จะโอนงวดต่อไป (3)	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่อยู่ในส่วนกลางจากข้อ (1)	สถานะดำเนินงานขณะนี้ (ระบุ)	คาดว่าจะขออนุมัติโครงการ (ว/ค/ป)	แผนดำเนินงานโดยสังเขป
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น									
1	ภาระงานปกติ (งบดำเนินงาน)									
	1.1 ค่าตอบแทน									
	1.2 ค่าใช้สอย									
	1.3 ค่าวัสดุ									
2	โครงการตาม พ.ร.บ.									
	2.1 โครงการ.....									
	2.2 โครงการ.....									
	2.3 โครงการ.....									
3	โครงการตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์									
	3.1 โครงการ.....									
	3.2 โครงการ.....									
	3.3 โครงการ.....									

หมายเหตุ 1. หากโครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอให้ประมาณการแผนการโอนจัดสรร โดยระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดทำโครงการ และดำเนินการอยู่ขั้นตอนใด
 2. ระบุสถานะจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/สอศ.อนุมัติแล้ว/อยู่ระหว่างโอนจัดสรร/โอนจัดสรรแล้ว/ดำเนินโครงการ/เสร็จสิ้นโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
 ตำแหน่ง.....
 โทร.....

ภาพที่ 55 ส่วนประกอบของแบบรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO (ส่งมอบแน่นอน) : เงินงบประมาณ (ขบ.01)

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120060000210
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:52:45
ออกจากระบบ: 1 ชั่วโมง 1 นาที 10 วินาที

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม สนง.นโยบายและแผน
พิจัยงาน

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 1206 วันที่เอกสาร: 29 พฤศจิกายน 2559
รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ: 29 พฤศจิกายน 2559
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200600002 การอ้างอิง: INV 3050/2560
เลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS
เลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS: ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก: **คลิกที่ ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS**
ประเภทรายการขอเบิก / ประเภทรายการขอเบิก:
วิธีการชำระเงิน:
ข้อมูลผู้รับเงิน: เลขประจำตัวบัตรประชาชน/ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร:
ชื่อผู้ขาย:
คำอธิบายเอกสาร:

1-30

ภาพที่ 56 ระบบ GFMS

ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

แบบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร					ผลการลงนามสัญญาซื้อ								
ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ (ชุด, รายการ)	ราคาต่อ หน่วย	งบประมาณ	ชื่อ ร้าน/บริษัท	ยี่ห้อ	รุ่น	วัน/เดือน/ปี ที่ลงนามใน สัญญา	ราคาที่ลงนาม ในสัญญา	เงินคงเหลือ	วัน/เดือน/ปี ส่งมอบ	หมายเหตุ
รวม													

หมายเหตุ ให้รายงานผลตามแบบรายงานนี้ ให้กับสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา พร้อมกับสำเนาสัญญา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน หลังลงนามสัญญาแล้ว

ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรอง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

()

ตำแหน่ง

โทร

ภาพที่ 57 แบบรายงานผลการก่อกำหนดผู้ปกครองรายการครุภัณฑ์

คู่มือการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 3
วันที่พิมพ์ 11 มิถุนายน

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยรับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสของ	รหัสกิจกรรมหลัก	ชื่อโครงการรวมหลัก - พื้นที่	งบประมาณ	งบที่ได้รับ	งบประมาณ
2020	2000600023	20006	สนง.คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	6311100	P1000	ส่วนกลาง	0.00	-1,264,723.23	1,264,723.23
2020	2000600023	20006	สนง.คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	6311200	P1000	ส่วนกลาง	0.00	-4,190,233.20	4,190,233.20
2020	2000600023	20006	สนง.คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	6311410	P1000	ส่วนกลาง	0.00	-8,724,724.57	8,724,724.57
2020	2000600023	20006	สนง.คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	6311500	P1000	ส่วนกลาง	0.00	-368,999.00	368,999.00
2020	2000600023	2000614706000000	ราชการประจำ	6311100	P1000	ส่วนกลาง	1,800,260.00	1,264,723.23	535,536.77
2020	2000600023	2000614706000000	ราชการประจำ	6311200	P1000	ส่วนกลาง	352,900.00	183,543.00	169,357.00
2020	2000600023	2000617171700001	ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการประกอบ	6311500	P1000	ส่วนกลาง	65,000.00	0.00	65,000.00
2020	2000600023	2000633023500001	ค่าหนังสือเรียน	6311410	P1000	ส่วนกลาง	2,204,000.00	0.00	2,204,000.00
2020	2000600023	2000633023500002	ค่าอุปกรณ์การเรียน	6311410	P1000	ส่วนกลาง	508,920.00	0.00	508,920.00
2020	2000600023	2000633023500004	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	6311410	P1000	ส่วนกลาง	1,048,900.00	0.00	1,048,900.00
2020	2000600023	2000633023500005	ค่าจัดการเรียนการสอน	6311410	P1000	ส่วนกลาง	5,879,750.00	0.00	5,879,750.00
2020	2000600023	2000633075700001	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนารูปแบบและ	6311500	P1000	ส่วนกลาง	200,000.00	0.00	200,000.00
2020	2000600023	2000634730500002	เงินอุดหนุนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	6311410	P1000	ส่วนกลาง	15,000.00	15,000.00	0.00
2020	2000600023	2000634730700001	ค่าใช้จ่ายโครงการอาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ	6311200	P1000	ส่วนกลาง	80,000.00	0.00	80,000.00
2020	2000600023	2000634732700001	ค่าใช้จ่ายโครงการยกระดับการจัดการอาชีวศ	6311500	P1000	ส่วนกลาง	450,000.00	120,399.00	329,601.00
2020	2000600023	2000634764700001	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนารูปแบบและ	6311500	P1000	ส่วนกลาง	230,000.00	0.00	230,000.00
2020	2000600023	2000635701000000	ราชการประจำ	6311200	P1000	ส่วนกลาง	795,600.00	749,821.35	45,778.65
2020	2000600023	2000635701700001	ค่าใช้จ่ายโครงการเร่งประสิทธิภาพการสอ	6311500	P1000	ส่วนกลาง	189,600.00	94,800.00	94,800.00

ภาพที่ 58 รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ 3 จากทั้งหมด 3
วันที่พิมพ์ 11 มิถุนายน

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยรับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสของ	รหัสกิจกรรมหลัก	ชื่อโครงการรวมหลัก - พื้นที่	งบประมาณ	งบที่ได้รับ	งบประมาณ
* รหัสหน่วยรับงบประมาณ 6 ตามร่าง 20006							48,383,796.00	8,984,105.32	39,399,690.68
** 2020							48,383,796.00	8,984,105.32	39,399,690.68
***							48,383,796.00	8,984,105.32	39,399,690.68

ภาพที่ 59 รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

4

การรายงานและสรุปผล

หลังจากผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อมูลและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูลหรือลงนามผู้รายงานเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มไปที่กลุ่มติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกส่วนราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะต้องบริหารจัดการงบประมาณภายในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ในปีถัดไป ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่เสนอไว้ในรายละเอียดที่แถลงต่อรัฐสภาโดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาผู้แทนราษฎรก่อน ด้วยเหตุนี้รัฐธรรมนูญจึงได้บัญญัติการใช้งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายรายจ่ายต่อสำนักงบประมาณ ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณ กำหนด (รายงาน สกป.) เป็นรายไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยกลุ่มติดตามงบประมาณได้ดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย สถานศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสำนัก/หน่วย/ศูนย์ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับ เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

1

การตรวจสอบข้อมูลที่รายงาน

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของ โครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความคืบหน้าและระดับความสำเร็จของโครงการ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบพร้อมความคืบหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการประเมิน/ตัดสินคุณค่าของโครงการที่กำลังดำเนินอยู่ โครงการที่แล้วเสร็จ แผนงาน หรือนโยบาย อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ ซึ่งการประเมินผลมีจุดมุ่งหมายคือการประเมินความสอดคล้อง (Relevance) และ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ แผนงาน หรือนโยบายนั้น ๆ ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และความยั่งยืน ผลการประเมินจะต้องมีความน่าเชื่อถือและมี ประโยชน์ สามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีขึ้นในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการติดตามและการประเมินผล

1. เพื่อทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เพื่อทราบผลการใช้งบประมาณตามผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนด
3. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและการบริหารจัดการ (ทั้งก่อนเริ่มโครงการ ระหว่างดำเนินการ และหลังการดำเนินการ)

เป็นการตรวจสอบข้อมูลรายงายผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ โดยกลุ่มติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลรายงานจากที่สถานศึกษารายงานมาแล้วนำมาสรุปยอดเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การเบิกจ่ายเป็นอัตราร้อยละเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นภาพรวมทั้งหมด ดังภาพที่ 60

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ประจำเดือนกันยายน 2562 (ไตรมาสที่ 4)
ข้อมูลจากระบบ GFMS ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

