เอกสารวิชาการ
เรื่อง

การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

โดย

ณิชกานต์ วิศิษฐวาณิชย์

ทะเบียนวิชาการเลขที่ 62(2)–0312–077
สถานที่ดำเนินการ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ เดือน ตุลาคม 2561 – เดือน มกราคม 2562
การเผยแพร่ เว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
หัวข้อองค์ความรู้ หัวข้อย่อยงานวิจัย
http://certify.dld.go.th/certify/index.php/th/

คำนำ

เอกสารวิชาการ เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการจัดทำโปรแกรมต่างๆ คือ 1. โปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2. โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ 3. โปรแกรมงบประมาณประจำปี 4. โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 5. โปรแกรมงบประมาณสำนัก และ 6. โปรแกรมการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ผู้ศึกษาจึงได้ดำเนินการศึกษากฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อสรุปผลและนำมาจัดทำเป็นแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับบุคลากรหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีบรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารวิชาการ เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้ที่สนใจ จึงได้นำเผยแพร่ไว้ใน http://certify.dld.go.th/certify/index.php/th/ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้ต่อไป

นางสาวณิชกานต์ วิศิษฐวาณิชย์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญแผนภูมิ

สารบัญภาพ

สารบัญแผนผัง

บทที่ 1 บทนำ 1

ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา 1

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขตในการศึกษา 2

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา 3

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4

แนวคิดที่นำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนงาน 4

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4

- พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 7

- หลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ 8

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 10

- กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง 11

งบประมาณแผ่นดิน 12

ความสำคัญของงบประมาณและประโยชน์ของงบประมาณ 12

กระบวนการงบประมาณ 13

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 19

รายละเอียดแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 20

เป้าหมายการดำเนินงาน 21

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 23

- ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ 23
- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 24
- วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 29
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 31
- ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 33

บทที่ 4 แนวทางและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 42

การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 42

แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณแยกตามประเภทรายจ่าย 49

เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 53

- โปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 54
- โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ 57
- โปรแกรมงบประมาณประจำปี 61
- โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 67
- โปรแกรมงบประมาณสำนัก 70
- โปรแกรมรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 75

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ 78

บรรณานุกรม 80

ภาคผนวก ก 82

ภาคผนวก ข 93

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 รายละเอียดงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 แยกตามรายกิจกรรมและประเภทงบประมาณ 19

ตารางที่ 2 เป้าหมายตัวชี้วัดผลการดำเนินงานโครงการ 21

ตารางที่ 3 รายละเอียดงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ แยกตามรายกิจกรรม และประเภทงบประมาณ 26

ตารางที่ 4 รายละเอียดงบบุคลากร 26

ตารางที่ 5 รายละเอียดงบดำเนินงาน 27

ตารางที่ 6 รายละเอียดงบลงทุน 28

ตารางที่ 7 รายละเอียดงบเงินอุดหนุน 28

ตารางที่ 8 รายละเอียดงบรายจ่ายอื่น 28

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกับเป้าหมายการเบิกจ่าย 34

ตารางที่ 10 ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ 34

ตารางที่ 11 ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามรายกิจกรรม 34

ตารางที่ 12 รายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 36

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กับ 2561 41

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1 เปรียบเทียบงบประมาณสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์กับหน่วยงานอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 24

แผนภูมิที่ 2 เปรียบเทียบงบบุคลากร 25

แผนภูมิที่ 3 เปรียบเทียบงบดำเนินงาน 25

แผนภูมิที่ 4 สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายจ่ายสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 25

แผนภูมิที่ 5 แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักฯ ของงบดำเนินงาน แยกตามประเภท 37

แผนภูมิที่ 6 ประเภทงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณมากที่สุด 5 ลำดับแรกของสำนัก 39

แผนภูมิที่ 7 แสดงการโอน-รับงบประมาณเพิ่มเติมประเภทงบประมาณที่มากที่สุด 5 ลำดับแรก 40

แผนภูมิที่ 8 เปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายรายไตรมาส ระหว่างปี พ.ศ. 2560 – 2561 40

สารบัญแผนภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงไฟล์ที่ใช้สำหรับจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 55

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงรูปแบบผลหน้าหลักของโปรแกรมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน 55

ภาพที่ 3 รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแยกรายเดือนและรายกิจกรรม 56

ภาพที่ 4 การเปลี่ยนกิจกรรมหรือเพิ่มกิจกรรม 56

ภาพที่ 5 ตัวอย่างรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยกตามกลุ่มงาน 57

ภาพที่ 6 การโอนจัดสรรงบประมาณในโปรแกรมการจัดสรรงบประมาณ 58

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการรวมรายละเอียดการโอนเงินตามประเภทงบประมาณ 59

ภาพที่ 8 การสรุปจำนวนเงินแยกตามประเภทงบประมาณ 59

ภาพที่ 9 การใช้งานเครื่องมือ Consolidate 60

ภาพที่ 10 การตรวจสอบผลรวมงบประมาณแยกประเภท 60

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มการโอนจัดสรรงบประมาณของกองคลัง 61

ภาพที่ 12 หน้าจอหลักของโปรแกรมงบประมาณประจำปี 62

ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายละเอียดงบประมาณสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 63

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 63

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงวิธีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมงบประมาณประจำปี 64

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงวิธีการเลือก sheet พร้อมกัน 65

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงวิธีการทำงานของโปรแกรมงบประมาณประจำปี 65

ภาพที่ 18 วิธีการย้ายและสำเนา sheet ข้อมูล 66

ภาพที่ 19 วิธีการทำสำเนา sheet ข้อมูล 66

ภาพที่ 20 หน้าจอตัวอย่างการสำเนา sheet ข้อมูลเป็นกลุ่ม 67

ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 68

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงวิธีการสรุปผลรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 69

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการสรุปผลรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 69

สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบประมาณสำนัก 70

ภาพที่ 25 หน้าจอบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบประมาณสำนัก 71

ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ 71

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการโอน-รับงบประมาณ (เพิ่มเติม) 72

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการโอนงบประมาณ 72

ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงงบประมาณคงเหลือ 73

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามประเภทและรายกิจกรรม 74

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงผลการสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณแยกกลุ่มงาน 74

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้าง 75

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 76

ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงกราฟเปรียบเทียบการเบิกจ่ายรายเดือน 76

สารบัญแผนผัง

หน้า

แผนผังที่ 1 แสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการได้มาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 18

แผนผังที่ 2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 30

แผนผังที่ 3 วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 33

แผนผังที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 42

แผนผังที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 43

แผนผังที่ 6 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณหน่วยงาน 46

แผนผังที่ 7 ขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 46

แผนผังที่ 8 ขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 47

แผนผังที่ 9 ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย 48

แผนผังที่ 10 แสดงขั้นตอนอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติราชการ 50

แผนผังที่ 11 แสดงขั้นตอนอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ 51

บทที่ 1
บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

กระบวนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณผ่านความเห็นชอบและประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณต้องวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลื่อมปี มีหลักการสำคัญ คือ การควบคุม ติดตามการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงบประมาณของรัฐสภา, ฉบับที่ 10/2560)

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีภารกิจหลักในการกำหนดมาตรฐานการผลิตสินค้าปศุสัตว์ การตรวจรับรองและตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ การบังคับใช้กฎหมาย และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของประเทศคู่ค้า ตลอดห่วงโซ่การผลิตตั้งแต่ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ โรงฆ่าสัตว์ โรงงานแปรรูปสินค้าปศุสัตว์ ศูนย์รวบรวมน้ำนมดิบ และให้การดูแลด้านสิ่งแวดล้อมการปศุสัตว์ เพื่อให้สินค้าปศุสัตว์มีความปลอดภัย สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริโภคทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งการดำเนินการด้านมาตรฐานสินค้า เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและยกระดับมาตรฐานสินค้า และเป็นภารกิจหลักของกรมปศุสัตว์ ตามยุทธศาตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2561 – 2565 ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตปศุสัตว์ให้สมดุล ยั่งยืน และแข่งขันได้อย่างไร้ขีดจำกัด ทำให้สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณกว่า 300 ล้านบาท ซึ่งสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีแนวทางการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณ ด้วยการจัดสรรงบประมาณแยกตามรายกิจกรรมย่อยให้แก่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ที่รับผิดชอบ ซึ่งแบ่งเป็น 7 กลุ่ม 1 ฝ่าย และให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการกำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ 8 แห่ง สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 แห่ง และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 แห่ง เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สำหรับงบประมาณในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน และอาจมีการโอนงบประมาณจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อควบคุมและเร่งรัดผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ โดยการนำเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และตรวจสอบได้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการเบิกจ่ายตามหนังสือด่วนที่สุด

ที่ นร.0505/ว461 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการและวิธีการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ให้บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาระบบการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถรับทราบสถานะการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

2.3 เพื่อจัดทำแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณและวิธีการใช้เครื่องมือสำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

3. ขอบเขตในการศึกษา

3.1 ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ ในด้านการวางแผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการและควบคุมงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ

3.2 แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62
1. ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561	←	→		
2. วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561		↔		
3. สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561		↔		
4. จัดทำสรุปแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561			←	→
5. จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานด้านการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี				↔

4. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

4.1 ศึกษาที่มาและความสำคัญของการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากผลงานการวิจัย เอกสารทางราชการที่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

4.3 วิเคราะห์และสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561

4.4 จัดทำแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณในปี พ.ศ. 2561 เป็นตัวแบบ (Model)

4.5 จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานด้านการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุตามเป้าหมายกำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการของสำนักอย่างแท้จริง

5.2 บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับทราบถึงแนวทาง มีความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก ซึ่งจะสามารถทำให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีต่อๆ ไป บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5.3 บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ทราบถึงความสำคัญของการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย และตระหนักถึงการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาตามพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและเอกสารคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดที่นำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนงาน

1.1 หลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้ในการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมืออาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดทั้งการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

1.2 ทฤษฎีวงจรเดมมิ่ง (Deming cycle : PDCA)

PDCA คือ ขั้นตอนการพัฒนางาน พัฒนาหน่วยงาน พัฒนาองค์กร โดยมีการพัฒนาทักษะของบุคคลากรควบคู่กันไป เริ่มจากการวางแผนหรือกำหนดเป้าหมาย (P: Plan) แล้วนำแผนงานไปปฏิบัติ (D: Do) ทำการตรวจสอบผลการปฏิบัติว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ (C: Check) ถ้ายังไม่บรรลุเป้าหมายให้ทำการแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ หรือทบทวนเป้าหมาย หากบรรลุเป้าหมายแล้ว สามารถปรับปรุงเป้าหมายให้ท้าทายได้มากยิ่งขึ้น (A: Act) ซึ่งจากแนวทาง PDCA ทำให้สามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประกอบการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะ ทำให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

2.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะ 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวดที่ 1 การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ข้อ 12 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

หมวดที่ 2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 14 สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ นั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ 15 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

หมวดที่ 3 การใช้รายจ่ายจากงบประมาณ

ข้อ 21 การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

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

หมวดที่ 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 24 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติม เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 11 วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

ข้อ 25 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมิให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้

ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

2.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559

หมวดที่ 2 การจัดสรรงบประมาณการใช้รายจ่าย

ข้อ 11 สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผูกพันทุกหน่วยรับงบประมาณตามแผนงานบูรณาการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด

ข้อ 12 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ กิจกรรมหรือรายการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในแผนงานบูรณาการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวดที่ 3 การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 14 การโอนงบประมาณตามระเบียบนี้ จะต้องไม่เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณและห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในแผนงานบูรณาการใด ๆ ไปดำเนินการในแผนงานบูรณาการอื่นหรือแผนงานอื่น

ข้อ 15 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้ภายงานบูรณาการเดียวกัน ให้โอนได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(3) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด

(4) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่นที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น แต่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ

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

ข้อ 16 ให้หน่วยรับงบประมาณโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามข้อ 15 (2) ในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายโครงการเดิมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยให้หน่วยรับงบประมาณรายงานหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ และแจ้งสำนักงบประมาณด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.4 หลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ เป็นต้น

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น

1.1.3 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 เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ เป็นต้น

(2) เงินประกันสังคม

(3) ค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

1.4 งบอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ โดยงบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(4) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ฯลฯ

2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2.3 เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ

2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

2.6 กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

1.5.1 หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว108 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ไปพลางก่อน

1.5.2 หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.5.3 หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ที่ นร 0729.1/ว46 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561

1.5.4 หนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว73 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561 เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.5.5 หนังสือเวียนกองคลังที่ กษ 0603/ว31583 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.5.6 หนังสือกองแผนงานที่ กษ 0606/ว660 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2560 เรื่อง ความพร้อมของงบลงทุนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

3. งบประมาณแผ่นดิน

ความหมายของงบประมาณแผ่นดิน มีผู้ให้ความหมายของงบประมาณแผ่นดินไว้ ดังนี้

อรพิน ผลสุวรรณ์ สบายรูป. งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง ภาครายรับและภาครายจ่ายซึ่ง ได้แก่ แผนการจัดหารายรับที่ประกอบด้วย รายได้และเงินกู้ และแผนการใช้จ่ายเงินในทางบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ ที่มีความชัดเจนและแน่นอน โดยโครงสร้างของแผนดังกล่าว ประกอบด้วย วงเงิน กิจกรรม แผนงาน โครงการในแต่ละรายการที่รัฐบาลจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. งบประมาณแผ่นดินของไทย หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศไทย คือ แผนงบประมาณเพื่อจัดหาทุนแก่การดำเนินการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สำหรับใช้เป็นหลักในแต่ละปีงบประมาณซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังตามที่ได้จ่ายไปแล้ว โดยมีสำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำและนำเสนอเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป

Chop Chayakorn. งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและการจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่างบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

Yuttadet Antong. งบประมาณแผ่นดิน เป็นแผนการเกี่ยวกับการหารายได้ และการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลตามโครงการต่าง ๆ งบประมาณรายได้ของรัฐบาลส่วนใหญ่ได้มาจากเงินภาษีอากรที่จัดเก็บจากประชาชนทั่วไป เมื่อรัฐบาลจะนำเงินเหล่านี้ไปใช้จ่ายจึงต้องผ่านการกลั่นกรองของรัฐสภาในฐานะเป็นผู้แทนของประชาชน การจัดทำงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปี สำนักงบประมาณจะเป็นผู้รวบรวมโครงการต่างๆ ของกระทรวง ทบวง กรม จัดทำเป็นกฎหมายเพื่อให้มีผลบังคับใช้แก่ราษฎร โดยการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเสนอขออนุมัติจากรัฐสภา เพราะการปกครองแบบประชาธิปไตยนั้น การใช้จ่ายเงินของรัฐบาล และการเรียกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี เป็นการให้อำนาจรัฐบาลไปดำเนินการจัดสรรรายได้ และใช้จ่ายเงินตามรายการที่รัฐสภาได้อนุมัติ

สรุปได้ว่า งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนการเกี่ยวกับการหารายได้และการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งงบประมาณรายได้ของรัฐบาลส่วนใหญ่ได้มาจากเงินภาษีอากรที่จัดเก็บจากประชาชนทั่วไป โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้รวบรวมโครงการต่างๆ ของกระทรวง ทบวง กรม จัดทำเป็นกฎหมายเพื่อให้มีผลบังคับใช้เป็นหลักในแต่ละปีงบประมาณซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

4. ความสำคัญของงบประมาณและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่รัฐสภาอนุญาตให้ฝ่ายบริหารใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่รัฐมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณโดยแสดงให้รัฐสภาทราบด้วยว่ารัฐบาลมีรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายจากกิจกรรมใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด มีวิธีการได้เงินมาอย่างไร เพื่อให้รัฐสภารับทราบประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

ศิริวรรณ แก้วจันดา. 2560. ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณไว้ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่างๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

งบประมาณจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นเครื่องมือที่รัฐบาลใช้ในการกำหนดเป้าหมาย นโยบายในการบริหารประเทศ โดยมีองค์กรนิติบัญญัติทำการอนุมัติงบประมาณและควบคุมการบริหารงบประมาณของรัฐบาล ซึ่งเป็นไปตามหลักการถ่วงดุลอำนาจ โดยงบประมาณของแผ่นดินจะมีลักษณะที่สำคัญ คือ

1) การจัดทำโดยฝ่ายบริหารหรือรัฐบาล
2) การจ่ายเงินจะกระทำได้ก็แต่โดยฝ่ายนิติบัญญัติเป็นผู้อนุมัติ
3) บรรดาเงินที่เก็บได้ต้องนำส่งคลัง และบรรดาเงินที่จะจ่ายก็ต้องจ่ายจากคลังด้วย

อีกทั้ง ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ และเป็นส่วนสำคัญในการที่จะทำให้แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐบาลสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศ เพราะงบประมาณ คือ แผนที่การคลังของประเทศ อีกทั้งยังส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยรัฐบาลอาจใช้งบประมาณเป็นเครื่องช่วยส่งเสริมการเร่งรัดพัฒนาประเทศได้เป็นอย่างดี

5. กระบวนการงบประมาณ

สำนักนโยบายและแผนงบประมาณ สำนักงบประมาณ ได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณไว้ดังต่อไปนี้

กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบวงเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไปจนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมายใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการงบประมาณประกอบด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญ 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรง ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 3 ประการ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

5.1.1 การทบทวนงบประมาณ (Budget Revision)

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ
- กฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป
- นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลใหม่ที่รัฐบาลประกาศในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

5.1.2 การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การวางแผนงบประมาณที่สำคัญ ประกอบด้วย

1.) การคาดการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังมหภาค เป็นการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการใช้จ่ายภาครัฐที่มีต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาค โดยการพิจารณาร่วมกันของ 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- การคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจทั่วไป
- การกำหนดเครื่องชี้วัดระดับมหภาค เช่น GDP เงินเฟ้อ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน
- การวิเคราะห์ภาระงบประมาณอันเนื่องจากนโยบายสำคัญ

2.) การประมาณการรายได้ กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะทำหน้าที่รายงานประมาณการรายได้ต่อที่ประชุม 4 หน่วยงานหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบร่วมกันและนำไปเป็นกรอบในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

3.) การประมาณการหนี้สาธารณะ เป็นการจัดทำประมาณการภาระหนี้ภาครัฐประจำปี และประมาณการล่วงหน้ารวมทั้งการพิจารณาแผนการก่อหนี้ต่างประเทศ

4.) การกำหนดนโยบายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานหลัก 4 หน่วย คือ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะร่วมกันกำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล ซึ่งสำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอวงเงินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำงบประมาณในขั้นรายละเอียด

5.1.3 การจัดทำงบประมาณ (Budget Formulation)

สำนักงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำคำขอจากสำนักงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำของบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 15 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเอกสารงบประมาณที่นำเสนอต่อรัฐสภาตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รัฐบาลเสนอคำแถลงของนายกรัฐมนตรีพร้อมด้วยข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น ฐานะการเงินการคลังของประเทศ รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบปีปัจจุบัน ปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและปีที่ล่วงมาแล้ว หนี้ของรัฐบาลที่มีอยู่และที่จะขอกู้ใหม่ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปจะนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบ ประมาณจำนวน 12 เล่ม และเรียกเอกสารฉบับนี้ว่าเอกสารงบประมาณ (Budget Document)

5.2 การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วย 2 สภา คือ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อน 3 วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย 3 วาระ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาในขั้นกรรมาธิการ และการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

วุฒิสภาจะดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นมาเพื่อศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเช่นเดียวกันและต้องพิจารณาให้ความ “เห็นชอบ” หรือ “ไม่เห็นชอบ” ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาถึงวุฒิสภา ทั้งนี้เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ หากวุฒิสภาไม่สามารถพิจารณาให้เสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนั้น หากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับการเห็นชอบจากวุฒิสภาแล้ว นายกรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงบประมาณรายจ่ายจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการและการกันเงินเหลื่อมปี

5.3 การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

การบริหารงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการอนุมัติงบประมาณโดยรัฐสภา เป็นการนำนโยบายไปปฏิบัติ กล่าวคือ นำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย จะต้องใช้จ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งให้อำนาจผู้อำนวยการสำนักงบประมาณในการออกระเบียบกำหนดรายละเอียด วิธีการในการใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งผู้อำนวยการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ ซึ่งการบริหารงบประมาณสามารถจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และ 2. รายจ่ายงบกลาง แต่ในการศึกษาครั้งนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งหลักการสำคัญในการบริหารงบประมาณมีดังต่อไปนี้

1. การใช้จ่ายรายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย คือ การใช้จ่ายตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดไว้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

2. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

<u>เหตุผลและความจำเป็น</u> ด้วยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเป็นการคาดการณ์ โดยจัดทำงบประมาณไว้ล่วงหน้า เมื่อถึงเวลาที่นำไปใช้จ่ายจริง สถานการณ์ต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงไป ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้เคยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้น

<u>ความหมาย</u> การโอนงบประมาณรายจ่าย คือ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่น ภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือโอนเงินจากงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

<u>หลักเกณฑ์เบื้องต้น</u> กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือ สนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5.4 การติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Monitoring and Evaluation)

การติดตามประเมินผลงบประมาณจะหมายรวมถึงขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

กระบวนการ/ขั้นตอนในการได้มาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนผังที่ 1 แสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการได้มาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทที่ 3
การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561
ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งมีภารกิจด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อให้ผู้บริโภคสามารถบริโภคอาหารที่ปลอดภัย (Food Safety) โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับการปศุสัตว์ กำหนดมาตรฐาน ตรวจสอบ รับรองคุณภาพการผลิตสินค้าปศุสัตว์ ฟาร์มปศุสัตว์ โรงฆ่าสัตว์ สิ่งแวดล้อมด้านการปศุสัตว์ สินค้าฮาลาลด้านปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ประสานงานประเทศคู่ค้าเกี่ยวกับการส่งออกสินค้าปศุสัตว์ เฝ้าระวังด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยสินค้าปศุสัตว์ทั้งระบบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก 4 แผนงาน 6 กิจกรรมหลัก เป็นวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 305,434,500 บาท

ตารางที่ 1 รายละเอียดงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 แยกตามรายกิจกรรมและประเภทงบประมาณ

กิจกรรม	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ						
กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ	161,575,800	5,622,100	-	-	-	167,197,900
2) แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร						
2.1) โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน						
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	-	110,274,900	8,413,000	-	609,400	119,297,300
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์	-	10,608,100	-	3,100,000	423,600	14,131,700
2.2) โครงการเกษตรอินทรีย์						
กิจกรรมตรวจรับรองปศุสัตว์อินทรีย์	-	1,004,100	-	-	-	1,004,100
3) แผนงานวิจัยประยุกต์						
กิจกรรมการวิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์	-	3,329,800	-	-	-	3,329,800
4) แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิต การสร้างมูลค่าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร						
โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	450,000	23,700	-	-	473,700
รวมเป็นเงิน (บาท)	161,575,800	131,289,000	8,436,700	3,100,000	1,033,000	305,434,500

1. รายละเอียดแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จาก 4 แผนงาน 6 กิจกรรมหลัก ซึ่งมีกิจกรรมย่อยประกอบด้วย

1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ
   1.1 กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ
2. แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร
   2.1 โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน
      2.1.1 กิจกรรมหลัก ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
         2.1.1.1 กิจกรรมย่อย ตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม
         2.1.1.2 กิจกรรมย่อย ปรับโครงสร้างอุตสาหกรรมสัตว์ปีกและผลิตภัณฑ์
         2.1.1.3 กิจกรรมย่อย ตรวจสอบและออกใบอนุญาตโรงฆ่าสัตว์ภายในประเทศ
         2.1.1.4 กิจกรรมย่อย ตรวจรับรองโรงงานผลิตผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
         2.1.1.5 กิจกรรมย่อย ตรวจสอบโรงฆ่าและแปรรูปเพื่อการส่งออก
         2.1.1.6 กิจกรรมย่อย สิ่งแวดล้อม
         2.1.1.7 กิจกรรมย่อย สารตกค้าง (Monitoring Plan)
         2.1.1.8 กิจกรรมย่อย เนื้อสัตว์ปลอดภัย ใส่ใจผู้บริโภค (ปศุสัตว์ OK)
         2.1.1.9 กิจกรรมย่อย ตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบ
         2.1.1.10 กิจกรรมย่อย ตรวจติดตามมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
         2.1.1.11 กิจกรรมย่อย บริหารจัดการข้อมูล
         2.1.1.12 กิจกรรมย่อย อำนวยการ
      2.1.2 กิจกรรมหลัก พัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์
   2.2 โครงการปศุสัตว์อินทรีย์
      2.2.1 กิจกรรมหลัก ตรวจรับรองมาตรฐานปศุสัตว์อินทรีย์
3. แผนงานวิจัยประยุกต์
   3.1 โครงการวิจัยประเมินความเสี่ยงการดื้อยาต้านจุลชีพของ Salmonella และ Campylobacter ตลอดห่วงโซ่การผลิตไข่ไก่เชิงพาณิชย์ และไข่ไก่อินทรีย์
4. แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิต การสร้างมูลค่าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร
   4.1 โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับ ซึ่งเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นตัวชี้วัดหลัก หรือที่ส่วนใหญ่เรียกว่า “เป้าขาวคาดแดง” จะปรากฏอยู่ในแผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร ซึ่งเป็นแผนงานตามภารกิจหลักของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

ตารางที่ 2 เป้าหมายตัวชี้วัดผลการดำเนินงานโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2560	ปี 2561	เพิ่ม/ลด
โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน				
เชิงปริมาณ : จำนวนผู้ประกอบการสินค้าปศุสัตว์ที่ได้รับบริการ				
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	แห่ง	19,195	21,337	2,141
1. ตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม	ฟาร์ม	14,939	16,358	1,419
- ตรวจรับรองฟาร์มใหม่ (GAP)	ฟาร์ม	650	639	-11
- ตรวจติดตามฟาร์มมาตรฐาน (GAP)	ฟาร์ม	10,995	11,582	587
- ตรวจต่ออายุฟาร์มมาตรฐาน (GAP)	ฟาร์ม	3,083	3,981	898
- ตรวจรับรอง Compartment	ฟาร์ม	34	21	-13
- ตรวจติดตาม Compartment	ฟาร์ม	108	78	-30
- ตรวจต่ออายุ Compartment	ฟาร์ม	69	57	-12
2. ตรวจรับรองมาตรฐานโรงงานผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	โรงงาน	2,585	3,101	516
2.1 โรงงานฆ่าสัตว์และแปรรูปเพื่อการส่งออก	โรงงาน	341	376	35
- ตรวจรับรองโรงฆ่าสัตว์ GMP ใหม่	โรงงาน	2	1	-1
- ตรวจติดตามโรงฆ่าสัตว์ที่ผ่านการรับรอง GMP	โรงงาน	35	25	-10
- ตรวจต่ออายุโรงฆ่าสัตว์ที่ผ่านการรับรอง GMP	โรงงาน	13	13	-
- ตรวจรับรองโรงฆ่าสัตว์ HACCP ใหม่	โรงงาน	2	1	-1
- ตรวจติดตามโรงฆ่าสัตว์ที่ผ่านการรับรอง HACCP	โรงงาน	30	26	-4
- ตรวจต่ออายุโรงฆ่าสัตว์ที่ผ่านการรับรอง HACCP	โรงงาน	15	8	-7
- ตรวจรับรองโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ GMP ใหม่	โรงงาน	4	5	1
- ตรวจติดตามโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ที่ผ่านการรับรอง GMP	โรงงาน	104	114	10
- ตรวจต่ออายุโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ที่ผ่านการรับรอง GMP	โรงงาน	36	58	22
- ตรวจรับรองโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ HACCP ใหม่	โรงงาน	4	5	1
- ตรวจติดตามโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ที่ผ่านการรับรอง HACCP	โรงงาน	62	71	9
- ตรวจต่ออายุโรงงานผลิตภัณฑ์สัตว์ที่ผ่านการรับรอง HACCP	โรงงาน	34	49	15

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2560	ปี 2561	เพิ่ม/ลด
2.2 ตรวจรับรอง GMP โรงงานผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ในประเทศ	โรงงาน	206	230	24
- ตรวจรับรองโรงคัดและบรรจุไข่	ศูนย์	24	26	2
- ตรวจรับรองศูนย์รวบรวมน้ำนมดิบ	ศูนย์	182	204	22
2.3 ตรวจสอบและออกใบอนุญาตโรงฆ่าสัตว์ภายในประเทศ	โรง	2,038	2,495	457
- ตรวจรับรองโรงฆ่าสัตว์ใหม่	โรง	100	150	50
- ตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์	โรง	1,900	2,300	400
- ตรวจรับรอง GMP โรงฆ่าสัตว์	โรง	38	45	7
3. สถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ปลอดภัย (ปศุสัตว์ OK)	แห่ง	1,600	1,800	200
4. สถานประกอบการที่รับการตรวจรับรองระบบการรับรองสินค้าปศุสัตว์ (เนื้ออนามัย)	แห่ง	72	78	6
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์				
1. ตรวจรับรองสินค้าปศุสัตว์ฮาลาล	แห่ง	250	250	-
เชิงปริมาณ : จำนวนตัวอย่างที่ได้รับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้าปศุสัตว์ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด				
เป้าหมายการตรวจวิเคราะห์ (สพส.)	ตัวอย่าง	59,670	59,670	-
- ตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม	ตัวอย่าง	1,900	2,300	400
- เฝ้าระวังสารตกค้าง	ตัวอย่าง	11,370	11,100	-270
- เนื้ออนามัย ไข่อนามัย	ตัวอย่าง	1,100	1,100	-
- เนื้อสัตว์ OK	ตัวอย่าง	7.035	2,950	-4,085
- ไข่สด OK	ตัวอย่าง		1,050	1,050
- ตรวจสอบโรงฆ่าสัตว์และแปรรูปเพื่อการส่งออก	ตัวอย่าง	28,190	28,200	10
- ตรวจสอบและออกใบอนุญาตโรงฆ่าสัตว์ภายในประเทศ	ตัวอย่าง	6,800	9,200	2,400
- ตรวจวิเคราะห์น้ำเสียฟาร์มและโรงฆ่าสัตว์	ตัวอย่าง	560	680	120
- พัฒนาอุตสาหกรรมฮาลาล	ตัวอย่าง	800	800	-
โครงการส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์				
กิจรรมตรวจรับรองปศุสัตว์อินทรีย์				
- ตรวจรับรองมาตรฐานปศุสัตว์อินทรีย์	แห่ง	60	70	10

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และ 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีเป้าหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดหลักเชิงปริมาณ 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวนสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจรับรองมาตรฐานและจำนวนตัวอย่างที่ได้รับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้าปศุสัตว์ จากโครงการพัฒนา

คุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน ประกอบด้วยกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ และกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมสินค้าปศุสัตว์ฮาลาล โดยในปีงบประมาณ พ.ศ 2561 มีเป้าหมายการตรวจประเมินสถานประกอบการเพิ่มขึ้น 2,141 แห่ง แต่เป้าหมายการตรววิเคราะห์ตัวอย่างคงเดิม สำหรับโครงการเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมตรวจรับรองปศุสัตว์อินทรีย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีเป้าหมายการตรวจรับรองมาตรฐานปศุสัตว์อินทรีย์เพิ่มขึ้น จำนวน 10 แห่ง

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ภายหลังได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

1. เดือนสิงหาคม 2560 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกองแผนงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณแยกตามรายกิจกรรมตามรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กลุ่ม/ฝ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบและจัดการประชุมกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อชี้แจงนโยบายการดำเนินงานและแผนการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส ให้มีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย เพื่อส่งให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินภารกิจงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ และส่งให้กองแผนงานรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณรวบรวมรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายกิจกรรมย่อยจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อบันทึกจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณตามแบบฟอร์มโอนจัดสรรงบประมาณของกองคลังและจัดส่งให้กองแผนงานตรวจสอบก่อนเสนอกองคลังเป็นลำดับถัดไป

4. เดือนตุลาคม 2560 ซึ่งเป็นเดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณจัดส่งรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางไปรณีย์อิเล็คทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ โดยรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณจัดทำโดยใช้โปรแกรมงบประมาณ ปี พ.ศ. 2561 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณได้พัฒนาและปรับปรุงให้ใช้งานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามแบบฟอร์มของกองคลัง และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโปรแกรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2560) เบิกจ่ายสะสม ร้อยละ 33.29
ไตรมาสที่ 2 (เดือน มกราคม - มีนาคม 2561) เบิกจ่ายสะสม ร้อยละ 52.29
ไตรมาสที่ 3 (เดือน เมษายน - มิถุนายน 2561) เบิกจ่ายสะสม ร้อยละ 74.29
ไตรมาสที่ 4 (เดือน กรกฎาคม - กันยายน 2561) เบิกจ่ายสะสม ร้อยละ 96.00

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณจัดทำโปรแกรมงบประมาณสำนัก ประจำปี พ.ศ. 2561 เพื่อควบคุมและบริหารจัดการงบประมาณภายในสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

