คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ด้านงบประมาณ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ
สำนักงานเลขานุการกรม
กันยายน ๒๕๖๔

คำนำ

หากผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตั้งแต่การเสนอขอตั้งงบประมาณ จนถึงการบริหารโครงการ/งบประมาณ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกในรูปแบบต่างๆ เช่น ทุน เป็นต้น จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินโครงการและงานด้านพัสดุต่อไปได้ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรมให้สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงการบริหารโครงการ/งบประมาณ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเงินนอกงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของการดำเนินโครงการและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	ก
๒. สารบัญ	ข
๓. อภิธานศัพท์	๑
๔. เงินงบประมาณ	๒
๕. การจัดทำคำของบประมาณ	๓
๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ	๔
๖. การบริหารโครงการ/งบประมาณ	๕๘
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕๙
๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)	๗๔
๖.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๙๒
๖.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน	๑๐๔
๗. เงินนอกงบประมาณ	๑๒๒
๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารเงินนอกงบประมาณ	๑๒๓
๘. เงินสนับสนุนส่วนกลาง	๑๖๕
๘.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลาง	๑๖๖
๙. ภาคผนวก	๑๗๒
๑๐. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑๗๓
๑๐.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๗๔
๑๐.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๙๒
๑๐.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๐๒
๑๐.๔ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๒๓
๑๐.๕ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๒๕
๑๐.๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๒๒๙

อภิธานศัพท์

พ.ร.บ.	ย่อมาจาก	พระราชบัญญัติ
ผอ.สกธ.	ย่อมาจาก	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
รอง ผอ.สกธ.	ย่อมาจาก	รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
สล.	ย่อมาจาก	สำนักงานเลขานุการกรม
สกธ.๑/สกธ.๒	ย่อมาจาก	แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ

เงินงบประมาณ
(ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ)

การจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานกิจการยุติธรรม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดด้านการจัดทำงบประมาณต่อไป

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรม ให้สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของการดำเนินโครงการและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดทำงบประมาณ (การจัดทำคำของบประมาณ)” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ (สงป.) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาและทำความเข้าใจปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตรวจสอบและทบทวนค่าเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ การจัดทำคำของบประมาณ และนำเสนอรายละเอียดงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ตลอดจนถึงขั้นตอนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลบังคับใช้

๓. คำจำกัดความ

เป้าหมาย หมายถึง ผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก – เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต

- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยงาน

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายในหน่วยงานที่ทำให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มี ๔ มิติ คือ

ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณโดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยปริมาณ ซึ่งระบุตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ มี ๒ ลักษณะ

- คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้

- คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือวิธีการให้บริการ/ดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้ามายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนผลผลิต/การดำเนินโครงการ

ระบบ E-budgeting คือ เครื่องมือสำหรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการงบประมาณ โดยพัฒนาระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สำนักงบประมาณสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยระบบงาน ๓ ส่วน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ ระบบจัดทำงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น ๕ ประเภท คือ

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริการงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) หมายถึง การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ๓-๕ ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยนบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่ใช่เนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

เอกสารประกอบงบประมาณ หมายถึง เอกสารสำหรับชี้แจงฝ่ายบริการ และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ เช่น มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำงบประมาณ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม และชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... วุฒิสภา

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม และเข้าร่วมชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... วุฒิสภา

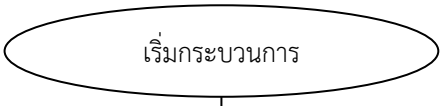
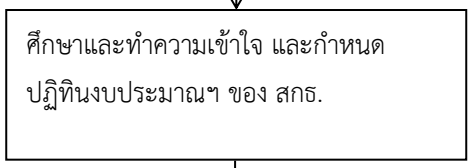
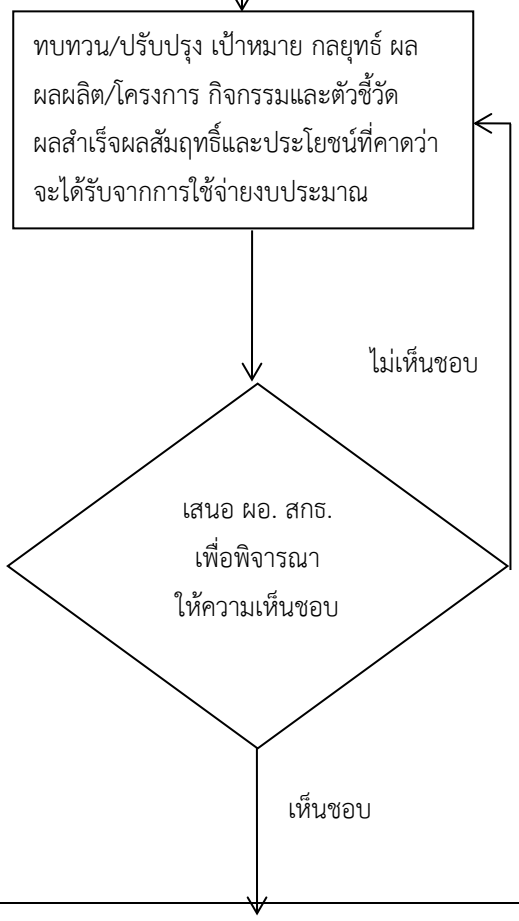
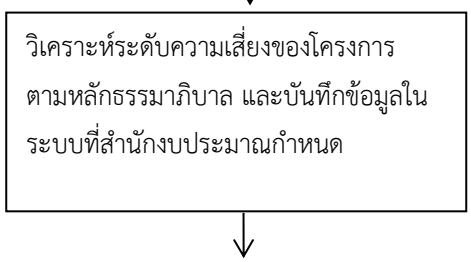
๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเสนอสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณา

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละขั้นตอน

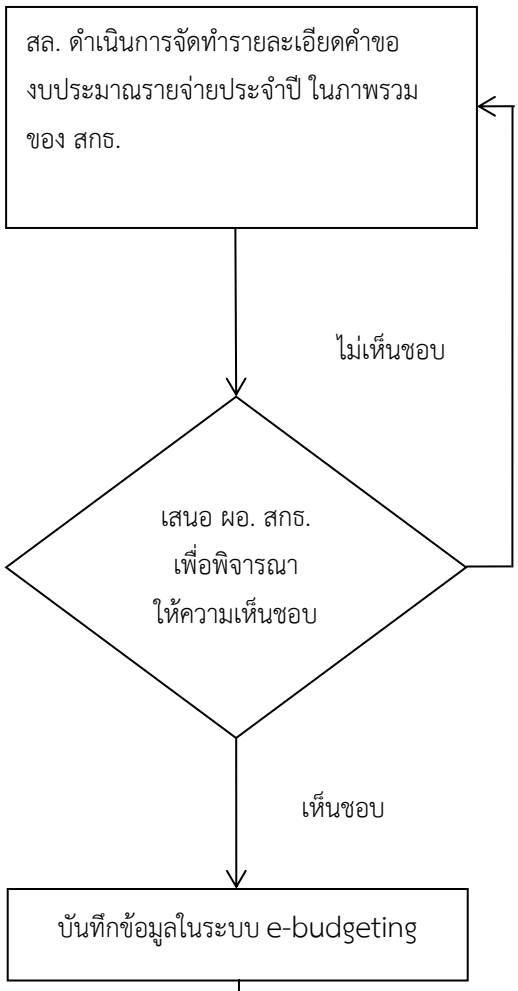
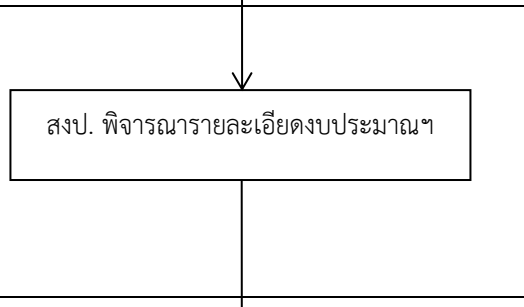
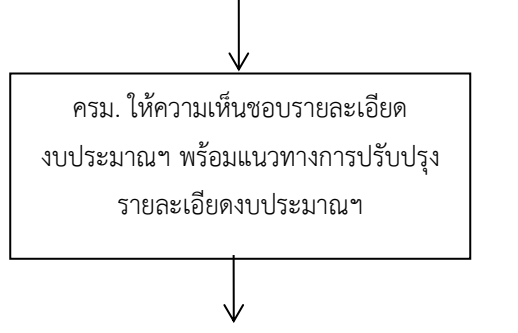
๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำของบประมาณ เพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

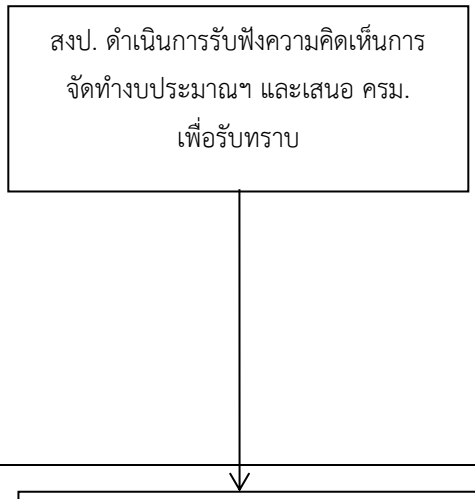
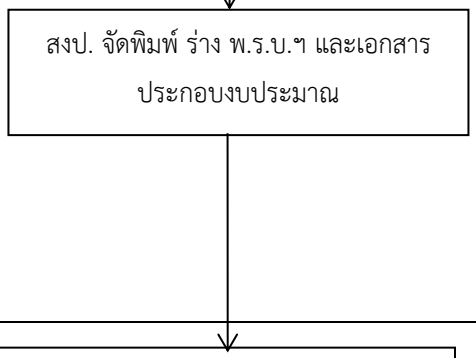
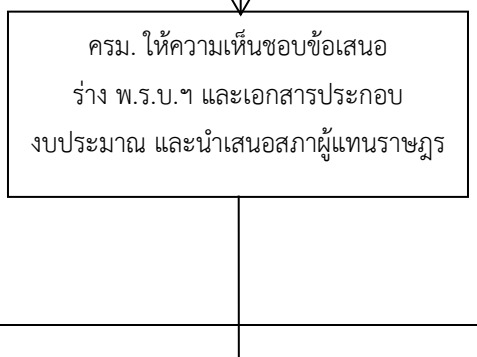
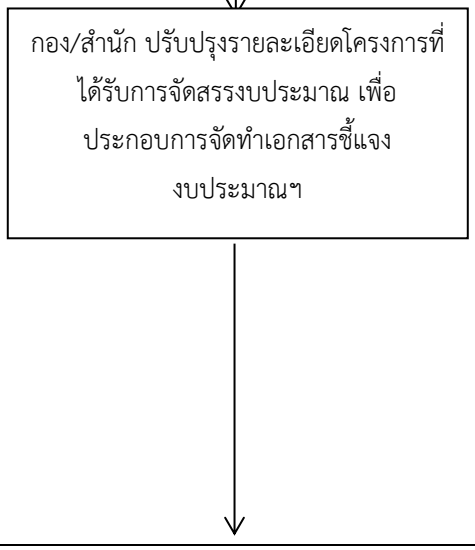
๔.๖ กอง/สำนักงาน รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕. Work Flow กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**			
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	ศึกษาและทำความเข้าใจ และกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สกธ.		ต.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๒	ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ		ต.ค. – ธ.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมา-ภิบาลในระบบที่กำหนด (สงป.)		ต.ค. – ธ.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔	หน่วยงานในสังกัด สกธ. จัดทำคำของบประมาณ ส่ง สล.	กอง/สำนัก ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดส่งให้ สล. รวบรวม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ต.ค. – ธ.ค.	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๕	จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น (เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) ส่ง สป.ยธ. และ สงป. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบที่กำหนด (ถ้ามี)	สล. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น (เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) ไม่เห็นชอบ เสนอ ผอ. สกธ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ บันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting	ต.ค. – ธ.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	สล. ดำเนินการรวบรวม และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของ สกธ. รวมทั้งบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ e-budgeting และจัดส่งข้อมูลให้ สป.ยธ. และ สงป.		ต.ค. – ม.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ม.ค. – มี.ค.	สำนักงบประมาณ
๒.๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		มี.ค.	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๙	สำนักงบประมาณเข้ารับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และสรุปรายงานนำเสนอคณะรัฐมนตรี		มี.ค. - เม.ย.	สำนักงบประมาณ
๒.๑๐	สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสารประกอบงบประมาณ		พ.ค.	สำนักงบประมาณ
๒.๑๑	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		พ.ค.	คณะรัฐมนตรี
๒.๑๒	กอง/สำนัก ปรับปรุงรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ขั้นสำนักงบประมาณพิจารณา) เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ		พ.ค.	กอง/สำนัก (สกธ.)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑๓	สล. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสรุปสาระสำคัญงบประมาณ ตามแนวทางที่ สำนักงบประมาณกำหนด และเสนอผู้บริหารเพื่อให้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สล. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปสาระสำคัญงบประมาณฯ	มิ.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๑๔	สล. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สล. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ	มิ.ย. – ส.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๓	**ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา**			
๓.๑	**วาระที่ ๑**			
	สภาผู้แทนราษฎร			
๑)	เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	มิ.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒)	การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ สกธ. ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ	คณะผู้บริหาร สกธ. เข้าร่วมชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สกธ. ต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ และคณะอนุฯ	ส.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
	วุฒิสภา			
๑)	เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	มิ.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒)	การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ สกธ. ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ	คณะผู้บริหาร สกธ. เข้าร่วมชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สกธ. ต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างฯ และคณะอนุฯ	ส.ค.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๓.๒	**วาระที่ ๒ - ๓**			
	สภาผู้แทนราษฎร			
	เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	ก.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	วุฒิสภา			
	เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ.	ก.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศราชกิจจานุเบกษา	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศราชกิจจานุเบกษา	ก.ย.	สลค.
๔.	สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สกธ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ	ก.ย.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สล. ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สกธ. ในแต่ละช่วงเวลา เสนอขอความเห็นชอบและแจ้งเวียนสำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ

๖.๒ สล. ร่วมกับหน่วยงานภายใน สกธ. ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงบประมาณ

๖.๓ สล. จัดทำข้อมูลและบันทึกในระบบการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของโครงการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ

๖.๔ หน่วยงานในสังกัด สกธ. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้ สล. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ สล. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น (เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) เสนอ ผอ. สกธ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ e-budgeting และจัดส่งข้อมูลให้ สป.ยธ. และ สงป.

๖.๖ สล. ดำเนินการรวบรวม และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของ สกธ. เสนอ ผอ. สกธ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ e-budgeting และจัดส่งข้อมูลให้ สป.ยธ. และ สงป.