รายการ	งบประมาณ ตาม พ.ร.บ.	โอนเปลี่ยนแปลง (อำนาจ สป.)	โอนเปลี่ยนแปลง (อำนาจ สท.)	งบประมาณ หลังโอนเปลี่ยนแปลง	กยศ.ผูกพัน	เบิกจ่าย C	ยอดใช้จ่าย (กยศ.ผูกพัน+เบิกจ่าย) D = B + C	กักเงิน E	คงเหลือ (ไม่คืนเงิน)	คงเหลือ (หักเงิน)	คงเหลือ (หักเงิน)+คงเหลือ (ไม่คืนเงิน) F = A - B - C	คงเหลือ (หักเงิน)+คงเหลือ (ไม่คืนเงิน) F = A - B - C - I	งบเทียบกับงบประมาณ หลังโอนเปลี่ยนแปลง	เปรียบเทียบ มาตรการ การคลัง	งบ เบิกจ่าย +/-
				A	B	C	D = B + C	E	F = A - B - C	F = A - B - C - I					
รวมทั้งสิ้น	26,907,041,800.00	98,928,800.00	91,088,920.09	27,097,059,520.09	938,348,033.85	25,747,521,244.96	26,685,869,278.81	86,506,700.00	411,190,261.28	381,523,741.28	95.02	98.48	1.52	100.00	- 4.98
งบกลาง	9,761,304,700	98,928,800.00	90,703,920.09	9,950,957,420.09	-	9,951,000,220.20	9,951,000,220.20	-	62,800.11	62,800.11	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00
งบดำเนินงาน	2,727,366,000	-	177,899,637.77	2,905,265,637.77	80,086,957.77	2,792,119,397.78	2,872,206,355.55	-	33,059,282.22	33,059,282.22	96.11	98.86	1.14	100.00	- 3.89
งบลงทุน	3,064,115,500.00	-	83,836,007.77	2,980,279,492.23	813,716,877.65	2,063,575,496.24	2,877,292,373.89	76,258,700.00	102,987,118.34	83,568,118.34	69.24	96.54	3.46	100.00	- 30.76
ครุภัณฑ์	1,167,152,900	-	4,557,267.92	1,162,595,632.08	73,177,801.00	1,088,403,617.32	1,081,581,118.32	67,444,700.00	81,014,513.76	70,409,513.76	86.74	93.03	6.97	100.00	- 13.26
ที่ดินไม่ยกย่อง	1,896,962,600	-	79,278,739.85	1,817,683,860.15	740,539,376.65	1,055,171,878.92	1,795,711,255.57	8,814,000.00	21,972,604.58	13,158,604.58	58.05	98.79	1.21	100.00	- 41.95
งบเงินอุดหนุน	9,377,337,600	-	101,881,800.00	9,275,455,800.00	36,841,940.56	8,998,223,825.93	9,035,045,766.49	277,500.00	240,390,013.51	240,112,513.51	97.01	97.41	2.59	100.00	- 2.99
งบรายจ่ายอื่น	1,976,918,000	-	8,285,170.00	1,985,123,170.00	7,708,237.87	1,942,693,304.81	1,950,401,542.68	9,970,000.00	34,816,627.32	24,846,627.32	97.86	98.25	1.75	100.00	- 2.14

รายการ	งบประมาณ หลังโอนเปลี่ยนแปลง	ผลเบิก	งบเบิก	กักเงิน	เป้าหมายการเบิกจ่าย สิ้นปี พ.ศ. 62	งบเบิก	งบใช้จ่าย
ภาพรวม	27,097,059,520.09	25,747,521,244.96	95.02	86,506,700.00	100.00	- 4.98	- 1.52
รายจ่ายประจำ	24,116,780,027.86	23,683,945,748.72	98.21	10,247,500.00	100.00	- 1.79	- 100.00
รายจ่ายลงทุน	2,299,279,492.23	2,063,575,496.24	89.74	76,258,700.00	100.00	- 30.76	- 3.46

หมายเหตุ

1. งบประมาณตาม พ.ร.บ. จำนวน 26,907,041,800 บาท มีการโอนเปลี่ยนแปลงโดยอำนาจสำนักงบประมาณ งบกลาง จำนวน 98,928,800 บาท และกรมบัญชีกลางโดยนิติเพิ่มเติมงบกลาง และอื่นๆ จำนวน 91,088,920.09 บาท รวมงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง จำนวน 27,097,059,520.09 บาท
2. สด. ได้โอนจัดสรรงบประมาณอีกเท่ากับ 16,641,327 บาท
 - 2.1 โครงการพัฒนาการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ งบดำเนินงาน โอนให้ สท. 14,158,377 บาท
 - 2.2 โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ก. To be number one) งบรายจ่ายอื่น โอนให้กรมศึกษาฯ 10,000,000 บาท
 - 2.3 โครงการผลิต พัฒนา เติบโตสร้างคุณภาพชีวิตครูคุณครูและบุคลากรทางการศึกษา งบรายจ่ายอื่น 60,000 บาท
 - 2.4 งบดำเนินงาน ปวส. โอนให้ สป. (พัฒนาหลักสูตร นบส.ส.บ.และอื่นๆ) 2,422,950 บาท

ภาพที่ 60 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2

ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนที่กำหนด

กลุ่มติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนอาชีวศึกษา จะตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS และจากแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วทำสรุปในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และติดตามสถานศึกษาให้เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ซึ่งสถานศึกษาสามารถเรียกดูรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณได้จากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณของสถานศึกษาซึ่งจะได้รายงานดังภาพที่ 63

ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ชื่อรายการที่ได้รับจัดสรร (ตามที่ปรากฏใน พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี)	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณที่ได้รับรวมเป็นเงิน	ผลการจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นเงิน	เงินเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง	สัญญาเลขที่-วันที่ลงนาม	ชื่อผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ที่ขาย/จ้างได้ ตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	การแบ่งงวดงานงวดเงิน				วันที่เริ่ม-วันที่แล้วเสร็จ	เบิกจ่ายแล้วจำนวน
									งวดที่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	คิดเป็น %		
1	ชุดปฏิบัติการเครื่องกัด CNC พร้อมเครื่องพิมพ์ 3 มิติ แบบขับเคลื่อน Servo Motor ขนาดโต๊ะไม่น้อยกว่า 290 x 360 มม.	1	ชุด	2,980,000.00	2,960,241.00	19,759.00	1/2563	บริษัท มินทอนเมชีเนอรี่ จำกัด	1	120	26,960,241.00	100.00	24 เม.ย. 63	
									2				ถึง	
									3				24 ส.ค. 63	
									4					
									5					
									6					
									7					
									8					
									9					
										รวม		120	26,960,241.00	100.00

ลงชื่อ.....

(นายสุรเดช สมศรีโย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ 042-221538 ต่อ 209

ผู้รับรองข้อมูลที่ยืนยันว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ภาพที่ 61 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ค่าครุภัณฑ์

คู่มือการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อรายการที่ได้รับจัดสรร (ตามคํารายงาน พ.ร.บ.งบประมาณฯ ประจำปี)	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณที่ได้รับ รวมเป็นเงิน	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นเงิน	เงินเหลือจากการ จัดซื้อจัดจ้าง	สัญญาและที่ วันที่ลงนาม	ชื่อผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ที่ขาย/จ้างได้ ตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	การแบ่งผลงานงวดเงิน				วันที่เริ่มต้น วันที่แล้วเสร็จ	เบิกจ่ายแล้ว จำนวน
									งวดที่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	คิดเป็น %		
1	อาคารมฟอศ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี	1	หลัง	12,880,200.00	12,880,000.00	40,200.00	2/2563	กิจการร่วมค้า บัณฑิต พลัส	1	45	642,000.00	5.00	12 พ.ค. 63	
									2	30	642,000.00	5.00	ถึง	
									3	30	770,400.00	6.00	21 เม.ย. 64	
									4	30	1,027,200.00	8.00		
									5	30	1,155,600.00	9.00		
									6	30	1,412,400.00	11.00		
									7	35	1,412,400.00	11.00		
									8	35	1,540,800.00	12.00		
									9	35	1,797,600.00	14.00		
									10	45	2,439,600.00	19.00		
									รวมทั้งสิ้น	345	12,840,000.00	100.00		