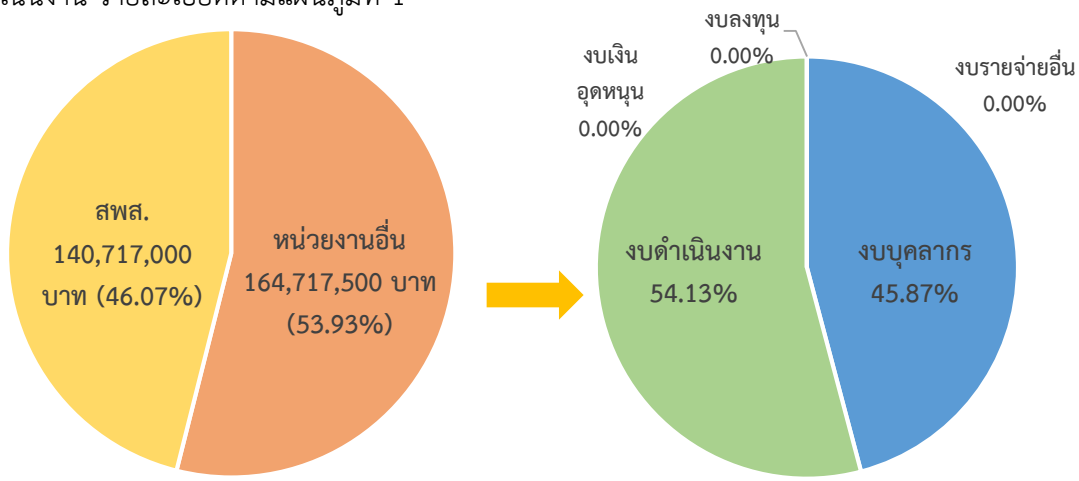
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมได้ ทั้งนี้ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก ดำเนินการตรวจสอบและกันเงินในเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของทุกกิจกรรมลงในโปรแกรมงบประมาณสำนักเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณสามารถสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักในภาพรวม โดยใช้โปรแกรม Power BI นำเสนอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผนการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณนำเสนอข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ในการประชุมผู้บริหารสำนักทุกเดือน เพื่อแจ้งผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม/ฝ่าย ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน และเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

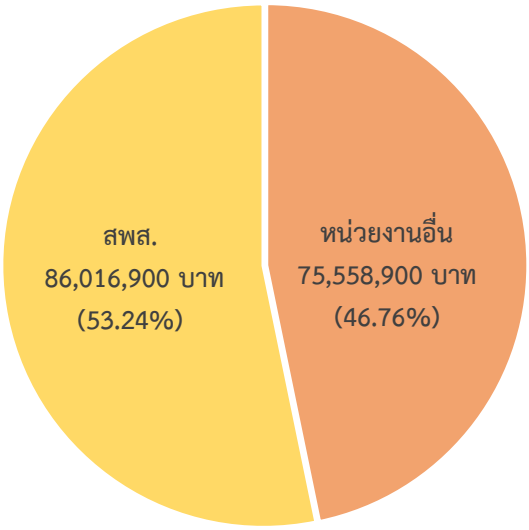
8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณมีหนังสือแจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา ทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณในทุกไตรมาสหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเห็นสมควร และสรุปรวบรวมงบประมาณเหลือจ่ายจากรายการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วตามแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการนอกแผนการปฏิบัติงาน หรือโอนจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

3.2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561

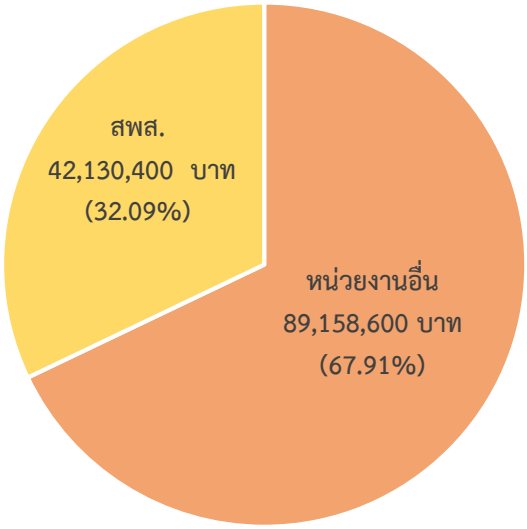
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 แห่ง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 77 แห่ง ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ 8 แห่ง สำนักตรวจสอบมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ และสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เป็นวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 164,717,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 53.93 และคงเหลืองบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 140,717,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 46.07 โดยงบประมาณที่โอนจัดสรรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยงบบุคลากรและงบดำเนินงาน รายละเอียดตามแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 เปรียบเทียบงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์กับหน่วยงานอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

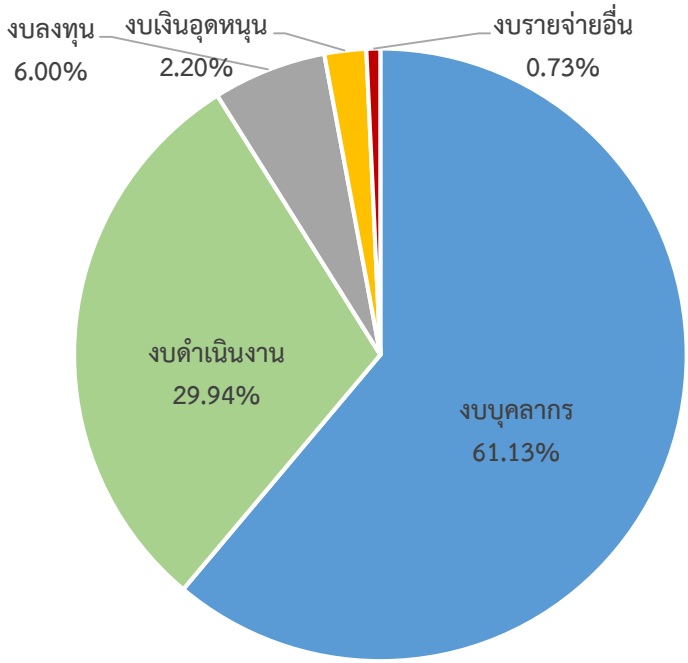


แผนภูมิที่ 2 เปรียบเทียบงบบุคลากร



แผนภูมิที่ 3 เปรียบเทียบงบดำเนินงาน

จากแผนภูมิที่ 2 และ 3 เมื่อเปรียบเทียบงบบุคลากรและงบดำเนินงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์กับหน่วยงานอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ พบว่า สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีสัดส่วนงบบุคลากรมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ ที่ร้อยละ 53.24 ต่อร้อยละ 46.76 ส่วนดำเนินงาน สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีสัดส่วนงบดำเนินงานน้อยกว่าหน่วยงานอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ที่ร้อยละ 32.09 ต่อร้อยละ 67.91



แผนภูมิที่ 4 สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายจ่ายสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

ตารางที่ 3 รายละเอียดงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ แยกตามรายกิจกรรม และประเภทงบประมาณ

กิจกรรม	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ	86,016,900	3,115,000	-	-	-	89,131,900
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	-	25,131,400	8,413,000	-	609,400	31,690,800
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์	-	3,881,400	-	3,100,000	423,600	7,405,000
กิจกรรมตรวจรับรองปศุสัตว์อินทรีย์	-	223,200	-	-	-	223,200
กิจกรรมการวิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์	-	2,979,800	-	-	-	2,979,800
โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	450,000	23,700	-	-	473,700
รวมเป็นเงิน	**86,016,900**	**42,130,400**	**8,436,700**	**3,100,000**	**1,033,000**	**140,717,000**

จากแผนภูมิที่ 4 และตารางที่ 3 จะเห็นได้ว่า สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ มีงบบุคลากรคิดเป็นร้อยละ 61.13 งบดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 29.94 งบลงทุน คิดเป็นร้อยละ 6.00 งบเงินอุดหนุน คิดเป็นร้อยละ 2.20 และงบรายจ่ายอื่น คิดเป็นร้อย 0.73 ของงบประมาณทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประเภทรายจ่ายงบประมาณที่มีผลต่อผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น เรียงตามลำดับ โดยงบประมาณประเภทรายจ่ายต่างๆ มีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 งบบุคลากร วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 86,016,900 บาท

งบบุคคลากรของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มี 2 ประเภท ประกอบด้วย ค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าครองชีพ รายละเอียดตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 รายละเอียดงบบุคลากรสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561

ประเภท	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	85,995,600	บุคลากรภาครัฐ
ค่าครองชีพ	21,300	บุคลากรภาครัฐ

3.2.2 งบดำเนินงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 42,130,400 บาท

งบดำเนินงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ประกอบด้วย 3 หมวดใหญ่ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ โดยแต่ละหมวดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ รายละเอียดตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 รายละเอียดงบดำเนินงานสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561

ประเภท	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
ค่าตอบแทน		
ค่าเช่าบ้าน	318,000	บุคลากรภาครัฐ
ค่าใช้สอย		
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	4,775,100	ยกเว้น บุคลากรภาครัฐและ ICT
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	647,400	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	431,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	5,429,200	ทุกกิจกรรม ยกเว้น บุคลากร วิจัย ICT
ค่าจ้างเหมาบริการ	12,358,800	ตรวจสอบและฮาลาล
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,797,000	บุคลากรภาครัฐ
ค่ารับรองพิธีการ	800,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ค่าวัสดุ		
วัสดุสำนักงาน	375,200	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	4,627,100	ทุกกิจกรรม ยกเว้น บุคลากรภาครัฐ
วัสดุงานบ้านงานครัว	135,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	45,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	9,789,300	ทุกกิจกรรม ยกเว้น บุคลากรภาครัฐ
วัสดุคอมพิวเตอร์	450,000	ICT

3.2.3 งบลงทุน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 8,436,700 บาท

ปีงบประมาณ 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อรถยนต์บรรทุกขนาด 1 ตัน 3 คัน จัดจ้างทำระบบตรวจสอบมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 1 ระบบ และจัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ชนิด Network จำนวน 3 เครื่อง รายละเอียดตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 รายละเอียดงบลงทุนสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561

รายการครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
1. รถยนต์บรรทุกขนาด 1 ตัน 3 คัน	2,463,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
2. ระบบตรวจสอบมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ 1 ระบบ	5,950,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
3. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาว ดำ ชนิด Network 3 เครื่อง	23,700	ICT

3.2.4 งบเงินอุดหนุน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 3,100,000 บาท

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อโอนให้แก่หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 7 รายละเอียดงบเงินอุดหนุนสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561

รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
เงินอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการอิสลามกลางแห่งประเทศไทย (CICOT)	3,100,000	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์

3.2.5 งบรายจ่ายอื่นๆ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,033,000 บาท

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้รับงบรายจ่ายอื่นเพื่อใช้ในการไปราชการต่างประเทศ จำนวน 7 รายการ รายละเอียดตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 รายละเอียดงบรายจ่ายอื่นสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2561

รายการประชุม	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
1. Codex Committee on Food Hygiene 49 Session	199,800	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
2. Codex Committee on Food Import and Export Inspection and Certification System 24 Session	128,500	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
3. The 25th ASEAN Consultative Committee on Standard and Quality for Prepared Foodstuff Product Working Group	73,800	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
4. The 26th ASEAN Consultative Committee on Standard and Quality	56,300	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

รายการประชุม	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ
for Prepared Foodstuff Product Working Group		
5. การประชุมทำความตกลงด้านเทคนิคสุขอนามัยด้านปศุสัตว์ (SPS) ประเทศในกลุ่มเอเชีย	151,000	ตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
6. การประชุมเจรจาแก้ไขปัญหาทางการค้าอาหารฮาลาลกับประเทศคู่ค้ากลุ่มเอเชียใต้	255,700	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์
7. การประชุมเจรจาแก้ไขปัญหาทางการค้าอาหารฮาลาลกับประเทศคู่ค้ากลุ่มอ่าวอาหรับ	167,900	กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์

3.3 <u>วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u>

การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ มีวิธีการดำเนินงาน แยกตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ ดังนี้

3.3.1 งบบุคลากร ประกอบด้วยงบประมาณประเภท ค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าครองชีพ ซึ่งเป็นเงินเดือนพนักงานราชการของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ จำนวน 311 อัตรา โดยกองคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในแต่ละเดือนตามอัตราที่จ้างจริง

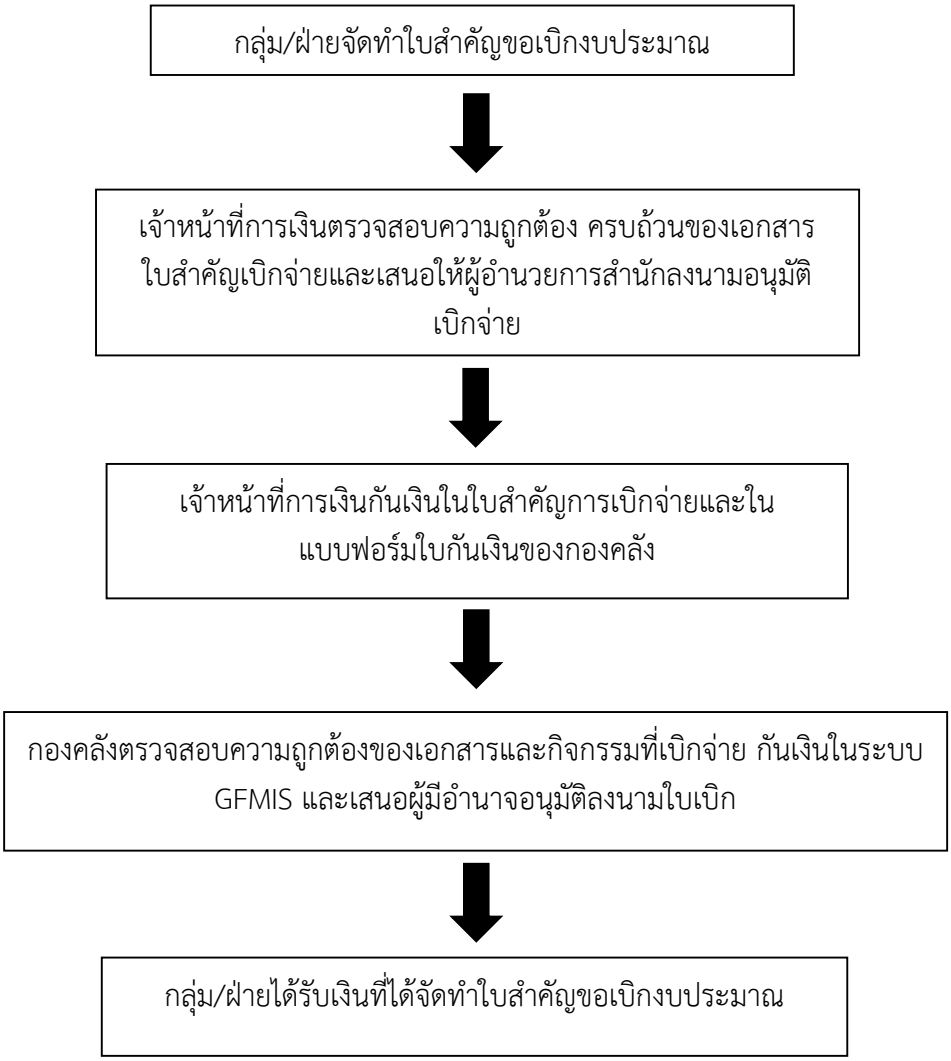
3.3.2 งบดำเนินงาน เป็นประเภทรายจ่ายงบประมาณที่เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและกันเงินใบสำคัญการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในทุกกิจกรรม พร้อมทั้งดำเนินการกันเงินในแบบฟอร์มใบกันเงินของกองคลัง ภายหลังจากผู้อำนวยการสำนักอนุมัติให้เบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนภารกิจ/แผนงาน/โครงการ และถูกต้องตามกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ ตามขั้นตอนดังนี้

1.) เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมสัมมนา, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา, ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

2.) เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญเบิกจ่าย ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย เมื่อผู้อำนวยการสำนักอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะกันเงินในใบกันเงิน และส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กองคลังตรวจสอบต่อไป จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายลงในโปรแกรมงบประมาณสำนัก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทวนสอบความถูกต้อง และเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการติดตาม เร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณและวางแผนการเบิกจ่าย

3.) เจ้าหน้าที่กองคลังรับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่กลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี



แผนผังที่ 2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำหรับการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ประเภทเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในกิจกรรมบุคลากรภาครัฐ ที่เจ้าหน้าที่การเงินสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จะดำเนินการกันเงินประเภทเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อให้กองคลังดำเนินการกันเงินเข้าระบบ GFMIS ตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ สำหรับเบิกจ่ายเป็นระยะเวลาโดยประมาณ 6 เดือน โดยกองคลังจะดำเนินการตัดเงินออกจากระบบเป็นรายเดือนเช่นเดียวกันกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.3.3 งบลงทุน เมื่อสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับอนุมัติรายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติทันที เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเสร็จสิ้นภายในไตรมาส 2

3.3.4 งบเงินอุดหนุน สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก ในการตรวจประเมินสถานประกอบการที่ขอรับการรับรองมาตรฐานสินค้าฮาลาลด้านปศุสัตว์ โดยสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีแผนการโอนจัดสรรงบเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก ในช่วงไตรมาสที่ 2 และ ไตรมาสที่ 4 โดยให้หน่วยงานภายนอกส่งรายงานผลการดำเนินงานก่อนการโอนจัดสรรงบประมาณ ซึ่งในการโอนงบประมาณสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จะต้องทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จะดำเนินการกันเงินในใบกันเงินและเสนอกองคลังตรวจสอบพร้อมดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าวให้แก่หน่วยงานภายนอกต่อไป

3.3.5 งบรายจ่ายอื่น สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับงบรายจ่ายอื่นเพื่อใช้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งรายการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จะมีแผนการเบิกจ่ายตามกำหนดการจัดประชุมของแต่ละรายการประชุม เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่กรมปศุสัตว์ตามเดิมแล้ว จะต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเสนอกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสาร และเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จะมุ่งเน้นการบริหารงบดำเนินงานเป็นหลัก เนื่องจากเป็นประเภทรายจ่ายงบประมาณที่สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ สามารถบริหารจัดการ ควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินการได้ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์เป็นไปตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งกรมปศุสัตว์ ดังนี้

1. กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

2. กลุ่ม/ฝ่ายขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการสำนัก ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านการเห็นชอบ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยในหนังสือขอความเห็นชอบให้มีรายละเอียดเช่นเดียวกันกับรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

2.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.2 รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.6 วิธีจะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

3. ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการจัดหา ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งผู้ประกอบการรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ทำสัญญา/ข้อตกลง จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างส่งกองคลัง และแจ้งคณะกรรมตรวจรับพัสดุเมื่อถึงกำหนดส่งมอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้มีมติที่ประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบตามข้อ 2 ที่ต้องระบุรายละเอียดการ 8 หัวข้อ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป เนื่องจากกลุ่ม/ฝ่าย ที่มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง ได้ระบุข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ราคา กำหนดระยะเวลา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งรายชื่อคณะกรรมต่างๆ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสารลดลง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ปฏิบัติตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 351/2558 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การสั่งซื้อ การสั่งจ้าง พร้อมทั้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง หรือลงนามเป็นคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้าง รวมทั้งกระทำการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การแจ้งค่าปรับ สงวนสิทธิ์ การปรับ อนุมัติการปรับกรณีส่งของหรือส่งมอบงานล่าช้า เฉพาะเรื่องที่ทำข้อผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

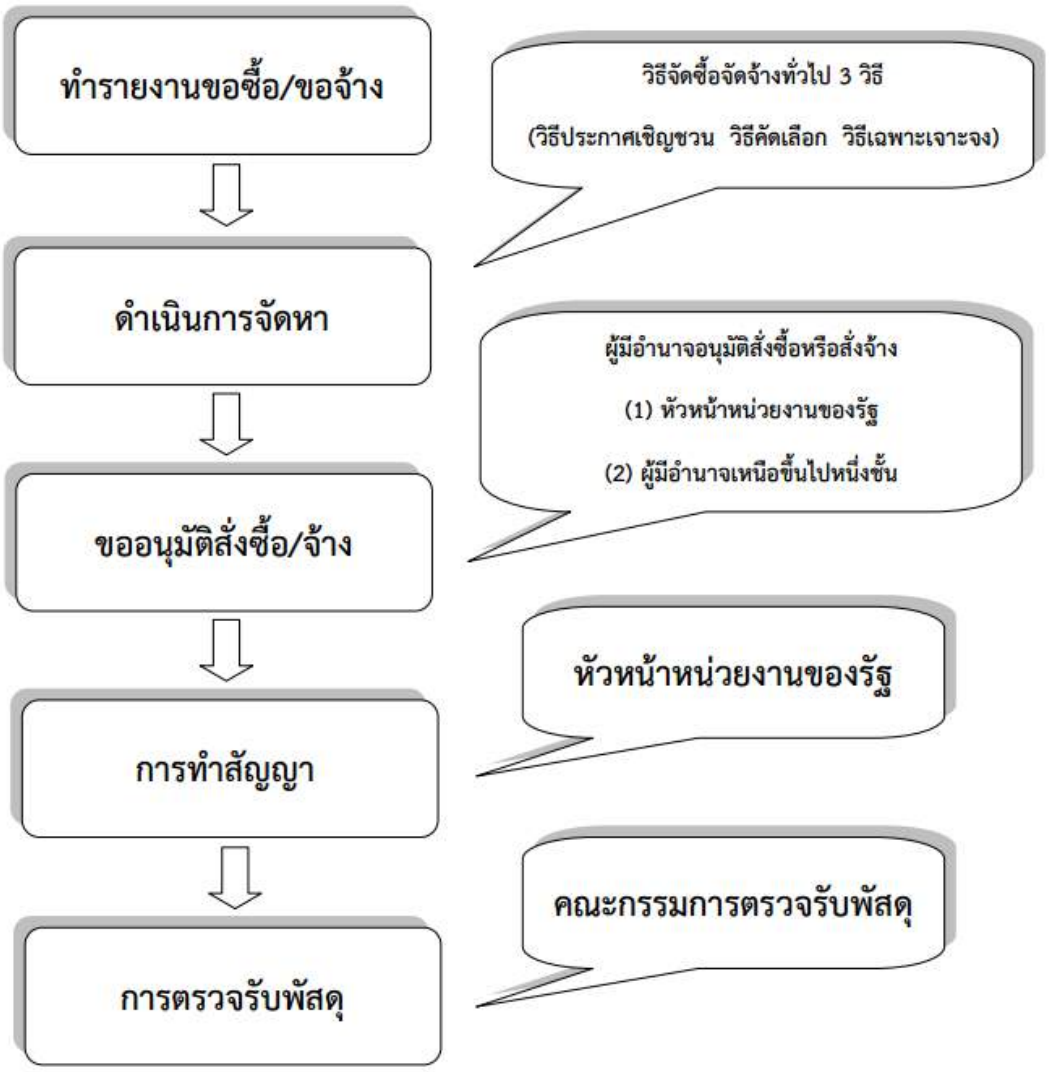
(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 (สองล้านบาทถ้วน)

(ค) โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 (สองล้านบาทถ้วน)

(ง) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 (สองล้านบาทถ้วน)

วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนผังที่ 3 วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การติดตาม เร่งรัด ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณจะดำเนินการสรุปรายการที่กลุ่ม/ฝ่าย มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในโปรแกรมงบประมาณสำนักที่มีข้อมูลแผนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและช่องสถานะดำเนินงาน และสรุปเป็นรายงานความก้าวหน้าผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ พร้อมผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การติดตาม เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จได้ตามแผนปฏิบัติงาน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.5 ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561

การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ในภาพรวมของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ผู้ศึกษาดำเนินการศึกษาจากผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส ประเภทงบประมาณรายจ่ายและรายกิจกรรม โดยนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกับเป้าหมายการเบิกจ่าย

ระยะเวลา	เป้าหมายเบิกจ่ายสะสม (ร้อยละ)	ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ร้อยละ)	ผลการเบิกจ่าย (ร้อยละ)	รวมคิดเป็นร้อยละ
ไตรมาสที่ 1	33.29	1.08	18.74	19.82
ไตรมาสที่ 2	52.29	5.31	45.25	50.56
ไตรมาสที่ 3	74.29	4.47	67.54	72.01
ไตรมาสที่ 4	96.00	4.93	94.94	99.87

จากตารางที่ 9 เป็นสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ของกองคลัง ซึ่งการคำนวณร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามตัวชี้วัดผู้บริหาร จะไม่นับรวมผลงานในช่องใบสั่งซื้อ/สัญญา แต่สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะวิเคราะห์ร้อยละผลการเบิกจ่ายที่นับรวมใบสั่งซื้อ/สัญญา เป็นผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ซึ่งพบว่าผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ สามารถทำได้ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 4 โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณสะสมในภาพรวมได้ร้อยละ 99.87 จากเป้าหมายร้อยละ 96.00 แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายในไตรมาสที่ 1 2 และ 3

ตารางที่ 10 ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
งบบุคลากร	24.11	48.44	72.59	99.93
งบดำเนินงาน	14.99	58.93	89.90	99.77
งบลงทุน	29.27	29.27	29.27	99.99
งบเงินอุดหนุน	-	50.00	50.00	100.00
งบรายจ่ายอื่น	13.16	13.16	30.33	91.90

ตารางที่ 11 ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามรายกิจกรรม

กิจกรรม/โครงการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ	24.11	48.44	72.59	99.93
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	14.48	50.62	60.99	99.74
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์	14.72	63.55	69.32	99.95
กิจกรรมตรวจรับรองปศุสัตว์อินทรีย์	1.28	75.45	79.55	99.96
โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5.00	46.22	64.54	99.71
โครงการวิจัย	2.85	82.64	84.81	98.96

จากตารางที่ 10 และตารางที่ 11 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายงบประมาณประเภทงบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นได้ค่อนข้างน้อย จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย สำหรับกิจกรรมที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ได้แก่ โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ และกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ และในไตรมาสที่ 3 มีกิจกรรมที่เบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายเพิ่มขึ้นอีก 1 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์ โดยสาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณประเภทรายจ่ายดังกล่าวได้ มีสาเหตุดังต่อไปนี้

งบบุคลากร เนื่องจากเป็นการเบิกจ่ายงบประมาณตามอัตราที่จ้างพนักงานราชการจริง เมื่อมีการลาออกของพนักงานราชการในสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ จะส่งผลให้การเบิกจ่ายงบบุคลากรลดลงจากกรอบวงเงินที่ตั้งไว้ ซึ่งสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน 311 ตำแหน่ง ประกอบด้วย นายสัตวแพทย์ 107 ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ 152 ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล 16 ตำแหน่ง และตำแหน่งงานสนับสนุนอีก 36 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีอัตราการลาออกจากงาน (Turnover Rate) มากที่สุด คือ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีอัตราการลาออกของนายสัตวแพทย์ จำนวน 19 อัตราและรองลงมา คือ นักวิทยาศาสตร์ จำนวน 13 อัตรา ดังนั้น เมื่อมีการลาออกจะทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ งบบุคลากรลดลง และส่งผลให้ผลการเบิกจ่ายกิจกรรมบุคลากรภาครัฐต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดด้วย

อย่างไรก็ตาม การเบิกจ่ายงบบุคคลากรเป็นการเบิกจ่ายรายเดือน เมื่อคำนวณผลการเบิกจ่ายรายไตรมาสที่ควรจะเบิกจ่ายได้ร้อยละ 25, 50, 75 และ 100 ตามลำดับ ดังนั้น สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีงบบุคลากรจำนวนมาก และมีการลาออกของพนักงานราชการ จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่นเพื่อชดเชยร้อยละการเบิกจ่ายของงบบุคลากร

งบลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้รับอนุมัติงบลงทุน 3 รายการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 จำนวน 2 รายการ ยกเว้น รายการ ระบบตรวจสอบมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ วงเงินงบประมาณ 5,950,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเลกทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้ เนื่องจากมีการอุทธรณ์ผลการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้ชี้แจงผลการอุทธรณ์ดังกล่าวและสามารถดำเนินการก่อหนี้ผูกพันได้ในเดือน กรกฎาคม 2561 ซึ่งสอดคล้องกับหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0702/ว73 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561 ข้อ 1.2.2 รายจ่ายในลักษณะลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 จึงทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ในไตรมาสที่ 4 เป็นไปตามเป้าหมาย

งบเงินอุดหนุน เป็นงบประมาณซึ่งสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์โอนให้หน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินภารกิจงานด้านการตรวจสอบมาตรฐานของสำนักเป็นประจำทุกปี โดยก่อนการโอนจัดสรรงบประมาณ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานภายนอกต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามเป้าหมายปี พ.ศ. 2560 ก่อน จึงจะโอนงบประมาณให้แก่หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ หน่วยงานภายนอกได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า ทำให้สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ไม่สามารถโอนจัดสรร

งบประมาณให้แก่หน่วยงานภายนอกได้ตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถโอนจัดสรรงบประมาณได้ตามเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดไตรมาสที่ 4

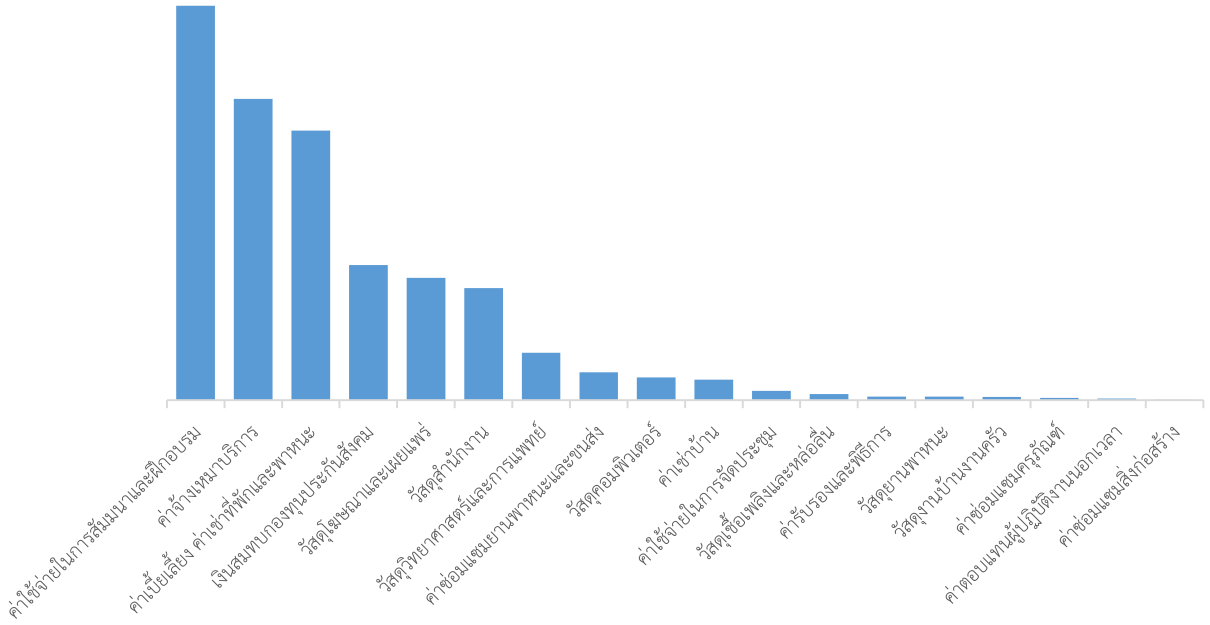
งบรายจ่ายอื่น เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องเป็นไปตามแผนการจัดการประชุมจำนวน 7 รายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แต่เนื่องจากมีการยกเลิกจำนวน 2 รายการ รวมถึงมีเงินเหลือจ่ายจาก 5 รายการ ทำให้มีงบประมาณเหลือจ่ายจำนวนหนึ่ง และเนื่องจากหลักเกณฑ์การใช้งบรายจ่ายอื่นที่กำหนดให้หน่วยงานไม่สามารถนำงบประมาณในส่วนนี้ไปปรับใช้กับงบประเภทอื่นๆ และไม่สามารถนำไปใช้ในรายการอื่นที่นอกเหนือจากรายการที่ได้รับการอนุมัติได้ ทำให้ในช่วงปลายปีงบประมาณสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จึงต้องดำเนินการขอคืนงบประมาณรายจ่ายอื่นกลับศูนย์ต้นทุนกรมปศุสัตว์

งบดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายในไตรมาสที่ 1 แต่สามารถดำเนินการได้ในไตรมาสที่ 2 3 และ 4 ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม การเปรียบเทียบการเบิกจ่ายของกลุ่ม/ฝ่ายกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน และการจัดทำสรุปรายการและสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนัก และกลุ่ม/ฝ่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยใช้โปรแกรมรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โปรแกรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และโปรแกรมงบประมาณสำนัก ทำให้สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถติดตาม เร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายกำหนดมากขึ้น

ตารางที่ 12 รายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

งบดำเนินงาน	งบสำนัก	รับ/โอนเพิ่มเติม	สำนักเบิกจ่าย	งบคงเหลือ
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	42,978,100	13,502,280	29,469,914	30,206
1. ค่าตอบแทน (ระบุ)	318,000	-	440,523	7,690
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	-	-	33,200	(33,200)
ค่าเช่าบ้าน	318,000	130,213	407,323	40,890
2. ค่าใช้สอย (ระบุ)	27,238,500	5,198,880	23,244,889	(1,311,182)
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	4,775,100	(3,668,550)	5,344,055	(4,237,505)
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	647,400	-	551,867	95,533
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	431,000	-	41,195	389,805
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	-	-	6,600	(6,600)
ค่าเช่าทรัพย์สิน	-	(144,000)	-	(144,000)
ค่าจ้างเหมาบริการ	12,358,800	-	5,977,036	6,381,764
ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	5,429,200	(1,286,330)	7,822,156	(3,679,286)