๖.๗ สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖.๘ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ

๖.๙ สำนักงบประมาณ เข้ารับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการ เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และสรุปรายงานนำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อรับทราบ

๖.๑๐ สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และเอกสารประกอบงบประมาณ

๖.๑๑ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร

๖.๑๒ กอง/สำนัก ปรับปรุงรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ขั้นสำนักงบประมาณพิจารณา) เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ และส่งให้ สล. เพื่อจัดทำภาพรวมของ สกธ.

๖.๑๓ สล. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสรุปสาระสำคัญงบประมาณ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และเสนอผู้บริหารเพื่อให้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๖.๑๔ สล. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๖.๑๕ สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ. (สภาผู้แทนราษฎร)

๖.๑๖ คณะผู้บริหาร สกธ. เข้าร่วมชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ สกธ. ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ (สภาผู้แทนราษฎร)

๖.๑๗ สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๑ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ. (วุฒิสภา)

๖.๑๘ คณะผู้บริหาร สกธ. เข้าร่วมชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สกธ. ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ (วุฒิสภา)

๖.๑๙ สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ. (สภาผู้แทนราษฎร)

๖.๒๐ สล. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระที่ ๒ - ๓ เพื่อจดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วนของ สกธ. (วุฒิสภา)

๖.๒๑ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศราชกิจจานุเบกษา

๖.๒๒ สล. สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สกธ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๗.๒ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๗.๓ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๗.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี /แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/นโยบายรัฐบาล/แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม (ระยะ ๓ ปี)

๗.๕ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน

๘.๒ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณของกอง/สำนัก

๘.๓ แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต/โครงการ (ปีงบประมาณ ๒๕....)

แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ
ของหน่วยงาน

สงป.1001 (หน่วยงาน)

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ปี 2563 ..... ล้านบาท

งบประมาณรายจ่าย ปี 2564 ..... ล้านบาท

เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากปี 2563) ..... ล้านบาท

ร้อยละ .....

วิสัยทัศน์ .....

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	
		ปี 2563	ปี 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : ..... - ตัวชี้วัด : ..... - ตัวชี้วัด : ..... - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : ..... - ตัวชี้วัด : ..... - ตัวชี้วัด : ..... - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : ..... - ตัวชี้วัด : ..... - ตัวชี้วัด : ..... ฯลฯ			

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายฯหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ : ..... **แผนงาน : .....** **เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....**	**เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : .....**	เป้าหมายฯหน่วยงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... ตัวชี้วัด : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... ตัวชี้วัด : ..... เป้าหมายฯหน่วยงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... ตัวชี้วัด :					
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายฯหน่วยงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... ตัวชี้วัด :					
ฯลฯ							

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

ยุทธศาสตร์กระทรวง - กลยุทธ์หน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยงาน	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
1. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
1.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.1.1	
	1.1.2	
1.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.2.1	
	1.2.2	
2. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
2.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.1.1	
	2.1.2	
2.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.2.1	
	2.2.2	

<u>หมายเหตุ</u>

1. หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กระทรวง ให้เชื่อมโยงกิจกรรม กับกลยุทธ์หน่วยงานโดยตรง
2. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
3. ให้ระบุกิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
4. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผลผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน งบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด	งบประมาณ / ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า/ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
รวมทั้งสิ้น	**ล้านบาท**					
รวมเงินงบประมาณ	**ล้านบาท**					
รวมเงินนอกงบประมาณ	**ล้านบาท**					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
1. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 1						
- ตัวชี้วัด : ... - ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	**ล้านบาท**					
เงินนอกงบประมาณ	**ล้านบาท**					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					
2. ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ 2						
- ตัวชี้วัด : ... - ตัวชี้วัด : ...						
เงินงบประมาณ	**ล้านบาท**					
เงินนอกงบประมาณ	**ล้านบาท**					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ผลผลิต / โครงการ	แผนงานพื้นฐาน	แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานบูรณาการ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการค่าดำเนินการภาครัฐ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น						
1. ผลผลิต/โครงการ : ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... 2. ผลผลิต/โครงการ : ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... 3. ผลผลิต/โครงการ : ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม..... ฯลฯ						

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย
ระดับผลผลิต/โครงการ

ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต)

1. ผลผลิต : .... **ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)**

(1) วัตถุประสงค์ผลผลิต : .....

.....

.....

(2) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2.1) กลุ่มเป้าหมาย : .....

(2.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) : .....

อิทธิพลที่มีต่อผลผลิต : .....

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

(3) แนวทางการประเมินผล

(3.1) ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ○ ประเมินตนเอง
- ○ ผู้ประเมินอิสระ

(3.2) แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ○ ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)
- ○ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)
- ○ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)
- ○ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(4) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด : .....(ระบุปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ที่มีต่อการนำส่งผลผลิต).....

.....

.....

.....

.....

(5) แนวทางแก้ไข : .....(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ).....

.....

.....

.....

.....

(6) เป้าหมายผลผลิตและกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	**ล้านบาท**					
เงินงบประมาณ	**ล้านบาท**					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	**ล้านบาท**					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (1 ชุด : 1 โครงการ)

ชื่อโครงการ : .... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ : .....

.....

(1.2) ลักษณะโครงการ

O ด้านเศรษฐกิจ O ด้านสังคม O ด้านสิ่งแวดล้อม O ด้านความมั่นคง O ด้านคุณภาพชีวิต

(1.3) ลักษณะการดำเนินการ

O ทำครั้งเดียว O ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม O ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่

(1.4) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ

O เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน O เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล

O เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง

(1.5) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำคำของบประมาณ)

O ยังมิได้ดำเนินการ O อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ

O พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ O ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ

O อื่นๆ : .....

(1.6) ประเภทของโครงการ

O พัฒนา O ดำเนินการปกติ

(1.7) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(1.8) สถานที่ดำเนินโครงการ : .....

(2) ที่มาและความต้องการ

(2.1) ที่มา : .....

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ : .....

.....

(2.3) ความเร่งด่วน : .....

.....

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย : .....

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

อิทธิพลที่มีต่อโครงการ : .....

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : .....

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		เริ่มต้น-2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567-จบ แผน
ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

(4.2) ผลลัพธ์ : .....

.....

.....

การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)

- Benefit-Cost Ratio :	สูตรการคำนวน	ค่าที่ได้
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

- สรุปการประเมิน Cost-effectiveness

.....

.....

.....

.....

(4.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก : .....

เชิงลบ : .....

(4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

O ต่ำกว่าเป้าหมาย O ตามเป้าหมาย O สูงกว่าเป้าหมาย

(4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ

O ต่ำกว่าแผน O ตามแผน O เกินกว่าแผน

(4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน

O ล่าช้ากว่าแผน O ตามแผน O เร็วกว่าแผน

(5) วงเงินของโครงการ

(หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
25.....			
25.....			
25.....			
25.....			
รวมทั้งสิ้น			

(6) ความเหมาะสมของโครงการ

(6.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

O มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที O อยู่ในระหว่างเตรียมการ O อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(6.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

O ต่ำมาก O ต่ำ O ปานกลาง O สูง O สูงมาก

(6.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

O ต่ำมาก O ต่ำ O ปานกลาง O สูง O สูงมาก

(6.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

O ต่ำมาก O ต่ำ O ปานกลาง O สูง O สูงมาก

(6.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

O **ด้านการเมืองและสังคม :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

O **ด้านกฎหมาย :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

O **ด้านการดำเนินการ :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

O **ด้านการเงินและเศรษฐกิจ :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

O **ด้านเทคโนโลยี :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

O **ด้านสิ่งแวดล้อม :** .....

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง : .....

(6.6) แนวทางการประเมินผล

- **ประเมินโดย :** (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

O ประเมินตนเอง

O ผู้ประเมินอิสระ

- **แนวทางฯ :** (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

O ประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Pre - Evaluation)

O ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation)

O ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation)

O ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

(7) **ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :** .....

.....

.....

.....

.....

(8) **แนวทางแก้ไข :** .....(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ).....

.....

.....

.....

ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

กิจกรรมที่..... : .....(ชื่อ)..... ..... ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

(1) ประเภทกิจกรรม

O กิจกรรมหลัก O กิจกรรมรอง O กิจกรรมสนับสนุน

O กิจกรรมย่อย (เป็นกิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก)

(2) เป็นกิจกรรมตามนโยบาย

O นโยบายต่อเนื่อง O นโยบายใหม่

(3) ความเชื่อมโยงกับ

- ผลผลิต/โครงการ : .....
- กลยุทธ์หน่วยงาน : .....
- ยุทธศาสตร์ชาติ
  - O ยุทธศาสตร์ด้าน : .....
  - O ประเด็นหลัก : .....
  - O ประเด็นย่อย : .....
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
  - O ยุทธศาสตร์ด้าน : .....
  - O ประเด็นยุทธศาสตร์ : .....
  - O นโยบายการจัดสรรงบประมาณ : .....
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
  - O ประเด็นหลัก : .....
  - O ประเด็นย่อย : .....
  - O โครงการ/กิจกรรม (Flagship) : .....
- แผนปฏิรูปประเทศ
  - O ด้าน : .....
  - O ประเด็นปฏิรูป : .....
  - O โครงการ/กิจกรรม (Flagship) : .....
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
  - O ยุทธศาสตร์ด้าน : .....
  - O เป้าหมาย : .....
  - O ตัวชี้วัด : .....

(4) ที่มาของกิจกรรม

O ภารกิจพื้นฐาน ตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

O ภารกิจยุทธศาสตร์

O มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O นโยบายสำคัญของรัฐบาล : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O ตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O อื่นๆ .....(ระบุ).....

(5) แนวทางการดำเนินงาน

O แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O ประเทศไทย 4.0 : .....(สาระสำคัญ).....

.....

O การจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) : .....

.....(สาระสำคัญ).....

O การมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของประชาชน : .....

.....(สาระสำคัญ).....

O อื่นๆ : .....(ระบุ).....

(6) ผู้รับผิดชอบ หรือชื่อหน่วยงานย่อย

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(7) เป้าหมายกิจกรรม

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด / แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2563 แผน (ผล)*	ปี 2564 แผน	ปี 2565 แผน	ปี 2566 แผน	ปี 2567 แผน
ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด : ..... ตัวชี้วัด :						
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท					
เงินงบประมาณ	ล้านบาท					
- งบบุคลากร	ล้านบาท					
- งบดำเนินงาน	ล้านบาท					
- งบลงทุน	ล้านบาท					
- งบเงินอุดหนุน	ล้านบาท					
- งบรายจ่ายอื่น	ล้านบาท					
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท					
- เงินรายได้	ล้านบาท					
- ทุนหมุนเวียน	ล้านบาท					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ล้านบาท					
- เงินอุดหนุนและบริจาค	ล้านบาท					
- เงินกู้ในประเทศ	ล้านบาท					
- เงินกู้ต่างประเทศ	ล้านบาท					
- อื่นๆ	ล้านบาท					

(ผล)* เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตุลาคม 2562 - ธันวาคม 2562)

แบบแสดงรายละเอียดตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน / แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	งบบุคลากร					งบดำเนินงาน					งบลงทุน			งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทนพนักงานฯ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม			
หน่วยงาน :																
แผนงาน :																
ผลผลิต/โครงการ :																
(1) รวมกิจกรรม :																
- กิจกรรมหลัก :																
กิจกรรมย่อย :																
กิจกรรมย่อย :																
ฯลฯ																
- กิจกรรมรอง :																
- กิจกรรมสนับสนุน :																
(2) รวมกิจกรรม :																
- กิจกรรมหลัก :																
กิจกรรมย่อย :																
กิจกรรมย่อย :																
ฯลฯ																
- กิจกรรมรอง :																
- กิจกรรมสนับสนุน :																

สงป.1010 (หน่วยงาน)

แบบแสดงรายละเอียดรายการ

กระทรวง :

หน่วยงาน :

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น									
แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
แผนงานรองบุคลากรภาครัฐ.....									
รายการบุคลากรภาครัฐ / รายการงบกลาง									
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ									
1.1.1 เงินเดือน									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน									
1.1.2 ค่าจ้างประจำ									
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
- อัตราเดิม	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					
- อัตราใหม่	..... [หน่วยนับ]			..... [หน่วยนับ]					

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 2.1.1 ค่าตอบแทน (เฉพาะที่จ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน) (1)..... (2)..... 2.1.2 ค่าใช้สอย (1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 3. งบเงินอุดหนุน (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กำหนดข้างต้น)									
แผนงานพื้นฐาน									
แผนงานพื้นฐานด้าน..... **แผนงานรอง.....** **ผลผลิต/โครงการ : .....** **กิจกรรม : .....** 1. งบดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน (1)..... (2)..... 1.1.2 ค่าใช้สอย รายการไม่ผูกพัน (1)..... (2).....									

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
ค่าจ้างเหมาบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน (งานดำเนินการเอง)[2]									
- อัตราเดิม									
- อัตราใหม่									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
(1).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
(1).....									
1.1.3 ค่าวัสดุ									
(1).....									
(2).....									
1.2 ค่าสาธารณูปโภค									
(1).....									
(2).....									
2. งบลงทุน									
2.1 ค่าครุภัณฑ์									
รายการไม่ผูกพัน									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....									
(2).....									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการไม่ผูกพัน 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง.....(ระบุประเภท)..... (1)..... (2)..... รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง....(ระบุประเภท).... (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... รายการผูกพันฯ ใหม่ 2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง....(ระบุประเภท).... (1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน)..... 3. งบเงินอุดหนุน 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) กิจกรรม : ..... ฯลฯ									
แผนงานยุทธศาสตร์									
แผนงานยุทธศาสตร์ ..... โครงการ : ..... กิจกรรม :									

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
1. งบดำเนินงาน									
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ									
1.1.1 ค่าตอบแทน									
(1).....									
(2).....									
1.1.2 ค่าใช้สอย									
รายการไม่ผูกพัน									
(1).....									
(2).....									
ค่าจ้างเหมาบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน (งานดำเนินการเอง)[2]									
- อัตราเดิม									
- อัตราใหม่									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
(1).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
(1).....									
1.1.3 ค่าวัสดุ									
(1).....									
(2).....									
1.2 ค่าสาธารณูปโภค									
(1).....									
(2).....									
2. งบลงทุน									
2.1 ค่าครุภัณฑ์									

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
รายการไม่ผูกพัน									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....									
(2).....									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
2.1.1 ครุภัณฑ์.....(ระบุประเภท).....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง									
รายการไม่ผูกพัน									
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง.....(ระบุประเภท).....									
(1).....									
(2).....									
รายการผูกพันฯ ตามสัญญาและมาตรา 41 และ 42									
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง....(ระบุประเภท)....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
รายการผูกพันฯ ใหม่									
2.2.1 ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง....(ระบุประเภท)....									
(1).....(แสดงรายการภาระผูกพัน).....									
3. งบเงินอุดหนุน									
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป									
(ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น)									

รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) 4. งบรายจ่ายอื่น (ให้แสดงค่าใช้จ่ายตามแบบงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่กำหนดข้างต้น) กิจกรรม : ..... ฯลฯ									
แผนงานบูรณาการ									
แผนงานบูรณาการ : ..... โครงการ : ..... กิจกรรม : ..... 1. งบดำเนินงาน ฯลฯ									

แบบแสดงการระบุค่าพิกัดงบลงทุน

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

หน่วยงาน - กิจกรรม - งบรายจ่าย - จังหวัด - รายการ	งบประมาณ ปี 2564	รายละเอียดพิกัด (ประเภทพิกัด : ชุดข้อมูลพิกัด)
หน่วยงาน :		
กิจกรรม : ..... งบรายจ่าย : ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ..... (3) .....รายการ..... จังหวัด (1) .....รายการ..... (2) .....รายการ.....		