ลงชื่อ.....
(นายสุวิเศษ สมศรีโย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
โทรศัพท์ 042-221538 ต่อ 209
ผู้รับรองข้อมูลที่ยืนยันว่าถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ภาพที่ 62 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ				วันที่		หน้าที่	เวลา
ประจำปีงบประมาณ				22.09.2020		16:23:46	
ชื่อผู้ A006A02							
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ งบหน่วยรับงบฯ สหกิจ				กันเงิน/เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
** 2000600023 วพ.เขตพน	61,518,525.00			2,022,240.17	37,362,157.83	22,134,127.00	
* 2000605728700002 ค่าใช้จ้	20,000.00					20,000.00	
6311500 งบรายจ่ายอื่น/งบส	20,000.00					20,000.00	
* 2000614706000000 รายการง	2,260,440.00			42,449.12	2,195,535.35	22,455.53	
6311100 งบบุคลากร/งบสรก	1,907,540.00					1,907,540.00	
6311150 ค่าตอบแทนพนักงานร					1,907,539.35	-1,907,539.35	
6311200 งบดำเนินงาน/งบสรก	352,900.00					352,900.00	
6311210 ค่าตอบแทน /งบสรก.					186,250.00	-186,250.00	
6311220 ค่าใช้สอย /งบสรก.					100,156.00	-100,156.00	
6311230 ค่าวัสดุ /งบสรก.				42,449.12	1,590.00	-44,039.12	
* 2000616750700001 ค่าใช้จ้	1,000,000.00			120,130.00	862,206.03	17,663.97	
6311500 งบรายจ่ายอื่น/งบส	1,000,000.00			120,130.00	862,206.03	17,663.97	
* 2000626743500001 เงินอุดห	61,000.00					61,000.00	
6311410 อุดหนุนทั่วไป /งบ	61,000.00					61,000.00	
* 2000631731700001 ค่าใช้จ้	145,000.00			13,000.00	132,000.00		
6311500 งบรายจ่ายอื่น/งบส	145,000.00			13,000.00	132,000.00		
* 2000631746700002 ค่าใช้จ้	300,000.00					300,000.00	
6311500 งบรายจ่ายอื่น/งบส	300,000.00					300,000.00	
* 2000633023500001 ค่าหนังสือ	2,204,000.00					2,204,000.00	
6311410 อุดหนุนทั่วไป /งบ	2,204,000.00					2,204,000.00	
* 2000633023500002 ค่าอุปกรณ์	506,920.00					506,920.00	

ภาพที่ 63 รายงานสถานะการณ้ใช้จ่ายงบประมาณ ระดับหน่วยรับงบประมาณ

3

ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามประเภท

การตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามประเภท จะต้องตรวจสอบการใช้งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่าย ดังตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ประเภทงบ	ค่าใช้จ่าย	รายละเอียด
งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร
	ค่าใช้สอย	ค่าเช่า ค่าจ้างเหมา ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน
	ค่าวัสดุ	ซื้อวัสดุมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท/หน่วย
	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	ตาม พรบ.งบประมาณประจำปี
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
งบเงินอุดหนุนพื้นฐาน	ค่าการจัดการเรียนการสอน	(เงินอุดหนุนรายหัวตามประเภทวิชา)
	ค่าอุปกรณ์การเรียน	วงเงิน 230 บาท / คน / ภาคเรียน
	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	วงเงิน 900 บาท / คน / ปีการศึกษา
	ค่าหนังสือเรียน	วงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน
	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	วงเงิน 475 บาท / คน / ภาคเรียน
งบรายจ่ายอื่น	โครงการตาม พรบ. ที่ สถานศึกษาจะได้รับการ จัดสรรตามภารกิจ	

4

ให้ข้อเสนอแนะและสรุปผลเพื่อให้วิทยาลัยปรับปรุง

การให้ข้อเสนอแนะและสรุปผลเพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุง กลุ่มติดตามการใช้งบประมาณ สำนักนโยบายและแผนอาชีวศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่สถานศึกษารายงาน และหากมีปัญหาหรือเบิกจ่ายไม่ได้ตามกำหนด สถานศึกษาสามารถติดต่อสอบถามจากกลุ่มติดตามการใช้งบประมาณ เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาต่อไป

ส่วนที่ 3

แผนการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ จำเป็นต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการผู้ปฏิบัติและผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องศึกษา ระเบียบ วิธีการ และแนวทางในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการของกระทรวงการคลัง ดังนั้น จึงควรมีแผนการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการรวบรวมขั้นตอน วิธีการกระบวนการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ในสังกัด จนกระทั่งได้แผนการดำเนินการบริหารงบประมาณของแต่ละประเภท ดังนี้

งบบุคลากร

แผนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ																																		
รายการกิจกรรม	วันที่																															วงเงินที่เบิกจ่าย	เอกสาร / หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1. จัดเตรียมข้อมูลหนี้สินเพื่อโหลดข้อมูลหนี้																																	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
2. ตรวจสอบข้อมูลรับหักชำระหนี้ กยศ.																																	งานการเงิน	
3. คำนวณบัตร ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย / แก้ไขข้อมูล																																		
4. โหลดข้อมูลหนี้																																		
5. ตรวจสอบรายการงดหัก กยศ. พร้อมระบุสาเหตุ																																		
6. ประมวลผลสรุปของหน่วยงานย่อย / แก้ไขข้อมูล																																		
นาม																																		
8. ส่งมอบข้อมูลในระบบจ่ายตรง																																		

ภาพที่ 64 ปฏิทินปฏิบัติงาน

งบดำเนินงานและงบอุดหนุน

รายการกิจกรรม	ระยะเวลา												วงเงินที่เบิกจ่าย	เอกสาร / หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ.			พ.ศ.												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา																
1 ค่าจัดการเรียนการสอน																
2 ค่าอุปกรณ์การเรียน																
3 ค่าเครื่องแบบนักเรียน																
4 ค่าหนังสือเรียน																
5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน																
5.1 กิจกรรมวิชาการ																
5.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม																
5.3 กิจกรรมศึกษาดูงาน																
5.4 กิจกรรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรปกติ																

ภาพที่ 65 ปฏิทินปฏิบัติงาน

งบลงทุน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายการกิจกรรม	ระยะเวลา												วงเงินที่เบิกจ่าย	เอกสาร / หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ.			พ.ศ.												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. รับทราบรายการจาก สอศ.														(1) 3,200,000	ใบรายการจาก สนผ.	ฝ่ายแผน /
2. การจัดทำแผนจัดจ้างประจำปี														(2) 12,800,000	ผูกพัน 2 ปี	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
3. ขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดจ้าง																
4. จัดทำแบบร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด																
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ																
5. รายงานการขอจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่																
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม																
จัดทำข้อความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม																
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง																
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม																
จัดทำข้อตกลงงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม																
6. คณะกรรมการพิจารณาผล																
7. อนุมัติสั่งจ้าง																
8. ตรวจการจ้าง รอบที่ 1																
9. ตรวจการจ้าง รอบที่ 2																
10. ตรวจการจ้าง รอบที่ 3																
11. ตรวจการจ้าง รอบที่ 3 (ปีงบประมาณถัดไป)																
12. ตรวจการจ้าง รอบที่ 4 (ปีงบประมาณถัดไป)																
13. ตรวจการจ้าง รอบที่ 5 (ปีงบประมาณถัดไป)																
14. บริหารสัญญา														0		

ภาพที่ 66 ปฏิทินปฏิบัติงาน

งบลงทุน (ครุภัณฑ์)

รายการกิจกรรม	ระยะเวลา												วงเงินที่เบิกจ่าย	เอกสาร / หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ.			พ.ศ.												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. รับทราบรายการจาก สอศ.														1,500,000	ใบรายการจาก สนผ.	ฝ่ายแผนงาน
2. การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี																/ฝ่ายบริหารทรัพยากร
3. ขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อ																
4. จัดทำแบบร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด																
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ																
5. รายงานการขอซื้อ พร้อมประกาศเผยแพร่																
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์																
รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์																
จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์																
จัดทำใบสั่งซื้อ																
จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ																
6. คณะกรรมการพิจารณาผล																
7. อนุมัติสั่งซื้อ																
8. ตรวจรับพัสดุ																
9. บริหารสัญญา																

ภาพที่ 67 ปฏิทินปฏิบัติงาน

อ้างอิง

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2562). **แนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**. กรุงเทพฯ: กลุ่มงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.

กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2562). **รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลักสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2563**. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2562, จาก<https://www.gfmis.go.th/?p=1987>

ภาคผนวก



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘”

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

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

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

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินอุดหนุนราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด” หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

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

“แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานกลุ่มจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของกลุ่มจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

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

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

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

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“รายการก่องหน้าผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ยังก่องหน้าผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีใช้การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ

แบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

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

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำและการปรับปรุง

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

สำหรับจังหวัด และกลุ่มจังหวัดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

กรณีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันด้วย

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

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้แล้ว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูป รายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คำนึงและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใช้รายการก่อนหน้านี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓)

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินอุดหนุนราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

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

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

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

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือนอกจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มีให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการ

ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มิมีหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรก ก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทน ครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือ ข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕)

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับ รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิต หรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่างๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณ รายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรร งบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่ไดรวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่า หน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจ ตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงาน ที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

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

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

ลักษณะ ๓

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๑

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงานประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการต่างๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงสำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(ความใน (๓) แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒)

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

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒

การใช้รายจ่ายงบกลาง

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

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔
การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคีรัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณ ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่าย

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลัง

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

ข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๒ การขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่สามารถดำเนินการในสถานที่แห่งเดิมได้ เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือด้วยเหตุอื่นใดอันถึงเห็นผลได้อย่างแน่ชัดว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้

(๒) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในสถานที่แห่งเดิม เนื่องจากได้ดำเนินการโดยใช้เงินจากแหล่งอื่น หรือมีการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นไปแล้ว