งบดำเนินงาน	งบสำนัก	รับ/โอน เพิ่มเติม	สำนักเบิกจ่าย	งบคงเหลือ
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	-	-	181,466	(181,466)
ค่ารับรองและพิธีการ	800,000	(100,000)	69,665	630,335
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	2,797,000	(105,914)	2,681,183	9,903
3. ค่าวัสดุ (ระบุ)	15,421,600	8,303,400	5,784,502	1,333,698
วัสดุสำนักงาน	375,200	(10,000)	2,223,409	(1,858,209)
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	4,627,100	(2,904,700)	119,281	1,603,119
วัสดุงานบ้านงานครัว	135,000	-	62,522	72,478
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	45,000	-	-	45,000
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	-	2,423,013	(2,423,013)
วัสดุยานพาหนะ	-	-	65,316	(65,316)
วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	9,789,300	(5,388,700)	940,948	3,459,652
วัสดุคอมพิวเตอร์	450,000	-	448,633	1,367



แผนภูมิที่ 5 แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ งบดำเนินงาน แยกตามประเภท

จากตารางที่ 12 พบว่า สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ มีการโอนงบประมาณประเภทงบดำเนินงานให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคเพิ่มเติม คิดเป็นร้อยละ 31.42 สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทงบดำเนินงานที่สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ดำเนินการเบิกจ่ายเองตามแผนภูมิที่ 5 ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม วัสดุสำนักงาน และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ตามลำดับ โดยผู้ศึกษาได้ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน 5 ประเภทหลักข้างต้น ยกเว้นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

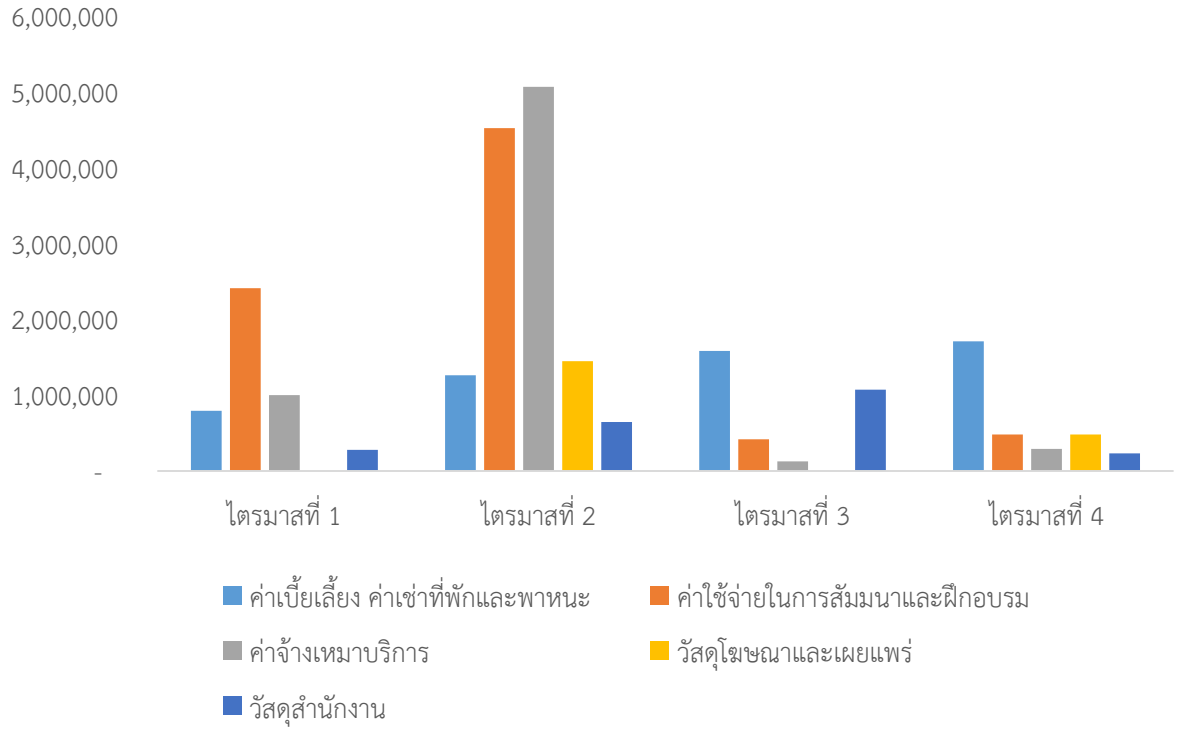
1. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับวงเงินงบประมาณ จำนวน 5,429,200 บาท และเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน 7,822,156 บาท คิดเป็นร้อยละ 144.08 ซึ่งมากกว่างบประมาณที่ได้รับ เนื่องจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมโครงการนอกแผนการปฏิบัติราชการเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักให้สามารถปฏิบัติภารกิจงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น รวมถึงจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เกษตรกร/ผู้ประกอบการเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้การประกอบกิจการเป็นไปตามข้อกฎหมายและมาตรฐานที่กรมปศุสัตว์กำหนด

2. ค่าจ้างเหมาบริการ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับวงเงินงบประมาณ จำนวน 12,358,800 บาท สามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน 5,977,036 บาท คิดเป็นร้อยละ 48.36 เนื่องจากบางรายการที่จัดทำคำขอในประเภทค่าจ้างเหมาบริการ เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายกองคลังได้พิจารณาให้ใช้งบประมาณในประเภทอื่น เช่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับวงเงินงบประมาณ จำนวน 4,775,100 บาท เบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน 5,344,055 บาท คิดเป็นร้อยละ 111.92 ซึ่งมากกว่างบประมาณที่ได้รับ โดยงบประมาณส่วนนี้เป็นประเภทงบประมาณที่มีการโอนจัดสรรเพิ่มเติมให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นจำนวนมาก เนื่องมาจากกรมปศุสัตว์มีนโยบายและภารกิจเพิ่มเติมเพื่อตอบสนองต่อสภาวะการณ์ด้านปศุสัตว์ในขณะนั้น เช่น มาตรฐานฟาร์มโคนม การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ

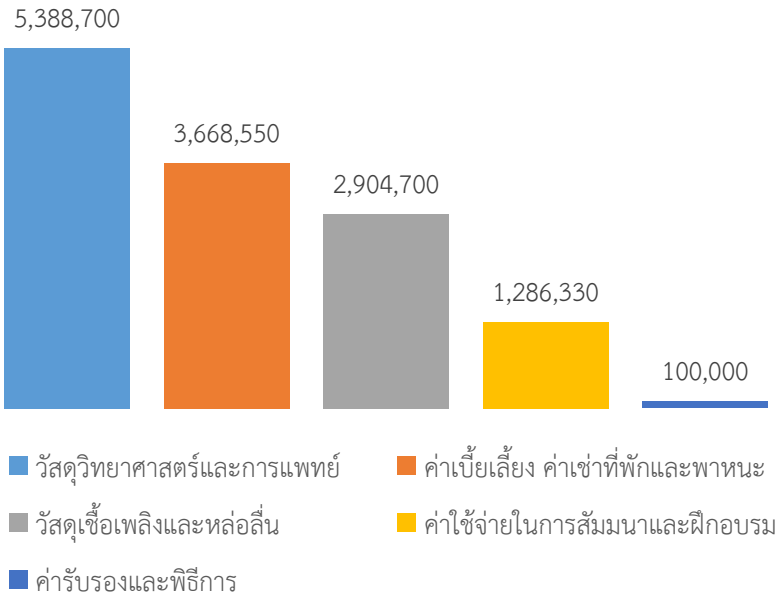
4. ค่าวัสดุสำนักงาน สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้รับวงเงินงบประมาณ จำนวน 375,200 บาท สามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน 1,858,209 บาท คิดเป็นร้อยละ 495.26 เนื่องจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้จัดจ้างทำแบบฟอร์ม ใบรับรอง และคู่มือต่างๆ จำนวนมาก โดยใช้งบประมาณหมวดค่าจ้างเหมาบริการ แต่กองคลังได้พิจารณาให้การใช้งบประมาณในลักษณะดังกล่าวเป็นการใช้งบประมาณในหมวดค่าวัสดุสำนักงาน จึงทำให้มีผลการใช้งบประมาณหมวดค่าวัสดุสำนักงานสูงกว่าที่ได้รับจริง

5. ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ไม่ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณ แต่ได้เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน 2,423,013 บาท จากการดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์และวิดีทัศน์ในโครงการต่างๆ ที่ได้จัดทำคำของบประมาณในหมวดค่าจ้างเหมาบริการ แต่เมื่อเบิกจ่ายกองคลังได้พิจารณาให้การใช้งบประมาณดังกล่าวเป็นการใช้งบประมาณในหมวดค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่



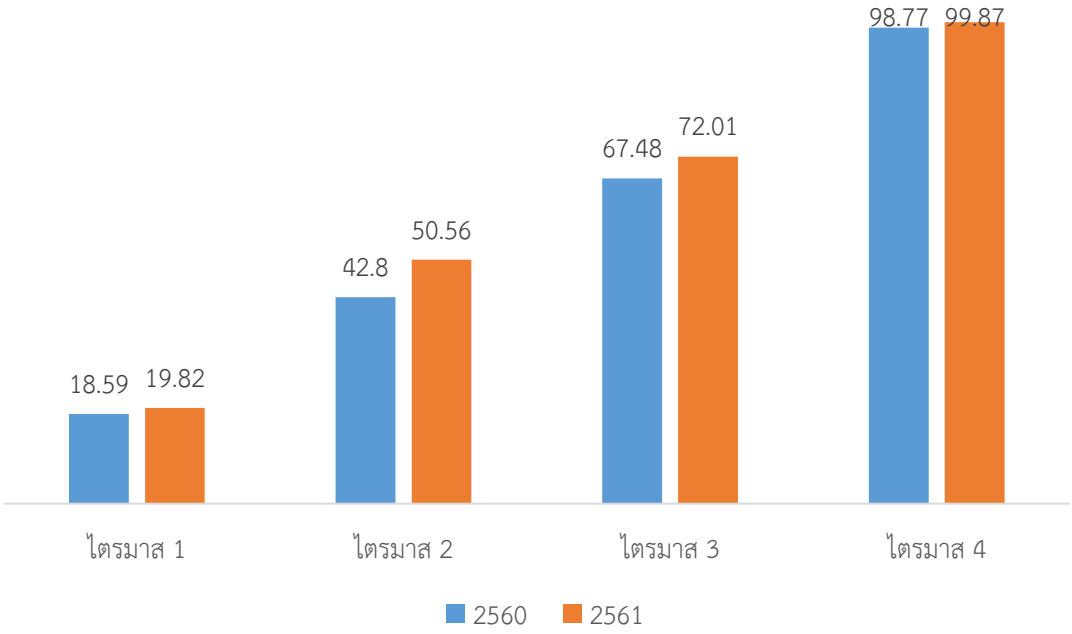
แผนภูมิที่ 6 ประเภทงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณมากที่สุด 5 ลำดับแรกของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ แยกตามรายไตรมาส

จากแผนภูมิที่ 6 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่ และค่าวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 26.61 20.33 18.18 8.24 และ 7.56 ของงบประมาณทั้งหมด ตามลำดับ ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ โดยเฉพาะงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 นอกจากนี้ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่สามารถดำเนินการได้ทันที จึงทำให้มีการใช้จ่ายงบประมาณหมวดค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่สูงในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2561



แผนภูมิที่ 7 แสดงประเภทงบประมาณที่มีการโอน-รับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี มากที่สุด 5 ลำดับแรก

จากแผนภูมิที่ 6 พบว่า สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ได้จัดสรรงบประมาณระหว่างปีเพิ่มเติมให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง จากกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินภารกิจด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ คิดเป็นร้อยละ 31.42 โดยได้จัดสรรงบวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ และวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คิดเป็นร้อยละ 39.91 27.17 และ 21.51 มากที่สุดตามลำดับ



แผนภูมิที่ 8 เปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายรายไตรมาส ระหว่างปี พ.ศ. 2560 – 2561

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กับ 2561

ปีงบประมาณ		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
2560	**เป้าหมายการเบิกจ่าย**	**30.00**	**52.00**	**73.00**	**96.00**
	เบิกจ่ายสะสม (ร้อยละ)	18.01	40.19	64.98	98.28
	ก่อหนี้ผูกพัน (ร้อยละ)	0.58	2.61	2.50	0.49
	รวม (ร้อยละ)	**18.59**	**42.80**	**67.48**	**98.77**
2561	**เป้าหมายการเบิกจ่าย**	**30.29**	**52.29**	**74.29**	**96.00**
	เบิกจ่ายสะสม (ร้อยละ)	18.74	45.25	67.54	94.94
	ก่อหนี้ผูกพัน (ร้อยละ)	1.08	5.31	4.47	4.93
	รวม (ร้อยละ)	**19.82**	**50.56**	**72.01**	**99.87**

จากตารางที่ 13 พบว่า สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายในไตรมาสที่ 4 โดยเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 99.87 จากเป้าหมายร้อยละ 96 ซึ่งมากกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และเมื่อเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายรายไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีผลการเบิกจ่ายที่ดีขึ้นทุกไตรมาส

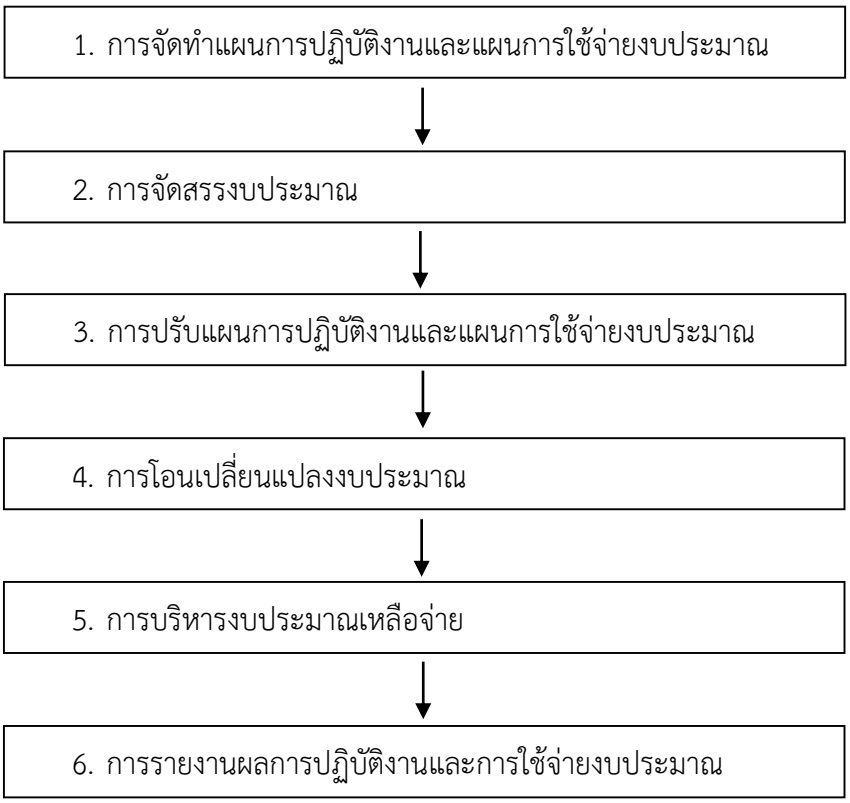
เนื่องจากการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการงบประมาณ ให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น และจากการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน พบว่า ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์เป็นไปตามเป้าหมาย (ขาวคาดแดง) ที่กำหนด จึงสามารถสรุปได้ว่า การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

บทที่ 4
แนวทางและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ผู้ศึกษาขอสรุปผลการศึกษาจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และนำมาใช้เป็นแนวทางเพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปปรับประยุกต์ในการบริหารจัดการงบประมาณได้ ดังนี้

แผนผังกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

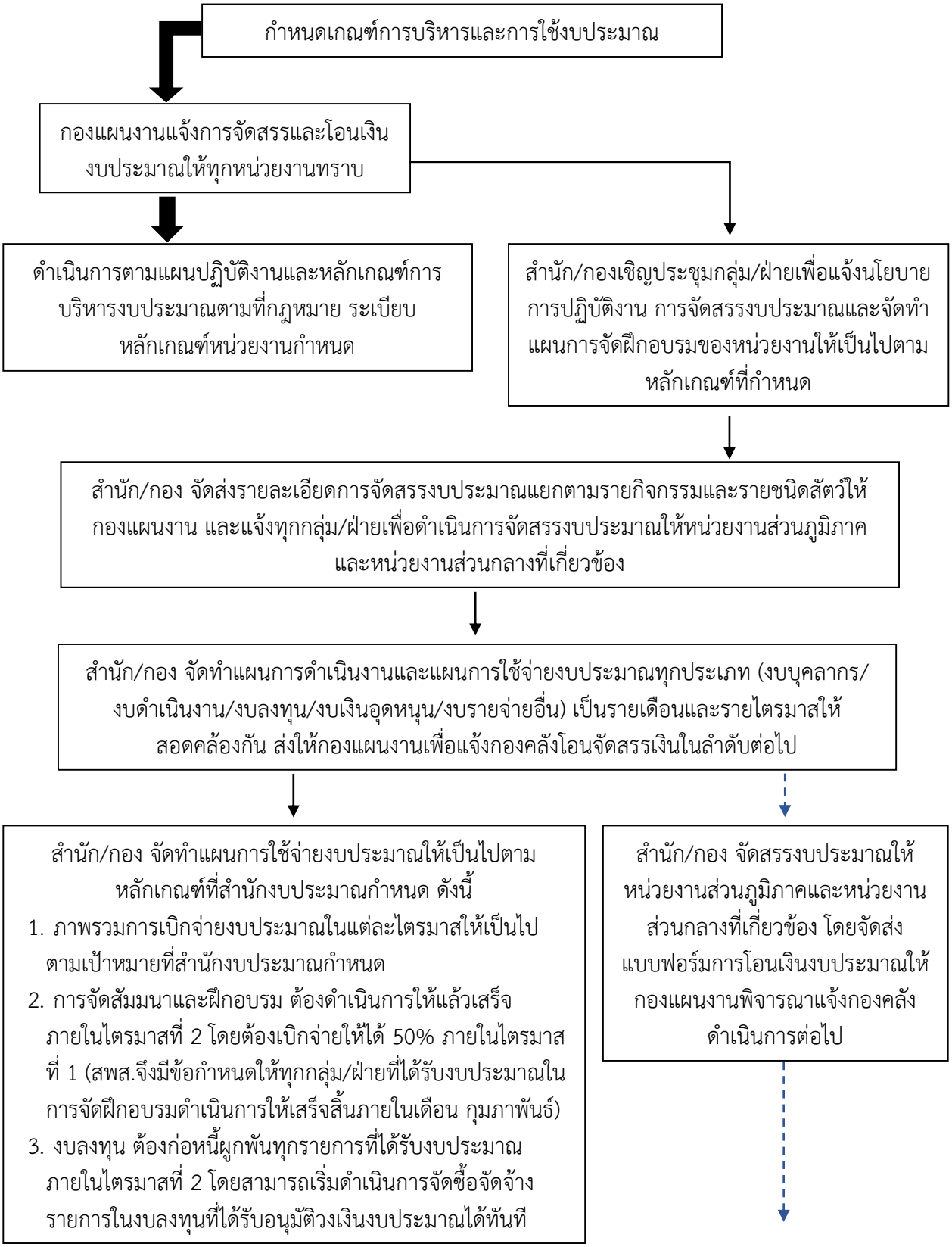


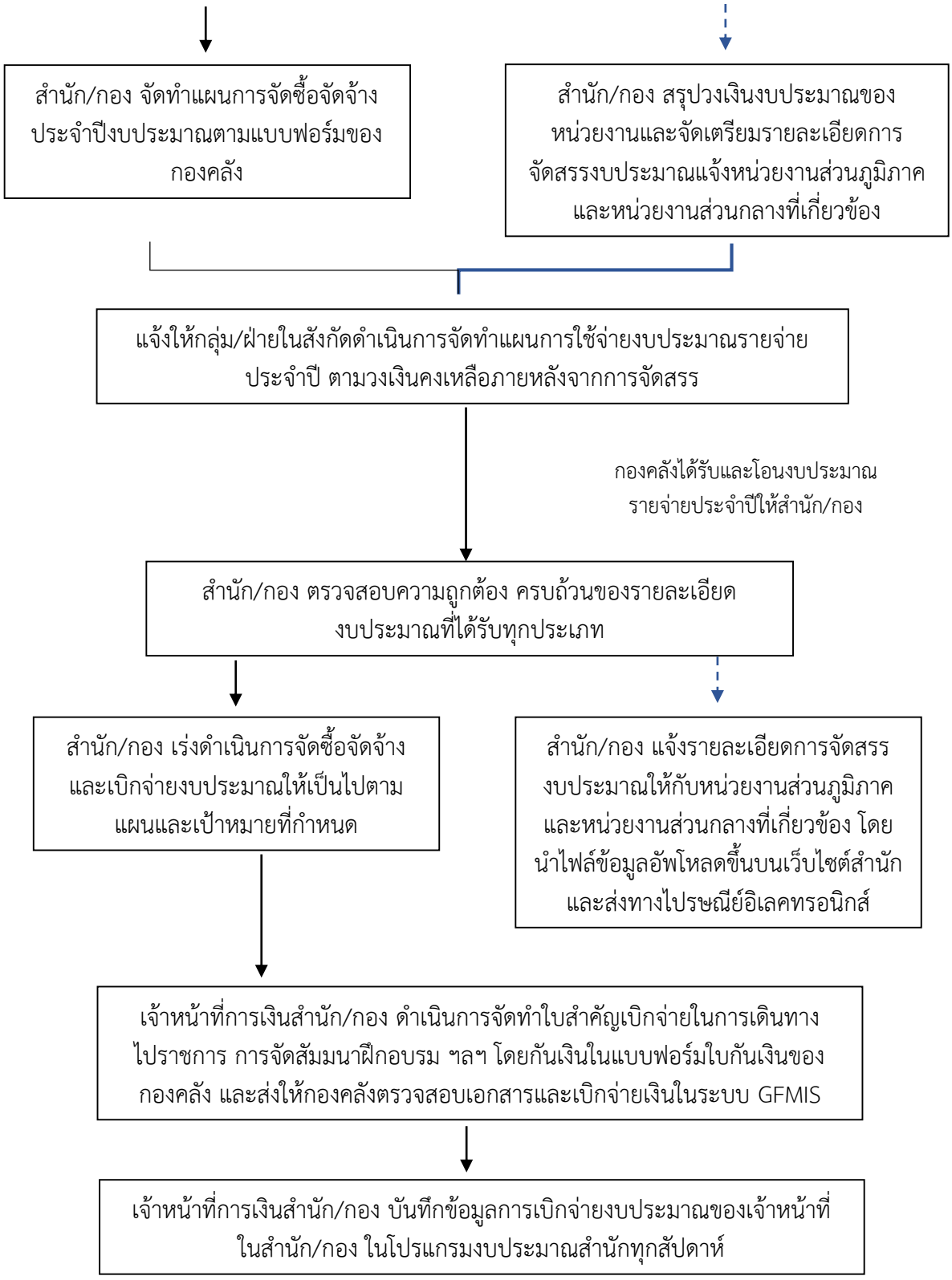
แผนผังที่ 4 กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนผังที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณหน่วยงาน




สำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มของกองคลัง
สำนัก/กอง สรุปวงเงินงบประมาณของหน่วยงานและจัดเตรียมรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแจ้งหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง
แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามวงเงินคงเหลือภายหลังจากการจัดสรร
กองคลังได้รับและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนัก/กอง
สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับทุกประเภท
สำนัก/กอง เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
สำนัก/กอง แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง โดยนำไฟล์ข้อมูลอัพโหลดขึ้นบนเว็บไซต์สำนักและส่งทางไปรษณีย์อิเลคทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่การเงินสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดสัมมนาฝึกอบรม ฯลฯ โดยกันเงินในแบบฟอร์มใบกันเงินของกองคลัง และส่งให้กองคลังตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
เจ้าหน้าที่การเงินสำนัก/กอง บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ในโปรแกรมงบประมาณสำนักทุกสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณ/เจ้าหน้าที่กันเงินของสำนัก/กอง ตรวจสอบจำนวนการเบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรมงบประมาณสำนักกับจำนวนการเบิกจ่ายในแบบฟอร์มใบกันเงินให้ตรงกัน และจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทราบทุกสัปดาห์ โดยมีข้อมูล ดังนี้

- ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
- เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกับแผนงาน
- สถานะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ
- งบประมาณที่ต้องเบิกเพื่อให้ถึงเป้าหมายในแต่ละไตรมาส

↓

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากไม่เป็นไปตามแผนงานจะส่งผลต่อตัวชี้วัดของผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย

↓

กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา ทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส

แผนผังที่ 6 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำนัก/กอง ทำหนังสือขอปรับแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติ ผ่านกองแผนงาน โดยมีข้อมูลและเหตุผลการปรับแผนฯ

↓

กองแผนงานทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนไปยังสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

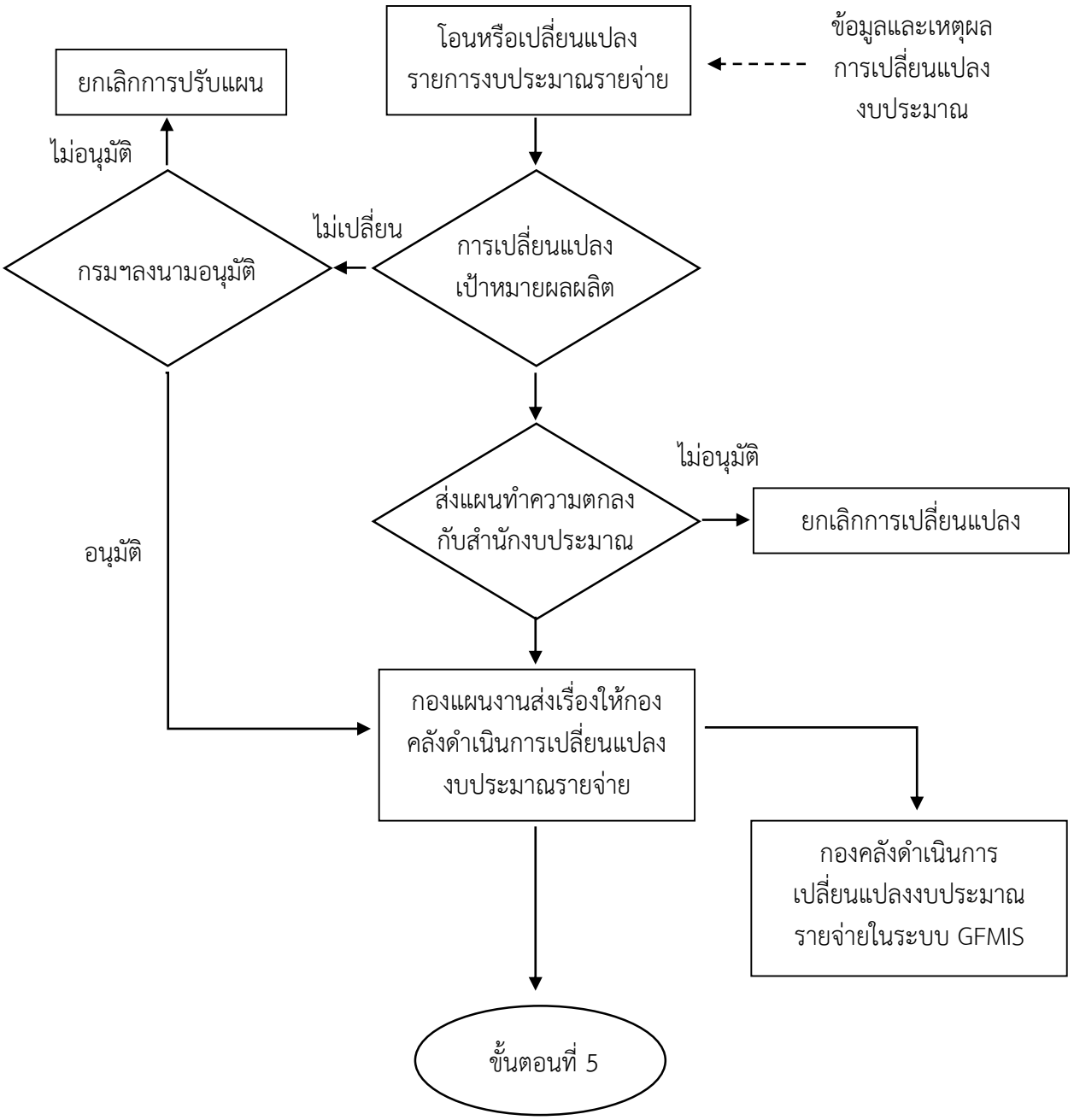
ไม่อนุมัติ → ยกเลิกการปรับแผน

↓

กองแผนงานแจ้งสำนัก/กอง ทราบ

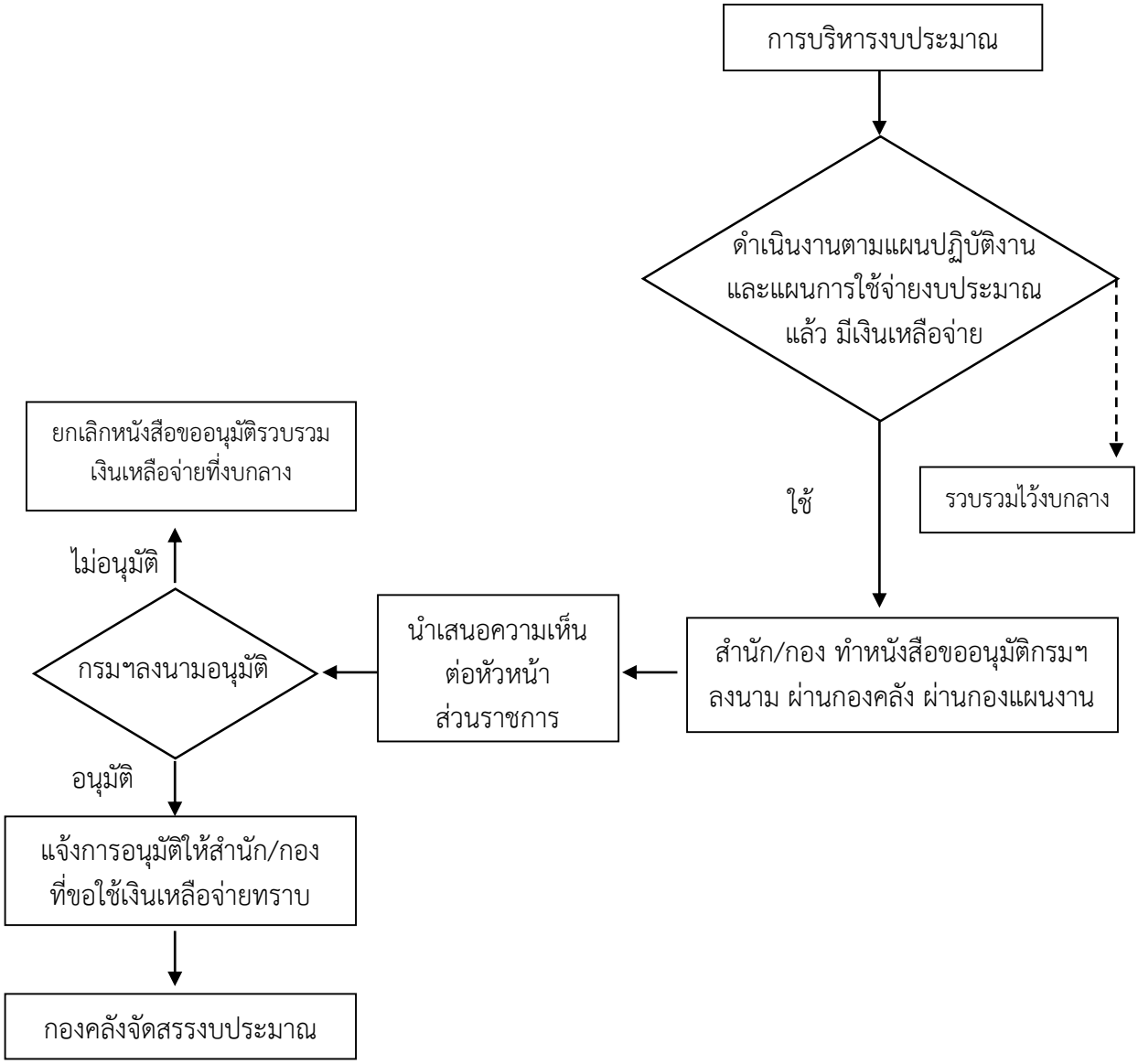
แผนผังที่ 7 ขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



แผนผังที่ 8 ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



แผนผังที่ 9 ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย

2. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณแยกตามประเภทรายจ่าย

2.1 งบบุคลากร

งบบุคลากร เป็นงบประมาณที่อยู่ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ ซึ่งใช้สำหรับเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าครองชีพให้พนักงานราชการของแต่ละสำนัก/กอง ประเภท โดยมีกองคลังเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการในแต่ละเดือนตามอัตราที่จ้างจริง