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

☐ งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

☐ งบกลาง รายการ .....

กระทรวง : รหัส :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ : รหัส :

แบบ สงป.301 [ขั้นคำขอ]

☐ จัดทำแผน

☐ รายงานผลไตรมาสที่

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ยุทธศาสตร์จัดสรร :.....											
แผนงาน :											
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
ผลผลิตที่ 1 :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด											
1.2 กิจกรรมหลัก											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)											
2.1 งบประมาณ											
กิจกรรมที่ 1 :											
กิจกรรมที่ 2 :											
2.2 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ผ่านมา											
2.3 เงินนอกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

<u>หมายเหตุ</u> แบบ สงป.301 และ สงป.302 ให้จัดทำในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis)

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต / โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบ สงป.302 [ขั้นคำขอ]

กระทรวง : ..... รหัส :

ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ : ..... รหัส :

แผนงาน : .....

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : .....

ผลผลิต / โครงการ : .....

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต / โครงการ

☐ ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

☐ งบกลาง รายการ :.....

รหัส :

รหัส :

รหัส :

รหัส :

☐ รายงานแผน

☐ รายงานผลไตรมาสที่

หน่วย :ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่าย / รายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. งบบุคลากร										
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ										
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ										
.....										
2. งบดำเนินงาน										
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ										
ค่าสาธารณูปโภค										
3. งบลงทุน										
ค่าครุภัณฑ์										
ค่าที่ดิน										
สิ่งก่อสร้าง										
4. งบเงินอุดหนุน										
-										
-										
5. งบรายจ่ายอื่น										
-										
-										
รวมเงินงบประมาณ(1+2+3+4+5)										

แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

โครงการ / กิจกรรม รายการสำคัญ	เงิน
1.	
2.	
3.	

* หมายเหตุ ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม หรือรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ ที่หน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงความสำคัญจากมากคืออันดับ 1 2 3 ... ลงไป

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณของกอง/สำนัก

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

☐ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

☐ แผนงานยุทธศาสตร์

ชื่อโครงการ :

.....

หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1.....

.....

2.....

.....

เป้าหมายของโครงการ :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ 1.	.....	.....
เชิงคุณภาพ 1.	.....	.....

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ :

กลุ่มเป้าหมาย	ปริมาณ กลุ่มเป้าหมาย	พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
1.....	..... หน่วยนับ	.....
1.....	..... หน่วยนับ	.....

แผนการดำเนินโครงการ :

ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2565 (ต.ค.64 - ก.ย.65)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.....			↔	↔								
2.....					↔	↔						
3.....						↔	↔	↔	↔			
4.....										↔	↔	
5.....												↔

ระยะเวลาดำเนินโครงการ : .....

สถานที่ดำเนินโครงการ : .....

งบประมาณ :

รายการค่าใช้จ่าย	ตัวคูณ	งบประมาณ (บาท)
1. ..... แจกแจงรายการค่าใช้จ่าย แบบตัวคูณ (ตามระเบียบและหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายฯ ที่สำนักงบประมาณกำหนด)		
2. (ตัวอย่าง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 คน x 50 บาท	1,750
รวมทั้งสิ้น		1,750

หมายเหตุ : โปรดระบุรายละเอียดตัวคูณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

ผลผลิต

1)

.....

2) .....

ผลลัพธ์

1) .....

2) .....

ผลสัมฤทธิ์

1) .....

การติดตามและประเมินผล :

1) .....

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : ......กอง/สำนัก.....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : .....
ตำแหน่ง .....
โทรศัพท์ .....**ต่อ**.....**โทรสาร** .....
โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....**Email** .....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผอ.ส่วน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต/โครงการ
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต /โครงการ (ปีงบประมาณ 25....)

☐ **แก้ไขชื่อ**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **เพิ่มเติม**ผลผลิต/โครงการใหม่ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **แก้ไขความเชื่อมโยงระหว่าง**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **ยกเลิก** ผลผลิต/โครงการ

วันที่...../...../.....

รหัสเดิม

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ .....

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน .....

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง .....

แผนงาน .....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ .....

รหัสใหม่

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ .....

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน .....

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง .....

แผนงาน .....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ .....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต/โครงการ (ปีงบประมาณ 2564)

☐ **แก้ไขชื่อ**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☑ **เพิ่มเติม**ผลผลิต/โครงการใหม่ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **แก้ไขความเชื่อมโยงระหว่าง**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **ยกเลิก** ผลผลิต/โครงการ

วันที่....20...../...มกราคม...../..2563.....

รหัสเดิม

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

กระบวนการยุติธรรม

แผนงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

รหัสใหม่

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ โครงการพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรมให้สอดคล้องและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง นโยบายและแผนในงานยุติธรรมมีความทันสมัยสอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

แผนงาน ยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มผลผลิต/โครงการ

ข้อมูลประกอบการกำหนดโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ และรหัสบัญชี

วันที่.....20.....เดือน.....มกราคม.....ปี....2563.....

กองจัดทำงบประมาณด้านความมั่นคง 2 เจ้าหน้าที่..อัญชิสา ปงคำเฟย..... โทร. 1431

ส่วนราชการ : สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม ผู้อำนวยการส่วน..อมรรัตน์ ฤทธิพลเดช..... โทร. 1460

1. ลักษณะการแก้ไข/เพิ่มเติม

กรณีที่ 1 แก้ไขผลผลิตเดิม/โครงการเดิม

☐ (1) เปลี่ยนชื่อผลผลิต/โครงการ ☐ (2) รวมผลผลิตเดิมเป็นผลผลิตใหม่

☐ (3) แยกผลผลิตเดิมเป็นผลผลิตใหม่ ☐ (4) แก้ไขความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

กรณีที่ 2 เพิ่มผลผลิตใหม่/โครงการใหม่

☑ (5) ผลผลิตใหม่/โครงการใหม่

2. เหตุผล/ความจำเป็นประกอบการแก้ไข/เพิ่มเติม

(1) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการ

(2) .....

3. ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม

☐ คณะทำงานพิจารณาทบทวนโครงสร้างผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

☐ รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

☐ รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ ยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

4. ความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

รหัส	โครงสร้างแผนงาน เดิม	งบประมาณ (บาท)	รหัส	โครงสร้างแผนงาน ใหม่	งบประมาณ (บาท)
	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ..... แผนงาน..... ..... เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ..... เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ..... ตัวชี้วัด..... .... ตัวชี้วัด..... ..... ผลผลิต/โครงการ			**ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ **แผนงาน** : แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** นโยบายและแผนในงานยุติธรรมมีความทันสมัยสอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง **เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ **ผลผลิต/โครงการ** โครงการพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรมให้สอดคล้องและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	1,700,000

ตัวอย่าง

รหัส	โครงสร้างแผนงาน เดิม	งบประมาณ (บาท)	รหัส	โครงสร้างแผนงาน ใหม่	งบประมาณ (บาท)
	..... กิจกรรม			**กิจกรรม** พัฒนากฎหมายและ และกระบวนการยุติธรรมให้สอดคล้อง และตอบสนองต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป	1,700,000

สำหรับผลผลิต/โครงการใหม่ ให้กรอกข้อมูลข้อ 5-8

5. ที่มาของ ผลผลิต/โครงการ

( ) แผนปฏิบัติราชการตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน
(/) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง/กรมสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
( ) นโยบายรัฐบาล
(/) อื่นๆ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ

6. ประเภทของผลผลิต/โครงการจำแนกตามแหล่งเงิน

(/) เงินงบประมาณ จำนวน 1,700,000 บาท ( ) เงินนอกงบประมาณ จำนวน.....บาท
( ) เงินกู้จาก .....จำนวน..... บาท
กรณีเป็นเงินงบประมาณระบุรายละเอียดงบรายจ่ายตามข้อ 7

7. ค่าใช้จ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

( ) เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ..... บาท ( ) ค่าจ้างชั่วคราว.....บาท
(/) ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ...500,000 บาท ( ) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ.....บาท
( ) ค่าสาธารณูปโภค..... บาท ( ) เงินอุดหนุน
(/) รายจ่ายอื่น ... 1,200,000 บาท : เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ และหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ.....บาท
: เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯและหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ.....บาท : อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น.....บาท
: อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น.....บาท
กรณีเป็นโครงการระบุรายละเอียดตามข้อ 8

8. ระยะเวลาของโครงการ 1 ปี วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ 1,700,000 บาท

ปี 2564 จำนวนเงิน 1,700,000 บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท

แบบฟอร์มขอแก้ไขเพิ่มเติมรหัสและชื่อผลผลิต /โครงการ (ปีงบประมาณ 2564)

☒ **แก้ไขชื่อ**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **เพิ่มเติม**ผลผลิต/โครงการใหม่ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่าง

☐ **แก้ไขความเชื่อมโยงระหว่าง**ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

☐ **ยกเลิก** ผลผลิต/โครงการ

วันที่....20...../...มกราคม...../..2563.....

รหัสเดิม

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมสังคมเคารพกฎหมาย

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ

กระบวนการยุติธรรม

แผนงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

รหัสใหม่

หน่วยงาน	โครงสร้างแผนงาน	ลักษณะงาน	ประเภทผลผลิต/โครงการ	รหัสบัญชี

ผลผลิต/โครงการ โครงการพัฒนากระบวนการยุติธรรมและเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง นโยบายและแผนในงานยุติธรรมมีความทันสมัยสอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

แผนงาน ยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มผลผลิต/โครงการ

ข้อมูลประกอบการกำหนดโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ และรหัสบัญชี

วันที่.....20.....เดือน.....มกราคม.....ปี....2563.....

กองจัดทำงบประมาณด้านความมั่นคง 2 เจ้าหน้าที่..อัญชิสา ปงคำเฟย..... โทร. 1410

ส่วนราชการ : สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม ผู้อำนวยการส่วน..อมรรัตน์ ฤทธิพลเดช..... โทร. 1460

1. ลักษณะการแก้ไข/เพิ่มเติม

กรณีที่ 1 แก้ไขผลผลิตเดิม/โครงการเดิม

☐ (1) เปลี่ยนชื่อผลผลิต/โครงการ ☐ (2) รวมผลผลิตเดิมเป็นผลผลิตใหม่

☐ (3) แยกผลผลิตเดิมเป็นผลผลิตใหม่ ☐ (4) แก้ไขความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

กรณีที่ 2 เพิ่มผลผลิตใหม่/โครงการใหม่

☑ (5) ผลผลิตใหม่/โครงการใหม่

2. เหตุผล/ความจำเป็นประกอบการแก้ไข/เพิ่มเติม

(1) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการ

(2) .....

3. ขั้นตอนการพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม

☐ คณะทำงานพิจารณาทบทวนโครงสร้างผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

☐ รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

☐ รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษาฯ ยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

4. ความเชื่อมโยงโครงสร้างแผนงาน

รหัส	โครงสร้างแผนงาน เดิม	งบประมาณ (บาท)	รหัส	โครงสร้างแผนงาน ใหม่	งบประมาณ (บาท)
	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ..... แผนงาน..... ..... เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ..... เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ..... ตัวชี้วัด..... .... ตัวชี้วัด..... ..... ผลผลิต/โครงการ .... กิจกรรม			**ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ **แผนงาน** : แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม **เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** นโยบายและแผนในงานยุติธรรมมีความทันสมัยสอดรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง **เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** กระบวนการยุติธรรมมีเอกภาพและประสิทธิภาพ **ผลผลิต/โครงการ** โครงการพัฒนากระบวนการยุติธรรม และเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย **กิจกรรม** พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบงานยุติธรรม	 122,994,800 50,000,000

ตัวอย่าง

รหัส	โครงสร้างแผนงาน เดิม	งบประมาณ (บาท)	รหัส	โครงสร้างแผนงาน ใหม่	งบประมาณ (บาท)
	..... กิจกรรม .... กิจกรรม			**กิจกรรม** พัฒนาระบบการประเมิน/ตัวชี้วัด/สถิติข้อมูลด้านกฎหมาย และกระบวนการยุติธรรม **กิจกรรม** ส่งเสริมและบูรณาการงานป้องกันอาชญากรรมและสร้างการรับรู้ทางกฎหมาย	13,400,000 59,594,800

สำหรับผลผลิต/โครงการใหม่ ให้กรอกข้อมูลข้อ 5-8

5. ที่มาของ ผลผลิต/โครงการ

( ) แผนปฏิบัติราชการตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน
(/) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง/กรมสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
( ) นโยบายรัฐบาล
(/) อื่นๆ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ

6. ประเภทของผลผลิต/โครงการจำแนกตามแหล่งเงิน

(/) เงินงบประมาณ จำนวน 122,994,800 บาท ( ) เงินนอกงบประมาณ จำนวน.....บาท
( ) เงินกู้จาก .....จำนวน.....บาท
กรณีเป็นเงินงบประมาณระบุรายละเอียดงบรายจ่ายตามข้อ 7

7. ค่าใช้จ่ายจำแนกตามงบรายจ่าย

( ) เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ..... บาท
(/) ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ...72,994,800 บาท
( ) ค่าสาธารณูปโภค..... บาท
( ) รายจ่ายอื่น ... 1,200,000 บาท
: เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯและหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ.....บาท
: อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น.....บาท
( ) ค่าจ้างชั่วคราว.....บาท
(/) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ 50,000,000 บาท
( ) เงินอุดหนุน
: เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ และหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งค่าครุภัณฑ์ที่ดินฯ.....บาท
: อื่นๆนอกเหนือจากลักษณะข้างต้น.....บาท
กรณีเป็นโครงการระบุรายละเอียดตามข้อ 8

8. ระยะเวลาของโครงการ 1 ปี วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ 122,994,800 บาท

ปี 2564 จำนวนเงิน 122,994,800 บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท
ปี..... จำนวนเงิน.....บาท

การบริหารโครงการ/งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณภายในสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของกอง/สำนักในรอบปีงบประมาณ

๓.๒ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับกอง/สำนัก เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ สำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นต่อแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอต่อ ผอ.สกธ.