(๓) มีเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในสถานที่แห่งใหม่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็น และแสดงเอกสารอันเป็นหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ



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 หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน 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 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ

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 การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล 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 การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันธงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันธงบประมาณ

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) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดเชยเงินคงคลัง 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 ออกแบบรูปรายการ 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 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 หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

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



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



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 งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย 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 กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต
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 หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

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

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

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

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

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

(15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย
ควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- (12) เงินค่าฝ้ออันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ

ตามประเพณีท้องถิ่น

- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง

หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้น

สูงของอันดับ

- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูง

ของตำแหน่ง

- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขต

พื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้
บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม
รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า
ทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับส่งหน้า
ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่าน

ธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้
ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก
ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ

เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง **รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค** สื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา **ค่าน้ำบาดาล**
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น **ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์**
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ **ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร** เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม** เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ **เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม** เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง **รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน** ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง **รายจ่ายดังต่อไปนี้**

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) **รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท**

(4) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น **ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง**

(5) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) **รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น**

(3) รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายการที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

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

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก

- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสงฆ์
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (6) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง **ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้** เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานประมาณ



แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนกลุ่มช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนในตลาดแรงงาน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กอปรกับนโยบายรัฐบาลได้กำหนดทิศทางการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 โดยพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ด้วยการสร้างโอกาสให้ เด็กและเยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ทุกคนมีความเสมอภาคทางโอกาส พัฒนาตนเองตามศักยภาพและเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียม

การดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ รวมทั้งแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560–2579) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 ตลอดจนแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศนโยบายในการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนในสายอาชีพเพิ่มขึ้นในสัดส่วน สายอาชีวศึกษา 50:50 สายสามัญ

เพื่อให้การผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอาชีวศึกษาสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนปฏิรูปประเทศ ด้านการศึกษา แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้บรรจุโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสทางการศึกษา เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง ตลอดจนลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
งบประมาณ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
แนวทางในการนำโครงการสู่การปฏิบัติ	4
• แนวทางดำเนินการ	4
• แนวทางการใช้งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)	5
• แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน	6
• แนวทางการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน	10
• แนวทางการจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน	11
• แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	12
• แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ (ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน)	12
การติดตาม ควบคุม และกำกับ	13
ปฏิทินการดำเนินงาน	14
ภาคผนวก	15
• เอกสารหมายเลข 1 ใบสำคัญรับเงิน และ ใบบริจาคเงิน	16
• เอกสารหมายเลข 2 หลักฐานการจ่ายเงิน	17
• เอกสารหมายเลข 3 ประเพณีวิชาและสาขาวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562	18
• สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นร 0702.6/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548	21
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553	23
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558	55
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559	57
• สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548	64
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0712/16497 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2552	67
• ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ (แบบ พ.31015)	69
• บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7 (หน้า 1))	70
• บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7 (หน้า 2))	71
• ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)	72
• ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1)	73
• คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา	74

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักการและเหตุผล

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชน โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้แก่ประชากรทุกกลุ่ม ครอบคลุมรูปแบบการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพ ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาระดับทักษะฝีมือระดับต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จึงได้พิจารณาดำเนินการบรรจุโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคทางสังคม ในการสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงการศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มผู้มีรายได้น้อย และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ จำนวน 5 กิจกรรม คือ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน 2) ค่าอุปกรณ์การเรียน 3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน 4) ค่าหนังสือเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา และกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาค และความเป็นธรรม การสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเป็นรูปธรรม
2. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง และกระจายโอกาสให้ผู้ปกครองที่มีฐานะค่อนข้างขาดแคลน ชดเชย ได้มีโอกาสส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพ ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดให้มีการเทียบโอนวุฒิการศึกษาสำหรับกลุ่มที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อขยายโอกาสให้กว้างขวางและลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา

เป้าหมาย

1. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกคน ทุกสาขาวิชา และทุกชั้นปี จำนวน 440,428 คน โดยกำหนดให้ครอบคลุมกลุ่มผู้เรียน 4 กลุ่ม ดังนี้

- (1) ปกติ
- (2) ทวิภาคี
- (3) เทียบโอนความรู้และประสบการณ์งานอาชีพ
- (4) กลุ่มพิเศษ ได้แก่ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ อ.ศ.กช. ผู้ไร้สัญชาติ ผู้ต้องขัง ทหารเกณฑ์ และพระภิกษุสงฆ์ เป็นต้น

งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รัฐบาลจัดสรรงบประมาณประเภทงบรายจ่ายงบอุดหนุน (อุดหนุนทั่วไป) รายการเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน	2,674,249,400 บาท
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน	201,911,700 บาท
3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	396,517,400 บาท
4. ค่าหนังสือเรียน	878,464,300 บาท
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	417,074,700 บาท
รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น	4,568,217,500 บาท

รัฐบาลจัดงบประมาณสนับสนุนให้ทุกสถานศึกษา ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ตามประเภทวิชาต่างๆ ดังนี้

ประเภทวิชา	เงินอุดหนุนรายหัว ระดับ ปวช.	
	ต่อภาคเรียน (บาท)	ต่อปี (บาท)
อุตสาหกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,250	6,500
พาณิชยกรรม	2,450	4,900
คหกรรม	2,750	5,500
ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	3,100	6,200
เกษตรกรรม (โครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต)	5,950	11,900
เกษตรกรรม	2,950	5,900
ประมง	2,950	5,900
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2,750	5,500
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	3,250	6,500

2. ค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐานอีก 4 รายการ ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน ต่อภาคเรียน (บาท)	จำนวนเงิน ต่อปี (บาท)
1. ค่าอุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และอุปกรณ์การเรียนทางวิชาชีพอื่นๆ	230	460
2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน (ชุดนักเรียน และชุดฝึกปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นชุดพลศึกษา หรือชุดลูกเสือ - เนตรนารี ฯลฯ)	-	900
3. ค่าหนังสือเรียน	1,000	2,000
4. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4.1 กิจกรรมวิชาการ (กิจกรรมภายใต้องค์การวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี) 4.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ค่ายคุณธรรม/ค่ายจิตอาสา) 4.3 กิจกรรมศึกษาดูงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี) 4.4 กิจกรรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรปกติ (40 ชั่วโมง / คน / ปี)	475	950
รวมได้รับเงิน	1,705	4,310

หมายเหตุ ข้อ 1. ค่าอุปกรณ์การเรียน และข้อ 2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ปกครอง
หรือนักเรียน ไปดำเนินการจัดซื้อเอง รายละเอียดและวิธีการดำเนินการ หน้าที่ 10 - 11

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับการสนับสนุนหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
2. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีความพร้อมที่จะเรียน เนื่องจากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ ครบทุกคน
3. สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ครบทุกด้าน
4. ผู้ปกครองหรือนักเรียน ได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนลดภาระค่าครองชีพ เนื่องจากลดค่าใช้จ่ายในเรื่องหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสามารถนำรายได้ของผู้ปกครอง ซึ่งเดิมต้องจัดหามาเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ไปใช้ในชีวิิตประจำวันในเรื่องอื่นๆ ได้ อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจได้อีกทางหนึ่งด้วย
5. ลดอัตราการออกกลางคันของนักเรียนอันเนื่องมาจากปัญหาเศรษฐกิจ

แนวทางในการนำโครงการสู่การปฏิบัติ

แนวทางดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินงานฯ โดยเคร่งครัด เกิดความเสมอภาค เป็นธรรม และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศ และของโลก อย่างแท้จริง และให้ถือเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการฯ สู่การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

2. ให้สถานศึกษาคำนึงถึงสิทธิในการได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และเป็นธรรม

3. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้จัดสรรเงินตามจำนวนนักเรียนตามแผนแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามรายละเอียดของหมวดเงินที่ทางราชการได้กำหนดไว้แล้ว โดยเคร่งครัด ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง หากมีจำนวนผู้เรียนน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สถานศึกษาจะต้องนำเงินดังกล่าวส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4. หมวดเงินที่ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียน มารับเป็นเงินสดไป ได้แก่ หมวดเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้เงินไปถึงผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อนำไปใช้จ่ายตามโครงการฯ อย่างเป็นธรรม โดยปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานการรับเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ระบุชื่อผู้รับ พร้อมหลักฐานเลขบัตรประจำตัวประชาชน และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานของสถานศึกษา เพื่อแสดงว่าสถานศึกษาได้จ่ายเงินงบประมาณถึงมือผู้รับ ตามเจตนารมณ์ของโครงการฯ อย่างถูกต้องแล้ว รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.2 ให้สถานศึกษาตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยแจ้งให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนผู้รับเงิน นำหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษา ดังนี้

4.2.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน หรืออุปกรณ์การเรียนตามวงเงินที่ได้รับ เพื่อแสดงว่าผู้ปกครองหรือนักเรียนได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์