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

สำนัก/กองควรมีการบริหารจัดการตำแหน่งว่างของพนักงานราชการ โดยรีบดำเนินการบรรจุพนักงานราชการใหม่ให้เร็วที่สุด เพื่อทดแทนในส่วนที่มีการลาออก และเพื่อให้เบิกจ่ายงบบุคลากรให้ได้มากที่สุดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2.2 งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน และมีลักษณะประเภทการเบิกจ่ายตามหมวดต่างๆ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ มีสัดส่วนการได้รับจัดสรรจำนวนมาก และจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ถูกต้อง จึงทำให้การควบคุมและวางแผน การบริหารจัดการงบประมาณประเภทงบดำเนินงานมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้แบ่งการบริหารจัดการงบดำเนินงานเป็น 3 ประเด็น ได้แก่

1. โครงการในแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการและได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว

หลักเกณฑ์ทั่วไปของโครงการในแผนปฏิบัติราชการ

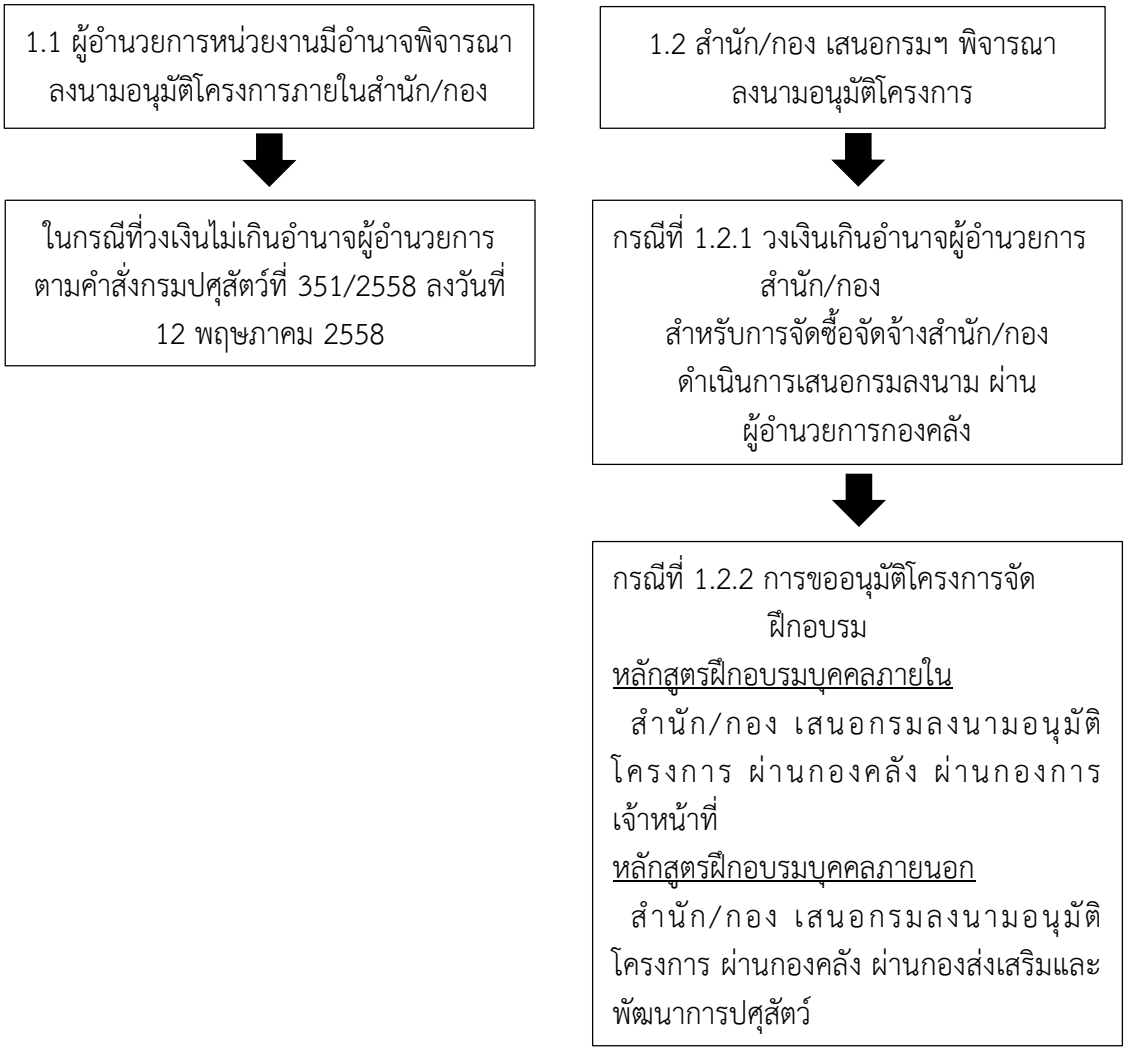
1.1 ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในสำนัก/กองกรณีที่การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานตามคำสั่งมอบอำนาจและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 สำนัก/กอง เสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ กรณีดังนี้

1.2.1 การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่มีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก/กอง

1.2.2 การขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร

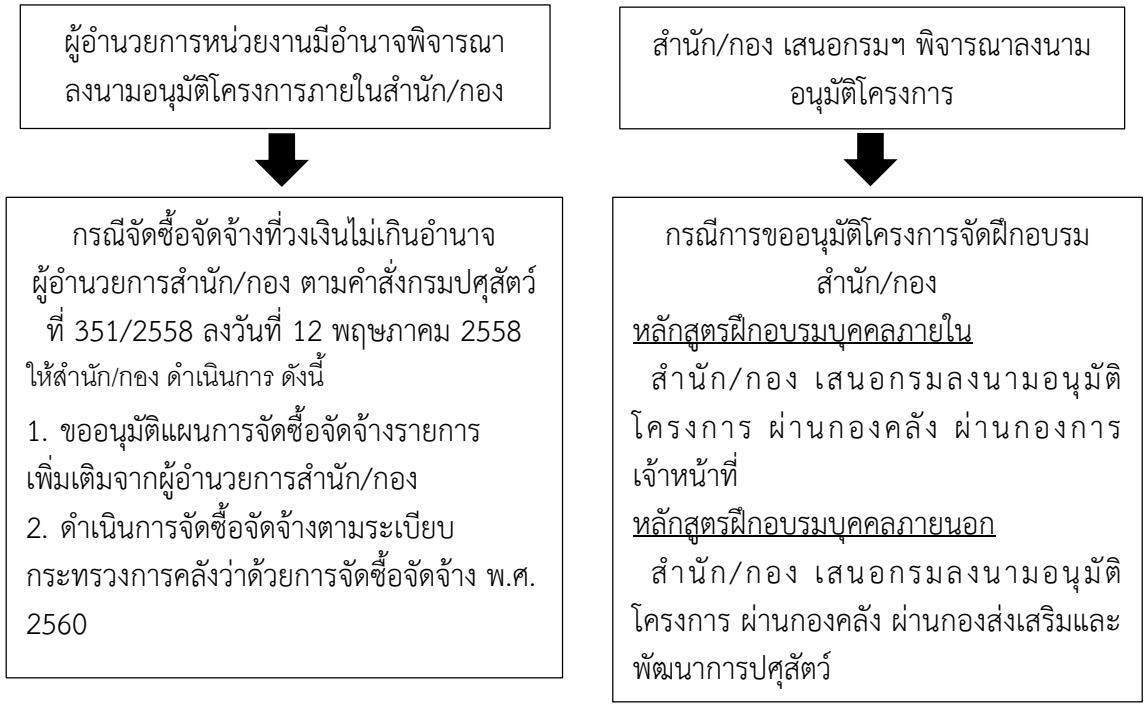
แผนผังประเด็นที่ 1 โครงการแผนปฏิบัติราชการ



แผนผังที่ 10 แสดงขั้นตอนอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติราชการ

2. โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง โครงการนอกแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายของสำนัก/กอง หรือโครงการที่กลุ่ม/ฝ่ายมีความประสงค์ดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อให้ภารกิจของสำนัก/กอง มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานเดิมและไม่ก่อให้เกิดหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

แผนผังประเด็นที่ 2 โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ



แผนผังที่ 11 แสดงขั้นตอนอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

3. การปรับแผน/การโอนงบประมาณและการคืนงบ ในโครงการที่ผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานแล้ว กรณีที่ต้องเสนอกรมลงนามอนุมัติ แบ่งออกเป็นประเด็นย่อย 3 ประเด็น รายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 การปรับแผน หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมและการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ และไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามงบรายจ่าย ไม่ข้ามหน่วยงาน สำนัก/กองต้องขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานเสนอให้กรมลงนาม ผ่านกองคลัง และกองแผนงาน ตามลำดับ

3.2 การโอนงบประมาณ หมายถึง การโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย และการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน สำนัก/กองต้องขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานเสนอให้กรมลงนาม ผ่านกองคลัง และกองแผนงาน ตามลำดับ

3.3 การคืนงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือจากการยกเลิกโครงการ และไม่นำไปทำโครงการอื่น แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อเสนอกรมลงนามอนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

กรณีที่ 2 การคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อเสนอกรมลงนามอนุมัติการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

ข้อควรปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ต้องตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญเบิกจ่ายก่อนส่งให้กองคลัง เนื่องจากหากกองคลังตรวจพบข้อผิดพลาด จะต้องส่งเอกสารกลับมาที่สำนัก/กอง เพื่อดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายมากขึ้น

2. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำ เพื่อดูความคืบหน้าการเบิกจ่ายและหากเกิดปัญหาจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

3. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความถูกต้อง เป็นจริง ประหยัด คุ้มค่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนมากที่สุด

4. สำหรับการโอนเงินงบประมาณ สำนัก/กอง ควรกำหนดระยะเวลาสรุปผลการดำเนินงานและสรุปรายการและวงเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเป็นรอบๆ และดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อทราบและเตรียมการใช้จ่ายงบประมาณ

5. สำหรับการเดินทางไปราชการ สำนัก/กอง ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ได้จัดทำใบสำคัญเบิกเงินทันทีภายหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ

6. โครงการจัดการสัมมนาและฝึกอบรม จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดสัมมนาและฝึกอบรมที่สำนัก/กอง ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยมีเงื่อนไขการจัดฝึกอบรม คือ ในไตรมาสที่ 1 ต้องเบิกจ่ายให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และจัดฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

สำหรับหลักสูตรนอกแผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ต้องจัดเตรียมรายละเอียดโครงการ กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย เสนอกรมปศุสัตว์ลงนาม ผ่านกองส่งเสริมด้านการปศุสัตว์กองการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 1 เดือนก่อนกำหนดการจัดฝึกอบรม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเตรียมการด้านอื่นๆ ได้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

7. การจัดซื้อจัดจ้าง สำนัก/กอง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่ได้กล่าวในบทที่ 3 และควรจัดเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามรายการต่างๆ ที่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดทำ/จัดหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เสร็จก่อนเวลาดำเนินการ ติดต่อผู้จัดจำหน่ายให้เตรียมสินค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด

จากการใช้โปรแกรมงบประมาณสำนัก ทำให้ผู้ศึกษามีข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนัก และพิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด แต่จำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายในโปรแกรมงบประมาณสำนักจะไม่เท่ากันกับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS ของกองคลัง ณ ช่วงเวลาหนึ่ง เนื่องจากการกันเงินในระบบ GFMIS จะดำเนินการภายหลังจากการลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรมงบประมาณสำนัก และผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS จะเป็นหลักฐานหลักในการวัดผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กองคลังตรวจสอบได้ทันก่อนสิ้นสุดไตรมาส และไม่ควรส่งพร้อมกันครั้งเดียวในช่วงใกล้สิ้นไตรมาส เพื่อให้กองคลังสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายได้ทัน รวมถึงเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.3 งบลงทุน

เมื่อกองแผนงานแจ้งวงเงินงบประมาณและรายการงบลงทุนที่สำนัก/กองได้รับแล้ว สำนัก/กองควรเตรียมดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณมีผลบังคับใช้ สำนัก/กองสามารถใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ทันที

ทั้งนี้ หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีงบลงทุนคงเหลือ กรณีที่สำนัก/กอง มีความต้องการจัดหาครุภัณฑ์อื่นเพิ่มเติม ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอใช้งบลงทุนเหลือจ่าย และดำเนินการโอนงบดำเนินงานคืนกรมเพื่อแลกเปลี่ยนงบประมาณ ซึ่งหากสำนัก/กอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ได้รวดเร็ว จะทำให้มีระยะเวลาการวางแผนการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

1. ควรจัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการครุภัณฑ์ที่ได้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เรียบร้อย

2. เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในทันที

3. สำหรับรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างนอกแผน โดยใช้เงินเหลือจ่าย ให้จัดเตรียมความพร้อมเรียงตามลำดับความสำคัญ และเมื่อทราบจำนวนเงินเหลือจ่าย ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติจากกรมปศุสัตว์ทันที

2.4 งบเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุน เป็นเงินงบประมาณที่สำนัก/กอง ต้องโอนจัดสรรให้หน่วยงานภายนอก หากได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ควรจัดทำแผนการโอนจัดสรรเงินและดำเนินการโอนเงินให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

ควรแจ้งแผนการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายนอกทราบ เพื่อให้หน่วยงานที่รับจัดสรรเตรียมจัดส่งผลการดำเนินงานในช่วงก่อนหน้า และจัดเตรียมแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละช่วง

2.5 งบรายจ่ายอื่น

งบรายจ่ายอื่นเป็นงบประมาณที่ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ และไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้อีก อีกทั้ง หากยกเลิกการเดินทางในรายการที่ได้รับการอนุมัติก็จะไม่สามารถนำงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ไปปรับใช้ในรายการอื่นได้

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

1. เมื่อเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งดำเนินการโอนล้างเงินยืมทันทีภายหลังจากกลับมาปฏิบัติงานที่กรมปศุสัตว์

2. จัดทำเรื่องขอคืนงบกลับศูนย์ต้นทุนกรมปศุสัตว์ทันทีหากมีเงินเหลือจ่ายจากการเดินทางหรือผู้จัดการประชุมแจ้งยกเลิก/เลื่อนรายการจัดประชุมที่ได้รับการอนุมัติ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สรุปเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ตั้งแต่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เป็นต้นไป ดังนี้

1. โปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้วย Microsoft Excel
2. โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ ด้วย Microsoft Excel
3. โปรแกรมงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 ด้วย Microsoft Excel
4. โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ด้วย Microsoft Excel
5. โปรแกรมงบประมาณสำนัก ด้วย Microsoft Excel
6. โปรแกรมการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วย Power BI

3.1 โปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณแล้วจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จัดทำแบบฟอร์มเพื่อยืนยันเป้าหมายกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โดยกำหนดให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบันทึกข้อมูลเป้าหมายเป็นรายเดือนสำหรับทุกกิจกรรม

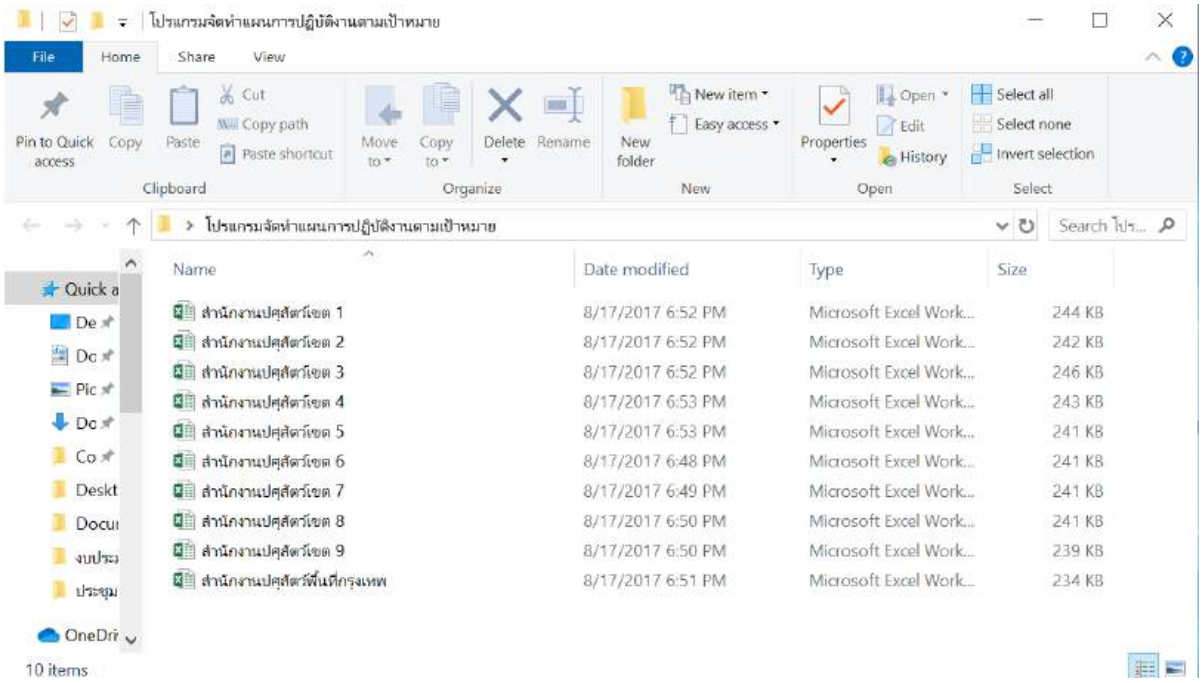
2. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานปศุสัตว์เขต 9 เขต ให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในแต่ละเขตพื้นที่เพื่อยืนยันเป้าหมายการดำเนินงาน จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละจังหวัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งแผนงานให้สำนักงานปศุสัตว์เขตรวบรวม เพื่อตรวจสอบก่อนส่งให้สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

3. กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ตรวจสอบแผนงานและเป้าหมาย จัดทำแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมของแต่ละกิจกรรม และนำข้อมูลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน

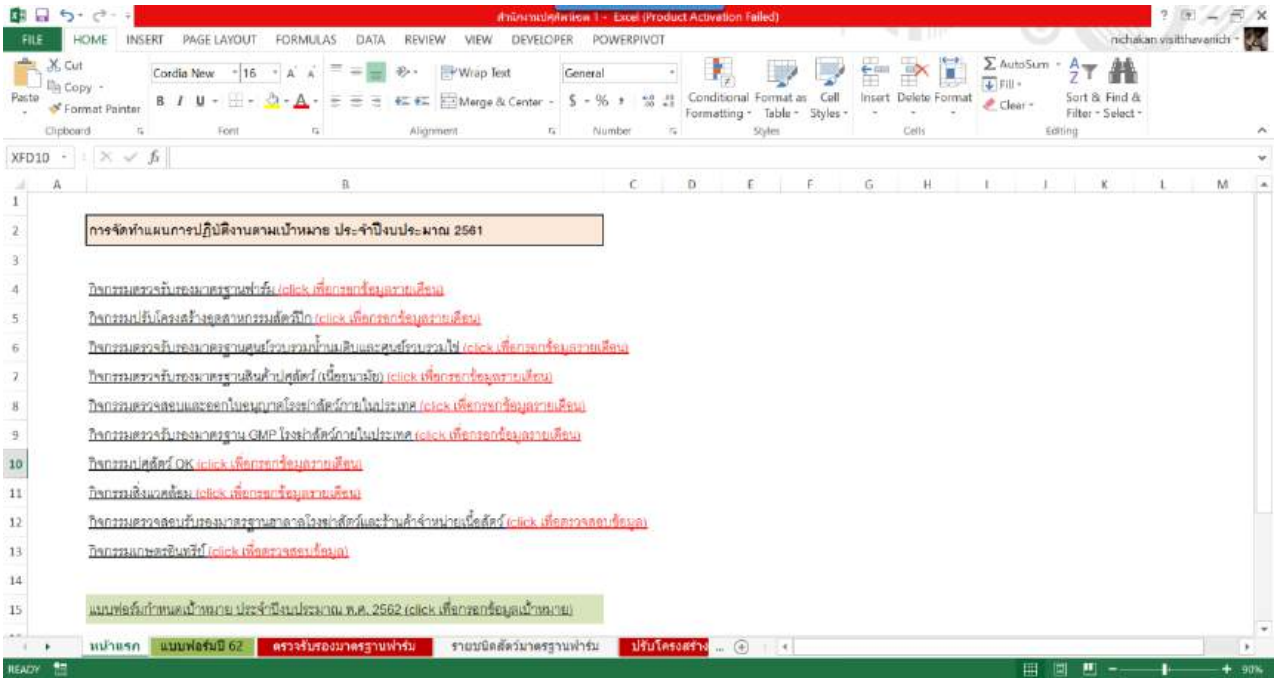
วิธีการใช้งานโปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์โปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจะถูกแบ่งเป็นเขตพื้นที่ ซึ่งใน 1 โฟลเดอร์ จะมี 10 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และไฟล์สำนักงานปศุสัตว์เขต 9 ไฟล์ โดยผู้ใช้โปรแกรมจึงสามารถเลือกบันทึกข้อมูลในไฟล์โปรแกรมที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่ตนสังกัด ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานไม่ให้มีปริมาณข้อมูลที่ไม่จำเป็นมากจนเกินไป อีกทั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลส่งไฟล์ข้อมูลกลับมา จะทำให้ง่ายต่อการรวบรวมข้อมูล ซึ่งการใช้งานโปรแกรมมีวิธีการดังนี้

เลือกเปิดไฟล์ของหน่วยงานในสังกัด เช่น บันทึกข้อมูลของสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 เมื่อโปรแกรมถูกเปิดขึ้นมาจะเริ่มต้นที่หน้าแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกกิจกรรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล และโปรแกรมจะเปลี่ยน sheet ไปยังกิจกรรมที่เลือก

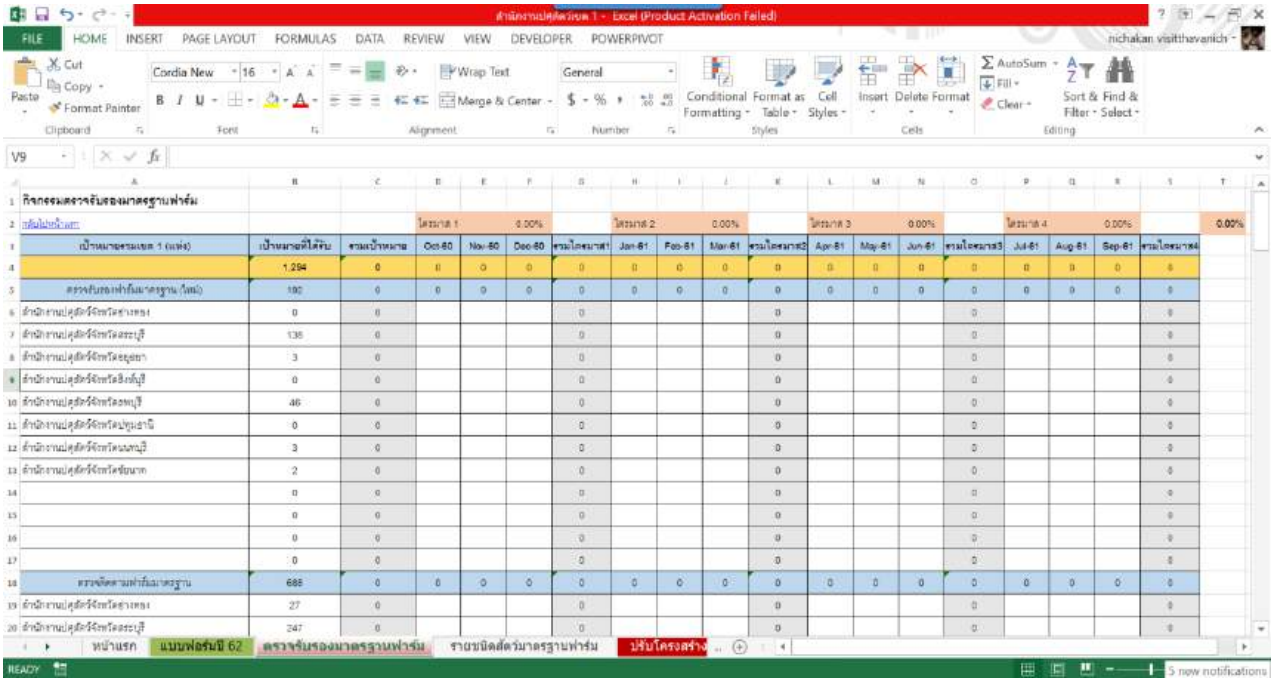


ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงไฟล์ที่ใช้สำหรับจัดทำแผนการปฏิบัติงาน



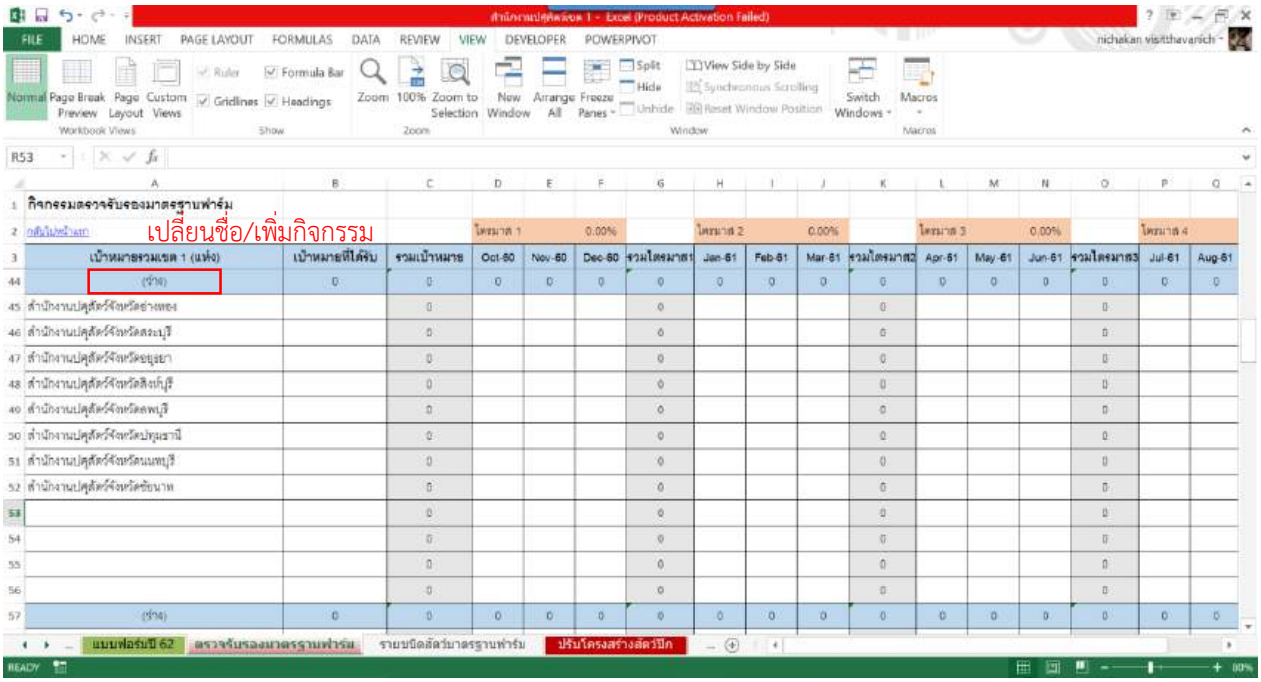
ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงรูปแบบผลหน้าหลักของโปรแกรมการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

2. เมื่อเลือกเลือกกิจกรรมตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม โปรแกรมจะแสดงที่ sheet ตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสามารถตรวจสอบ เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ได้รับได้ที่คอลัมม์ B และเมื่อบันทึกข้อมูลเป้าหมายในแต่ละเดือนแล้ว ผลรวมของเป้าหมายจะแสดงในคอลัมม์ C เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ภาพที่ 3 รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแยกรายเดือนและรายกิจกรรม

3. ในแต่ละกิจกรรมย่อยจะมีรายละเอียดกิจกรรมที่แยกย่อยลงไป เช่น กิจกรรมตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม จะถูกแบ่งเป็นกิจกรรมย่อยอีก 4 กิจกรรม คือ 1. ตรวจรับรองฟาร์มมาตรฐาน (ใหม่) 2. ตรวจติดตามฟาร์มมาตรฐาน 3. ตรวจต่ออายุฟาร์มมาตรฐาน และ 4. เก็บตัวอย่างอาหารสัตว์จากฟาร์มที่ตรวจรับรองมาตรฐาน เป็นต้น ซึ่งผู้บันทึกข้อมูลสามารถเพิ่มกิจกรรมหรือแก้ไขชื่อกิจกรรมย่อยได้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การเปลี่ยนกิจกรรมหรือเพิ่มกิจกรรม

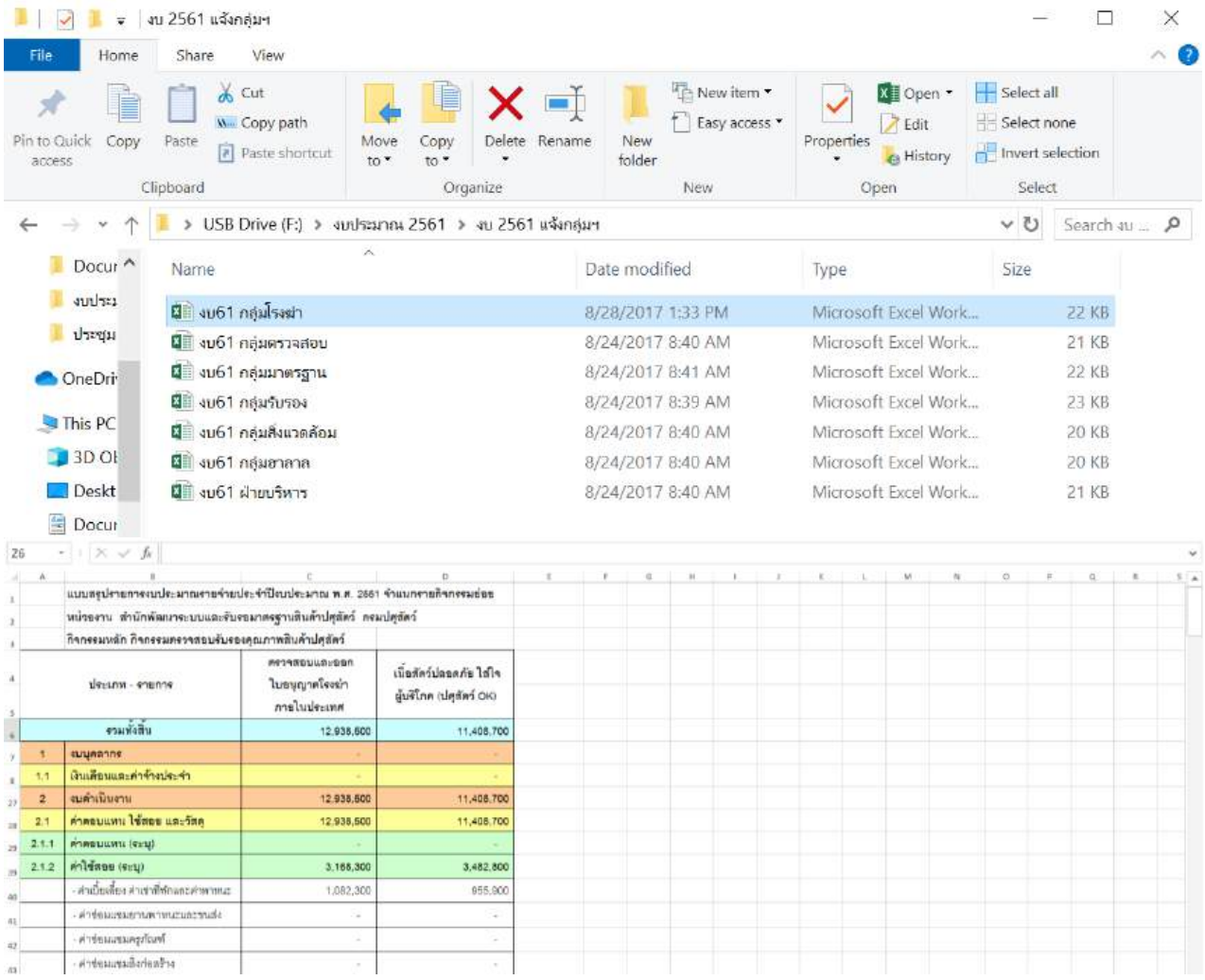
4. เมื่อทุกเขตพื้นที่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานครบแล้ว ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณจะนำข้อมูลในแต่ละไฟล์มารวมกันโดยแยกเป็นรายกิจกรรม เพื่อส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการจัดสรรงบประมาณในลำดับต่อไป

3.2 โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ

หลังจากกลุ่ม/ฝ่ายได้รับไฟล์รวมเป้าหมายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกตามรายกิจกรรมแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำงบประมาณของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายจะคำนวณงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องโดยใช้โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ มีวิธีการดังนี้