๔.๔ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๕ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละขั้นตอน

๔.๖ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น

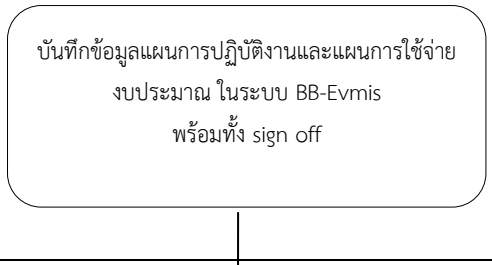
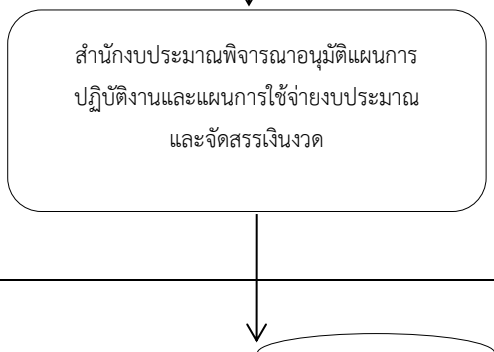
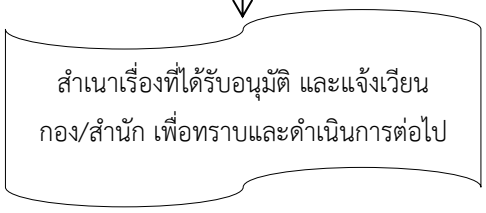
๔.๗ กอง/สำนัก รับผิดชอบในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. Work Flow กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ส่งสำนักงบประมาณ)

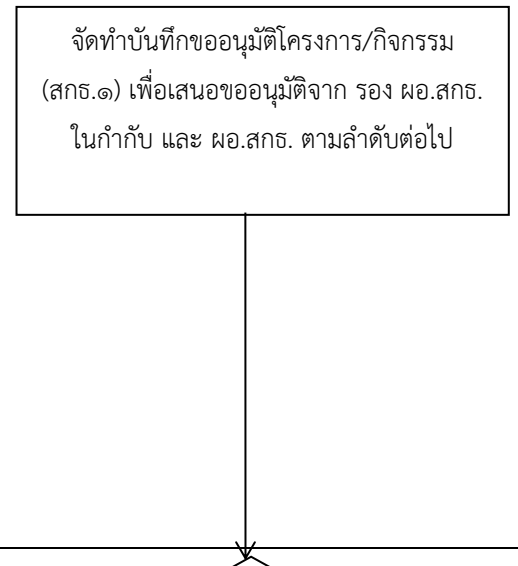
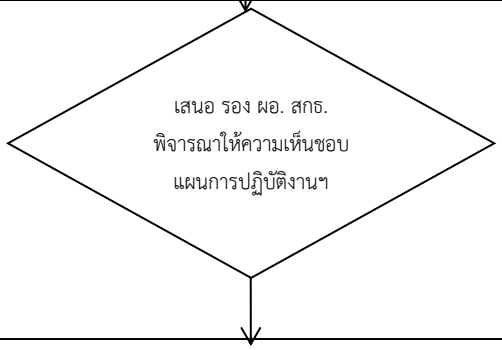
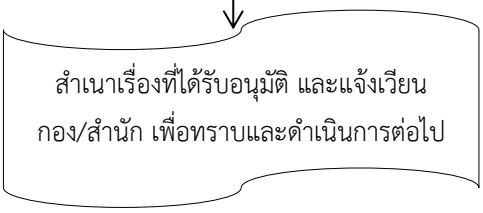
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประกาศใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม	-	-
๒.๒	แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	สล. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กอง/สำนัก ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๔	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนการปฏิบัติงานฯ ที่กอง/สำนัก เสนอ	๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕	จัดทำบันทึกเรื่องแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก รอง ผอ.สกธ. ในกำกับ และ ผอ.สกธ. ตามลำดับต่อไป	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) เพื่อเสนอขออนุมัติจาก รอง ผอ.สกธ. ในกำกับ และ ผอ.สกธ. ตามลำดับต่อไป	๓ วัน ไม่เห็นชอบ	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	รอง ผอ.สกธ. ในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ	เสนอ รอง ผอ. สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ และลงนามหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	เสนอ ผอ. สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ และลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ	๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB-Evmis ของสำนักงบประมาณ	บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB-Evmis พร้อมทั้ง sign off	๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๙	บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB-Evmis ของสำนักงบประมาณ		๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๑๐	สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดสรรเงินงวด		ระยะเวลาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	สำนักงบประมาณ
๒.๑๑	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ใช้ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดสรรเงินงวด	สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดสรรเงินงวด	ระยะเวลาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	สำนักงบประมาณ
๒.๒	แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	สล. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กอง/สำนัก ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๔	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนการปฏิบัติงานฯ ที่กอง/สำนัก เสนอ	๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕	จัดทำบันทึกเรื่องแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก รอง ผอ.สกธ. ในกำกับ และ ผอ.สกธ. ตามลำดับต่อไป		๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	รอง ผอ.สกธ. ในกำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ		๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ใช้ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม)

๖.๑.๑ สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดสรรเงินงวด

๖.๑.๒ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กอง/สำนัก พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๑.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กอง/สำนัก เสนอ

๖.๑.๕ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกเรื่องแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมในกำกับ และผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมตามลำดับต่อไป

๖.๑.๖ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ในกำกับ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๑.๘ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๔

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

๘.๒ แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ใช้ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม)

แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แบบสงป.301

☑ งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

☐ งบกลาง

กระทรวง : กระทรวงยุติธรรม รหัส : 16000

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : สำนักงานกิจการยุติธรรม รหัส : 16009

☐ รายงานแผน

☑ รายงานผล

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ยุทธศาสตร์จัดสรร - แผนงาน - เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง - เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น			ไตรมาส 1 (ต.ค.- ธ.ค.)			ไตรมาส 2 (ม.ค.- มี.ค.)			ไตรมาส 3 (เม.ย.- มิ.ย.)			ไตรมาส 4 (ก.ค.- ก.ย.)		
		แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร)	ผล
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ																
ผลสัมฤทธิ์ :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :																
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น																
ยุทธศาสตร์ชาติ :																
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
เป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
เป้าหมายแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
ยุทธศาสตร์จัดสรร :																
แผนงาน :																
เป้าหมาย :																
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :																
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :																
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :																
ผลผลิตที่ 1 :																
1.แผนการปฏิบัติงาน																
1.1 ตัวชี้วัด																
1.2.กิจกรรมหลัก																
กิจกรรมที่ 1 :																
2.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1+2.2+2.3)																
2.1 งบประมาณ :																
1 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐปฏิรูปกฎหมายและพัฒนากระบวนการยุติธรรม																
- รายจ่ายประจำ																

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ....

ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ (พ.ร.บ.) :

รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงานผล) :

ปัญหาอุปสรรคด้านการใช้จ่ายงบประมาณ : -

ปัญหาอุปสรรคด้านการดำเนินงาน : -

ข้อเสนอแนะ : -

คำชี้แจงอื่นๆ เพิ่มเติม : -

ผู้รายงาน : ..... ( ) ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : เวลา: โทร:	หัวหน้าส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ : ..... ( ) ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : เวลา: โทร:

สำหรับสำนักงบประมาณเท่านั้น :

(1) แสดงความเห็น/ข้อสังเกต

คำชี้แจงเพิ่มเติม :

ผู้พิจารณา : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : โทร:	ผู้ให้ความเห็นชอบ : ตำแหน่ง : วัน/เดือน/ปี : เวลา: โทร:

แบบจัดทำแผน /รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แบบ สงป.302

กระทรวง : กระทรวงยุติธรรม รหัส : 16000 ☑ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ รายงานแผน

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : สำนักงานกิจการยุติธรรม รหัส : 16009 ☐ งบกลาง ☑ รายงานผล

แผนงาน : รหัส : 14

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : รหัส : 68

ผลผลิต /โครงการ : รหัส : 04-0000

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต /โครงการ รหัส : 14-004

หน่วย :ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่ายรายการ	รวมทั้งสิ้น			ไตรมาส 1 (ต.ค. -ธ.ค.)			ไตรมาส 2 (ม.ค. -มี.ค.)			ไตรมาส 3 (เม.ย. -มิ.ย.)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)		
	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร.)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร.)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร.)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร.)	ผล	แผน (ขั้น พ.ร.บ.)	แผน (ขั้น บริหาร.)	ผล
1. งบบุคลากร															
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ															
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ															
2. งบดำเนินงาน															
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ															
รวมเงินงบประมาณ(1+2+3+4+5)															

ผู้รายงาน.....

( )

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้พิมพ์รายงาน :

วัน/เดือน/ปี :

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แบบ สงป.302/1 - รายละเอียด

กระทรวง : กระทรวงยุติธรรม รหัส : 16000 ☒ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ รายงานแผน

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : สำนักงานกิจการยุติธรรม รหัส : 16009 ☐ งบกลาง ☒ รายงานผล

แผนงาน : รหัส : 58

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : รหัส : 68

ผลผลิต/โครงการ : รหัส : 00-0116

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต /โครงการ รหัส : 58-016

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่าย / รายการ	สถานภาพ	แผน / ผล	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2	ไตรมาส 2			ไตรมาส 3	ไตรมาส 3			ไตรมาส 4	ไตรมาส 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.
รวมทั้งสิ้น	การใช้จ่าย	พรบ																	
		บริหาร																	
		ผล																	
ครุภัณฑ์ : รายการปีเดียว	การใช้จ่าย	พรบ																	
		บริหาร																	
		ผล																	
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	การใช้จ่าย	พรบ																	
		บริหาร																	
		ผล																	
กิจกรรม :	สถานะ	พรบ																	
		บริหาร																	
		ผล																	
	การใช้จ่าย	พรบ						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		บริหาร						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ผล						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หมายเหตุ																			

ผู้รายงาน.....

( )

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้พิมพ์รายงาน :

วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ*

สถานภาพการดำเนินงาน
- A = ยังไม่ดำเนินการ
- B.1.1. = จ้างเหมา >> สำรวจออกแบบ / กำหนดคุณลักษณะ spec
- B.1.2. = จ้างเหมา >> แบบรูปรายการ /tor แล้วเสร็จ /กำหนดราคากลาง
- B.1.3. = จ้างเหมา >> ประกาศประกวด /ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- B.1.4.= จ้างเหมา >> เปิดซอง /e-Auction ,e-market ,e-bidding
- B.1.5.= จ้างเหมา >> อนุมัติ ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (รอลงนามสัญญา)
- B.1.6.= จ้างเหมา >> ลงนามสัญญา
- B.2..1.= งานดำเนินการเอง >> กำลังสำรวจออกแบบ /กำหนดแผนดำเนินการ
- B.2.2 = งานดำเนินการเอง >> มีแผนดำเนินการแล้ว
- C. = เริ่มก่อสร้าง /เริ่มดำเนินการ
- D.1.1. = ยกเลิก-โอน >> โอนปลี่ยนแปลง สรก.
- D.1.2. = ยกเลิก-โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป.
- D.1.3 = ยกเลิก-โอน >> ยกเลิก

Progress การดำเนินงาน
ยังไม่ดำเนินงาน
1% - 25%
26% - 50%
51% - 75%
76% - 99%
100%

แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(ใช้ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม)

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม (กนป.)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 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.
แผนงานพื้นฐาน															
แผนงานยุทธศาตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม															
รวมทั้งสิ้น															
รวมเบิกจ่ายไตรมาส															
ร้อยละการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส															
เบิกจ่ายสะสม															
ร้อยละการเบิกจ่ายสะสม															

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) นี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณภายในสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. คำจำกัดความ

โครงการ/กิจกรรม หมายความว่า โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม และให้หมายความรวมไปถึงโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องดำเนินการและได้ใช้เงินงบประมาณจากเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบในการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

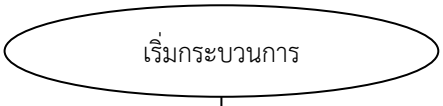
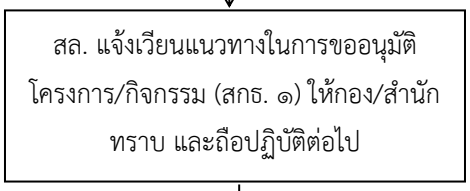
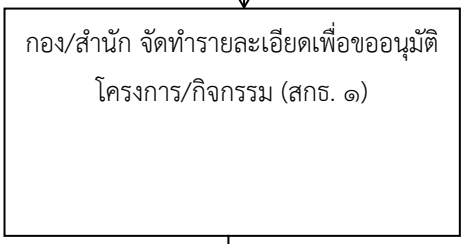
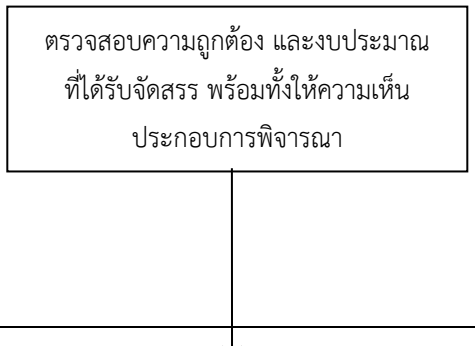
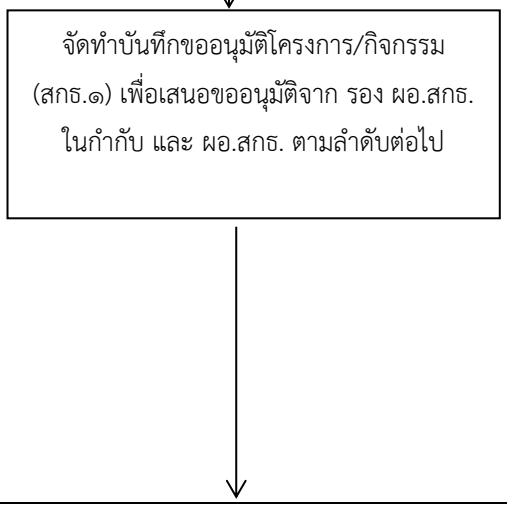
๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