4.2.2 กรณีผู้ปกครองหรือนักเรียน ผู้รับเงินไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน มาแสดงได้ อาจใช้ชุดเครื่องแบบนักเรียน เสื้อฝักงาน ชุดพลศึกษา หรืออุปกรณ์การแต่งกาย มาแสดงแทน และให้สถานศึกษามั่นใจได้เป็นหลักฐานก็ถือว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว

5. ให้สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียน ที่มีความประสงค์จะบริจาคเงินอุดหนุนในส่วนของค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยสถานศึกษาให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแสดงความจำนงใช้สิทธิรับเงินอุดหนุนดังกล่าวก่อน จากนั้น ให้ระบุความประสงค์ในการบริจาคเงินให้กับสถานศึกษา ตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ พร้อมรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ และออกใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียนต่อไป

6. ให้สถานศึกษาดำเนินการเรียกเงินของทางราชการคืนจากผู้รับเงินในกรณี

6.1 ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์หรือไม่ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 ใช้จ่ายไม่ครบถ้วน โดยจัดซื้อไม่ครบถ้วนตามรายการที่ระบุไว้ในแนวทางการนำโครงการสู่การปฏิบัติในเอกสารนี้

7. ทั้งนี้การดำเนินการต้องเกิดความเป็นรูปธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ และต้องดำเนินการให้ทันการก่อนการเปิดภาคเรียน

แนวทางการใช้งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเห็นชอบ
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - ค่าจ้างชั่วคราว
2. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - สาธารณูปโภค
3. งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์
 - สิ่งก่อสร้าง

กรณีงบประมาณและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม ตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน วงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มี 10 ประเภทวิชา ได้แก่ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปกรรม อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมสิ่งทอ ในแต่ละประเภทวิชาจำแนกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้ หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยในแต่ละภาคเรียนสถานศึกษาจะจัดแผนการเรียน ในแต่ละหมวดวิชา แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม โดยนักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา จึงกำหนดแนวทางการจัดซื้อ หนังสือเรียนในวงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน ดังนี้

1. การตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของแต่ละสำนักพิมพ์ รวมทั้งผู้เขียนอิสระที่ได้เสนอเข้ามาเพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของแต่ละสำนักพิมพ์ รวมทั้งผู้เขียนอิสระที่ได้เสนอเข้ามาเพื่อขอรับการตรวจประเมินโดยจะดำเนินการพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ประกอบด้วย 1) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพ พื้นฐาน 2) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 3) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยจะดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในมาตรฐานด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างของหนังสือเรียน มาตรฐานด้านเนื้อหา และมาตรฐานด้านเทคนิคการผลิต ความเหมาะสมด้านราคา และนำเสนอรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพบนเว็บไซต์ ของสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ <http://bsq.vec.go.th> ในหัวข้อ “สอศ. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน” เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาต่อไป

2. คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี 4 ลักษณะ คือ

2.1 หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา)

2.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

2.2.1 มีรายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี

2.2.2 มีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหนังสือเรียนประจำรายวิชา

2.3 หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ และค้นคว้าอ้างอิง ที่มีเนื้อหาในด้านต่อไปนี้

2.3.1 วิชาชีพ เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร

2.3.2 ความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือเสริมสร้างความรู้

2.4 สื่อการเรียนการสอน ที่ผู้สอนนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน ในจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน

หมายเหตุ

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งต่างๆที่ผู้สอน และผู้เรียนนำมาใช้ในระบบการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ยกเว้นครุภัณฑ์ทุกชนิด

3. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน

สถานศึกษาจะต้องเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก และครบตามจำนวนผู้เรียน แล้วจึงสามารถเลือกซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ตามงบประมาณที่เหลือตามลำดับ

3.1 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้เลือกรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามรายการที่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <http://bsq.vec.go.th> ในหัวข้อ สอศ. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เลือก 3 เล่ม ต่างสำนักพิมพ์ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนที่ต้องการมากที่สุดเป็นอันดับ 1 กรอกลงในแบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ. 1)

สำหรับกรณีหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีได้ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกซื้อได้จากแหล่งจำหน่ายหนังสือต่างๆ ทั่วไปได้ ซึ่งจะต้องไม่เป็นหนังสือเรียนที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

3.2 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ เพื่อตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนและพิจารณาความเหมาะสม ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชาและผู้แทนครู เป็นผู้ตรวจสอบรายการหนังสือที่

ครูผู้สอนเสนอ (แบบฟอร์ม สมอ.1) ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในหัวข้อสารสนเทศ สอศ. “**สนับสนุนการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)**” และพิจารณาถ่วงดุลและคัดเลือกรายชื่อหนังสือเรียนที่ครูผู้สอนเสนอมาให้เหลือเพียง 1 เล่ม และนำรายชื่อหนังสือเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทั้งหมด กรอกลงในแบบสรุปรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาของสถานศึกษา (แบบฟอร์ม สมอ.2) เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามความเหมาะสมในเรื่องคุณภาพและราคารวมถึงหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน สำหรับ กรณีที่มีผู้แต่งและผู้จำหน่ายเพียงเล่มเดียว หรือ สำนักพิมพ์ สำนักเดียว ให้อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอน คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

3.3 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เพื่อรับทราบขั้นตอนและผลการดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชา (แบบฟอร์ม สมอ.2) และรวมถึงหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม ประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

4. การจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 สถานศึกษาแจ้งผลการคัดเลือกหนังสือเรียน ทั้ง 3 ลักษณะ แก่คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อรับทราบก่อนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

4.2 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่างๆ

4.3 กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่อนนี้ผูกพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.4 กรณีสถานศึกษาจะซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้ประกาศเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชา เพื่อจะได้หนังสือที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของครูและสถานศึกษา

4.5 การจัดซื้อหนังสือควรจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียนและต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

5. การมอบหนังสือเรียนแก่ผู้เรียนและการเก็บรักษา

5.1 สำหรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเบิกจ่ายหนังสือเรียนตาม ข้อ 5.3 เพื่อมอบให้แก่ผู้เรียน

5.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง สื่อการเรียนการสอน ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการ มอบงานวิทยบริการฯ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนให้ยืมและเก็บรักษาตามระบบห้องสมุดของสถานศึกษา

5.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุของสถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร – วัสดุ (แบบ พ.3105) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102 - 7) และให้ผู้เบิกจัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) (ใบสีส้ม) เพื่อจ่ายหนังสือเรียนประจำรายวิชา และเบิกหนังสือเรียนให้นักเรียนโดยใช้ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101 - 1) ซึ่งสามารถศึกษาตัวอย่างการควบคุมหนังสือเรียนจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทางเว็บไซต์หน่วยงานตรวจสอบภายใน <http://iau.vec.go.th> ในแต่ละภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีการสำรวจจำนวนและรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่มีการจัดซื้อและคงเหลือที่ยังไม่มีการส่งมอบให้แก่ผู้เรียน พร้อมทั้งหามาตรการหรือแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียนดังกล่าว

สำหรับ กรณีหนังสือเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ตามข้อ 2.3 และข้อ 2.4 ให้งานวิทยบริการและห้องสมุดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) - วัสดุ (ใบสีส้ม) จากพัสดุกกลาง ของสถานศึกษา และดำเนินการตามระบบห้องสมุดของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายการหนังสือเรียนที่สถานศึกษามีการจัดซื้อและให้บริการเพื่อการค้นคว้า อ้างอิง อ่านประกอบ หรือเพิ่มพูนความรู้ ให้กับนักเรียน อาจารย์ และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ รวมทั้ง กำหนดนโยบายในการสร้างแรงจูงใจหรือกระตุ้นให้นักเรียนมีการใช้ประโยชน์จากหนังสือที่จัดซื้อ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยตัวเอง และในแต่ละภาคเรียนให้มีการจัดทำสถิติการยืม – คืน หรือการใช้บริการหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อหนังสือในภาคเรียนต่อ ๆ ไป ให้มีจำนวนและรายการที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียน

แนวทางการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน วงเงิน 230 บาท / คน / ภาคเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เช่น สมุดแบบฝึกหัด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และอุปกรณ์การเรียนทางวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในวงเงิน 230 บาท / คน / ภาคเรียน โดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อ**จ่ายเป็นเงินสด** ให้แก่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน นำไปจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนตามความจำเป็นของนักเรียนแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และชั้นปี ซึ่งอาจแตกต่างกัน

2. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย 2 คน เพื่อจ่ายเงินให้แก่ ผู้ปกครองหรือนักเรียน

3. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) โดยระบุ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ปกครองและ หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน (13 หลัก) และลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เอกสาร หมายเลข 1) แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา หากผู้ปกครองหรือนักเรียนประสงค์จะบริจาคเงิน ดังกล่าวให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ โดยสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบของทางราชการให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน

4. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) และให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียนลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงินด้วย แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษาเพื่อการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. แจ้งให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน เลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ และให้ทัน ก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละภาคเรียน