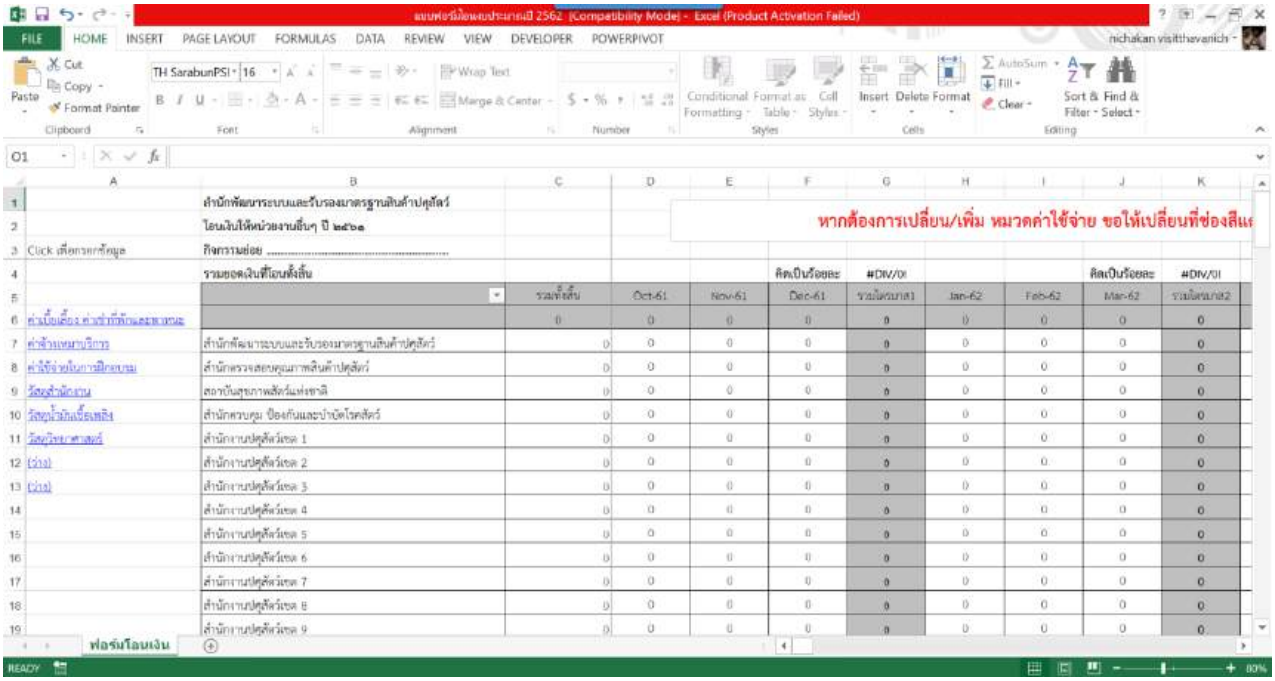
<u>วิธีการใช้โปรแกรมโอนจัดสรรงบประมาณ</u>

1. ทุกกลุ่ม/ฝ่ายตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ และดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนด unit cost สำหรับกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำไปคำนวณกับเป้าหมายที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้แจ้งไว้ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องกัน



ภาพที่ 5 ตัวอย่างรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยกตามกลุ่ม/ฝ่าย

2. เมื่อคำนวณงบประมาณที่ต้องการโอนจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมแบบฟอร์มโอนงบประมาณ แยกตามประเภทรายจ่ายและกิจกรรม โดยผู้บันทึกข้อมูลสามารถเลือกประเภทรายจ่ายในคอลัมม์ A เพื่อบันทึกรายละเอียดงบประมาณในงบแต่ละประเภท และเมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกประเภทรายจ่ายแล้ว สามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณรวมของกิจกรรมได้ที่ Cell C6 โดยจะต้องตรวจสอบให้ตัวเลขตรงกันกับงบประมาณที่ได้รับในกิจกรรมนั้นๆ



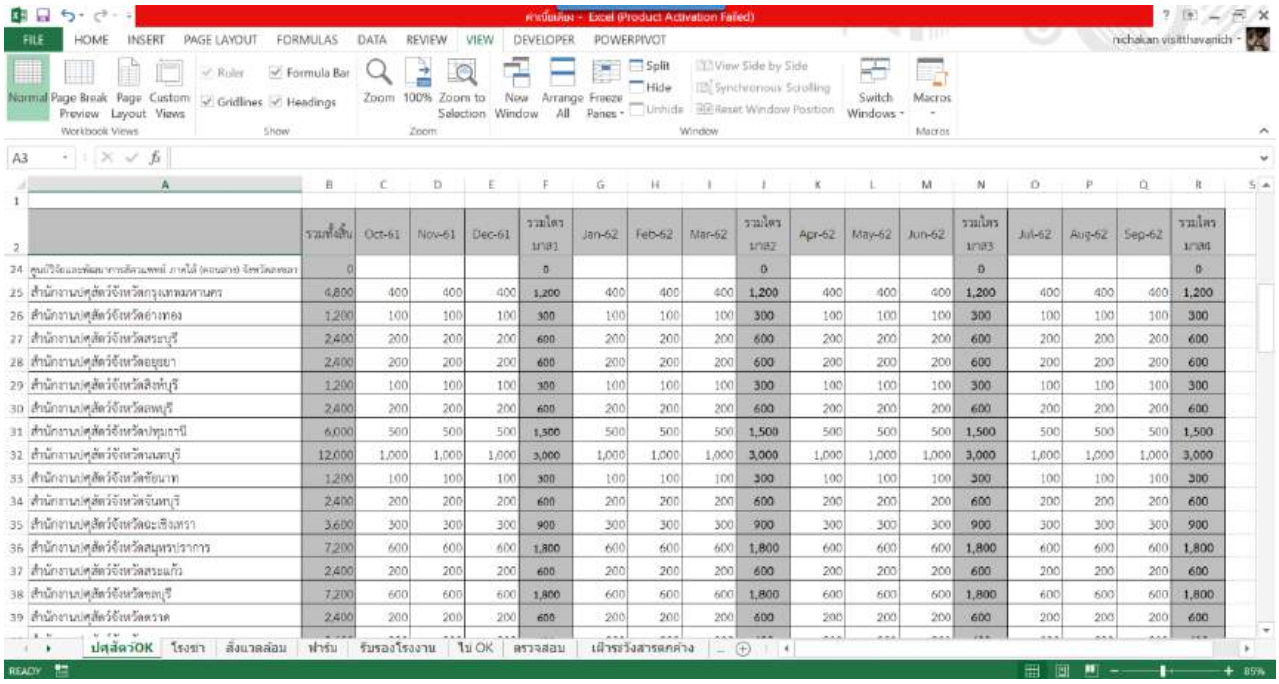
ภาพที่ 6 การโอนจัดสรรงบประมาณในโปรแกรมการจัดสรรงบประมาณ

<u>หมายเหตุ</u>

สำหรับงบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม จะต้องบันทึกแผนการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ 2 และในไตรมาสที่ 1 แผนการใช้จ่ายต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

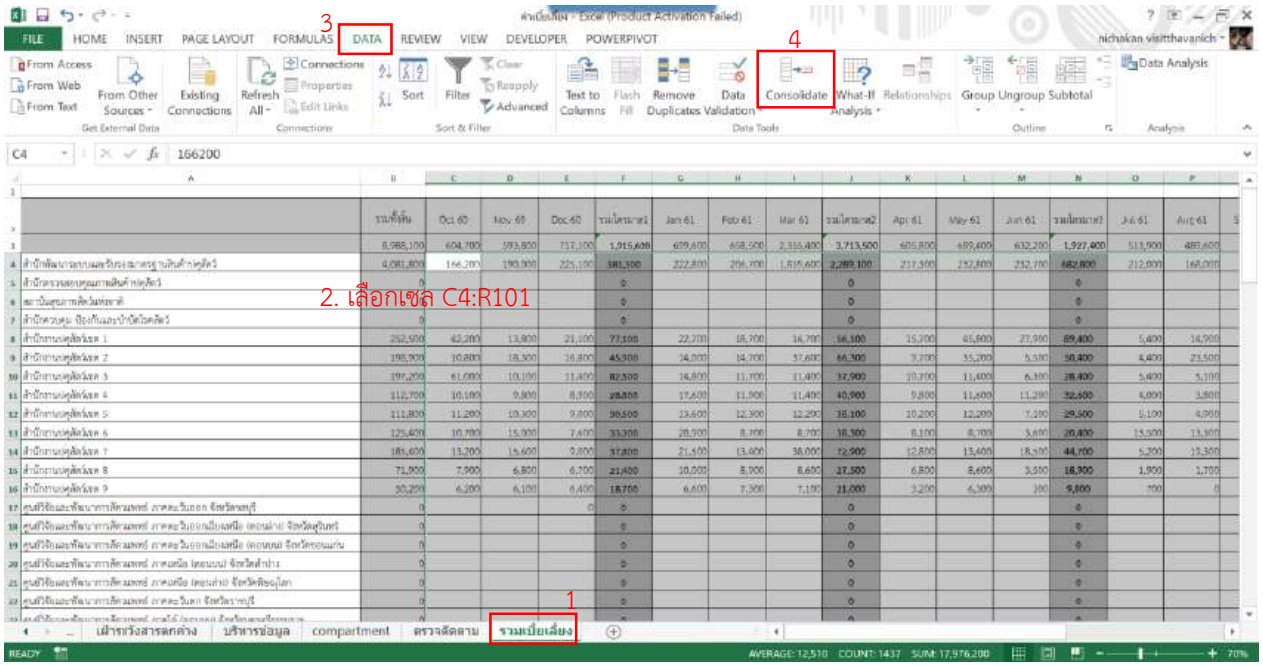
3. ผู้รับผิดชอบด้านงานงบประมาณรวบรวมโปรแกรมการจัดสรรงบประมาณให้ครบทุกกิจกรรม และดำเนินการ copy ข้อมูลจากทุกกิจกรรม โดยแยกประเภทงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

การรวบรวมรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ให้ copy ตารางข้อมูลประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะจากทุกกิจกรรม โดยแยก sheet เป็นรายกิจกรรมตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการรวมรายละเอียดการโอนเงินตามประเภทงบประมาณ

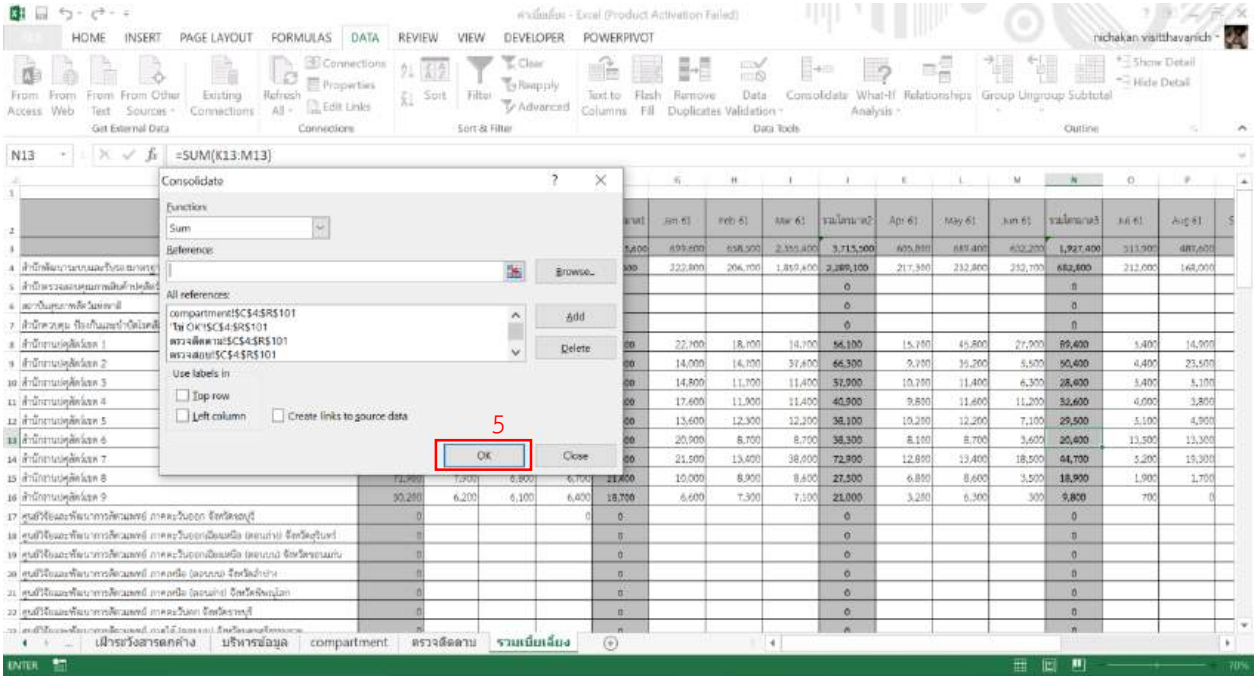
4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 3 แล้วให้ไปที่ sheet รวม เพื่อดูสรุปรวมเงินงบประมาณ ประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ เพื่อตรวจสอบยอดเงินรวมจากทุกกิจกรรมให้ตรงกันกับวงเงินงบประมาณตามแต่ละประเภท โดยการลากเม้าส์คลุมข้อมูลใน Cell C4:R101 ที่ sheet รวมแล้วเลือก Toolbar : DATA -> consolidate



ภาพที่ 8 การสรุปจำนวนเงินแยกตามประเภทงบประมาณ

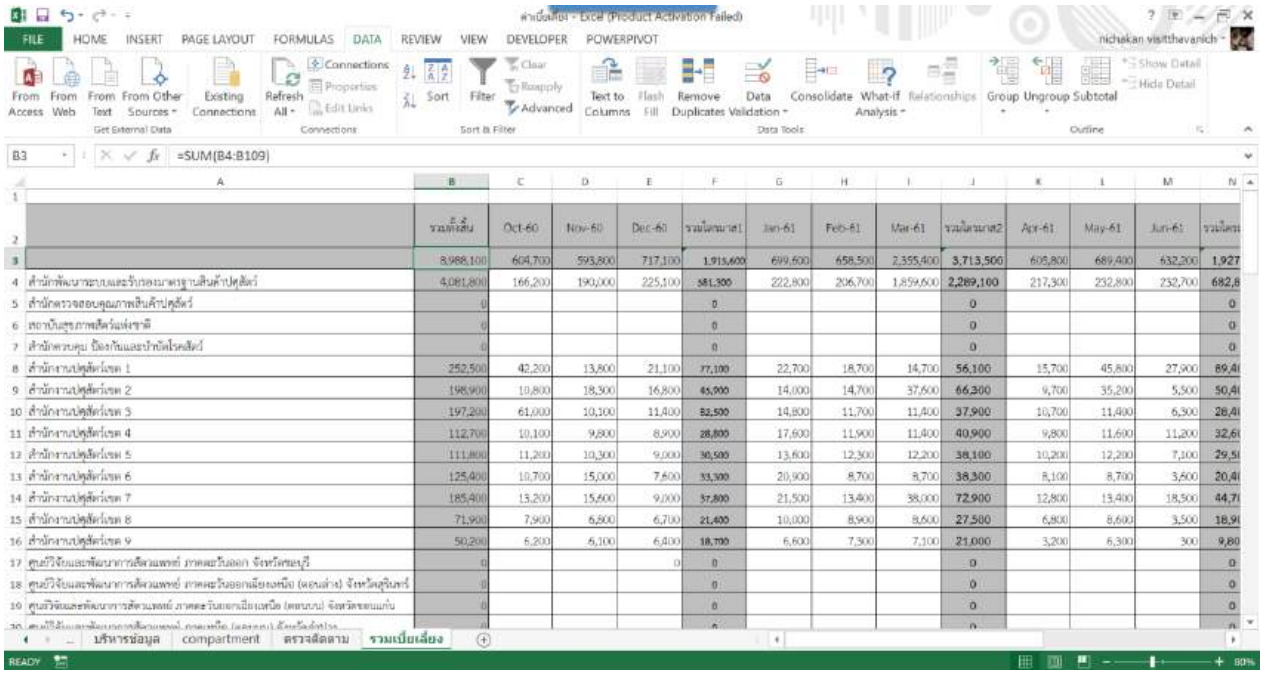
เมื่อหน้าต่าง Consolidate แสดงขึ้นมาให้กด OK

ระบบจะประมวลผลสรุป ผลรวมตัวเลขงบประมาณจากทุก sheet มาที่ sheet “รวม” โดยไม่จำเป็นต้องใส่สูตรในแต่ละ Cell ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการเพิ่มหรือลด sheet กิจกรรมต่าง ๆ



ภาพที่ 9 การใช้งานเครื่องมือ Consolidate

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้วให้ตรวจสอบสรุปรวมงบประมาณแต่ละประเภทใน sheet รวม Cell B2



ภาพที่ 10 การตรวจสอบผลรวมงบประมาณแยกประเภท

6. ดำเนินการซ้ำในขั้นตอน 4-5 ให้ครบทุกประเภทของงบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เพื่อนำข้อมูลที่รวบรวมได้ใน sheet รวม (ประเภทงบประมาณ) บันทึกในแบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณของกองคลังต่อไป

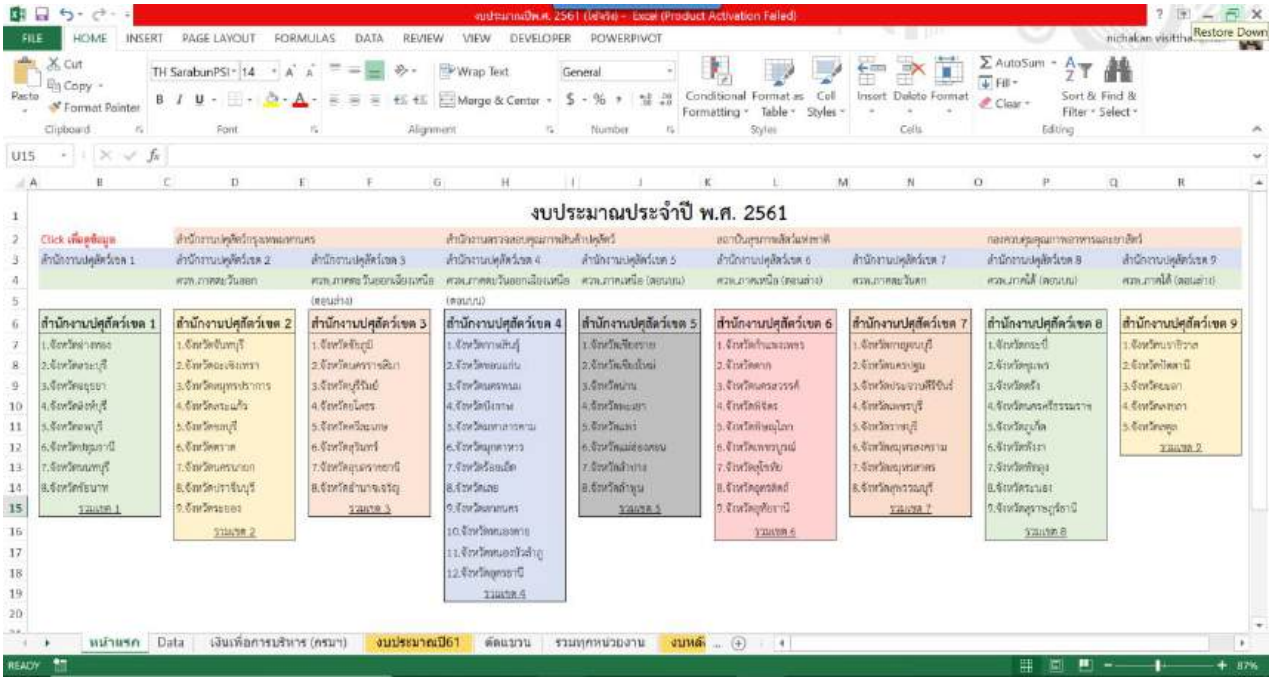
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มการโอนจัดสรรงบประมาณของกองคลัง

3.3 โปรแกรมงบประมาณประจำปี

โปรแกรมงบประมาณปีที่ผู้ศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อสรุป รวบรวมข้อมูลการโอนจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อแจ้งวงเงินงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับจากสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ โดยจัดทำให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน ทั้งผู้ศึกษาและเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรมดังนี้

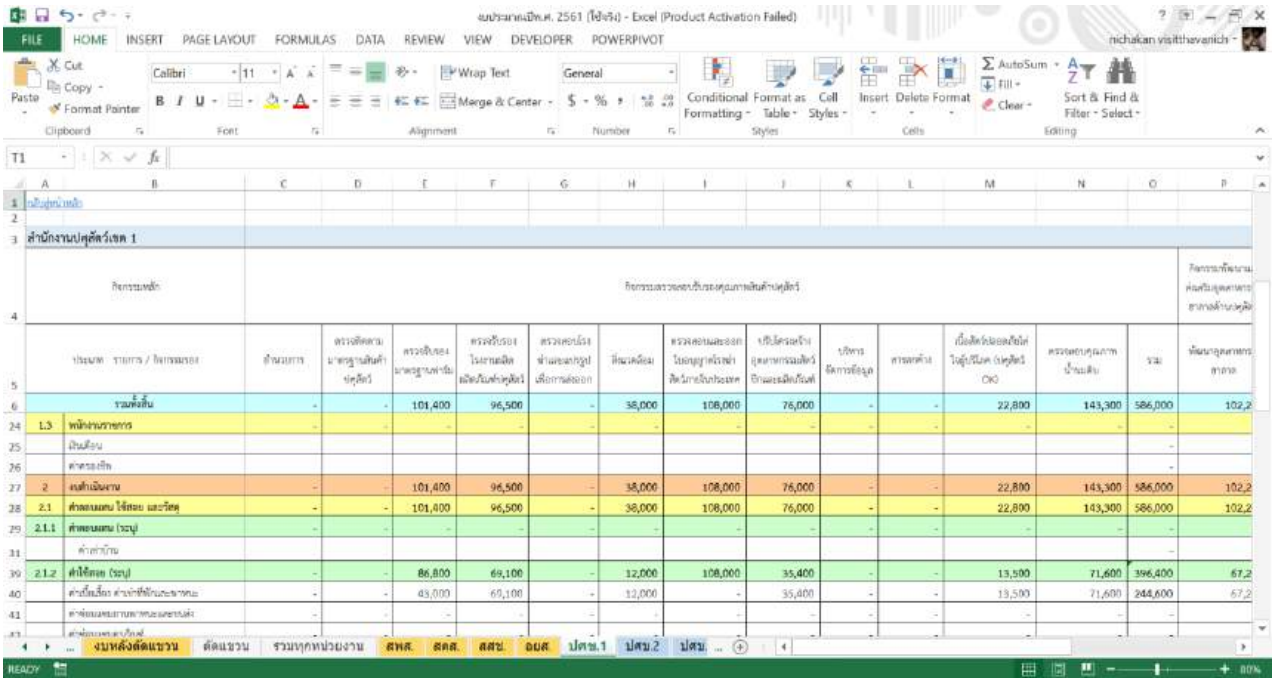
<u>วิธีการใช้โปรแกรมโอนจัดสรรงบประมาณ</u> (สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ)

1. เปิดไฟล์โปรแกรมงบประมาณประจำปี เมื่อเปิดแล้วหน้าจอจะแสดง sheet หน้าแรก ที่แสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยแบ่งเป็นสำนักงานปศุสัตว์เขตและมีสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภายในเขตพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน



ภาพที่ 12 หน้าจอหลักของโปรแกรมงบประมาณประจำปี

2. เลือกกรณีที่เลือกสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 โปรแกรมจะเปลี่ยนจาก sheet หน้าแรกไปที่ sheet ปศข. 1 และแสดงรายละเอียดงบประมาณแยกตามรายกิจกรรม และประเภทงบประมาณ ซึ่งถ้าหากต้องการกลับไปที่หน้าแรก ให้เลือกที่ “กลับสู่หน้าหลัก”

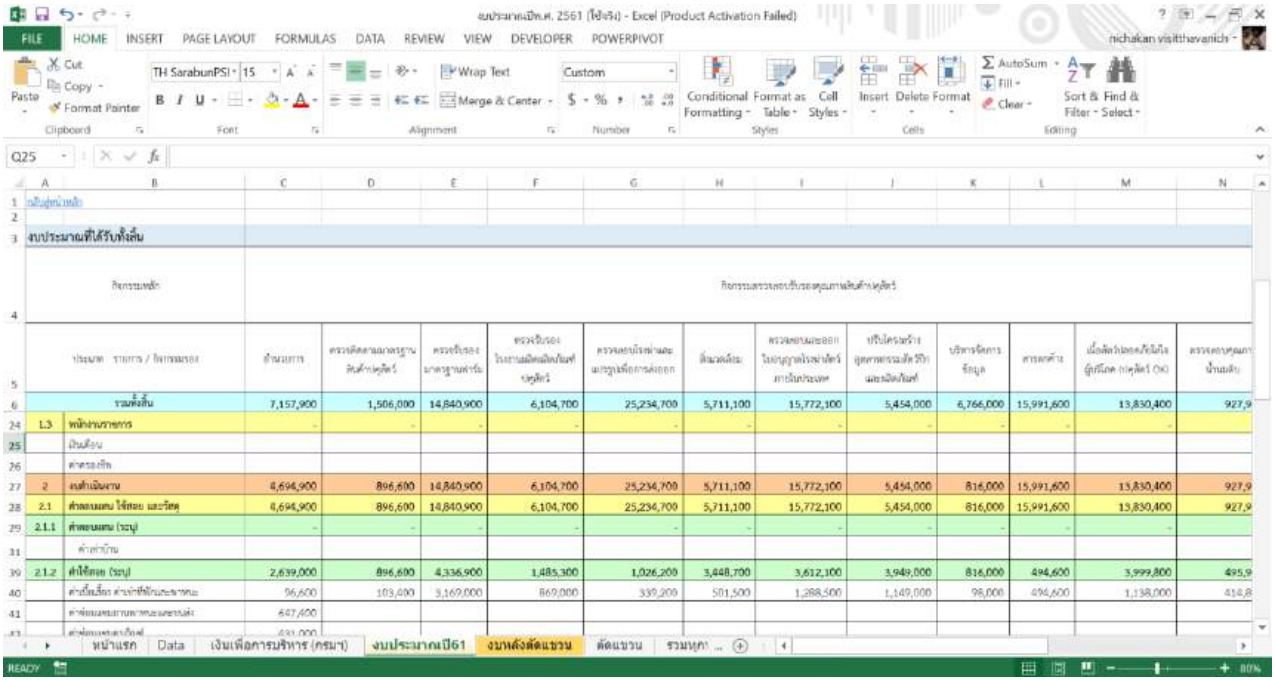


ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายละเอียดงบประมาณสำนักงานปศุสัตว์เขต 1

<u>วิธีการจัดทำไฟล์ข้อมูลงบประมาณประจำปี</u> (สำหรับผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณ/เจ้าหน้าที่การเงิน)

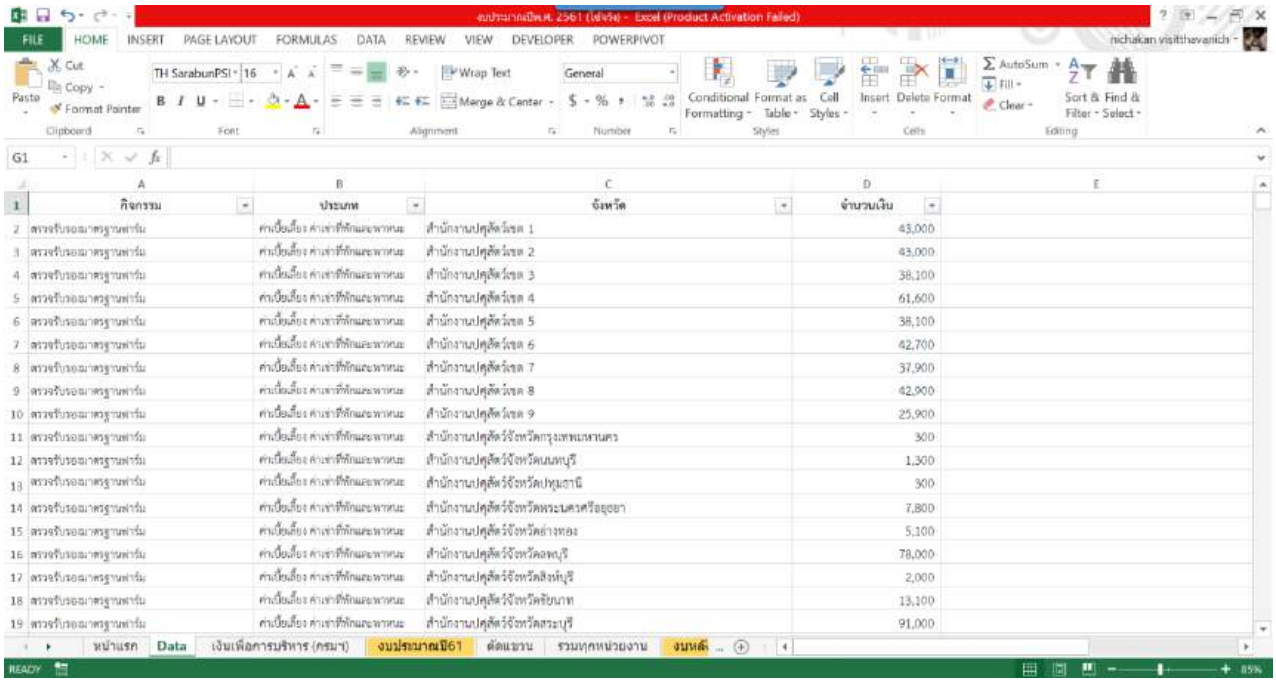
1. เปิดไฟล์งบประมาณประจำปี และไปที่ sheet งบประมาณประจำปี เพื่อแก้ไขตัวเลขงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ ให้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นตัวเลขงบประมาณเดียวกันกับที่ได้แยกรายละเอียดแต่ละกิจกรรมส่งให้กองแผนงาน โดยบันทึกตัวเลขเฉพาะที่อยู่ในช่องสีขาว เนื่องจากช่องที่มีสีอื่นๆ ผู้ศึกษาได้กำหนดสูตรการคำนวนไว้แล้ว

หากในแต่ละปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ/เพิ่ม/ลด รายละเอียดกิจกรรมย่อย ให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนชื่อ/เพิ่ม/ลด ตารางให้เหมือนกันในทุกๆ sheet



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการบันทึกรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. ให้นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ได้จากแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย copy ข้อมูลลงใน sheet Data แยกเป็นรายกิจกรรม ประเภทงบประมาณ ชื่อหน่วยงานและจำนวนเงินงบประมาณที่โอนให้ในแต่ละกิจกรรมและประเภทเงินนั้นๆ



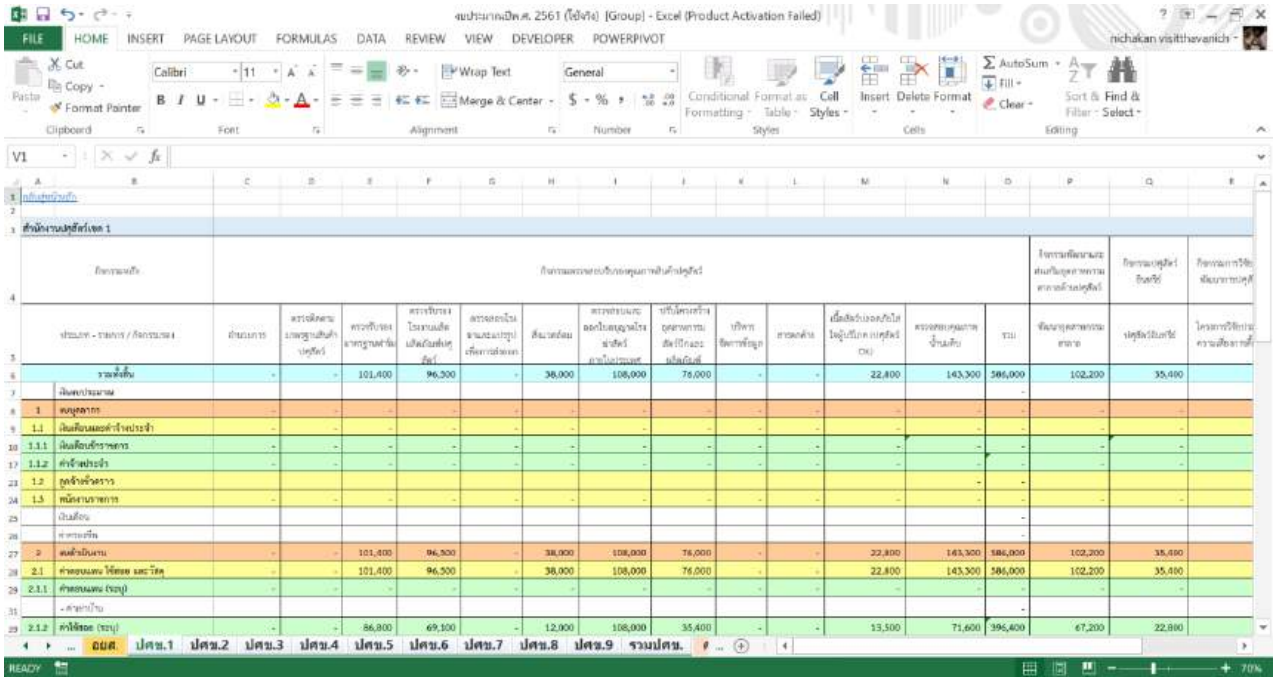
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงวิธีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมงบประมาณประจำปี

3. เมื่อ copy รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณครบทุกกิจกรรม และประเภทเงินงบประมาณ (เฉพาะงบดำเนินงาน) เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละกิจกรรม และงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับจะถูกแสดงบน sheet ที่เป็นชื่อของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากผู้ศึกษาได้เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง sheet และกำหนดสูตรต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว

หลักการสำคัญในการจัดทำไฟล์งบประมาณประจำปีนี้ คือ การจัดทำรูปแบบตารางและข้อมูลหลักให้เหมือนกัน ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยการเลือกทุก sheet เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลพร้อมกันทั้งหมด ดังนี้