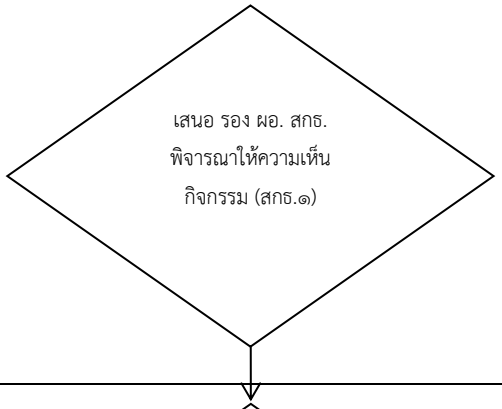
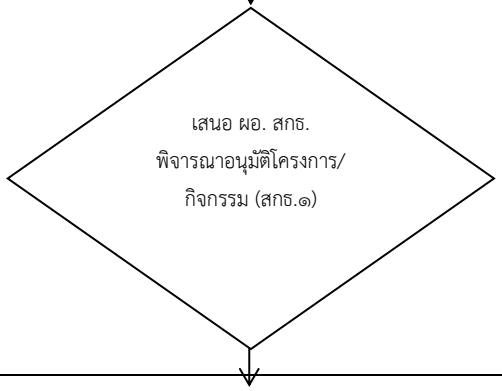
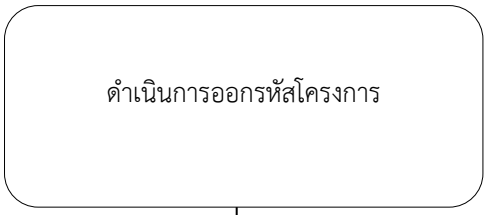
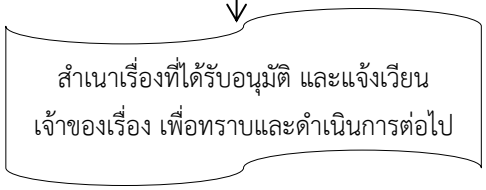
๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) ในแต่ละขั้นตอน

๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) เพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น

๔.๖ กอง/สำนัก รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบรายการที่จะเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕. Work Flow กระบวนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**			
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	แจ้งเวียนแนวทางในการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ. ๑)		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๒	จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ. ๑)		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบการพิจารณา		๒ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ รอง ผอ.สกธ. ในกำกับ และ ผอ.สกธ. ตามลำดับต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕	รอง ผอ.สกธ. ในกำกับ พิจารณาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม (สกธ. ๑)		๒ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	ผอ.สกธ. พิจารณาอนุมัติโครงการ/ กิจกรรม (สกธ. ๑)		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	ออกรหัสโครงการ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๖.๑.๑ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) ให้กอง/สำนัก ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๖.๑.๒ กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๖.๑.๓ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

๖.๑.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑) เพื่อเสนอขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมในกำกับ และผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมตามลำดับต่อไป

๖.๑.๕ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ในกำกับ พิจารณาให้ความเห็นโครงการ/กิจกรรม (สกธ. ๑)

๖.๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ. ๑)

๖.๑.๗ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ออกรหัสโครงการ

๖.๑.๘ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

๘.๒ แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

๘.๓ แบบฟอร์มรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

๘.๔ แบบฟอร์ม (ร่าง) ขอบเขตการดำเนินงาน หรือ TOR (ถ้ามี)

๘.๕ แบบฟอร์ม ตาราง Timeline การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) และคณะอนุกรรมการฯ

แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (สกธ.๑)

การขออนุมัติดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
สำนักงานกิจการยุติธรรม

ที่ ยธ ..... /..... ลงวันที่.....

หน่วยงานที่เสนอโครงการ .....

จำนวนโครงการที่เสนอทั้งหมด .....โครงการ

รหัสโครงการ	**ชื่อโครงการ**	**งบประมาณ (บาท)**	**คำชี้แจง**
แผนงาน..... (โปรดระบุ เช่นแผนงานพื้นฐานฯ/แผนงานยุทธศาสตร์ฯ)			
งบ..... (โปรดระบุ เช่น งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น)			
รวมทั้งสิ้น		**X,xxx**	(.....บาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติโครงการดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผอ. .....

การตรวจสอบงบประมาณของ สำนักงานเลขานุการกรม

( ) เห็นควรอนุมัติงบประมาณ จำนวน.....บาท
( ) มีข้อสังเกต/ความเห็นเพิ่มเติมดังนี้ ..โปรดระบุ..... (เป็นโครงการในแผนหรือโครงการนอกแผน) จำนวน ... โครงการ รวมเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร).....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
เลขานุการกรม

ความเห็นของ รองผู้อำนวยสำนักงานกิจการยุติธรรม

( ) เห็นชอบ
( ) ไม่เห็นชอบ .....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

( ) อนุมัติ
( ) ไม่อนุมัติ .....
.....

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท.....
(พงษ์ธร ธัญญสิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ : .....

วัตถุประสงค์ :

.....

.....

.....

เป้าหมาย :

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดของโครงการ :

.....

วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....)

แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรม)

กิจกรรมดำเนินงาน	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ. กอง/สำนัก/.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากโครงการมีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะเบิกจ่าย และระยะเวลาที่จะจ่ายเงินในแต่ละงวด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการด้านวางแผนงบประมาณ

๒. หากจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญในการดำเนินการ เช่น กิจกรรมดำเนินงาน,งบประมาณ ให้กรอกรายละเอียดอ้างถึงโครงการเดิมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. ขอให้แนบเอกสารโครงการที่ปรากฏใน สกธ.๑ มาพร้อมกับการเสนอ สกธ.๑ เพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลของโครงการ

๔. หากโครงการใดต้องมีการดำเนินการผ่านคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อาทิเช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ขอให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าวด้วย

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

☐ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

☐ แผนงานยุทธศาสตร์

ชื่อโครงการ :

.....

หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ :

๑.....

.....

๒.....

.....

เป้าหมายของโครงการ :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ ๑.	.....	.....
เชิงคุณภาพ ๑.	.....	.....

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ :

กลุ่มเป้าหมาย	ปริมาณ กลุ่มเป้าหมาย	พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
๑.....	..... หน่วยนับ	.....
๑.....	..... หน่วยนับ	.....

แผนการดำเนินโครงการ :

ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕)											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑.....			↔	↔								
๒.....					↔	↔						
๓.....						↔	↔	↔	↔			
๔.....										↔	↔	
๕.....												↔

ระยะเวลาดำเนินโครงการ : .....

สถานที่ดำเนินโครงการ : .....

งบประมาณ :

รายการค่าใช้จ่าย	**ตัวคูณ**	**งบประมาณ (บาท)**
๑. ..... แจกแจงรายการค่าใช้จ่าย แบบตัวคูณ (ตามระเบียบและหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายฯ ที่สำนักงบประมาณกำหนด)		
๒. (ตัวอย่าง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕ คน x ๕๐ บาท	๑,๗๕๐
รวมทั้งสิ้น		๑,๗๕๐

หมายเหตุ : โปรดระบุรายละเอียดตัวคูณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

ผลผลิต

๑) .....

๒) .....

ผลลัพธ์

๑) .....

๒) .....

ผลสัมฤทธิ์

๑) .....

การติดตามและประเมินผล :

๑) .....

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : ......กอง/สำนัก.....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....**ต่อ**.....**โทรสาร** .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....**Email** .....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่		รายละเอียด	จำนวนเงิน
๑		**งบดำเนินงาน**	
		หมวดค่าตอบแทน	
	-	โปรดระบุรายการค่าใช้จ่าย (ดูรายละเอียดที่ได้ตัวอย่าง)	
		หมวดค่าใช้สอย	
	-	โปรดระบุรายการค่าใช้จ่าย (ดูรายละเอียดที่ได้ตัวอย่าง)	
	-		
	-		
		*** รายการค่าใช้จ่ายภายใต้หมวดค่าใช้สอยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ	
		รวมทั้งสิ้น (.....)	

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ	**ผอ. กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือรักษาราชการแทน**
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....) .....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :

๑. อัตราค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ขอให้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กรณีที่มีการได้รับอนุมัติให้เบิกอัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดในระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โปรดแนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมด้วย

แบบฟอร์ม (ร่าง) ขอบเขตการดำเนินงาน หรือ TOR (ถ้ามี)

ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

โครงการ.....

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. เป้าหมายการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ขอบเขต...

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผลผลิต

.....

.....

.....

.....

๗.๒ ผลลัพธ์

.....

.....

.....

.....

๘. งบประมาณ

.....

๙. ระยะเวลา...

๙. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ : .....

ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบฟอร์มตาราง Timeline การจัดประชุมฯ

(ร่าง) กำหนดการ

ชื่อโครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

สถานที่.....

วัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

(ช่วงเวลาดำเนินการ) น. .....

(ช่วงเวลาดำเนินการ) น. .....

(ช่วงเวลาดำเนินการ) น. .....

(ช่วงเวลาดำเนินการ) น. .....

.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อกำกับ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อกำกับ..... ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณภายในสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การศึกษา/วิเคราะห์รายการ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการลงระบบ GFMIS

๓. คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

“การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการ

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายในงบรายจ่ายงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“งบรายจ่าย” หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“สกธ. ๑” หมายถึง แบบการขออนุมัติดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

“GFMIS” หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ GFMIS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแต่ละขั้นตอน

๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๔.๖ กอง/สำนักงาน รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบรายการที่จะเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕. Work Flow กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	กอง/สำนักงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	กอง/สำนักงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	-	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๒	ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ	๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๕	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ/บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลงระบบ GFMIS	บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลงระบบ GFMIS	๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กอง/สำนักงานเสนอเรื่อง เพื่อขอความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายมาที่กลุ่มแผนและงบประมาณ

๖.๒ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๖.๓ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานกอง/สำนัก เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนกอง/สำนักเพื่อแก้ไข

๖.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอขอความเห็นจากรองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมในกำกับ และขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมตามลำดับต่อไป

๖.๕ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ในกำกับ พิจารณาให้ความเห็น

๖.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ/บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายลงระบบ GFMIS

๖.๘ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบและใบแสดงผลการโอนหรือเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย มาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๖

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๒๙

๗.๓ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มรายงานโอนเปลี่ยนแปลง แบบ ง.๒๔๑

๘.๒ แบบฟอร์มรายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ในอำนาจสำนักงบประมาณ)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณภายในสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การศึกษา/วิเคราะห์รายการ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการลงระบบ GFMIS

๓. คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

“การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการ

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายในงบรายจ่ายงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“งบรายจ่าย” หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“สกธ. ๑” หมายถึง แบบการขออนุมัติดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

“GFMIS” หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ GFMIS ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ สำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๔ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๕ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔.๖ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแต่ละขั้นตอน

๔.๗ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๔.๘ กอง/สำนักงาน รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบรายการที่จะเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕. Work Flow กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	กอง/สำนักงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	กอง/สำนักงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	-	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๒	ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ	๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๕	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	จัดส่งหนังสือขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพิจารณา	จัดส่งหนังสือขออนุมัติต่อ สำนักงบประมาณพิจารณา	๑ - ๓ เดือน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	สำนักงบประมาณแจ้งผลการพิจารณามายังหน่วยงาน	สำนักงบประมาณแจ้งผลการพิจารณา มายังหน่วยงาน	๑ วัน	สำนักงบประมาณ
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียน เจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กอง/สำนักงานเสนอเรื่อง เพื่อขอความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายมาที่กลุ่มแผนและงบประมาณ

๖.๒ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ศึกษา/วิเคราะห์รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๖.๓ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจำนวนงบประมาณ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสานกอง/สำนัก เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนกอง/สำนักเพื่อแก้ไข

๖.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอขอความเห็นจากรองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมในกำกับ และขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมตามลำดับต่อไป

๖.๕ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ในกำกับ พิจารณาให้ความเห็น

๖.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดส่งหนังสือขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพิจารณา

๖.๘ สำนักงบประมาณ แจ้งผลการพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงมายังหน่วยงาน

๖.๙ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย มาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๖

๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๒๙

๗.๓ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มรายงานโอนเปลี่ยนแปลง แบบ ง.๒๔๑

๘.๒ แบบฟอร์มรายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

แบบฟอร์มรายงานโอนเปลี่ยนแปลง แบบ ง.๒๔๑

รายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รายการเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง				รายการใหม่ที่ขอไปดำเนินการ			
ลำดับที่	ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม	ประเภทของงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)	ลำดับที่	ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม	ประเภทของงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑.	ผลผลิต : กิจกรรม ๑. ประเภทรายการ... ๑.๑ รายการ.....			๑.	ผลผลิต : กิจกรรม ๑. ประเภทรายการ... ๑.๑ รายการ.....		
	รวมทั้งสิ้น						

แบบฟอร์มรายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย **แบบ ง.241**

กระทรวงยุติธรรม เลขที่ส่งออก วัน เดือน ปี หน้า 1
สำนักงานกิจการยุติธรรม รหัสหน่วยงาน 16009 โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่ .. ปีงบประมาณ ....

หน่วย : บาท

รหัสจังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด/ อำเภอ	รหัส				แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย-รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอนงบประมาณ	คำชี้แจง
		ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งบรายจ่าย				
						แผนงาน : **ผลผลิต :** **งบลงทุน (รหัส.....)** **1. รายการ.....**			

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดคงเหลือเพียงพอที่จะโอนได้

ตำแหน่ง_ วันที่

เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง

þ หัวหน้าส่วนราชการฯ

( )

o ผู้ว่าราชการจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินในแต่ละครั้ง ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดก่อน แล้วจึงบันทึกรายการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดในระบบต่อไป

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้ทราบขั้นตอนการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณภายในสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การศึกษา/วิเคราะห์รายการ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการลงระบบ GFMIS

๓. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๙

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกัน

เงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการอนุมัติการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินในแต่ละขั้นตอน

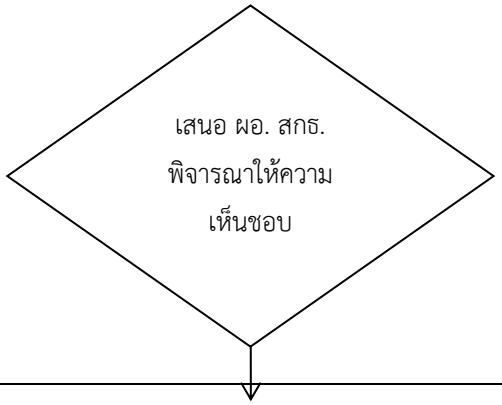
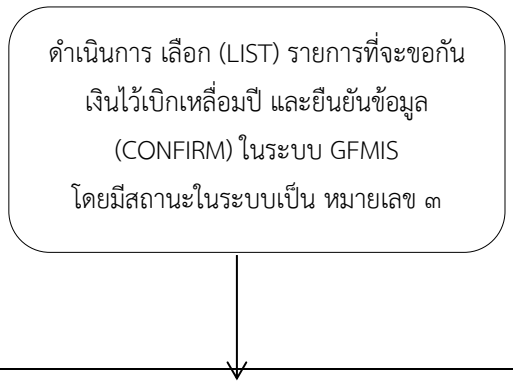
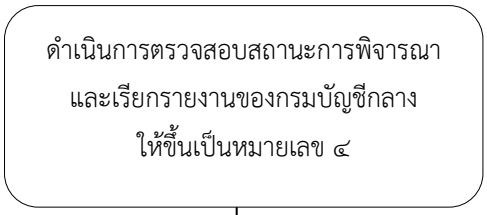
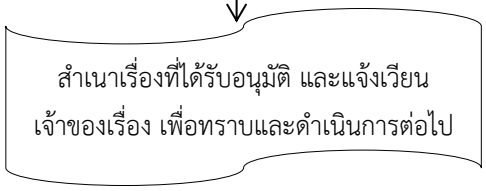
๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน โดยกลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ./รวบรวม/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่มีความประสงค์ขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อประมวลผลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น