6. ให้สถานศึกษา**ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ**ของผู้ปกครอง หรือนักเรียน โดยให้นำใบเสร็จรับเงิน **หรือใบสำคัญรับเงิน หรือนำอุปกรณ์การเรียนที่ได้จัดซื้อมาแสดง** และหากมีเงินเหลือจากการจัดซื้อ ผู้รับเงินต้อง นำเงินส่งคืนสถานศึกษา

7. กรณีที่นักเรียนไม่มามีรายงานตัวตามที่ลงทะเบียนไว้ หรือกรณีผู้ปกครองหรือนักเรียนสละสิทธิ์ การรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยมิได้แสดงความประสงค์บริจาคเงินดังกล่าว สถานศึกษาไม่สามารถ นำเงินจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ จะต้องนำเงินค่าอุปกรณ์ การเรียนที่ไม่มีผู้รับเงินทั้งหมดส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เครื่องแบบนักเรียนในที่นี่ประกอบด้วย เครื่องแบบนักเรียน 1 ชุด และชุดฝึกปฏิบัติงาน 1 ชุด กรณีที่เครื่องแบบนักเรียนชุดฝึกปฏิบัติงานเพียงพอแล้ว ให้สามารถนำไปซื้อเข็มขัด รองเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา ได้ตามความเหมาะสมโดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อ **จ่ายเป็นเงินสด** ให้แก่ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน นำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามความประสงค์ของผู้ปกครองหรือนักเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดหาร้านค้ามาให้เลือกซื้อ ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนอาจจะจัดซื้อที่อื่นก็ได้

2. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน

3. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) โดยระบุชื่อผู้ปกครองหรือนักเรียน-หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานในเอกสารหลักฐานการรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา หากผู้ปกครองหรือนักเรียนประสงค์จะบริจาคเงินดังกล่าวให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ โดยสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ ให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน

4. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) และให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน ลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงินด้วย แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. แจ้งให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน จัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนดให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

6. ให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยให้นำใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือนำเครื่องแบบนักเรียน ชุดฝึกปฏิบัติงาน หรือเข็มขัด รองเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา ที่ได้จัดซื้อมาแสดง และถ้าหากมีเงินเหลือจากการจัดซื้อ ผู้รับเงินต้องนำเงินส่งคืนสถานศึกษา

7. ให้สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องรับผิดชอบคืนเงินให้แก่ทางราชการ

8. กรณีที่นักเรียนไม่มารายงานตัวตามที่ลงทะเบียนไว้ หรือกรณีผู้ปกครองหรือนักเรียน สละสิทธิ์การรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยมีได้แสดงความประสงค์บริจาคเงินดังกล่าว สถานศึกษาไม่สามารถนำเงินจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ จะต้องนำเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ไม่มีผู้รับเงินทั้งหมดส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

9. กรณีกลุ่มผู้เรียนในกลุ่มพิเศษ ให้สถานศึกษาประสานกับหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ ในการส่งมอบเงินเพื่อนำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานภาพของผู้เรียน ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ เพื่อขอยืนยันจำนวนนักเรียน พร้อมเลขประจำตัวประชาชน เพื่อทำการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวต่อไป หากมีความจำเป็น หรือข้อจำกัดใดๆ จากหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ ทำให้ไม่สามารถมอบเงินได้ ต้องให้ผู้เรียนดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน วงเงิน 475 บาท / คน / ภาค

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสนับสนุน ในวงเงิน 475 บาท / คน / ภาคเรียน ได้แก่

1. กิจกรรมวิชาการ (กิจกรรมภายใต้องค์การวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี)
2. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ค่ายคุณธรรม/ค่ายจิตอาสา)
3. กิจกรรมศึกษาดูงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี)
4. กิจกรรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรปกติ (40 ชั่วโมง / คน / ปี)

การกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นไปโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่งกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4 กิจกรรมดังกล่าวนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เพียงพอและครอบคลุมทั้ง 4 กิจกรรม โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

2. สถานศึกษากำหนดแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครบทั้ง 4 กิจกรรม เป็นภาคเรียนและเป็นปีการศึกษา โดยเสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินการ เกิดความเหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน สำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา การบริจาคและการระดมทรัพยากรเพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 – 3 (ปวช. 1 - 3) ภาคปกติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ (ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน)

กรณีผู้ปกครองหรือนักเรียนได้รับสิทธิ์ ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียนแล้ว มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) เพื่อเป็นหลักฐานของสถานศึกษา และเพื่อแสดงว่าสถานศึกษาได้จ่ายเงินงบประมาณถึงมือผู้รับตามโครงการฯ ถูกต้องแล้ว รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ระบุชื่อผู้รับเงิน พร้อมหลักฐานเลขบัตรประจำตัวประชาชน และใบบริจาคเงิน โดยให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
3. ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ที่แจ้งความประสงค์บริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ทุกคนทันที โดยระบุชื่อสถานศึกษาที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินลงในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
4. ให้สถานศึกษาจัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียนที่บริจาคเงิน ต่อไป
5. สถานศึกษาสรุปรายงานการบริจาคให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

การติดตาม ควบคุม และกำกับ

1. ให้สถานศึกษาพัฒนาระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา โดยกำหนดให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ นอกจากนี้ยังกำหนดให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือ ดูแล สนับสนุนและแก้ปัญหา
2. ให้ประธานอาชีวศึกษาจังหวัด จัดตั้งคณะกรรมการประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานภายในเขตอาชีวศึกษาจังหวัดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสอดส่องดูแลช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลขั้นตอนการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา และอาชีวศึกษาจังหวัด อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างตรงเป้าหมาย
4. สถานศึกษาที่ดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว สามารถนำเงินเหลือจ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามที่ได้รับการจัดสรรได้ ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทำรายงานรายการเงินเหลือจ่ายทุกรายการให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณีที่ประสงค์จะนำเงินเหลือจ่ายไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ ตามเป้าหมายต่อไป ยกเว้น กรณีที่จำนวนนักเรียนต่ำกว่าเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการโอนเงินจำนวนนั้นกลับคืน รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. 0712/16497 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2552
5. สถานศึกษาที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้จัดทำรายงานหรือขอคำปรึกษาต่อผู้บริหารระดับสูงหรือตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเห็นสมควรต่อไป

ปฏิทินการดำเนินงาน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	รายการ	ระยะเวลา
1	ได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (ไปพลางก่อน)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2562
2	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 1 ให้สถานศึกษา (ไปพลางก่อน)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2562
3	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 2 ให้สถานศึกษา	เมษายน 2563
4	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 3 ให้สถานศึกษา	มิถุนายน 2563
5	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะดำเนินการโอนงบประมาณ ประเภท อุดหนุนทุกรายการ ที่ได้รับในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายและ เงื่อนไขเวลาที่กำหนดกลับในภาพรวมของระบบ	กรกฎาคม 2563

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข 1
ใบสำคัญรับเงิน



ชื่อสถานศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครองหรือนักเรียน) (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.).....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
นักเรียนชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน (13 หลัก).....ระดับชั้น.....
ปีการศึกษา.....

ขอรับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ระดับชั้น..... จำนวนเงิน.....บาท
 2. ค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้น..... จำนวนเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

☐ บริจาค (กรุณาลงชื่อในแบบฟอร์มการบริจาคด้านล่าง)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่
ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่สถานศึกษา
(ชื่อสถานศึกษา)..... ดังนี้

- ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวนเงิน.....บาท
☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนเงิน.....บาท

เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
(900 บาท) (230 บาท)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่..... แผนกวิชา.....
ได้รับเงินจากสถานศึกษา.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้แก่สถานศึกษาต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัว ประชาชนของนักเรียน (13 หลัก)	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้รับเงิน

รวมเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรม	20101	ช่างยนต์	1 ยานยนต์ 2 เครื่องกลอุตสาหกรรม 3 เครื่องกลเรือ 4 ตัวถังและสีรถยนต์ 5 จักรยานยนต์และเครื่องยนต์เล็กนอกเนกประสงค์
	20102	ช่างกลโรงงาน	1 เครื่องมือกล 2 แม่พิมพ์โลหะ 3 แม่พิมพ์พลาสติก 4 ผลิตภัณฑ์ส่วนยานยนต์
	20103	ช่างเชื่อมโลหะ	1 ผลิตภัณฑ์ 2 โครงสร้าง 3 อุตสาหกรรมต่อเนื่องดัดงัดโดยสาร
	20104	ช่างไฟฟ้ากำลัง	1 ไฟฟ้ากำลัง
	20105	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1 อิเล็กทรอนิกส์
	20106	ช่างก่อสร้าง	1 ก่อสร้าง
	20107	ช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน	1 เครื่องเรือนและตกแต่งภายใน
	20108	สถาปัตยกรรม	1 สถาปัตยกรรม
	20109	สำรวจ	1 สำรวจ
	20110	ช่างเขียนแบบเครื่องกล	1 เขียนแบบเครื่องกล
	20111	ช่างซ่อมบำรุง	1 ซ่อมบำรุงอุตสาหกรรม
	20112	ช่างพิมพ์	1 ช่างพิมพ์
	20116	เทคนิคแวนตาและเลนส์	1 เทคนิคแวนตาและเลนส์
	20117	ช่างต่อเรือ	1 ต่อเรือโลหะ 2 ต่อเรือไม้และไฟเบอร์กลาส 3 นาวาสถาปัตยกรรม 4 ซ่อมบำรุงเรือ
	20119	ช่างโทรคมนาคม	1 โทรคมนาคม
	20120	ช่างเครื่องมือวัดและควบคุม	1 เครื่องมือวัดและควบคุม
	20121	โยธา	1 โยธา
	20122	อุตสาหกรรมยาง	1 อุตสาหกรรมยาง
	20127	เมคคาทรอนิกส์	1 เมคคาทรอนิกส์
	20128	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	1 เทคนิคคอมพิวเตอร์
	20129	เทคโนโลยีฟอกหนัง	1 เทคโนโลยีฟอกหนัง
	20134	ช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ	1 เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
	20135	ช่างซ่อมบำรุงเรือ	1 ซ่อมบำรุงเรือยอร์ช
	20137	เครื่องกลเกษตร	1 เครื่องกลเกษตร
	รวม	24 สาขาวิชา	36 สาขางาน
พาณิชยกรรม	20201	การบัญชี	1 การบัญชี
	20202	การตลาด	1 การตลาด
	20203	การเลขานุการ	1 การเลขานุการ
	20204	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	20209	ธุรกิจสถานพยาบาล	1 ธุรกิจสถานพยาบาล
	20210	การประชาสัมพันธ์	1 ดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์
	20211	ธุรกิจค้าปลีก	1 ธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ 2 ธุรกิจอาหารและบริการ
	20212	ภาษาต่างประเทศ	1 ภาษาต่างประเทศ
	20214	โลจิสติกส์	1 โลจิสติกส์
	20216	การจัดการสำนักงาน	1 การจัดการสำนักงาน

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
	20219	การจัดการด้านความปลอดภัย	1 รักษาความปลอดภัย 2 ธุรกิจรักษาความปลอดภัย
	20220	ธุรกิจการกีฬา	1 ธุรกิจการกีฬา
	รวม	12 สาขาวิชา	14 สาขางาน
ศิลปกรรม	20301	วิจิตรศิลป์	1 วิจิตรศิลป์
	20302	การออกแบบ	1 การออกแบบ
	20303	ศิลปหัตถกรรม	1 ศิลปหัตถกรรม
	20304	ศิลปกรรมเซรามิก	1 ศิลปกรรมเซรามิก
	20305	ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณเครื่องถมและเครื่องประดับ	1 ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณเครื่องถมและเครื่องประดับ
	20306	การถ่ายภาพและมัลติมีเดีย	1 การถ่ายภาพและมัลติมีเดีย
	20307	เทคโนโลยีศิลปกรรม	1 เทคโนโลยีศิลปกรรม
	20308	คอมพิวเตอร์กราฟิก	1 คอมพิวเตอร์กราฟิก
	20309	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	1 อุตสาหกรรมเครื่องหนัง
	20310	เครื่องประดับอัญมณี	1 เครื่องประดับอัญมณี 2 การเจียระไนอัญมณี 3 ตกแต่งประกอบตัวเรือนเครื่องประดับ 4 ประดับอัญมณี
	20315	ช่างทองหลวง	1 ช่างทองหลวง 2 ทองคำรูปพรรณ
	20318	การพิมพ์สกรีน	1 การพิมพ์สกรีน
	20319	ออกแบบนิเทศศิลป์	1 ออกแบบนิเทศศิลป์
	รวม	13 สาขาวิชา	17 สาขางาน
คหกรรม	20401	แฟชั่นและสิ่งทอ	1 แฟชั่นดีไซน์ 2 เสื้อผ้าแฟชั่น 3 อุตสาหกรรมเสื้อผ้า 4 ธุรกิจแฟชั่น
	20404	อาหารและโภชนาการ	1 อาหารและโภชนาการ 2 การแปรรูปอาหาร 3 ธุรกิจอาหาร
	20406	คหกรรมศาสตร์	1 ธุรกิจดอกไม้และงานประดิษฐ์ 2 เด็กปฐมวัย 3 คหกรรมเพื่อการโรงแรม
	20407	ธุรกิจเสริมสวย	1 ธุรกิจเสริมสวย
	20408	ธุรกิจคหกรรม	1 ธุรกิจคหกรรม
	รวม	5 สาขาวิชา	12 สาขางาน
เกษตรกรรม	20501	เกษตรศาสตร์	1 การเกษตร 2 การผลิตพืช 3 การผลิตสัตว์ 4 ช่างเกษตร 5 ธุรกิจเกษตร 6 อุตสาหกรรมเกษตร 7 การจัดการเกษตรอาหารปลอดภัย 8 ผลิตสัตว์น้ำ 9 บริบาลสัตว์
	รวม	1 สาขาวิชา	9 สาขางาน
ประมง	20601	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1 เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
	รวม	1 สาขาวิชา	1 สาขางาน

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	20701	การโรงแรม	1 การโรงแรม
	20702	การท่องเที่ยว	1 การท่องเที่ยว
	รวม	2 สาขาวิชา	2 สาขางาน
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	20801	เทคโนโลยีสิ่งทอ	1 เทคโนโลยีสิ่งทอ
	20802	เคมีสิ่งทอ	1 เคมีสิ่งทอ
	20803	เทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม	1 เทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม
	รวม	3 สาขาวิชา	3 สาขางาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	20901	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เว็บ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 4 ซอฟต์แวร์ระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที 5 คอมพิวเตอร์กราฟิก เกม และแอนิเมชัน
	20903	คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์	1 คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
	รวม	2 สาขาวิชา	6 สาขางาน
อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	21001	อุตสาหกรรมบันเทิง	1 อุตสาหกรรมบันเทิง
	21002	การดนตรี	1 การดนตรี 2 ดนตรีประกอบสื่อและการแสดง
	21003	การสร้างเครื่องดนตรีไทย	1 การสร้างเครื่องดนตรีไทย
	รวม	3 สาขาวิชา	4 สาขางาน
10 ประเภทวิชา		66 สาขาวิชา	104 สาขางาน

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0702/ว 51

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197

ลงวันที่ 30 กันยายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า
“รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนด
“หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยให้ยกเลิก “หลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 และขอให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติตาม “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้ส่งมา
พร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใดที่ขัดหรือ
แย้งกับ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้ ให้ใช้ “หลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้แทน และสำหรับรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใดแล้ว
ให้ใช้จ่ายตามงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรนั้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่าย
งบประมาณและจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จึงให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
งบประมาณให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามที่กำหนดในหนังสือเวียนฉบับนี้

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3711, 3706

0 2618 5123, 0 2618 5121

โทรสาร 0 2273 9436

ที่ นร 0704/ 333

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. สารະสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

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

1. ปรับปรุงคำนิยามคำวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

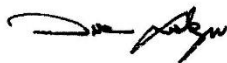
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวลักษิรน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐมนตรี

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาตรา (พ.ภ.ม.)

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

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

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

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

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

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

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
 - (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
 - (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 - (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
 - (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
 - (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม
- ประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
- สถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
 - (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- อยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
 - (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
 - (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
 - (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าผู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คิดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง อนุรักษ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว

ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 5,000 บาท

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องชนิดใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบลด องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และราชจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบราชจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูณนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

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

ราชจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นราชจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์กรมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไทม์โลก
- (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) สมาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สมาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สมาภาษาชาติไทย
- (8) สมาทนายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าไบเบิ้ลของรถไฟของสังฆมการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนอุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณท์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (3) “เงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี 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
รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ
การปรับปรุงหลักการจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจ่ายเก่า ฉบับปัจจุบัน	หลักการจ่ายใหม่ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.) (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น 1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ	1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ 1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	- ถ้อยคำคลุมเครือ - ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” แล้ว - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง - ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”

หลักการจําแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจําแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
เช่น (2) เงินกู้ยืม (บ.ก.) (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น 1.2 ขบคํานิยาม หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา	(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ 1.2 ขบคํานิยาม หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	แล้ว - ปรับแก้ตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง - ปรับปรุงถ้อยคำให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงถ้อยคำตัวอย่างอันดับ

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

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์	1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าบริการ โทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ก้อนค่าคงเดิม - ตัดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนก ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนก ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น 1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับบัญชีของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจน โดยคงหลักการเดิม

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

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

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6)	1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5)	- ปรับลดคำ “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ปรับลดคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับลดคำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำและอันดับคงเดิม - ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ (10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า... (11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า... อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี	ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักงานนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องแยก รายการ (10) และ (11) เดิม เป็น รายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม ปรับปรุงข้อความในวรรคสอง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิมเป็นดังนี้

“ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2.2 ปรับปรุงคำนิยามค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดเรียงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

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

4. ปรับลดอัตราเงินรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านายเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านายเงินค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ”

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”

2) ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น
“(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น
ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์
เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือ
เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของ
รัฐ.....”

2) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่
ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น
“(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”
หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่าย
ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อน
ระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ
ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

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

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

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

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป 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 หดไป 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 ที่ติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

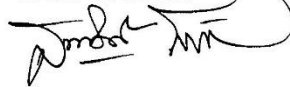
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(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 โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น 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 ...

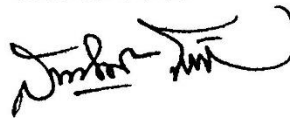
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาศขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาศขนาดเล็ก | 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 |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจักรยาน | 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. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคา์นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6 / ว 126

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างอิง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอถอนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนำผู้พ้น

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1 การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี) นำมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 -ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

-3-

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0712/ 16497

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา	สำนักอำนวยการ
เลขรับ 254/เวลา	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
วันที่ 30 ส.ย. 2552	กบ.เลขที่ 3823
เลขที่ส่ง	วันที่ 29 ส.ย. 2552
วันที่	

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

24 มิถุนายน 2552

เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศร 0604/1731

ลงวันที่ 20 เมษายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 1,409,349,200 บาท ดังนี้

1. กรณีงบประมาณเหลือจ่ายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการสละสิทธิ์ในการขอรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนที่มีความพร้อมด้านฐานะทางเศรษฐกิจ สถานศึกษาจะสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้หรือไม่ อย่างไร
2. หากนักเรียนบางส่วนไม่มารายงานตัว งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี จะนำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นได้หรือไม่ อย่างไร
3. งบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อหนังสือเรียน ตามจำนวนนักเรียนและวัสดุประสงค์แล้ว สถานศึกษาจะนำไปใช้ในรายการอื่น เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว ขอเรียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของโครงการที่กล่าวข้างต้น ดังนี้

1. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 25 งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจะต้องเป็นงบประมาณที่มีลักษณะเป็นเงินงบประมาณที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเท่านั้น ดังนั้น การพิจารณาว่างบประมาณดังกล่าวจะถือเป็นงบประมาณที่เหลือจ่ายตามข้อ 25 ของระเบียบฯ หรือไม่ ต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

/ซึ่งหาก...

ซึ่งหากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโอนงบประมาณรายจ่ายให้สถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้ปกครองเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อเอง งบประมาณที่เหลือจากการสละสิทธิ์ของนักเรียนที่มีความพร้อมทางฐานะทางเศรษฐกิจจึงถือเป็นงบประมาณเหลือจ่ายได้ เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว กรณีนี้สามารถพิจารณานำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนัยข้อ 25 ได้

2. เมื่อสถานศึกษาได้รับงบประมาณตามโครงการดังกล่าวแล้ว หากปรากฏว่ามีนักเรียนบางส่วนไม่มารายงานตัว งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี หัวหน้าส่วนราชการก็มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้แผนงานเดียวกัน เพื่อให้บรรลุผลผลิตหรือโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 24

3. งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรสำหรับโครงการดังกล่าว หากได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรรแล้ว หัวหน้าส่วนราชการย่อมสามารถนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ตามนัยข้อ 25 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายฯ ยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวลัดร์ดน์ ศรีอรุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านสังคม 1

โทร. 0 2273 9027 - 8 ต่อ 1314

โทรสาร 0 2273 9264

เรียน ผอ.สทศ.

1. เพื่อโปรดทราบ

2. ให้ดำเนินการ

30 ธ.ค. 52

อ. งามจิตต์ เกตุเพ็ชร์

อ. นพดล แก้วสุเมต

อ. วิภากร บุญศิริรักษ์

(นายเจียง วงศ์สวัสดิ์สุริยะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา รัชการราชนครินทร์

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ

WWW.W.3105

[illegible]

แบบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

ความต้องการรับและจ่าย

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ (เรียนฟรี 15 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

WV 3101

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เรียนฟรี 15 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....

เลขที่.....

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียน อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีการจัดซื้อหนังสือเรียน

๒. นิยามศัพท์

หนังสือเรียนประจำรายวิชา หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของเนื้อหาสาระที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีเนื้อหาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา) และเป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจ ประเมินคุณภาพและอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียนประจำรายวิชา โดยรูปแบบหนังสือเรียนจัดทำเป็นรูปแบบที่ได้ มาตรฐานตามข้อกำหนด

หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมี รายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี และมีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาในด้าน ความรู้เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือเสริมสร้างความรู้

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อผสมเชิงโต้ตอบจำแนกเป็น ๔ ลักษณะ คือ สื่อเสียง สื่อภาพและเสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กับอุปกรณ์แสดงผล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องฉายภาพเสมือนจริง (Visual Projector) ฯลฯ เป็นหลักในการนำเสนอสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครู พัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วัฒนาพร ระงับทุกข์, ๒๕๔๓)

ตารางเรียน หมายถึง ตารางที่บรรยายรายการของการเรียน ว่า วันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู

คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- กำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฯ
- อนุมัติการจัดซื้อ
- กรณีที่ตรวจพบหนังสือเรียนที่ไม่ตรงกับข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ และ สมอ.๔ ให้สถานศึกษารายงานไปยังสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๒ ครูผู้สอน มีหน้าที่

- เลือกรายการหนังสือจากประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน
- ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ที่หัวหน้าแผนก

- รายงานผลการใช้หนังสือเรียน ตามแบบฟอร์ม สมอ. ๔ ให้กับสถานศึกษา

๓.๓ หัวหน้าแผนกวิชาหรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับแผนกวิชา มีหน้าที่

- รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือเรียนที่ครูในแผนกวิชาเสนอ และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษาต่อไป

๓.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ครูผู้สอนเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาระดับพื้นฐาน
- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๓.๕ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย มีหน้าที่

- รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- ลงบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร - วัสดุ (แบบ พ.๓๑๐๕) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ. ๓๑๐๒ - ๗)

- รายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ให้กับสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๗ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดหรือผู้ที่สถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายหนังสือเรียน มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) - วัสดุ (ใบสีส้ม) และปฏิบัติตาม ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๔. แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่องหนผู้กพ้นสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๓ การจัดซื้อหนังสือเรียนต้องจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียน ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนหรือโดยเร็ว และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๔ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่หลากหลายโดยคัดเลือกจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบันและตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๕ ให้สถานศึกษาประชุมคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน เพื่อประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ปี 2560

๔.๖ คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี ๕ ลักษณะ คือ

๔.๖.๑ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

๔.๖.๒ หนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๔.๖.๓ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง

๔.๖.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๕ เอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น

ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้ครบตามจำนวนรายชื่อหนังสือที่ครูผู้สอนเสนอและครบตามจำนวนผู้เรียนแล้วจึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามงบประมาณที่เหลือเป็นลำดับต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน ข้อ ๕.๔

๔.๗ กรณีที่สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือเรียน ราคาและคุณสมบัติ ไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาต้องไม่ตรวจรับและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๔.๘ กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แต่สำนักพิมพ์ไม่สามารถจัดส่งหนังสือให้สถานศึกษาได้ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้เสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีน้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอนและคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนเป็นผู้พิจารณาจากเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑)

๕.๑.๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกันตรวจสอบรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามที่ครูผู้สอนเสนอ ให้ตรงตามคุณสมบัติของหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสรุปผลรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๑.๔ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว และเอกสารประกอบการสอนที่สถานศึกษาอนุมัติให้จัดทำ ให้ดำเนินการส่งมอบให้กับผู้เรียนโดยเร็ว และมีหลักฐานการรับเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑.๕ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๒.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๒.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๒.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเรียนเสริมรายวิชาที่จัดซื้อ เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๕.๓ การจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๓.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๓.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดซื้อเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๕.๔ กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ ให้ครูประจำรายวิชาเสนอขอจัดทำเอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น ผ่านหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนดที่ตรงตามมาตรฐานหลักสูตร

๕.๔.๒ ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ ที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๕.๔.๔ งบประมาณที่ใช้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ รวมกับหนังสือเรียนประจำรายวิชาของแต่ละภาคเรียนแล้ว ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

๕.๔.๕ การจัดทำเอกสารทางวิชาการให้คำนึงถึงกฎหมายการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕.๔.๖ หลังเสร็จสิ้นภาคเรียนครูผู้สอนต้องรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนใบความรู้ ใบงาน ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำตามภาคเรียนที่ผ่านมา รายงานต่อ สถานศึกษา และสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖.๔ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๕ กระบวนการมอบหนังสือเรียนและการเก็บรักษา

๗. การติดตามประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๑)
- ๘.๒ แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา (แบบฟอร์ม สมอ.๒)
- ๘.๓ แบบตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา (แบบฟอร์ม สมอ.๓)
- ๘.๔ แบบรายงานผลการใช้หนังสือเรียนของครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๔)



คู่มือการบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรียบเรียงโดย มาลี อุษณะอำไพพงษ์