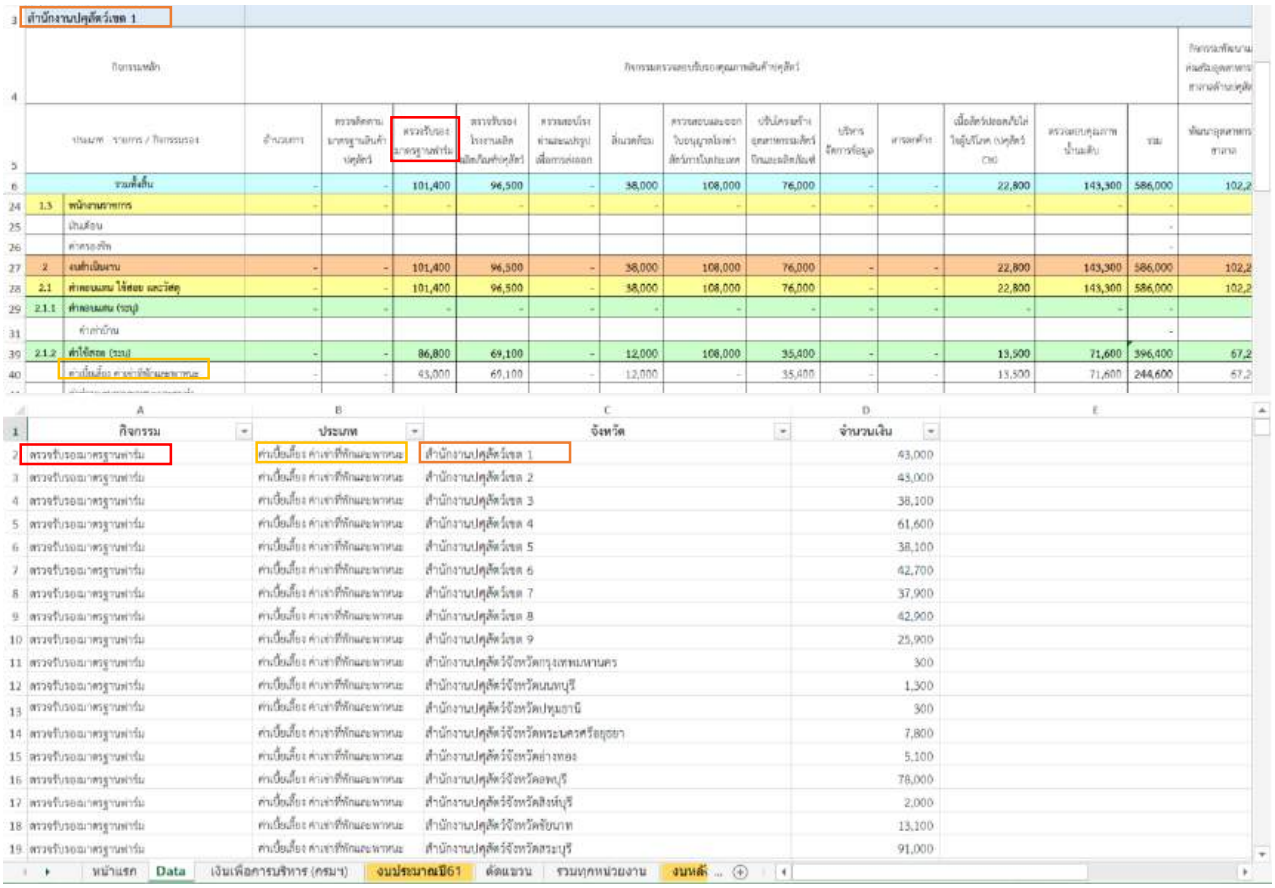
กดปุ่ม ctrl ค้างไว้และเลือก sheet ที่ต้องการแก้ไข หรือ

หาก sheet ที่ต้องการเลือกอยู่ติดกันให้กดปุ่ม shift ค้างไว้และเลือก sheet สุดท้ายที่ต้องการเลือก เมื่อดำเนินการเลือกหลาย sheet พร้อมกัน ชื่อโปรแกรมจะขึ้นคำว่า [Group] ซึ่งแสดงว่าได้เลือกหลาย sheet พร้อมกันเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงวิธีการเลือก sheet พร้อมกัน

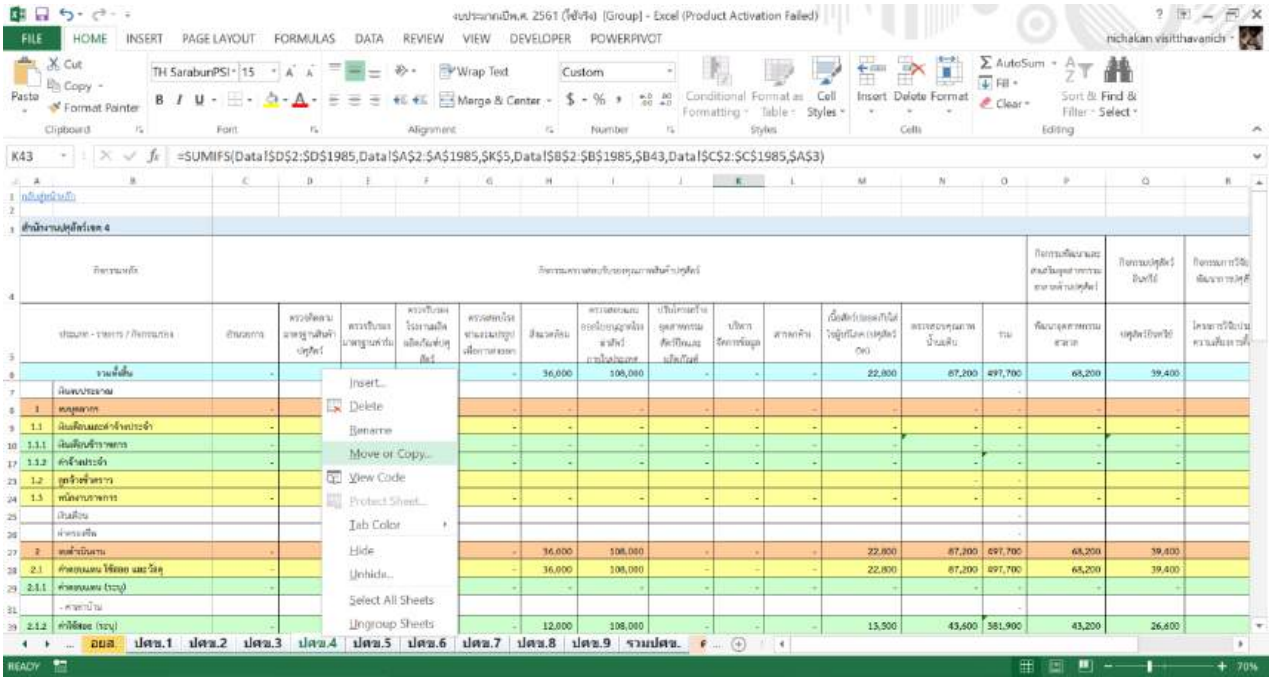
4. ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลใน sheet Data เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สุ่มตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกันกับที่กลุ่ม/ฝ่ายได้จัดสรรไว้หรือไม่ เนื่องจากอาจพบปัญหาการบันทึกชื่อกิจกรรม ชื่อประเภทงบประมาณ หรือชื่อหน่วยงาน ไม่ตรงกันกับชื่อในตารางที่กำหนดไว้



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงวิธีการทำงานของโปรแกรมงบประมาณประจำปี

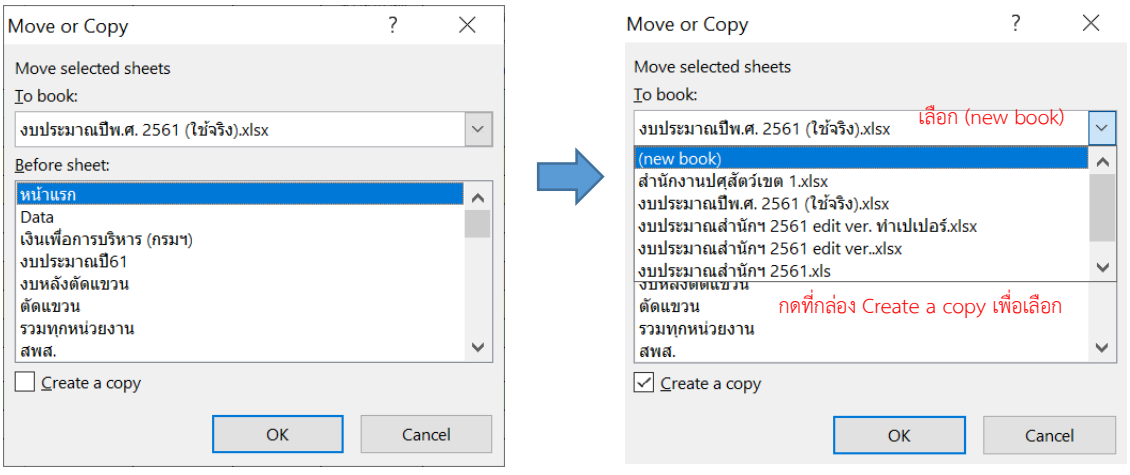
5. หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งไฟล์ข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ เพื่อแจ้งหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องได้ในทันที และถ้าหากต้องการแบ่งไฟล์ข้อมูลเพื่อแจ้งหน่วยงานในแต่ละพื้นที่ สามารถ copy sheet และ save เป็นไฟล์ใหม่ที่มีเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการ

เช่น หากต้องการจัดทำไฟล์เฉพาะรายละเอียดงบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์เขต ให้ดำเนินการเลือก sheet ข้อมูลตามข้อ 4 แล้วกดปุ่มขวาที่เมาส์ เลือกที่ Move or Copy...



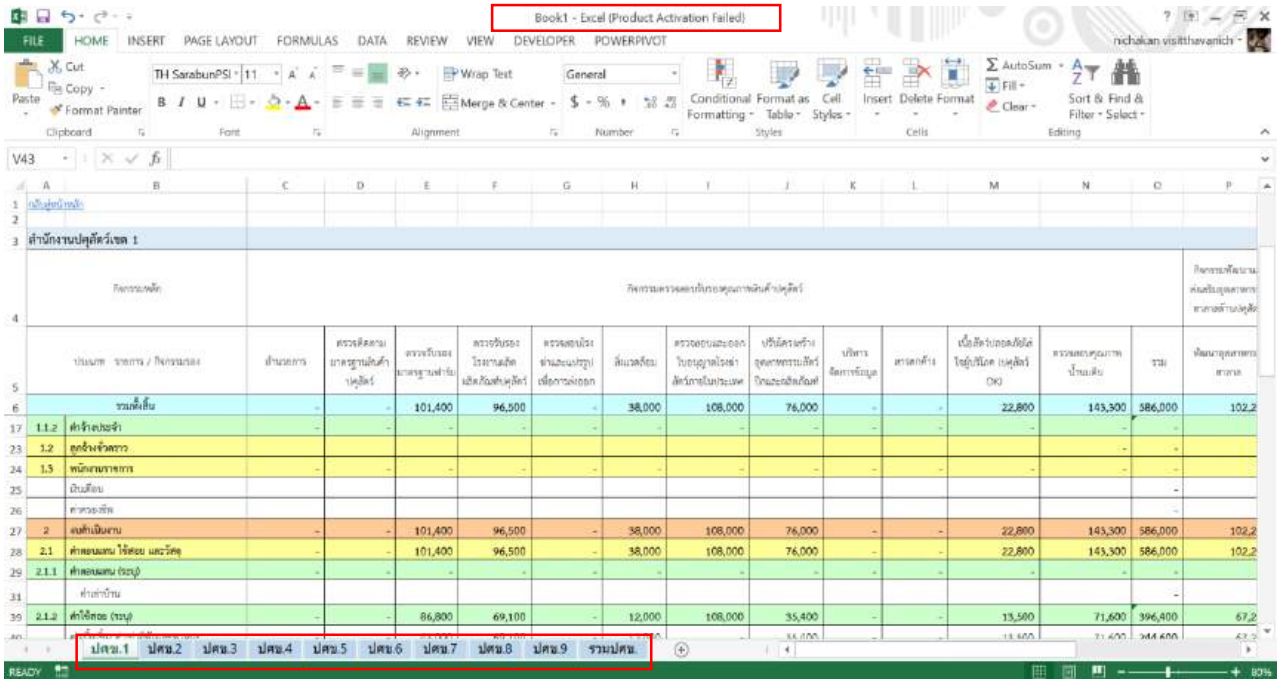
ภาพที่ 18 วิธีการย้ายและสำเนา sheet ข้อมูล

เมื่อกดเลือก Move or Copy...



ภาพที่ 19 วิธีการทำสำเนา sheet ข้อมูล

เลือก OK หลังจากนั้น คอมพิวเตอร์จะปรากฏไฟล์ excel ชื่อ Book1 ที่มีข้อมูลเฉพาะ sheet ที่ได้เลือกไว้ และให้กด save และเปลี่ยนชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลสำหรับส่งให้สำนักงานปศุสัตว์เขตต่อไป



ภาพที่ 20 หน้าจอตัวอย่างการสำเนา sheet ข้อมูลเป็นกลุ่ม

การจัดทำโปรแกรมงบประมาณประจำปี เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณของสำนักมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการลดเวลาการทำงานและทุกคนสามารถทำความเข้าใจและสามารถเปิดดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยโปรแกรมต่อไปจะกล่าวถึงการใช้โปรแกรมสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณของสำนัก

3.4 โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

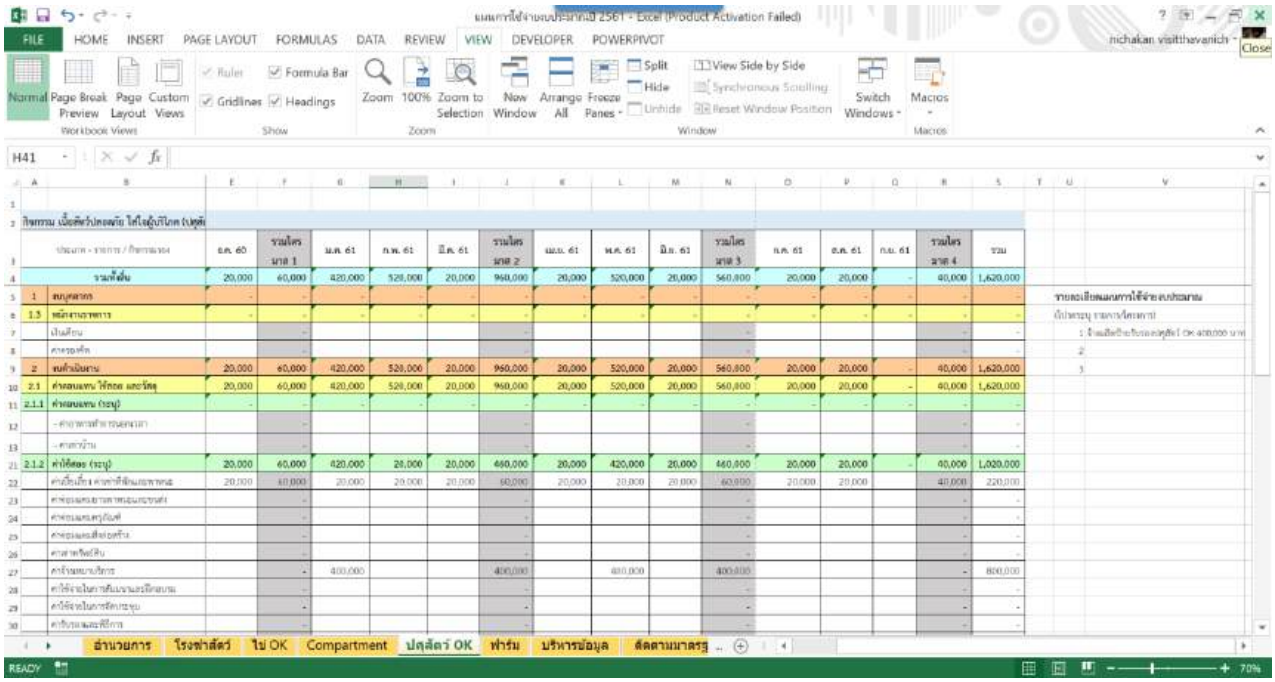
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นสิ่งสำคัญมากที่สุดสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ทำให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณ สามารถดำเนินภารกิจงานได้อย่างมีเป้าหมายและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณจึงมุ่งเน้นไปที่การใช้งานง่ายและมีแผนงานชัดเจนทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงบประมาณ ซึ่งมีวิธีการใช้งานโปรแกรมดังนี้

<u>วิธีการใช้โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u> (สำหรับผู้ปฏิบัติงานกลุ่ม/ฝ่าย/หน่วยงาน)

1. ไฟล์โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะประกอบไปด้วย sheet แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามรายกิจกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถลบ sheet ที่ไม่ใช่กิจกรรมของกลุ่ม/ฝ่ายตนเองออกได้ เพื่อไม่ให้มีจำนวน sheet มากจนเกินไป

การบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้จ่ายในแต่ละเดือนและประเภทงบประมาณรายจ่ายได้ โดยสามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากโปรแกรมงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในครั้งแรก และเพื่อเป็นการทบทวน พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบงบประมาณคงเหลือได้จาก

โปรแกรมงบประมาณสำนัก ซึ่งถ้าหากกลุ่ม/ฝ่ายมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายการที่ใช้วงเงินงบประมาณมาก หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่อยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือที่มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ให้ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในคอลัมม์ V ด้วย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณนำข้อมูลดังกล่าว ไปรวบรวมสรุปในแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก ทั้งนี้ การจัดทำแผนงบประมาณสำนัก/กอง ควรคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ



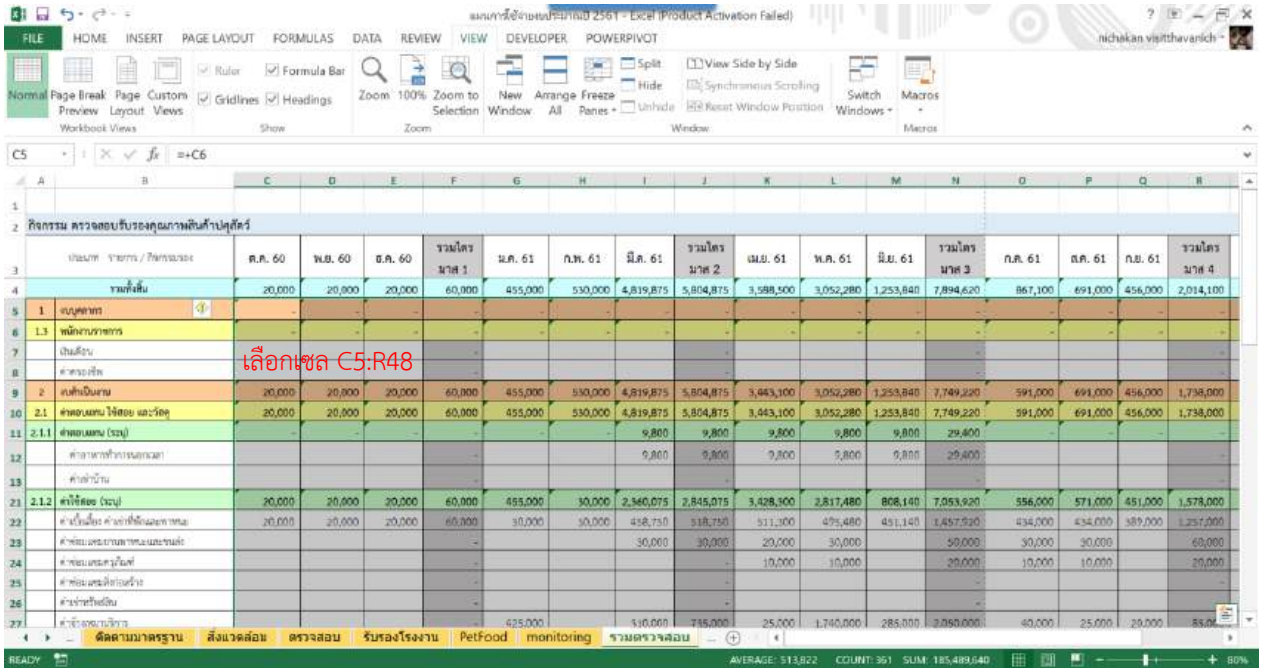
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณอาจไม่ตรงกัน ถึงแม้จะเป็นรายการเดียวกัน เนื่องจากวงเงินงบประมาณในแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะได้รับการสืบราคาที่ตรงกับการใช้จ่ายจริง

2. ส่งไฟล์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่บันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมต่อไป

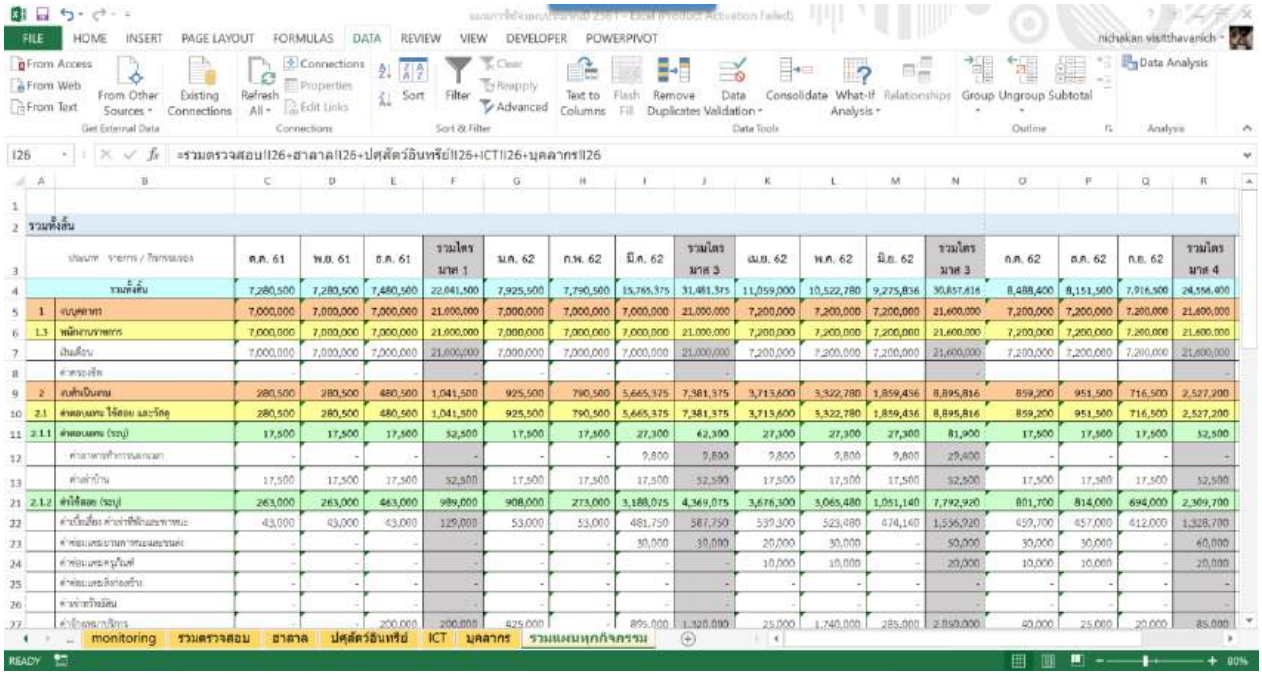
<u>วิธีการใช้โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u> (สำหรับผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณ/เจ้าหน้าที่การเงิน)

1. เมื่อรวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามรายกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ sheet รวมกิจกรรมตรวจสอบ เพื่อรวบรวมจำนวนเงินงบประมาณในภาพรวมของกิจกรรม เนื่องจากกิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์เป็นกิจกรรมหลักเดียวที่มีหลายกิจกรรมย่อย และดำเนินการตามข้อ 4 และข้อ 5 ของโปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ แต่เปลี่ยนจากการเลือกช่วงข้อมูลเป็น C5 : R48



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงวิธีการสรุปผลรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

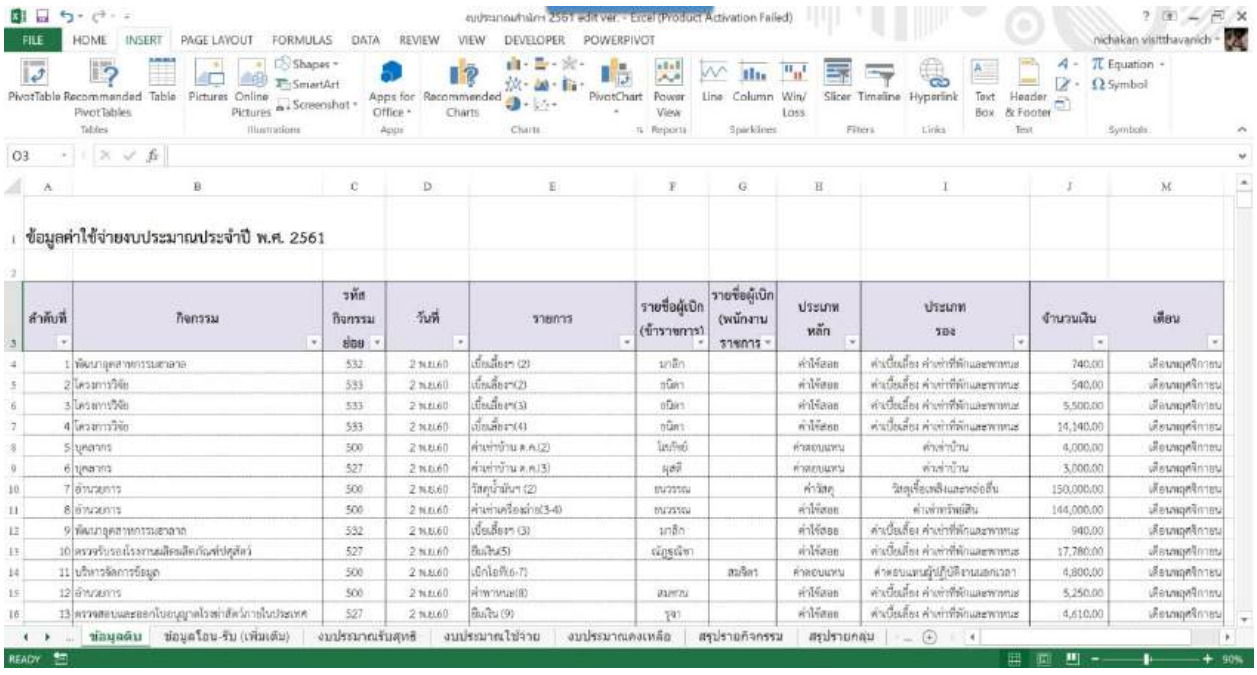
2. หลังจากนั้น สามารถเลื่อนไปดูที่ sheet รวมแผนทุกกิจกรรม เพื่อดูสรุปแผนการเบิกจ่ายงบดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการสรุปผลรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.5 โปรแกรมงบประมาณสำนัก

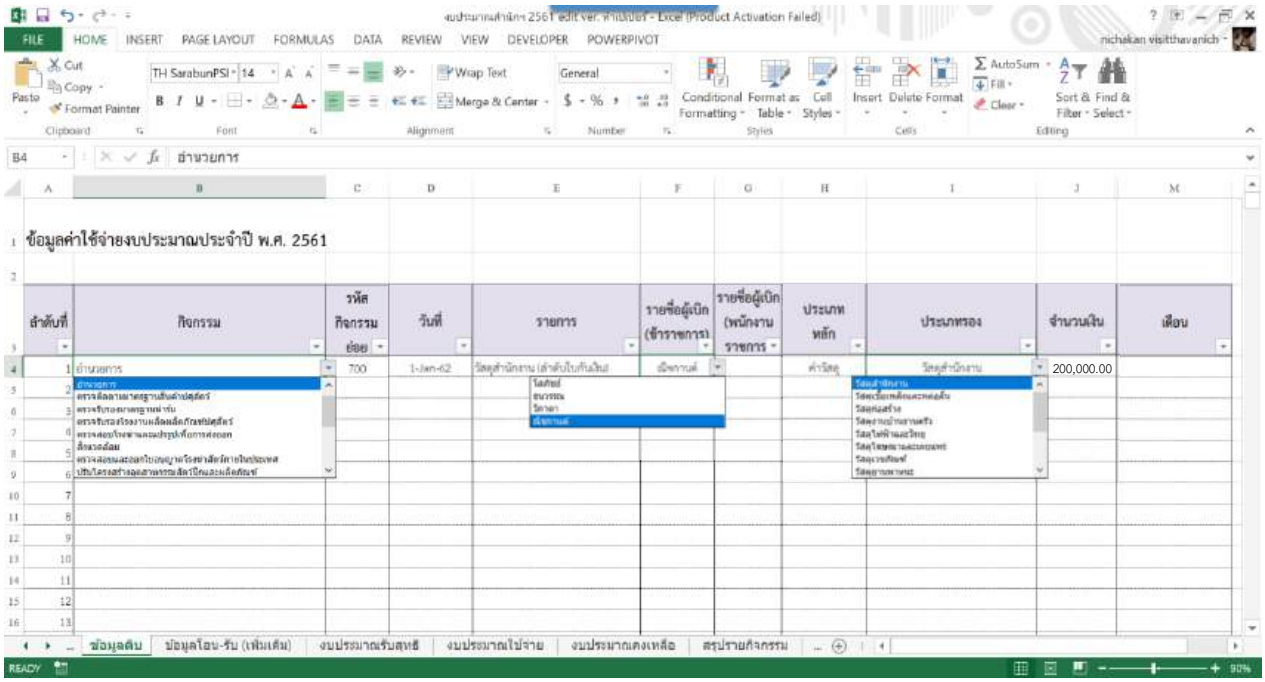
ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ โดยมีเจ้าหน้าที่กันเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมี sheet ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 7 sheet สำหรับ sheet งบประมาณที่ได้รับ/งบประมาณใช้จ่าย/งบประมาณคงเหลือ เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณเฉพาะงบดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดแยกตามรายกิจกรรมและงบประมาณประเภทต่างๆ ที่อยู่ในงบดำเนินงานเท่านั้น และมี sheet สรุปรายกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดการเบิกจ่ายในทุกประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น เพื่อใช้สำหรับสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม อีกทั้ง มี sheet สรุปรายกลุ่ม ซึ่งเป็นการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามกลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนักสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อให้ง่ายต่อการเร่งรัด ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณของผู้อำนวยการสำนัก



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบประมาณสำนัก

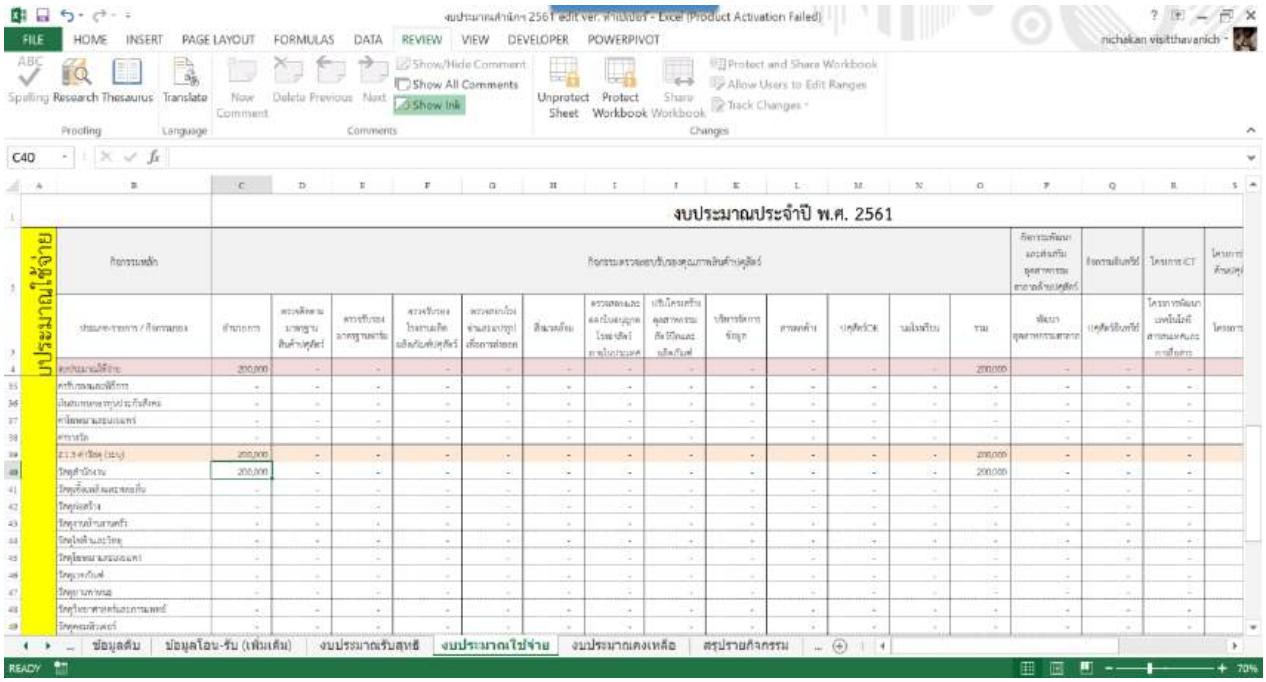
<u>วิธีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมงบประมาณสำนัก</u>

1. เปิดโปรแกรมงบประมาณสำนัก จะพบ sheet ข้อมูลดิบและ sheet ข้อมูลโอน-รับ (เพิ่มเติม) ซึ่งใช้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายภายหลังจากการดำเนินการกันเงินในใบกันเงินเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถบันทึกข้อมูลโดยเลือกกิจกรรมที่ได้มีการเบิกจ่าย พร้อมทั้งระบุรหัสกิจกรรมย่อย วันที่ที่กันเงิน รายการที่เบิกจ่าย รายชื่อผู้เบิกซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ประเภทหลัก ประเภทรอง และจำนวนเงินที่เบิก โดยชื่อกิจกรรมจะมีความเชื่อมโยงกับรายชื่อผู้เบิกที่เป็นข้าราชการ และประเภทหลักจะมีความเชื่อมโยงกับประเภทรอง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง



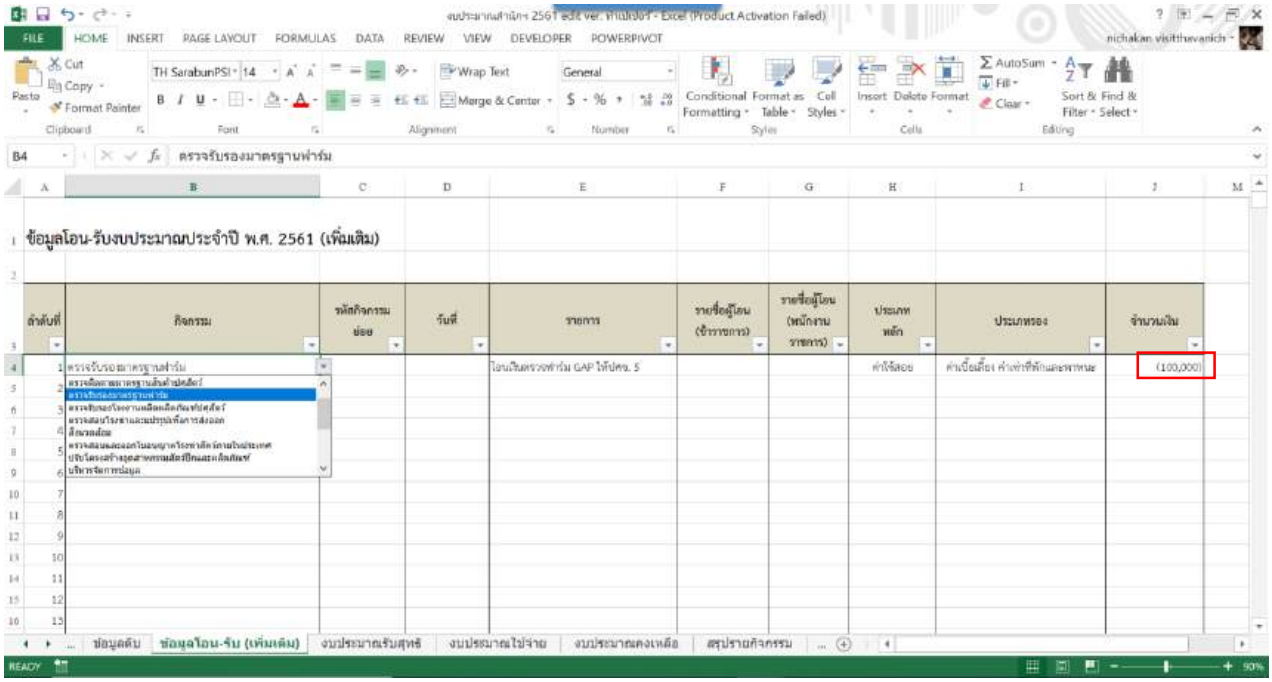
ภาพที่ 25 หน้าจอบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบประมาณสำนัก

หากบันทึกข้อมูลถูกต้อง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจะปรากฏใน sheet งบประมาณใช้จ่าย โดยอยู่ในช่องที่มีชื่อกิจกรรมและประเภทเดียวกันกับที่บันทึกใน sheet ข้อมูลดิบ



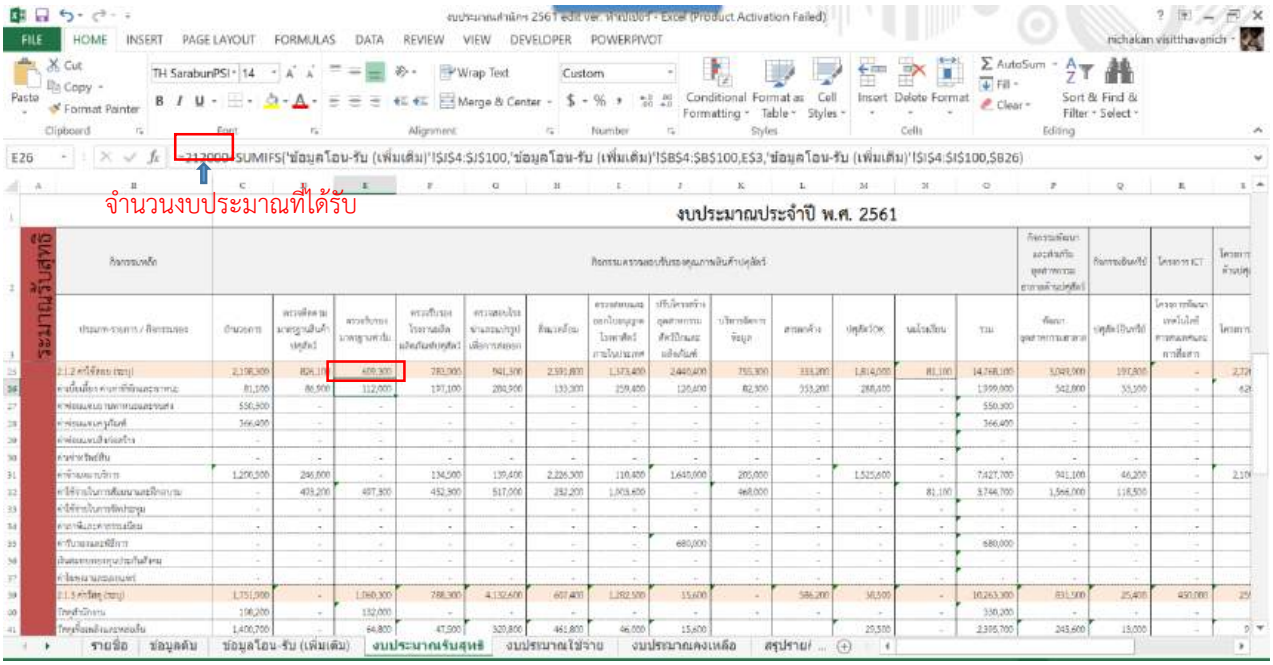
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ

2. กรณีเป็นการโอน-รับงบประมาณ (เพิ่มเติม) ข้อมูลจะถูกบันทึกลงใน sheet ข้อมูลโอน-รับ (เพิ่มเติม) เนื่องจากถือว่าไม่ใช่การเบิกจ่ายเงิน โดยการโอนงบประมาณออกจะใส่เครื่องหมายติดลบ (-) หน้าจำนวนงบประมาณที่ต้องการโอนออก ซึ่งได้กำหนดสูตรให้ไปลดจำนวนเงินจากงบประมาณที่ได้รับ



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการโอน-รับงบประมาณ (เพิ่มเติม)

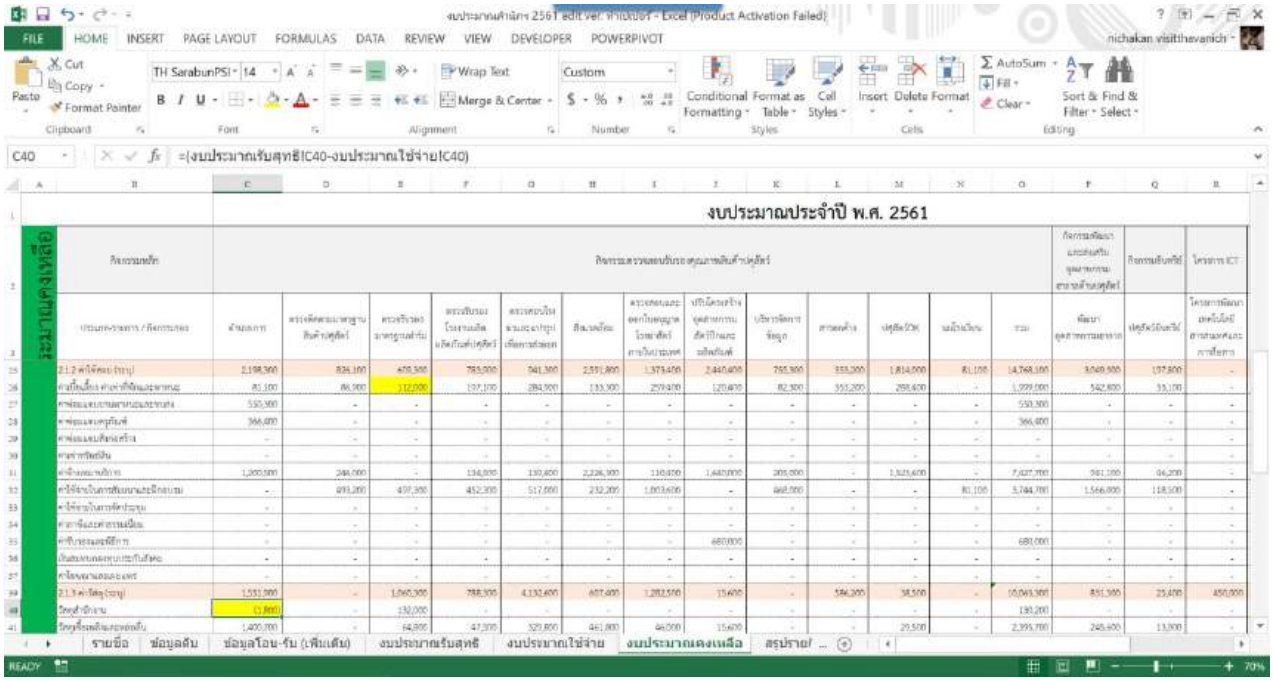
หากบันทึกข้อมูลถูกต้อง จำนวนเงินงบประมาณใน sheet งบประมาณรับสุทธิในช่องที่มีชื่อกิจกรรมและประเภทเดียวกันกับที่บันทึกใน sheet ข้อมูลโอน-รับ (เพิ่มเติม) จะลดลง



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการโอนงบประมาณ

จากภาพที่ 28 จะเห็นได้ว่าในช่องใส่สูตรมีงบประมาณประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ ของกิจกรรมตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม จำนวน 212,000 บาท และเมื่อบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณออกเพิ่มเติม จำนวน 100,000 บาท ทำให้งบประมาณใน Cell E26 คงเหลือ 112,000 บาท

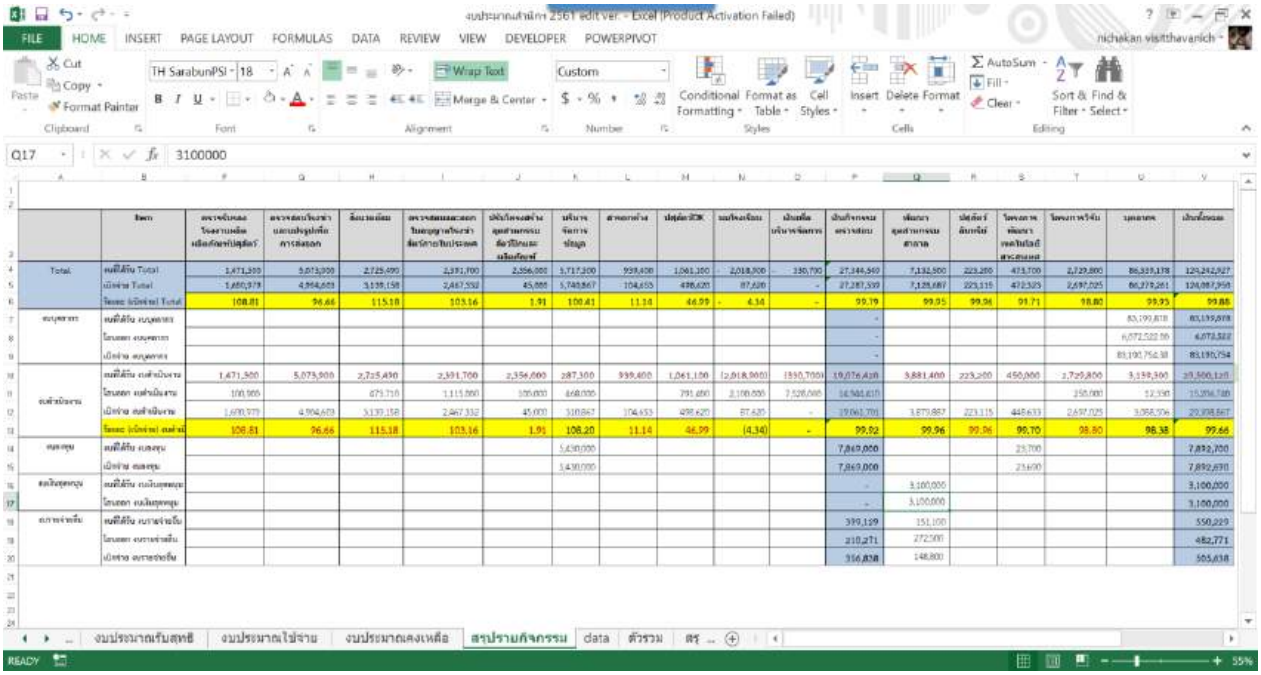
3. เมื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วเปิดที่ sheet งบประมาณคงเหลือ จำนวนเงินงบประมาณกิจกรรมอำนวยการ ประเภทวัสดุสำนักงาน ติดลบ 1,800 บาท จากการเบิกจ่าย และกิจกรรมตรวจรับรองมาตรฐานฟาร์ม ประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ คงเหลือ 112,000 บาท จากการโอนออก



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงงบประมาณคงเหลือ

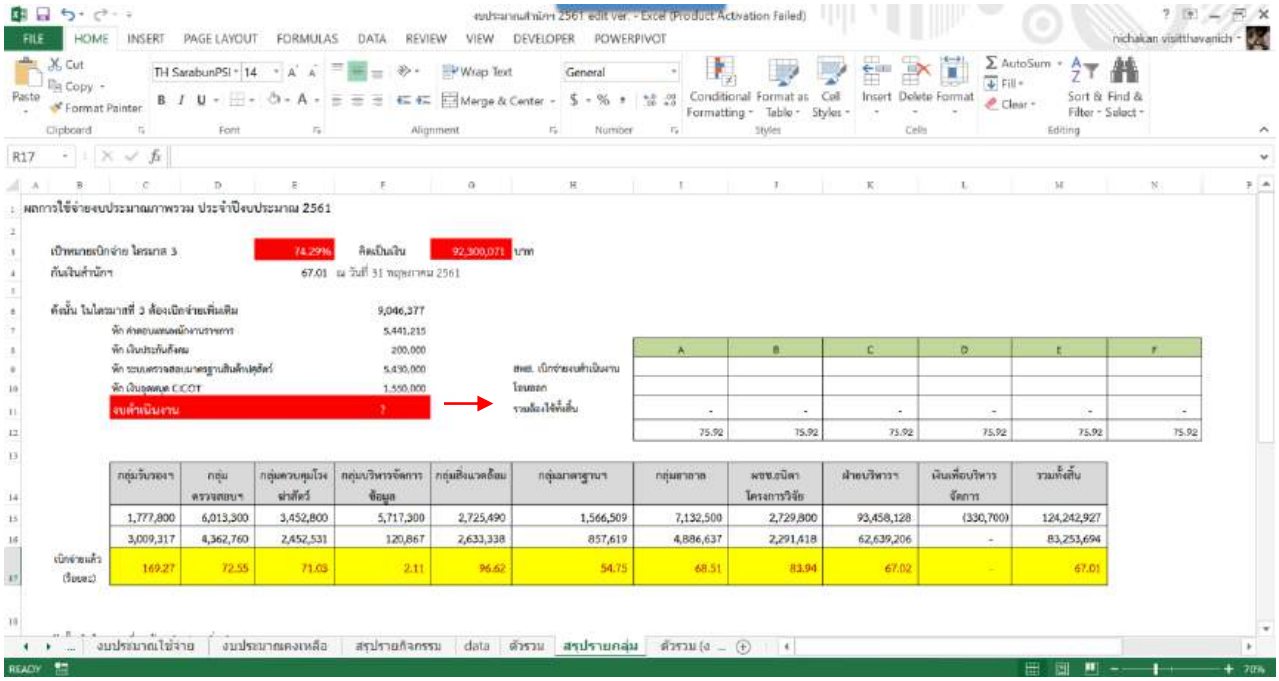
4. การบันทึกข้อมูลลงใน sheet ข้อมูลดิบ และsheet ข้อมูลโอน-รับ (เพิ่มเติม) ซึ่งเป็นข้อมูลการเบิกจ่าย รับ-โอนงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของงบดำเนินงาน โดยข้อมูลที่บันทึกจะถูกเชื่อมไปที่ sheet สรุปรายกิจกรรม เพื่อดูสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนัก แยกตามประเภทงบประมาณ และแยกตามรายกิจกรรม ยกเว้นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

สำหรับรายจ่ายงบประมาณประเภทอื่น ได้แก่ งบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ผู้ใช้โปรแกรมจะต้องเป็นผู้ระบุจำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย โดยตรวจสอบจากรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคลัง ซึ่งจะสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้บันทึกลงในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว สำหรับงบบุคลากรที่กองคลังเป็นหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่าย สำนัก/กอง สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ได้ในช่วงกลางเดือนของทุกเดือน



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามประเภทและรายกิจกรรม

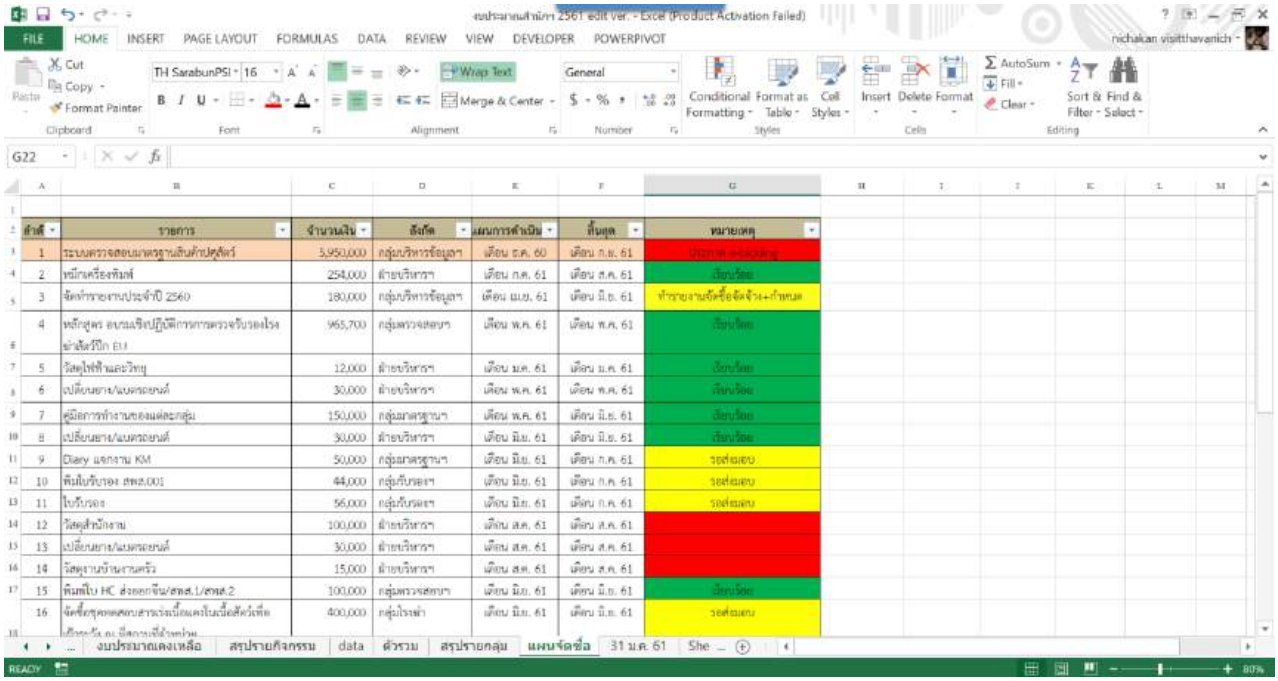
5. โดยใน sheet สรุปรายกลุ่ม จะเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจาก sheet สรุปรายกิจกรรม โดยนำมาแยกเป็นกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อให้ทราบถึงกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบและติดตามได้ง่าย อีกทั้ง หากระบุเป้าหมายการเบิกจ่ายใน Cell E3 โปรแกรมจะแสดงจำนวนงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเพิ่มเติมในไตรมาสนั้นทันทีใน Cell G3



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงผลการสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณแยกกลุ่ม/ฝ่าย

และสามารถคำนวณการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายได้ โดยเมื่อหักค่าใช้จ่ายงบบุคลากรที่จะต้องจ่ายภายในไตรมาสนั้นๆ และงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น จะสามารถนำมาคำนวณจำนวนงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายในงบดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายได้ โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายเองและโอนออก ซึ่งมีหลักเกณฑ์การคำนวณการใช้จ่ายงบประมาณที่แตกต่างกัน

6. ในโปรแกรมงบประมาณสำนัก จะรวม sheet แผนจัดซื้อ ซึ่งมีข้อมูลมาจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และโปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับรายงานผู้อำนวยการสำนักและติดตามผลการดำเนินงานจากกลุ่ม/ฝ่าย ต่อไป



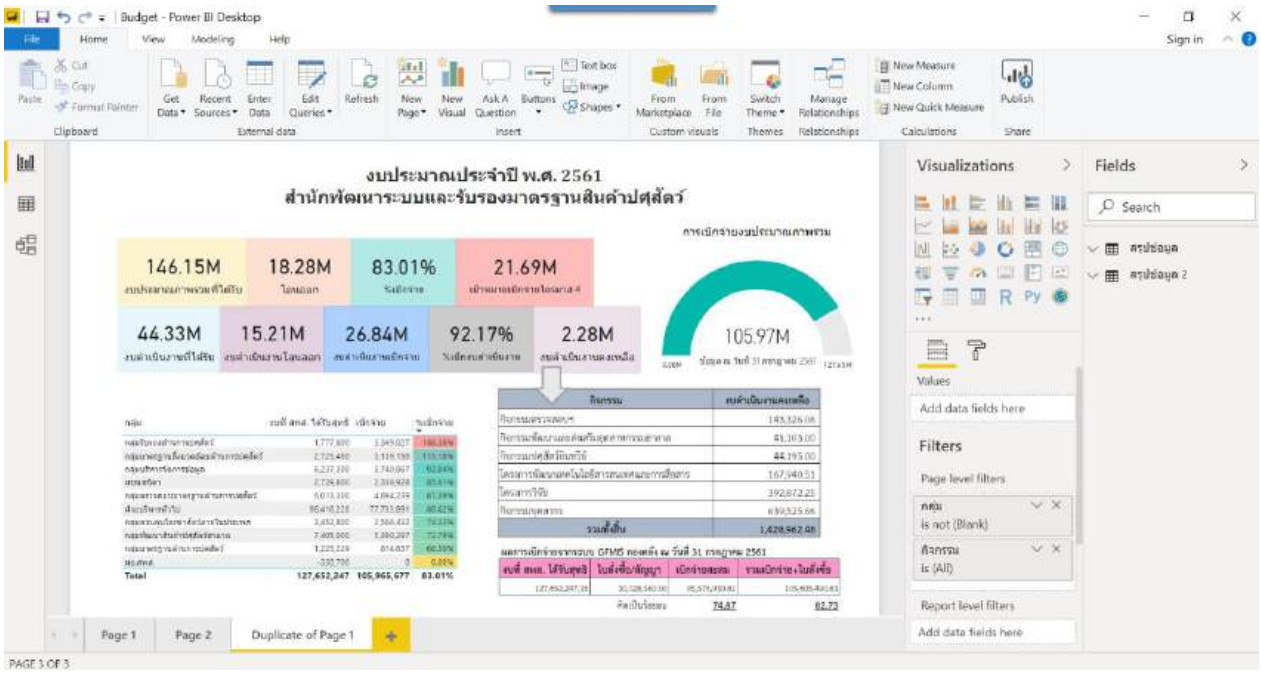
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้าง

3.6 โปรแกรมรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

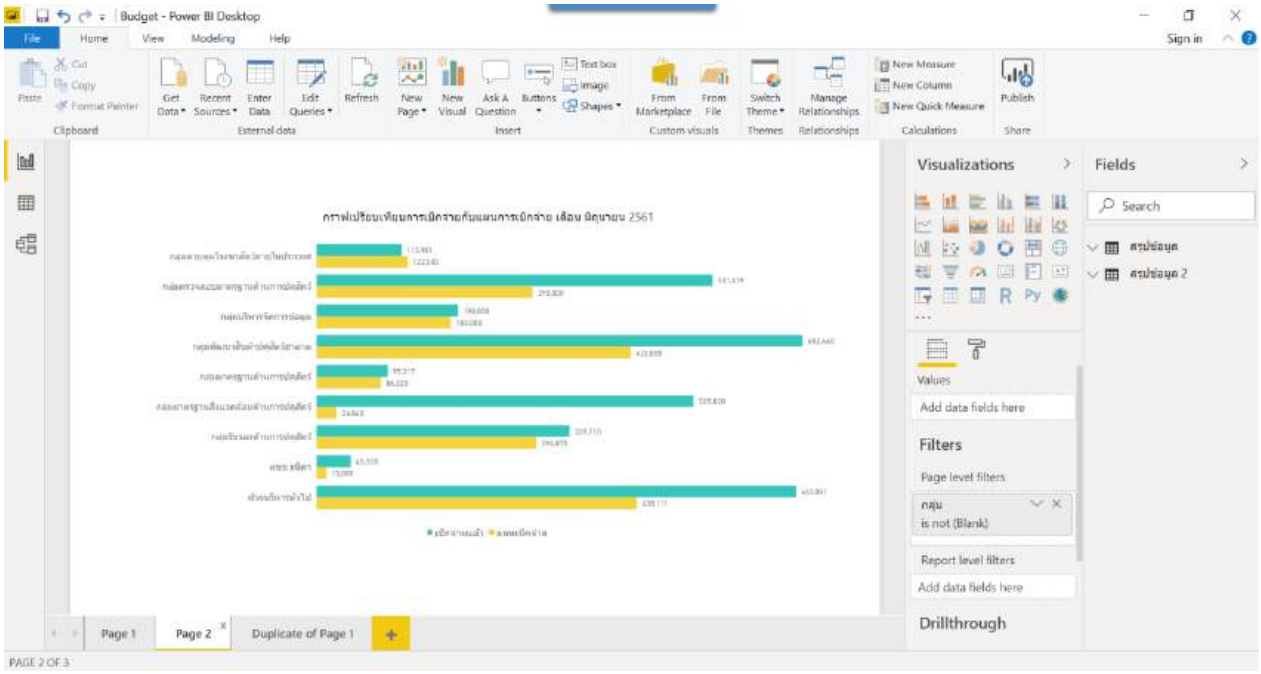
การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นโปรแกรมเสริมหรือโปรแกรมทางเลือก ที่จัดทำเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งผู้ศึกษาได้นำโปรแกรม Power BI มาใช้เพื่อเสนอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบ Data Visualization และเพื่อให้รูปแบบของรายงานผลให้มีความสวยงาม สามารถเลือกดูข้อมูลเฉพาะของบางกิจกรรมได้ (Interactive) อีกทั้ง สามารถเปิดดูข้อมูลได้จาก Application ในมือถือเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน ซึ่งการจัดทำกราฟหรือสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถจัดทำได้จากหลายโปรแกรม เช่น Microsoft Excel, Tableau และ Power BI เป็นต้น และเนื่องจาก PowerBI เป็นโปรแกรม opensource รวมถึงเป็นโปรแกรมสำเร็จที่ทำให้สามารถสร้างรายงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้ศึกษาเลือกนำมาใช้เป็นโปรแกรมสำหรับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ในการนี้ ผู้ศึกษาขอนำเสนอวิธีการใช้งานแบบคร่าวๆ เนื่องจากการเริ่มต้นใช้งานมีวิธีการค่อนข้างซับซ้อน ควรศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานโปรแกรมโดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการนำข้อมูลจากโปรแกรมงบประมาณสำนักนำเข้า (Import) ในโปรแกรม Power BI ซึ่งจัดทำโดยการสร้างไฟล์ excel อีกไฟล์หนึ่ง ซึ่งผู้ศึกษาตั้งชื่อว่า Budget เพื่อเชื่อมโยงและจัดการข้อมูลจากโปรแกรมงบประมาณสำนักและโปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นรูปแบบ Table ก่อน Import ไฟล์ Budget เข้าโปรแกรม PowerBI เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลและแสดงข้อมูลเปรียบเทียบการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนได้ ตามรูปที่ 33 และ รูปที่ 34 ตามลำดับ



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงกราฟเปรียบเทียบการเบิกจ่ายรายเดือน

2. เมื่อผู้จัดทำโปรแกรมกด Publish ข้อมูลในโปรแกรมออกมาเป็นกระดานรายงานผล ที่เรียกว่า Dashboard นั้น ทำให้สามารถดูรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านทาง Mobile Application ได้ ซึ่งเป็นข้อดีที่ผู้ศึกษาได้นำโปรแกรม Power BI มาใช้ เมื่อผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และกด Publish ผู้บริหารจะสามารถเปิดดู dashboard ที่ได้รับการปรับปรุงข้อมูลจาก Application PowerBI ในโทรศัพท์มือถือหรือ tablet ได้ทันที ในทุกสถานที่ และทุกเวลา

บทที่ 5
สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ผู้ศึกษาสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังต่อไปนี้

สรุปผลการศึกษา

การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างปี พ.ศ. 2560 และ 2561 เป็นรายไตรมาส ตามตารางที่ 13 พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์มีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสูงกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในทุกไตรมาส และตามตารางที่ 10 พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายไตรมาสที่ 4 (ร้อยละ 96) แต่ในช่วงไตรมาสที่ 1 2 และ 3 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก

1. งบบุคลากร เป็นการเบิกจ่ายงบประมาณตามอัตราที่จ้างพนักงานราชการจริง แต่เมื่อมีการลาออกของพนักงานราชการในสำนัก จึงส่งผลให้การเบิกจ่ายงบบุคลากรลดลงจากกรอบวงเงินที่ตั้งไว้
2. งบดำเนินงาน ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในไตรมาสที่ 1 เนื่องจากอยู่ในช่วงรอรับการจัดสรรงบประมาณจากกองคลัง ทำให้ไม่มีการเบิกจ่ายในเดือนตุลาคม แต่อย่างไรก็ตาม งบดำเนินงานดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายในไตรมาสที่ 2 3 และ 4
3. งบลงทุน การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในวงเงินงบประมาณ 5,950,000 บาท ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้ เนื่องจากมีการอุทธรณ์ภายหลังจากการประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา
4. งบเงินอุดหนุน หน่วยงานภายนอกที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาจึงจะสามารถโอนเงินได้ แต่การรายงานผลดังกล่าวเกิดความล่าช้า จึงทำให้ไม่สามารถโอนเงินได้
5. งบรายจ่ายอื่น เป็นงบประมาณที่อนุมัติให้ใช้จ่ายตามแผนการจัดการประชุมของแต่ละรายการตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามกำหนดการของแต่ละรายการ

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ซึ่งได้ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณจากปัจจัยภายใน โดยมีการจัดทำโปรแกรมงบประมาณของสำนัก เพื่อควบคุม ดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่าย แต่อย่างไรก็ตามยังคงมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น งบรายจ่ายอื่นซึ่งใช้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่สามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเป็นการเดินทางตามแผนการจัดประชุมของแต่ละรายการ

ในการพัฒนาเครื่องมือ (Tools) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ศึกษาได้นำโปรแกรม Microsoft Excel และ Power BI เข้ามาช่วยในการประมวลผล สรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีข้อดี คือ 1. เป็นการจัดเก็บข้อมูลแบบ database ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ได้ 2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้หลายแผ่นงาน (sheet) และประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว 3. ผู้ใช้งานส่วนใหญ่

มีความคุ้นเคยกับ Microsoft Excel 4. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแสดงในรูปแบบ Interactive ทำให้เลือกดูเฉพาะสิ่งที่เลือกได้ ดังนั้น การนำเครื่องมือไปประยุกต์ใช้สำหรับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะสามารถช่วยให้การดำเนินภารกิจงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและตามระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกๆ ไตรมาส จึงเห็นควรให้มีการจัดการประชุมเพื่อติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและปัญหาอุปสรรคเป็นประจำทุกเดือน และผู้บริหารสำนักควรมีส่วนร่วมในการกำกับดูแล และสั่งการ เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2. การนำแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานจะสามารถทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและทราบถึงระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ตลอดจนการนำโปรแกรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โปรแกรมการโอนจัดสรรงบประมาณ โปรแกรมงบประมาณประจำปี โปรแกรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โปรแกรมงบประมาณสำนัก และโปรแกรมการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ควรมีการเตรียมความพร้อม ดำเนินการวางแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงานให้ชัดเจนในแต่ละกิจกรรมภายหลังได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์สามารถดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กฎหมาย

"พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 76 ตอนที่ 98, 27 ตุลาคม 2502

"ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 23 สิงหาคม 2560

"ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2545" สำนักงบประมาณ, 15 สิงหาคม 2548

"ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559" สำนักงบประมาณ, 11 พฤศจิกายน 2559

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง กรมปศุสัตว์. (2561). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://finance.dld.go.th/th/files/data/book/2561/b191061.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 15 กรกฎาคม 2562)

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค. (2559). **แนวทางการบริหารงบประมาณกรมควบคุมโรค.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://plan.ddc.moph.go.th. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กรกฎาคม 2562)

ชุติมา เพ็ชรรัตน์. (2560). **คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายระบบสาธารณูปโภคของกรมปศุสัตว์.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://finance.dld.go.th/technique.html. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กรกฎาคม 2562)

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. **งบประมาณแผ่นดินของไทย.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://th.wikipedia.org/wiki/ (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กรกฎาคม 2562)

ศิริวรรณ แก้วจันดา. (2560). **งบประมาณและความหมาย.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://www.gotoknow.org/posts/454366 (วันที่ค้นข้อมูล: 20 มิถุนายน 2562)

สมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ. (2559). **หลักนิติธรรมกับการบริหารงบประมาณ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://elibrary.constitutionalcourt.or.th/document/documents/documents/IS4R_590439.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กรกฎาคม 2562)

สุธาสินี โพธิจันทร์. (2558). **PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.ftpi.or.th/2015/2125 (วันที่ค้นข้อมูล: 1 พฤศจิกายน 2561)

สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ. (2560). **หลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0 (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มิถุนายน 2562)

สำนักงบประมาณของรัฐสภา และสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2560). **การเบิกจ่ายงบประมาณกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560**. รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงบประมาณของรัฐสภา ฉบับที่ 10/2560. เข้าถึงได้จาก : http://www.paliament.go.th/ewtadmin/ewt/ parbudget/ewt_dl_link.php?nid=413 (วันที่ค้นข้อมูล : 30 พฤศจิกายน 2561)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2560). **คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://audit.bsru.ac.th/Document%20Storage/คู่มือ%20ตสน/คู่มือตรวจสอบการบริหารงบประมาณ.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2562)

อรพิน ผลสุวรรณ์ สบายรูป. (2557). **กฎหมายการคลัง พิมพ์ครั้งที่ 3 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.** กรุงเทพฯ : โครงการตำราและเอกสารประกอบการสอน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาจารย์บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์ และคณะ. (2561). **การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (วันที่ค้นข้อมูล: 1 พฤศจิกายน 2561)

Chop Chayakorn. **งบประมาณแผ่นดิน.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://ngobpraman.blogspot.com/2013/12/blog-post.html (วันที่ค้นข้อมูล: 20 มิถุนายน 2562)

Yuttadet Antong. **สาระความรู้ เรื่อง การเงิน การธนาคาร และการคลัง.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://highsocialpb.blogspot.com/2015/11/blog-post_20.html (วันที่ค้นข้อมูล: 20 มิถุนายน 2562)

ภาคผนวก ก

15. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับ	กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560																						ผู้รับผิดชอบ
						ไตรมาสที่ 1						ไตรมาสที่ 2						ไตรมาสที่ 3						ไตรมาสที่ 4					
						ต.ค. 60		พ.ย. 60		ธ.ค. 60		ม.ค. 61		ก.พ.61		มี.ค. 61		เม.ย. 61		พ.ค. 61		มิ.ย .61		ก.ค. 61		ส.ค. 61		ก.ย. 61	
				เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	เป้าหมาย	*งบประมาณ	
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
รวม																												

* งบประมาณที่จัดสรรลงรายเดือน ให้ลงทำบหลักร้อย

สรุปอัตราการจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง.....