๔.๖ กอง/สำนัก รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบรายการที่จะเสนอขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน และจัดส่งให้กลุ่มงานแผนและงบประมาณ รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

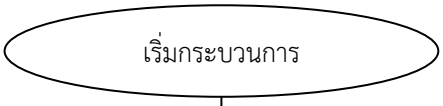
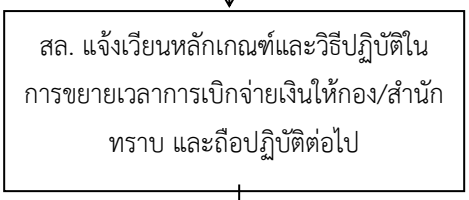
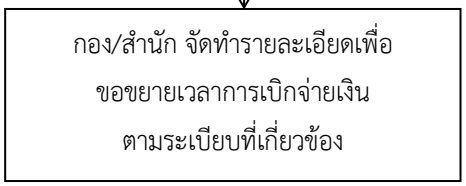
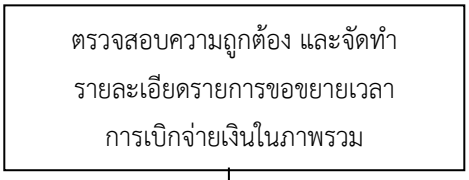
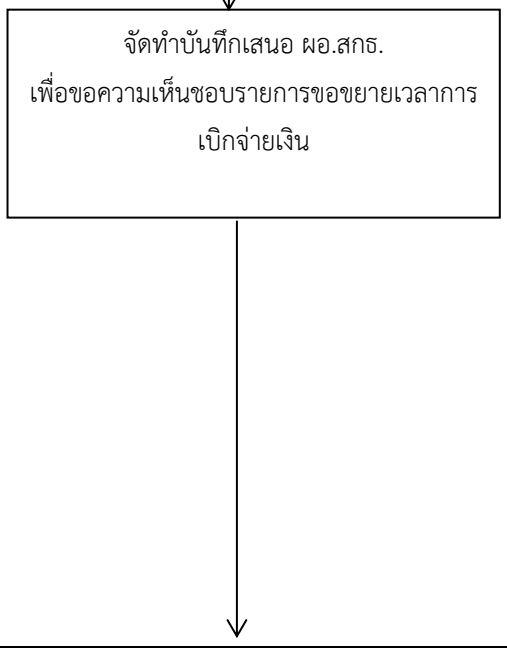
๕. Work Flow กระบวนการขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

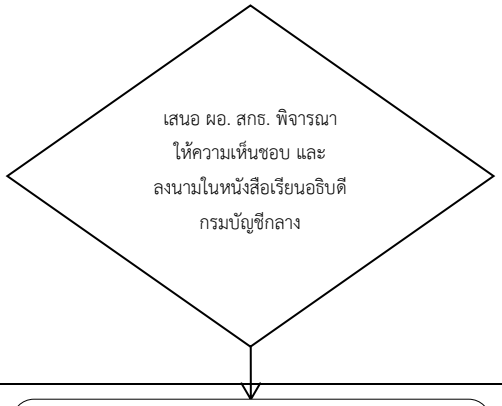
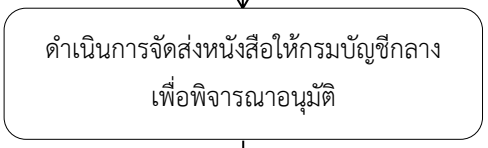
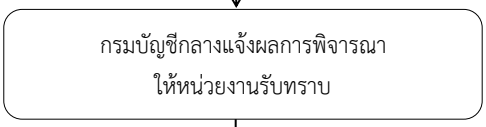
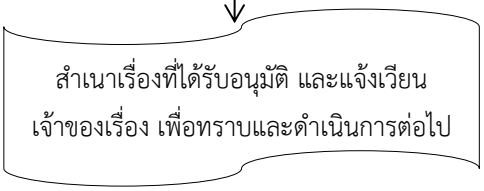
๕.๑ กระบวนการขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ..... ไว้เบิกเหลื่อมปี	สล. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณฯ ให้กอง/สำนักทราบ และถือปฏิบัติต่อไป	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๒	จัดทำรายละเอียดเพื่อขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี	กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดเพื่อขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ในภาพรวม	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ในภาพรวม	๒ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	ดำเนินการ เลือก (LIST) รายการที่จะขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ) ร่วมกับ (กลุ่มงานด้านพัสดุ)
๒.๗	ตรวจสอบสถานะและเรียกรายการการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง		๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๕.๒ กระบวนการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**			
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๒	จัดทำรายละเอียดเพื่อขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๓	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดรายการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินในภาพรวม		๒ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สกธ. เพื่อขอความเห็นชอบรายการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕	ผอ.สกธ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง		๑ - ๓ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๖	จัดส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลาง		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๗	กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณา		๑ – ๓ เดือน	กรมบัญชีกลาง
๒.๘	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี

๖.๑.๑ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี ให้กอง/สำนัก ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๖.๑.๒ กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดเพื่อขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ในภาพรวม

๖.๑.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอความเห็นชอบรายการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๑.๕ กรณีได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ร่วมกับกลุ่มงานด้านพัสดุ ดำเนินการเลือก (LIST) รายการที่จะขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และยืนยันข้อมูล (COMFIRM) ในระบบ GFMIS โดยสถานะการขอกันเงินเป็น หมายเลข ๓

๖.๑.๖ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบสถานะและเรียกรายการผลการพิจารณาของกรมบัญชีกลาง โดยสถานะของการพิจารณาเป็น หมายเลข ๔

๖.๑.๗ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๖.๒ การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๖.๒.๑ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินให้กอง/สำนัก ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๖.๒.๒ กอง/สำนัก จัดทำรายละเอียดเพื่อขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดรายการขอ ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในภาพรวม

๖.๒.๔ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอความเห็นชอบรายการขอ ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

๖.๒.๕ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ จัดส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลาง

๖.๒.๖ กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณา

๖.๒.๗ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนกอง/สำนัก เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑/หรือที่เป็นปัจจุบัน มาตรา ๔๓ - ๔๔

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๙

๗.๓ หนังสือเวียน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. .... ไว้เบิกเหลื่อมปี /ฉบับปัจจุบันหรือล่าสุด

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
หรือการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๗๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMIS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online

๑.๓ ...

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานราชการเฉพาะกิจ เพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหาและเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่าน GFMIS Terminal หรือผ่านระบบ GFMIS Web Online แล้วแต่กรณี

๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMIS และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online

๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปเลขที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS

๑.๗ ...

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

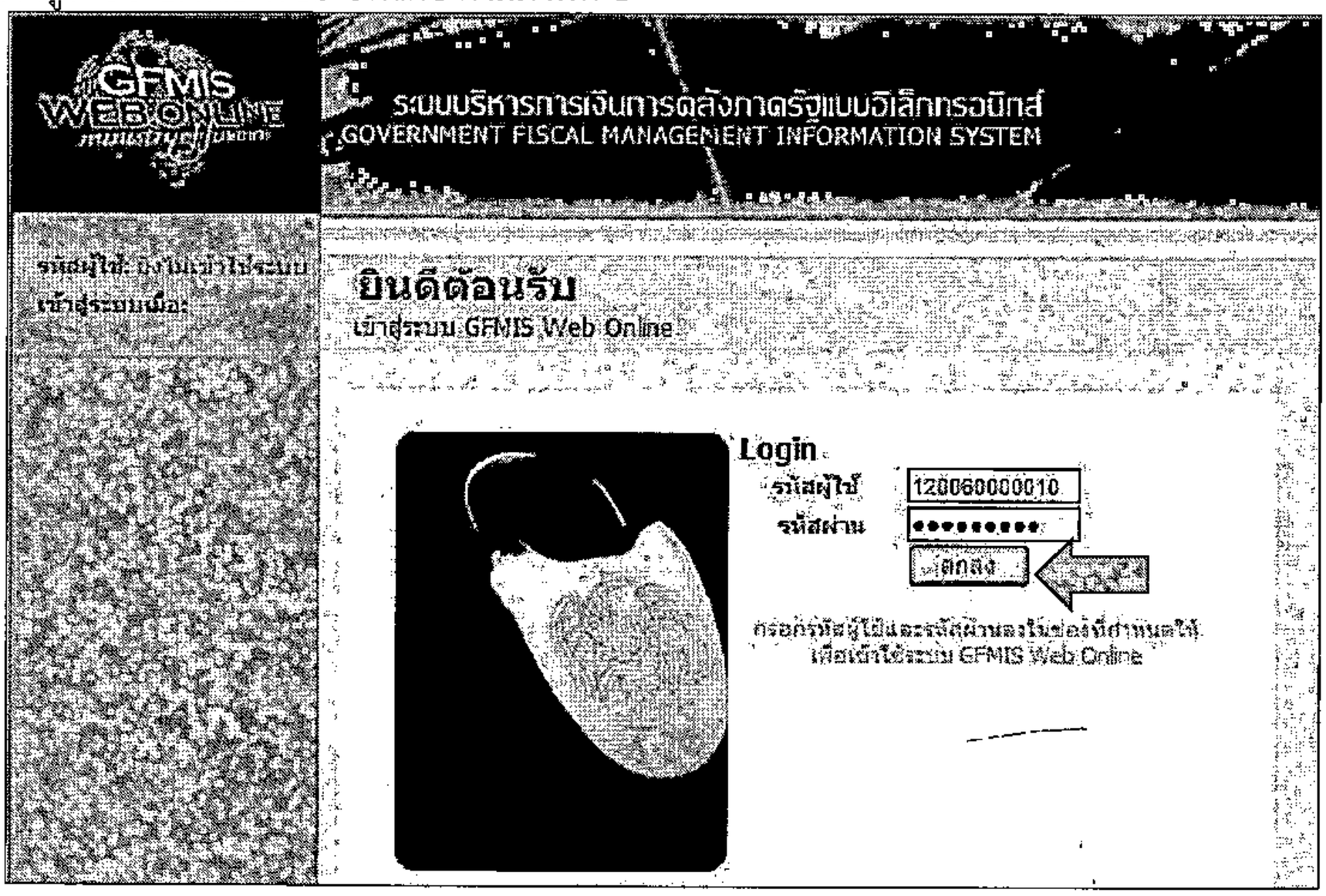
(นายจำเริญ โพธิยอด)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒ - ๔๔๖๕, ๖๘๔๓ - ๖๘๔๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

แนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

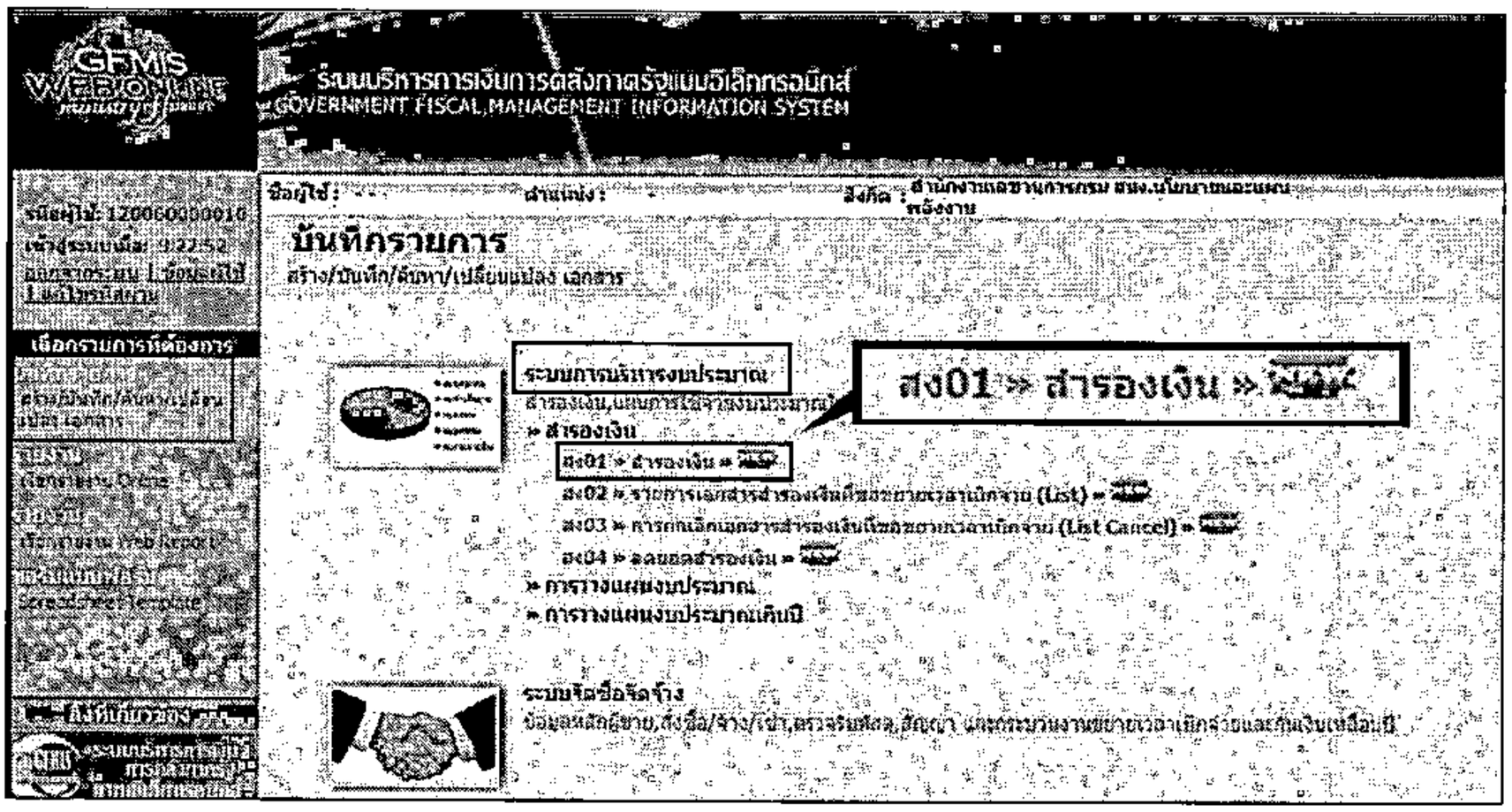
1. บันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ตามขั้นตอนดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

เลือกที่การบันทึกรายการ > ระบบบริหารงบประมาณ > สำรองเงิน > สง01 สำรองเงิน ตามภาพที่ 2

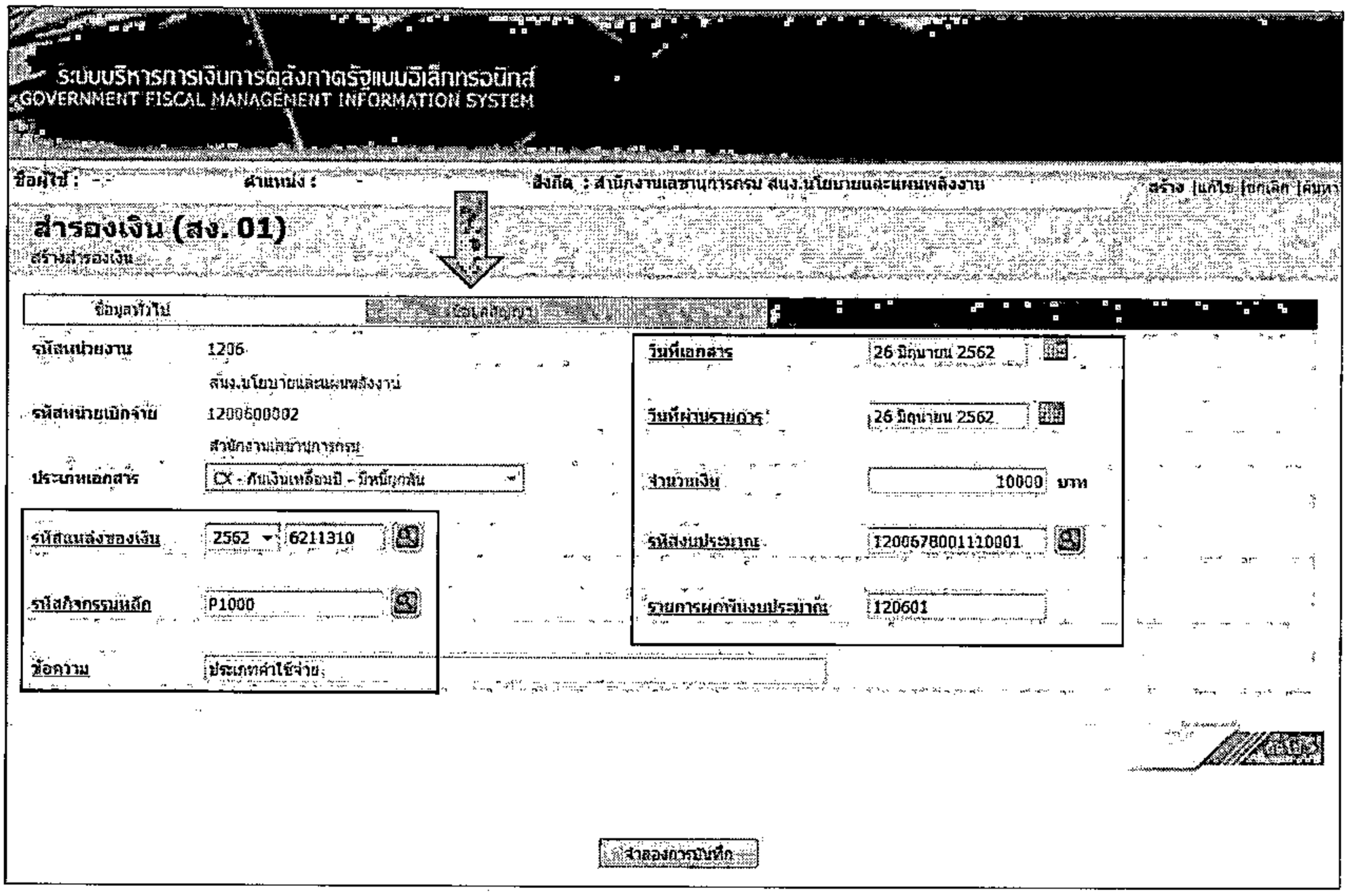


ภาพที่ 2

หน้าสำรองเงิน (สง.01) ส่วนข้อมูลทั่วไป มีรายละเอียด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร CX – กันเงินเหลื่อมปี – มีหนี้ผูกพัน
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสแหล่งของเงิน	เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ตัวอย่างระบุ 6211310)
รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P1000)
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน 16 หลัก
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรายการผูกพันงบประมาณ
ข้อความ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย

จากนั้นกดไปยังส่วน “ข้อมูลสัญญา”

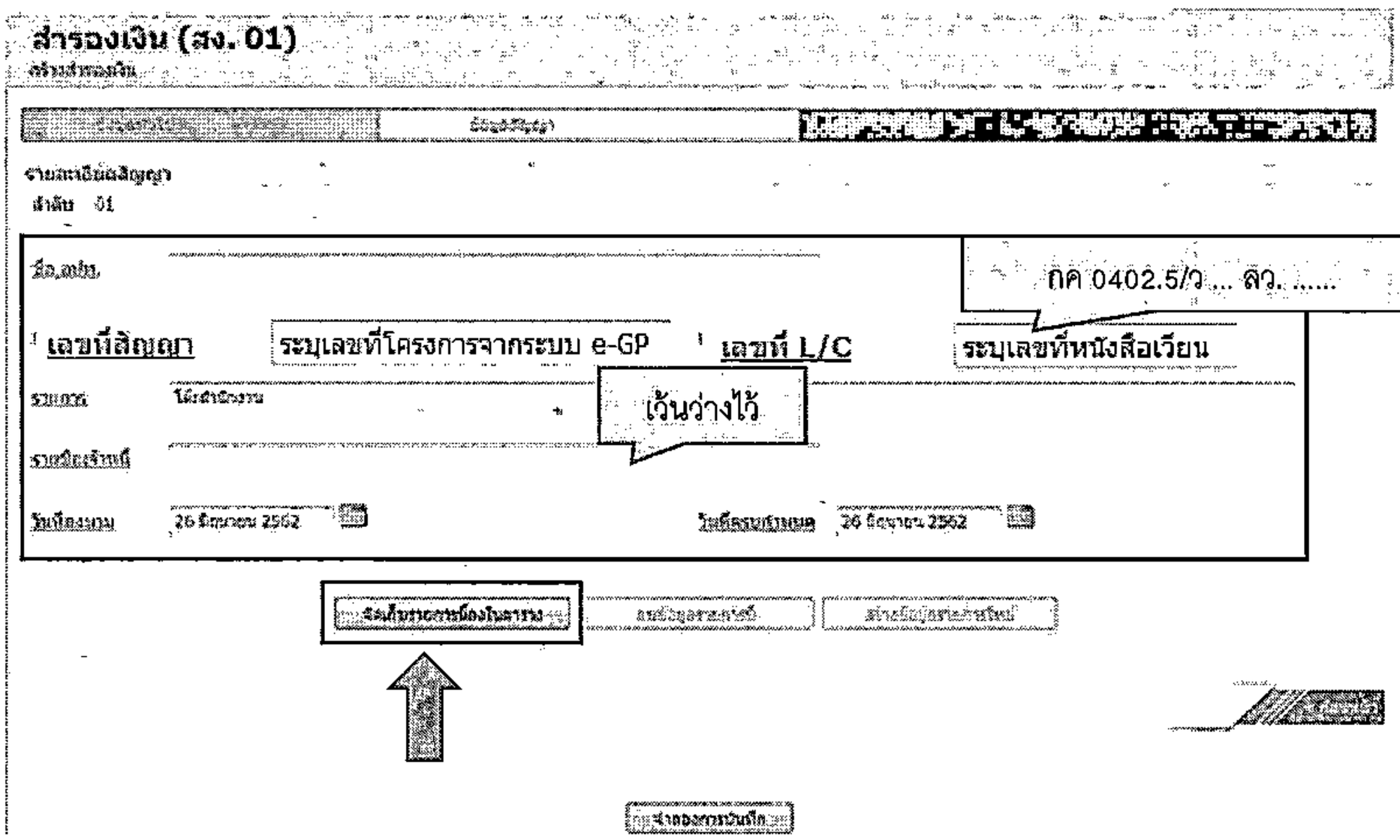


ภาพที่ 3

ส่วนของข้อมูลสัญญา ระบุข้อมูลดังนี้

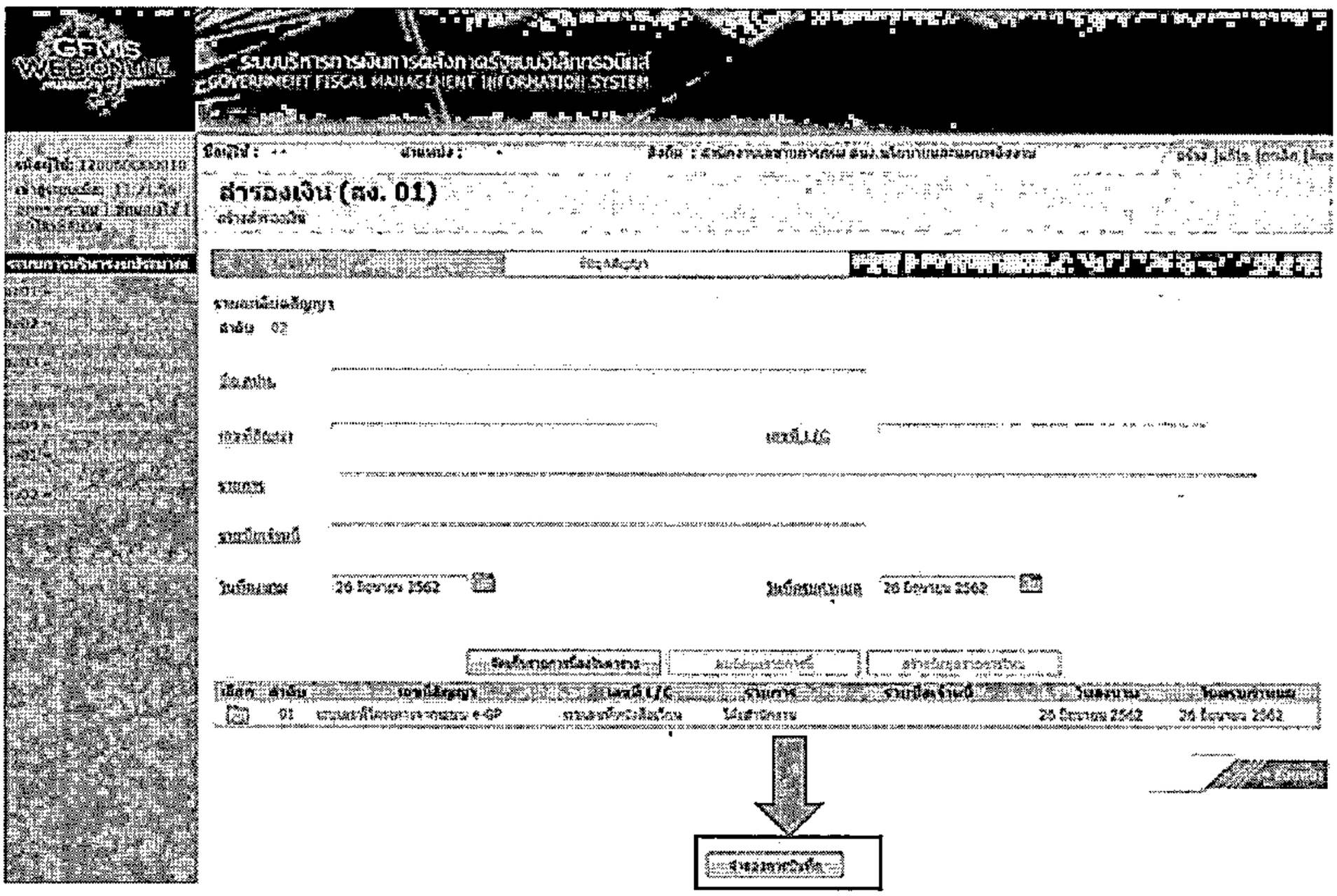
ชื่อ อปท.	ระบุชื่อหน่วยงาน กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่างไว้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP
เลขที่ L/C	ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
รายการ	ระบุชื่อรายการ
รายชื่อเจ้าหนี้	เว้นว่างไว้
วันที่ลงนาม	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน
วันที่ครบกำหนด	เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ 4 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 5



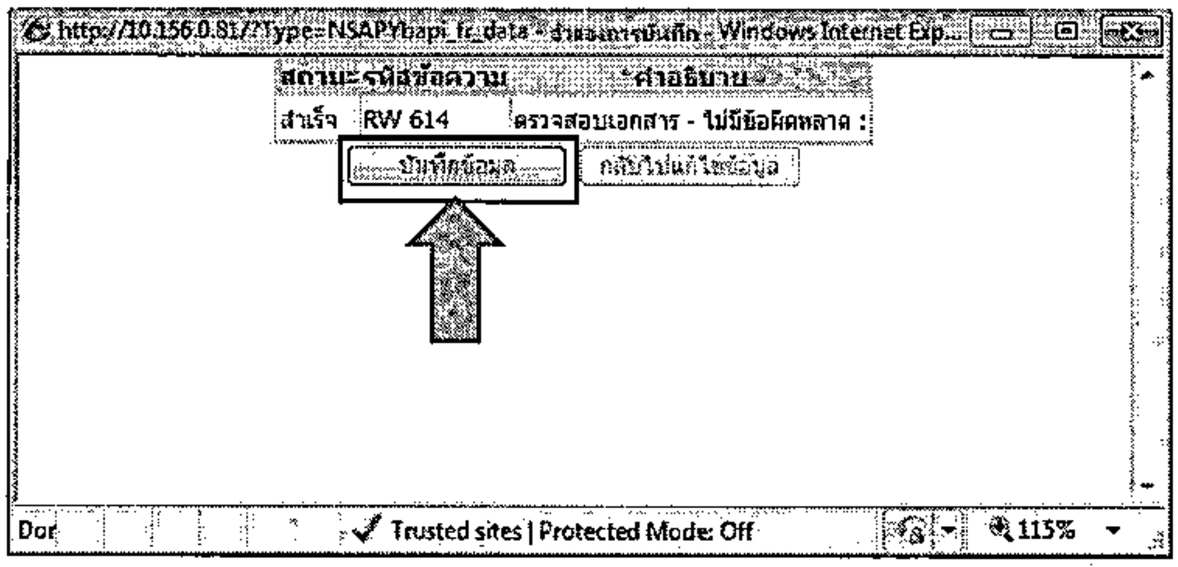
ภาพที่ 4

จากนั้นกดปุ่ม [จำลองการบันทึก] ตามภาพที่ 5 ข้อมูลจะแสดงตามภาพที่ 6



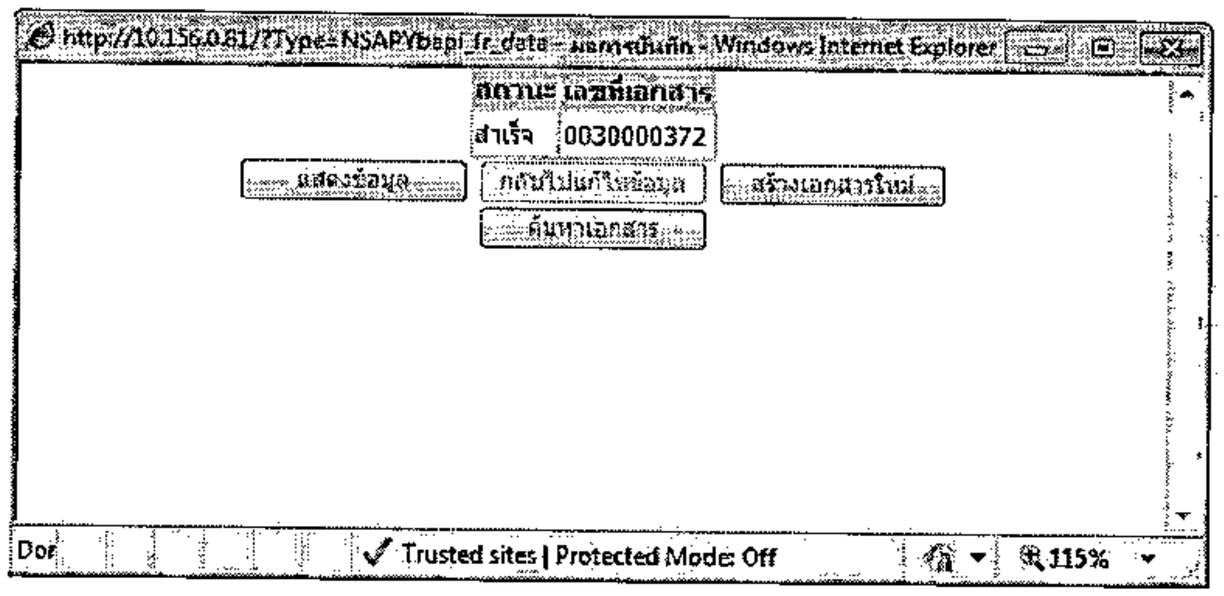
ภาพที่ 5

ถ้าระบุข้อมูลถูกต้อง คำอธิบายจะแสดง [คำอธิบาย] ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด : ตามภาพที่ 6 ให้กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] ระบบจะแสดงตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