รายการบุคลากรภาครัฐ

กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ	จำนวนราย	รวมเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	รวมค่าครองชีพ	รวมทั้งสิ้น
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				0
เจ้าพนักงานธุรการ				0
เจ้าพนักงานเผยแพร่				0
เจ้าพนักงานสถิติ				0
เจ้าพนักงานสัตวบาล				0
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์				0
เจ้าหน้าที่ห้องทดลอง				0
นักจัดการงานทั่วไป				0
นักทรัพยากรบุคคล				0
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				0
นักวิชาการเกษตร				0
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				0
นักวิชาการเงินและบัญชี				0
นักวิชาการตรวจสอบภายใน				0
นักวิชาการพัสดุ				0
นักวิชาการสัตวบาล				0
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม				0
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา				0
นักวิทยาศาสตร์				0
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์				0
นักวิเทศสัมพันธ์				0
นายช่างเขียนแบบ				0
นายช่างเทคนิค				0
นายช่างไฟฟ้า				0
นายสัตวแพทย์				0
นิติกร				0
บรรณารักษ์				0
ผู้เชี่ยวชาญด้านการปรับปรุงพันธุ์สัตว์				0
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา				0
พนักงานประจำห้องทดลอง				0
พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์				0
พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล				0
พนักงานห้องปฏิบัติการ				0
วิศวกร				0
รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0

สรุปรายละเอียดการจัดสรร งบบุคลากร - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพ ประจำปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง.....

รายการบุคลากรภาครัฐ

กิจกรรมบุคลากรภาครัฐ

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง (เดือน)	อัตราการจ้างต่อเดือน	รวมอัตราการจ้างต่อปี	เงินเพิ่มค่าครองชีพต่อเดือน	เงินเพิ่มค่าครองชีพต่อปี	รวมค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าครองชีพ	หมายเหตุ
				1	2	3 = 1*2	4	5 = 4*1	6 = 3+5	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	
						0		0	0	

รายงานแผนและผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปี 2561

ประจำเดือน.....

แผนงาน.....ผลผลิตที่.....กิจกรรม.....

แบบ งปม. 61/1

หน่วยงานผู้จัดทรง.....

หน่วยงานผู้เบิกจ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อรายการ จำนวน/หน่วยนับ (หลังงบประมาณในการเบิกจ่าย)	แผน/ผล การจัดซื้อ-จัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	ได้รับอนุมัติเงินงวด		วิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุ)	ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (บาท)	วัน/เดือน/ปี ทำสัญญาหรือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	อยู่ระหว่างขั้นตอน		สรุปผลการดำเนินงาน			เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้จำหน่าย	ชื่อ/บริษัท/ห้าง/บุคคลธรรมดา (ผู้จำหน่าย)	ที่อยู่ (ผู้จำหน่าย)	เบอร์โทรศัพท์ผู้จำหน่าย	ยี่ห้อ/ครุภัณฑ์ (ระบุ)	รุ่น/ครุภัณฑ์ (ระบุ)	ครุภัณฑ์/ผลิตในประเทศ (ระบุ)	อายุการใช้งาน	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา/ปี
				ง.ป.ด.	จำนวนเงิน				(ระบุ* ขั้นตอนที่ดำเนินการ)	ง.ป.ด. ที่ดำเนินการตาม *ขั้นตอน	เป็นตามแผนงานหรือไม่		ปัญหาอุปสรรคที่ไม่เป็นไปตามแผน									
											เป็น	ไม่เป็น										
1		แผน/ผล																				
2		แผน/ผล																				
3		แผน/ผล																				
4		แผน/ผล																				
5		แผน/ผล																				
	รวม		0		0																	

*ขั้นตอน - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ออกแบบ
- ทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- พิจารณาผลสรุปการสอบราคา/ประกวดราคา
- เปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ขออนุมัติเงินประจำงวด
- ทำสัญญา/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ของส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
- ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- จ่ายเงินแล้ว (ไม่ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2561 และกรณีที่มีการเบิกจ่ายหลายงวดให้ระบุงวดที่ด้วย)
- ขอเปลี่ยนแปลงรายการ
- ยกเลิกการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561

แผนงาน.....

กองสำนัก..... กองคลัง

กอง/สำนัก.....(ระดับหน่วยปฏิบัติ) แบบใช้สำหรับกองคลัง

โครงการ.....

กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย / กิจกรรม	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาสที่ 1			สำรองไว้ภูมิภาค (เพิ่มเติม)	รวมไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2			สำรองไว้ภูมิภาค (เพิ่มเติม)	รวมไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3			สำรองไว้ภูมิภาค (เพิ่มเติม)	รวมไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4			สำรองไว้ภูมิภาค (เพิ่มเติม)	รวมไตรมาสที่ 4
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
รวมหมวดรายจ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- เงินเดือน	-					-					-					-					-
- ค่าจ้างประจำ	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-					-					-					-					-
- ค่าครองชีพ	-					-					-					-					-
งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	-					-					-					-					-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	-					-					-					-					-
- เงินตอบแทนพิเศษสถิติการราชการ	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ของตน	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดน	-					-					-					-					-
- เงินตอบแทนพิเศษ (เงินพื้น)	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนวิทยากร	-					-					-					-					-
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-					-					-					-					-
- ค่าใช้สอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	-					-					-					-					-
- ค่าตอบแทนรายงานพาหนะและขนส่ง	-					-					-					-					-
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-					-					-					-					-
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	-					-					-					-					-
- ค่าบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง	-					-					-					-					-
- ค่าจ้างเหมาบริการ	-					-					-					-					-
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและปฏิบัติงาน	-					-					-					-					-
- ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม	-					-					-					-					-
- ค่าใช้สอยและวัสดุ	-					-					-					-					-
- เงินสมนาคุณหรือรางวัลต่างๆ	-					-					-					-					-
- ค่าโฆษณาและเผยแพร่	-					-					-					-					-
- ค่าวารสาร	-					-					-					-					-
- ค่าวัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- วัสดุสำนักงาน	-					-					-					-					-
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-					-					-					-					-
- วัสดุคอมพิวเตอร์	-					-					-					-					-
- วัสดุงานบ้านงานครัว	-					-					-					-					-
- วัสดุเครื่องนุ่งห่ม	-					-					-					-					-
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-					-					-					-					-
- วัสดุเวชภัณฑ์	-					-					-					-					-
- วัสดุยานพาหนะ	-					-					-					-					-
- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	-					-					-					-					-
- วัสดุคอมพิวเตอร์	-					-					-					-					-
- วัสดุเครื่องแต่งกาย	-					-					-					-					-
- วัสดุการเกษตร	-					-					-					-					-
- วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา	-					-					-					-					-
- วัสดุสนามและกีฬา	-					-					-					-					-
- ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าโทรศัพท์	-					-					-					-					-
- ค่าประปา	-					-					-					-					-
- ค่าไปรษณีย์	-					-					-					-					-
- ค่าไฟฟ้า	-					-					-					-					-
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-					-					-					-					-

กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

แผนการเบิกจ่าย เงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2561

แผนงาน.....

ผลผลิตที่.....

กิจกรรม.....

หน่วยงาน.....

รายการ	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่าย															
		ไตรมาสที่1			รวม ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2			รวม ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3			รวม ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4			รวม ไตรมาสที่ 4
		Oct-60	Nov-60	Dec-60		Jan-61	Feb-61	Mar-61		Apr-61	May-61	Jun-61		Jul-61	Aug-61	Sep-61	
- รายการเงินอุดหนุน	-				-				-				-				-
- รายการเงินอุดหนุน	-				-				-				-				-
- รายการเงินอุดหนุน	-				-				-				-				-
- รายการเงินอุดหนุน	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
	-				-				-				-				-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

แผนการเบิกจ่าย งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2561

แผนงาน.....

ผลผลิตที่.....

กิจกรรม.....

หน่วยงาน.....

รายการ	ประเทศ	กำหนดการเดินทาง	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่าย															
				ไตรมาสที่1			รวม ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2			รวม ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3			รวม ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4			รวม ไตรมาสที่ 4
				Oct-60	Nov-60	Dec-60		Jan-61	Feb-61	Mar-61		Apr-61	May-61	Jun-61		Jul-61	Aug-61	Sep-61	
- รายการ			-				-				-				-				-
- รายการ			-				-				-				-				-
- รายการ			-				-				-				-				-
- รายการ			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
			-				-				-				-				-
รวมทั้งสิ้น			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

แผนงานยุทธนาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน (รหัสงบผลผลิต 07006190017)

กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (รหัสกิจกรรม 07006100DM0926)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบกันเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน 07006000016

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดงบดำเนินงาน - งบประมาณปี 2561 (ส่วนกลาง)										
	งบประมาณที่ได้รับ ปี 2561	เงินประจำงวด									
		ได้รับตามแผนการเบิกจ่าย งปม. ปี 2561	หักเงินสำรอง	งวดคงเหลือส่วนกลาง	รับเงินสำรองฯ/อื่น ๆ (สะสม)	รวม	โอนระบบ GFMIS เพิ่มเติม/โอนออก (สะสม)	คงเหลือ	งวดคงเหลือยกมา	กันเงิน (ตัดลด) กันเพิ่ม	คงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4) =(2)-(3)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)
รวม - งบดำเนินงาน	110,274,900	72,830,700	12,384,350	60,446,350	-	60,446,350	37,166,400	23,279,950	-	(23,279,950)	23,279,950
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	110,274,900	72,830,700	12,384,350	60,446,350	-	60,446,350	37,166,400	23,279,950	-	(23,279,950)	23,279,950
ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				-		-		-			-
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ				-		-		-			-
ค่าสมนาคุณวิทยากร				-		-		-			-
ค่าเช่าบ้าน				-		-		-			-
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ				-		-		-			-
ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ				-		-		-			-
ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ				-		-		-			-
ค่าตอบแทนอื่น ๆ				-		-		-			-
ค่าใช้สอย	27,200,100	21,590,100	49,800	21,540,300	-	21,540,300	5,456,300	16,084,000	-	(16,084,000)	16,084,000
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	9,661,600	5,381,500	49,800	5,331,700		5,331,700	3,327,600	2,004,100		(2,004,100)	2,004,100
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	667,400	333,700		333,700		333,700		333,700		(333,700)	333,700
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	431,000	250,000		250,000		250,000		250,000		(250,000)	250,000
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง				-		-		-			-
ค่าเช่าทรัพย์สิน				-		-		-			-
ค่าจ้างเหมาบริการ	10,243,500	9,757,500		9,757,500		9,757,500	486,000	9,271,500		(9,271,500)	9,271,500
เงินประกันสังคม	5,416,600			-		-		-			-
ค่ารับรองและพิธีการ	800,000	480,000		480,000		480,000		480,000		(480,000)	480,000
ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม				-		-		-			-
เงินรางวัล				-		-		-			-
ค่าใช้จ่ายในการประชุม				-		-		-			-
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		5,387,400		5,387,400		5,387,400	1,642,700	3,744,700		(3,744,700)	3,744,700
ค่าใช้สอยอื่นๆ				-		-		-			-
ค่าวัสดุ	83,074,800	51,240,600	12,334,550	38,906,050	-	38,906,050	31,710,100	7,195,950	-	(7,195,950)	7,195,950
วัสดุสำนักงาน	375,200	262,600		262,600		262,600		262,600		(262,600)	262,600
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	12,960,700	6,936,700	61,500	6,875,200		6,875,200	4,726,500	2,148,700		(2,148,700)	2,148,700
วัสดุงานบ้านงานครัว	135,000	67,500		67,500		67,500		67,500		(67,500)	67,500
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	45,000	25,000		25,000		25,000		25,000		(25,000)	25,000
วัสดุคอมพิวเตอร์				-		-		-			-
วัสดุการเกษตร				-		-		-			-
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	69,558,900	43,948,800	12,273,050	31,675,750		31,675,750	26,983,600	4,692,150		(4,692,150)	4,692,150
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่				-		-		-			-
วัสดุเวชภัณฑ์				-		-		-			-
วัสดุเครื่องแต่งกาย				-		-		-			-
วัสดุก่อสร้าง				-		-		-			-
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง				-		-		-			-
วัสดุสนามและการฝึก				-		-		-			-
วัสดุโรงงาน				-		-		-			-
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
ค่าโทรศัพท์				-		-		-			-
ค่าน้ำประปา				-		-		-			-
ค่าไปรษณีย์				-		-		-			-
ค่าไฟฟ้า				-		-		-			-
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม				-		-		-			-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่ง	เอกที่ งปม.	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ 2561 งบส่วนราชการ (งบปกติ)

สรุป ณ วันที่ 28 กันยายน 2561 เวลา 16.30 น.

รายการ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	กันเงิน/เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
** 0700600014 สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้า	124,242,927.35	0.00	6,124,980.00	117,952,704.64	165,242.71
* 0700617023000000 รายการงบประจำ	2,729,800.00	0.00	615,000.00	2,086,504.75	28,295.25
6111200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	2,729,800.00	0.00	0.00	0.00	2,729,800.00
6111220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	615,000.00	1,990,338.50	-2,605,338.50
6111230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	96,166.25	-96,166.25
* 0700619017000000 รายการงบประจำ	22,957,820.00	0.00	79,980.00	22,846,863.22	30,976.78
6111200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	22,957,820.00	0.00	0.00	0.00	22,957,820.00
6111210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	121,200.00	-121,200.00
6111220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	79,980.00	17,667,495.35	-17,747,475.35
6111230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	5,058,167.87	-5,058,167.87
* 0700619017110133 รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริ	2,439,000.00	0.00	0.00	2,439,000.00	0.00
6111310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ	2,439,000.00	0.00	0.00	2,439,000.00	0.00
* 0700619017120021 ระบบตรวจสอบมาตรฐานสินค้าปศุส	5,430,000.00	0.00	5,430,000.00	0.00	0.00
6111310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ	5,430,000.00	0.00	5,430,000.00	0.00	0.00
* 0700619017500001 เงินอุดหนุนค่าธรรมเนียมการตรวจร	3,100,000.00	0.00	0.00	3,100,000.00	0.00
6111410 อุดหนุนทั่วไป /งบส่วนราชการ	3,100,000.00	0.00	0.00	3,100,000.00	0.00
* 0700619017700001 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่	399,129.35	0.00	0.00	356,838.02	42,291.33
6111500 งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	399,129.35	0.00	0.00	356,838.02	42,291.33
* 0700619017700002 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่	151,100.00	0.00	0.00	148,800.00	2,300.00
6111500 งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	151,100.00	0.00	0.00	148,800.00	2,300.00

รายการ	งบหน่วยงบฯ สุทธิ	กันเงิน/เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
* 0700619035000000 รายการงบประจำ	223,200.00	0.00	0.00	223,115.00	85.00
6111200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	223,200.00	0.00	0.00	0.00	223,200.00
6111220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	213,075.00	-213,075.00
6111230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	10,040.00	-10,040.00
* 0700626007000000 รายการงบประจำ	86,339,178.00	0.00	0.00	86,279,261.04	59,916.96
6111100 งบบุคลากร/งบส่วนราชการ	83,199,878.00	0.00	0.00	0.00	83,199,878.00
6111150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	83,190,754.38	-83,190,754.38
6111200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	3,139,300.00	0.00	0.00	0.00	3,139,300.00
6111210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	407,323.66	-407,323.66
6111220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	2,681,183.00	-2,681,183.00
* 0700627008000000 รายการงบประจำ	450,000.00	0.00	0.00	448,632.81	1,367.19
6111200 งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00
6111230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	448,632.81	-448,632.81
* 0700627008110192 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด L	23,700.00	0.00	0.00	23,689.80	10.20
6111310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ	23,700.00	0.00	0.00	23,689.80	10.20

ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2502

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2499

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

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

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

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

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

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

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ 1 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

หมวด 1

<u>อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ</u>

มาตรา 6 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

(1) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(3) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และตามกำลังเงินของแผ่นดิน

(4) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

หมวด 2

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา 8 งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สารสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา 9 ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้ว เป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา 9 ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา 16 ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(1) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมาแล้วแต่กรณี กับอีก

(2) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้

การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้

การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตร

หรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญากู้นั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(มาตรา 9 ทวิ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 3 ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ 2 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 10 งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 11 งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด 3

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา 12 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา 13 ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่

รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา 14 รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา 29 ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลัง หรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา 16 ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 4

การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา 18 รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้ เว้นแต่

(1) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(2) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของ ส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 19 รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา 18(2) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี จะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 ข้อ 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 20 การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 21 ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

(2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(3) จัดให้มีการตรวจเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(4) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

(5) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 22 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

(วรรคสองของมาตรานี้ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 3)

มาตรา 23 ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตาม

อำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมิใช่กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 4 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 มาตรา 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 23 ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี

(มาตรา 23 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 5)

มาตรา 23 ตรี รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินกิจการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรานี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(มาตรา 23 ตรี แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 24 บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้นนำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 6 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 5 และวรรคสี่ วรรคห้า ของมาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 25 (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2503 มาตรา 7)

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชดใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ หรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา 27 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 8 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 6 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 28 ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 9 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 29 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการได้

มาตรา 29 ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้ว ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

(มาตรา 29 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 10)

มาตรา 30 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภา

บทเฉพาะกาล

มาตรา 31 การฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2502 ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 32 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2503 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2503 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2503 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2502

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2504 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2504 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2504 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2503

มาตรา 33 ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 34 (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 11)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ส. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
   ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 76 ตอนที่ 98 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2502
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503
   ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 77 ตอนที่ 88 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2503
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511
   ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 85 ตอนที่ 10 ลงวันที่ 30 มกราคม 2511
4. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203
   ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 89 ตอนที่ 134 ลงวันที่ 6 กันยายน 2515
5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517
   ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 91 ตอนที่ 83 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2517
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
   ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 108 ตอนที่ 168 ลงวันที่ 25 กันยายน 2534
7. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543
   ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 117 ตอนที่ 21 ก ลงวันที่ 17 มีนาคม 2543

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

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘"

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖

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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

"จังหวัด" หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมกรุงเทพมหานคร

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

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

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

"งบประมาณจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

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

"งบประมาณกลุ่มจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

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

"การจัดสรรงบประมาณ" หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

"เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ" หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

"เป้าหมายการให้บริการกระทรวง" หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

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

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

"แผนงานในเชิงบูรณาการ" หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"งบรายจ่าย" หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินทดรองราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

"แผนปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด" หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

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

"แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด" หมายความว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานกลุ่มจังหวัด เฉพาะในส่วนที่เป็นภารกิจของกลุ่มจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

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

"สำนักเบิกส่วนกลาง" หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

"สำนักเบิกส่วนภูมิภาค" หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

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

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียงกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

"การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

"รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ" หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

"ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

ข้อที่ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการหรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มิใช่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

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

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ลักษณะ ๒
การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑
การจัดทำและการปรับปรุง
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

สำหรับจังหวัด และกลุ่มจังหวัดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด และวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

กรณีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันด้วย

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

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

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

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

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

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

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

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินทดรองราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

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

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่งจะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓
การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

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

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

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

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

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิต

หรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

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

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

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

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

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่มให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ ในกรณีที่ได้รวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า "หน่วย" หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

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

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

ลักษณะ ๓
การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
หมวด ๑
การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

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

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

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒
การใช้รายจ่ายงบกลาง

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

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้วมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔
การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติการหรือไม่อาจปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการก้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

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

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลัง

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

ข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒ การขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่สามารถดำเนินการในสถานที่แห่งเดิมได้ เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือด้วยเหตุอื่นใดอันเล็งเห็นผลได้อย่างแน่ชัดว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้

(๒) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในสถานที่แห่งเดิม เนื่องจากได้ดำเนินการโดยใช้เงินจากแหล่งอื่น หรือมีการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นไปแล้ว

(๓) มีเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในสถานที่แห่งใหม่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็น และแสดงเอกสารอันเป็นหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ก๑๙

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๘๑

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน แต่ปรากฏว่ามีบางส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวบางประการ สำนักงบประมาณจึงขอซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ระเบียบฉบับดังกล่าวประกาศใช้บังคับเป็นต้นไปตามนัยข้อ ๒ ของระเบียบฯ โดยมีผลบังคับใช้กับการบริหารงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายด้วย โดยไม่จำกัดเฉพาะงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น

๒. สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการตามนัยข้อ ๑๒ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นกรณีของการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถพิจารณาดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เช่น กรณีดังนี้

๒.๑ การแก้ไขข้อความที่พิมพ์คลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์คลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

๒.๒ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

/๒.๓ การเปลี่ยนแปลง...

๒.๓ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลง ชนิด จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือมีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๔
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ระเบียบ

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรสำหรับแผนงานบูรณาการ

"หน่วยงานเจ้าภาพ" หมายถึง หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

"รองนายกรัฐมนตรี" หมายถึง รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

"รัฐมนตรี" หมายถึง รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

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

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๑
การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๗ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายบูรณาการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยรับงบประมาณจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ โดยให้ส่งสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๘ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องแสดงถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด หน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยรับงบประมาณที่ดำเนินการตลอดจนรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องดำเนินการให้ชัดเจน

ข้อ ๙ สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วจึงแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบ และให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าภาพและรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เพื่อใช้กำกับดูแล เร่งรัดการดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมของแผนงานบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอเรื่องต่อหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อหน่วยงานเจ้าภาพเสนอขอความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ก่อนส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

หมวด ๒
การจัดสรรงบประมาณและการใช้รายจ่าย

ข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผูกพันทุกหน่วยรับงบประมาณตามแผนงานบูรณาการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ กิจกรรม หรือรายการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในแผนงานบูรณาการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

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

หมวด ๓
การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ การโอนงบประมาณตามระเบียบนี้ จะต้องไม่เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ และห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในแผนงานบูรณาการใดๆ ไปดำเนินการในแผนงานบูรณาการอื่น หรือแผนงานอื่น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน ให้โอนได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๓) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด

(๔) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่นที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น แต่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ

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

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

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายโครงการเดิมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยให้หน่วยรับงบประมาณรายงานหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ และแจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๑๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้จ่ายในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๓
การรายงานและการประเมินผล

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการต่อหน่วยงานเจ้าภาพและสำนักงบประมาณ เป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นไตรมาส

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. รายจ่ายงบกลาง

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

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

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

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

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

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

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(๑) องค์การการค้าโลก

(๒) องค์การพลังงานโลก

(๓) องค์การสหประชาชาติ

(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(๕) สมาคมไหมโลก

(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(๘) องค์การอนามัยโลก

(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) เทศบาล

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) กรุงเทพมหานคร

(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก

(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย
(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(๗) สภากาชาดไทย
(๘) สภาทนายความ
(๙) เนติบัณฑิตยสภา
(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น
(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
(๓) เงินพระราชกุศล
(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
(๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
(๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(๗) เงินอุดหนุนมิชชังต่าง ๆ
(๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(๑๒) เงินนิตยภัต
(๑๓) เงินพระกฐิน
(๑๔) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (๑) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รั่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ที่ปรึกษามายื่นซอง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๕ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘
การทิ้งงาน

ส่วนที่ ๑
การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว นั้น

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

๑.๒ กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

/๒. สำหรับ ...

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ จำปีรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว๑๐๕

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน
๒. วิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาจจะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติว่าถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๖ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

บัดนี้ นายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเสนอแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้บำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ www.bb.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน

เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

ข้อ ๓ ให้สำนักงบประมาณมีอำนาจจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของแต่ละแผนงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลางให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของแต่ละรายการงบกลางตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ งบประมาณรายจ่ายเพื่อจ่ายเป็นกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สำนักงบประมาณมีอำนาจจัดสรรงบประมาณได้ตามความจำเป็นไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายของแผนงานหรือรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหักวงเงินงบประมาณที่โอนตามพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา

๔.๒ ต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่รัฐบาลทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๔.๓ มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเสียหายต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งต้องหักออกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลางและงบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้บังคับแล้ว

ข้อ ๖ การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

/ข้อ ๗ ...

วิธีปฏิบัติ
ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ โดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงบประมาณจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อน ตามนัย ข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว ดังนี้

ข้อ ๑ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น โดยไม่ต้องจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยจัดสรรให้เพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ ดังนี้

๑.๑ งบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดสรรให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ เป็นจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) แผนงานบุคลากรจัดสรรเป็นจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของแต่ละผลผลิต/โครงการ โดยจำแนกเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น แล้วแต่กรณีตามรายการในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) แผนงานอื่น ๆ จัดสรรให้เฉพาะงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นที่เป็นรายจ่ายลักษณะงบดำเนินงาน เป็นจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของแต่ละผลผลิต/โครงการ

๑.๒ งบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จัดสรรให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ หน่วยงานใหม่ที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ได้รับความเห็นชอบให้ตั้งงบประมาณไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ขอรับจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๓ การจัดสรรงบประมาณตามข้อ ๑ และข้อ ๒ สำนักงบประมาณจัดทำใบจัดสรรเป็นเอกสารกระดาษ และจะใช้อักษร **พ** หลังหมายเลขการจัดสรรงบประมาณ ตามตัวอย่างดังนี้

การจัดสรรงบประมาณที่ ๐๑ **พ**	ครั้งที่ ๐๐๐๑

ข้อ ๔ สำนักงบประมาณจะไม่จัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจในผลผลิต/โครงการ ที่สิ้นสุดลงแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นได้รับใบจัดสรรงบประมาณแล้ว กรณีมีหน่วยงานในภูมิภาค ให้แจ้งหน่วยงานในภูมิภาคทราบถึงงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้หน่วยงานในภูมิภาคดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันต่อไป

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่สำนักงบประมาณเคยให้ความเห็นชอบไว้แล้วเป็นหลักในการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรอัตราใหม่

(๒) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี

(๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๔) กรณีที่ต้องจัดสรรให้หน่วยงานที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเป็นงบเงินอุดหนุนโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนให้เบิกหักผลักส่งเป็นรายได้ของกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณและได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันแล้ว ให้จัดทำบันทึกการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายไว้สำหรับนำมาหักออกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้บังคับแล้ว

ข้อ ๘ กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้ขอทำความตกลงได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๘.๑ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา

๘.๒ ต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่รัฐบาลทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๘.๓ มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเสียหายต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๙ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปพลางก่อนนอกเหนือจากวิธีปฏิบัติฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๗ การบริหารงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การหักงบประมาณตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีอำนาจวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๙

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๒๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕ /ว ๔๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒ /ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ /ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามนัยมาตรา ๒๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือที่อ้างถึง ๑ ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณดังกล่าว เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการสำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณโดยการอนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ไม่ต้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๒. กรณีรายการที่ได้รับการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เร่งเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้วจึงจะทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันต่อไปได้ สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผล

/การจัดซื้อ...

การจัดซื้อจัดจ้างแล้วหากไม่เกินวงเงินที่สำนักงบประมาณเห็นชอบให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๔ (๑) ของระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินงบประมาณสำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

๓. กรณีรายการที่ได้รับการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณเป็นรายจ่ายประจำ ไม่ว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา แต่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัดด้วย ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๔ (๒) ของระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว จะต้องนำเสนอนายกรัฐมนตรีทราบอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันตามรายการและวงเงินดังกล่าว

ทั้งนี้ รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันจากคณะรัฐมนตรีทุกรายการ รวมถึงรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือต้องจัดหาจากต่างประเทศหรือรายการที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๑๐๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว.๑๕

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๔๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงาน กระทรวง หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานและบันทึกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณจึงขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ) พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในระบบฐานข้อมูล BB EvMis ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ของทุกสิ้นเดือน และสิ้นไตรมาส โดยขอให้จัดส่งรายงานให้สำนักงบประมาณเป็นรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบและเร่งดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อสำนักงบประมาณจะได้รวบรวมเตรียมการจัดทำเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๖ ซึ่งเป็นเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เล่มคาดน้ำเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิรักษ์ ชมแสง)
รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองประเมินผล ๑
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๑ และ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๓๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๙๓

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว ๙๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕ / ว ๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปีเดียวที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท (เฉพาะรายการที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐) จำนวน ๒ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ นั้น

สำนักงบประมาณขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. รายจ่ายลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับรายการปีเดียวที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท ในทุกงบรายจ่ายที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในไตรมาสที่ ๑ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ โดยเร่งดำเนินการก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนบูรณาการทราบ

๒. สำหรับรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นพิจารณาทบทวนแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็น หรือมีลำดับความสำคัญลดลง หรือไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลได้อย่างรวดเร็ว ให้พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ/หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายแล้วแต่กรณี โดยดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าว

/๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ของรายจ่ายลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับรายการปีเดียวที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบที่ ๑) ส่งสำนักงบประมาณ**ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑** โดยก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ พร้อมเร่งรัดการบันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS และรายงานผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ (แบบที่ ๒) ส่งสำนักงบประมาณ**ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑** และจัดส่งในรูปแบบ File มาที่ evaluation@bb.go.th ด้วย ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ www.bb.go.th หัวข้อข่าวสารสำนักงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองประเมินผล ๑
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๖๘๘, ๑๖๘๓, ๑๖๖๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๓

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๙๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน

ด้วยสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. . . . . ที่คณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่มีการขยายตัวให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจภายในของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

๑.๒ การจัดทำแผนดังกล่าวตามข้อ ๑.๑ จะต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยให้ระบุงบประมาณที่จะจัดสรรไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคด้วย ดังนี้

๑.๒.๑ รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๒.๒ รายจ่ายในลักษณะลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๑.๒.๓ เมื่อส่วนราชการ...

๑.๒.๓ เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาตามข้อ ๑.๑ แล้ว สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ไม่ต้องยื่นคำขอรับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน สำนักงบประมาณจะจัดสรรให้เต็มตามวงเงินงบประมาณในแต่ละแผนงาน

๒.๒ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรให้ตามความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว

กรณีแผนงานหรือกิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการในส่วนภูมิภาค สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักเบิกในส่วนภูมิภาคตามแผนงานหรือกิจกรรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นระบุภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับแล้ว

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

/๓.๓ ให้หัวหน้า ...

๓.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๙๐, ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๗๙ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดให้รายจ่ายในลักษณะลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายใด ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกระตุ้นการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นสามารถสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะรายจ่ายงบลงทุนที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการ ให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ให้ครบถ้วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๙๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ภาคผนวก ก