จะได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน 30000372 ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

* ถ้าระบุข้อมูลผิดจะไม่สามารถกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 6 ได้ ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

** ถ้าต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 3 ข้อ 3. การยกเลิกเอกสารสำรองเงิน

2. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

เมื่อหน่วยงานบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำการคัดเลือก (List) และ ยืนยัน (Confirm) เอกสารสำรองเงินดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว365 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555 เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน GFMIS Web Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal บทที่ 4 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (สง.02) และ บทที่ 6 การอนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงิน (อพง01)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK)

ชื่อหน่วยงาน ..... รหัสหน่วยงาน .....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ประเภทเอกสารสำรองเงิน	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ชื่องบรายจ่าย	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	รายชื่อเจ้าหนี้	เลขที่คำสั่ง/สัญญา/บันทึกข้อตกลง หรือมติคณะรัฐมนตรี	วันลงนาม	วันครบกำหนด
				แหล่งของเงิน	งบประมาณ						

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

121

เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินนอกงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก

๑.๒ เพื่อให้การบริหารเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ในภาพรวมของกระทรวงยุติธรรม สอดรับกับนโยบาย ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดก่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก ที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานด้านเงินนอกงบประมาณภายในของสำนักงานกิจการยุติธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การจัดทำคำขอฯ ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๓. คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของกระทรวงยุติธรรม มีดังนี้

“เงินดอกเบี้ย” หมายถึง ดอกเบี้ยที่ส่วนราชการได้รับจากการฝากเงินกลางไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

“คกก.” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามคำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๓๐๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

“เงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก” หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สกสว. หรือ วช. เป็นต้น จัดสรรมาให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการขอรับ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารเงินนอกงบประมาณของกระทรวงยุติธรรม มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอรับเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอรับเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก

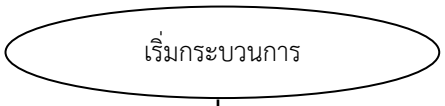
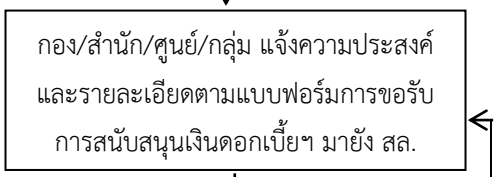
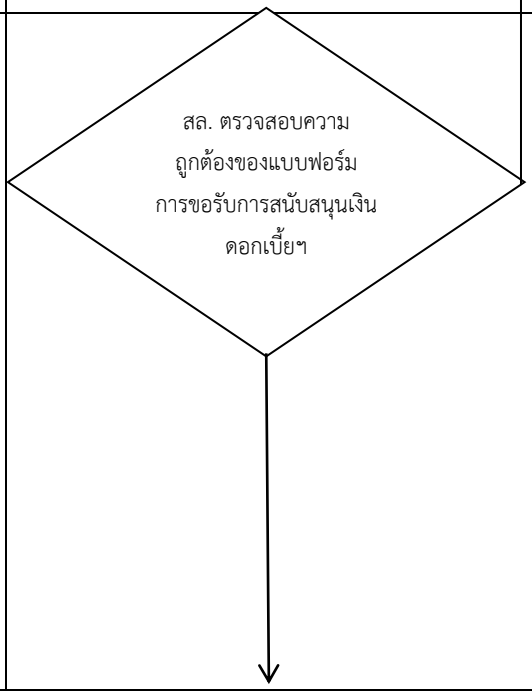
๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการขอรับเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด สกธ.

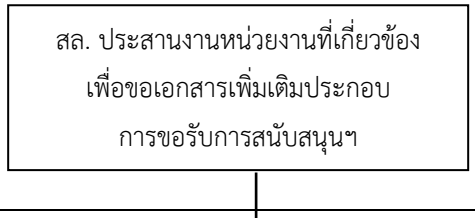
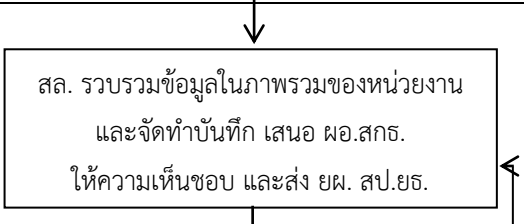
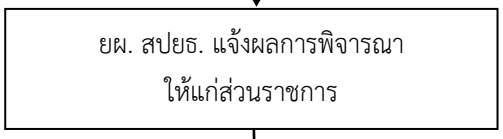
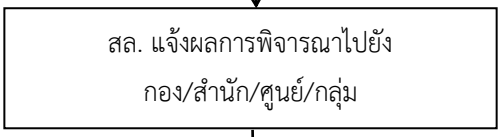
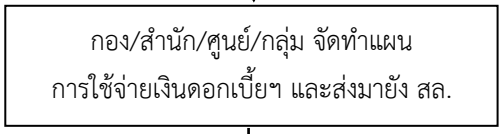
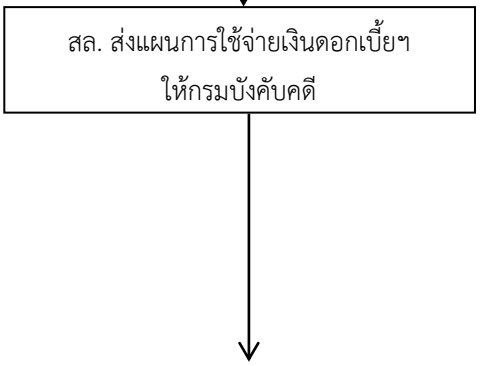
๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลและประสานกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในการขอรับเงินนอกงบประมาณ

๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารการขอรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน โดยประสานงานหน่วยงานในสังกัด สกธ. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอรับเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม และในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอกของหน่วยงานในสังกัด สกธ.

๔.๖ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบรายการที่จะขอรับเงินนอกงบประมาณ

๕. Work Flow กระบวนการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ<u>ในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม</u>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**			
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์และรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ มายัง สล.		-	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๒	สล. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓	สล. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขอรับการสนับสนุนฯ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	สล. รวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำบันทึก เสนอ ผอ.สกธ. ให้ความเห็นชอบ และส่ง ยผ. สป.ยธ.		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๕	กระบวนการพิจารณาคำขอของ คกก. จาก ยผ. สป.ยธ.		๗ วัน	ยผ. สปยธ.
๒.๖	ยผ. สปยธ. แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ส่วนราชการ		๑ วัน	ยผ. สปยธ.
๒.๗	สล. แจ้งผลการพิจารณาไปยังกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ และส่งมายัง สล.		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๙	สล. ส่งแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ให้กรมบังคับคดี		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑๐	หน่วยงานได้รับการแจ้งผลการอนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ	หน่วยงานได้รับการแจ้งผล การอนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๑๑	กรมบังคับคดี โอนเงินดอกเบี้ยมายังหน่วยงาน และแจ้งผลการรับโอน	กรมบังคับคดี โอนเงินดอกเบี้ย มายังหน่วยงาน และแจ้งผลการรับโอน	แจ้งผลการรับโอน ภายใน ๕ วันทำการ	กรมบังคับคดี
๒.๑๒	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแจ้งผลการใช้จ่าย	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแจ้งผลการใช้จ่าย	รายงานผลทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๑๓	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งผลการใช้จ่ายกรณีเงินเหลือจ่าย	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งผลการใช้จ่าย กรณีเงินเหลือจ่าย	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๑๔	สล.ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย เสนอความเห็นชอบ ผอ.สกธ. และส่งเงินเหลือคืนให้กรมบังคับดีต่อไป	สล.ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย เสนอความเห็นชอบ ผอ.สกธ. และส่งเงินเหลือคืนให้กรมบังคับดีต่อไป	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม

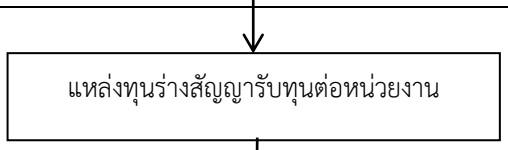
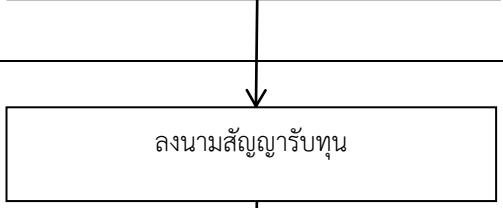
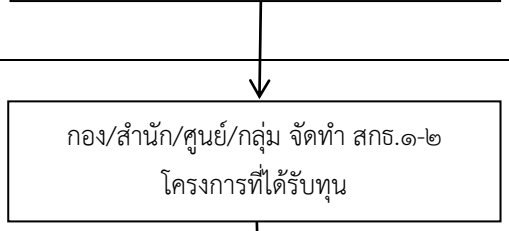
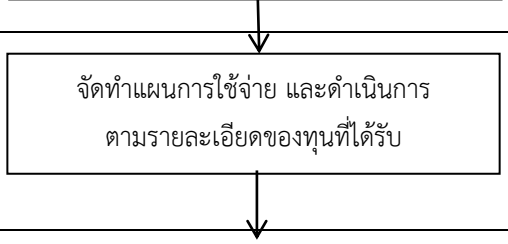
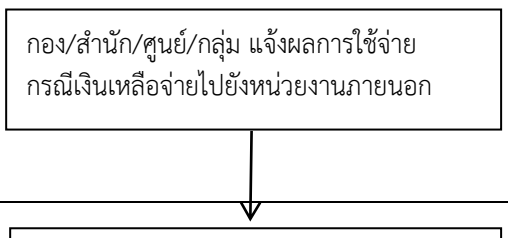
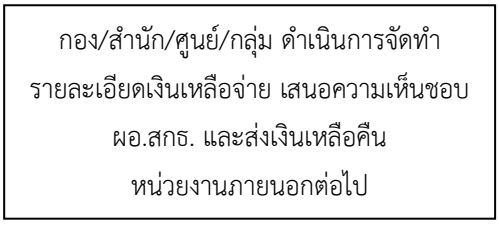
ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์และรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ มายัง สล.	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	สล. สำรวจหน่วยงานในสังกัด สกธ. ที่มีประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ เพื่อดำเนินโครงการที่จำเป็น
๒.	สล. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบฟอร์มที่แต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินดอกเบี้ยฯ
๓.	สล. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขอรับการสนับสนุนฯ	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินดอกเบี้ยฯ ให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้ หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมตามมา

ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๔.	สล. รวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สกธ. ให้ความเห็นชอบและส่ง ยผ. สป.ยธ.	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. รวบรวมข้อมูล และสรุปการขอรับเงินดอกเบี้ยของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นเพื่อขอความเห็นชอบ
๕.	กระบวนการพิจารณาคำขอของ คกก. จาก ยผ. สป.ยธ.	ยผ. สปยธ.	กระบวนการพิจารณา - คกก.กลั่นกรองพิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ พิจารณาคำขอ - คกก.พิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ พิจารณาคำขอ - ยผ. สป.ยธ. เสนอ ปยธ. ขออนุมัติการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ในรายการที่ผ่านความเห็นชอบตามมติที่ประชุมของ คกก. พิจารณาการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ - ยผ. สป.ยธ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ ไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม
๖.	ยผ. สปยธ. แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ส่วนราชการ	ยผ. สปยธ.	หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จาก ยผ.สปยธ.
๗.	สล. แจ้งผลการพิจารณาไปยังกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. แจ้งผลการอนุมัติใช้เงินดอกเบี้ยฯ จาก ยผ.สปยธ. แก่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
๘.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ และส่งมายัง สล.	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ รายไตรมาส และส่งมาให้ สล. รวบรวมในภาพรวมของหน่วยงาน
๙.	สล. ส่งแผนการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ให้กรมบังคับคดี	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. จัดส่งแผนที่รวบรวมแล้วเสร็จ และจัดทำหนังสือแจ้ง ยผ. สป.ยธ. เพื่อรายงานแผนให้กรมบังคับคดีต่อไป
๑๐.	หน่วยงานได้รับการแจ้งผลการอนุมัติใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบผลการอนุมัติแผนการใช้เงินดอกเบี้ยฯ เพื่อจะดำเนินการตามแผนต่อไป
๑๑.	กรมบังคับคดี โอนเงินดอกเบี้ยมายังหน่วยงาน และแจ้งผลการรับโอน	กรมบังคับคดี	กรมบังคับคดี โอนเงินดอกเบี้ยมายังหน่วยงาน และ สล. แจ้งผลการรับโอนแก่ ยผ. สป.ยธ.

ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑๒.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแจ้งผลการใช้จ่าย	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยฯ ที่ได้รับตามแผน โดย สล. เร่งรัดการใช้จ่าย และแจ้งผลการใช้จ่ายไปยัง ยผ. สป.ยธ.
๑๓.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งผลการใช้จ่าย กรณีเงินเหลือจ่าย	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กรณีหน่วยงานในสังกัดมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ ให้จัดทำรายละเอียดการเหลือจ่าย แจ้งมายัง สล.
๑๔.	สล.ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย เสนอความเห็นชอบ ผอ.สกธ. และส่งเงินเหลือคืนให้กรมบังคับดีต่อไป	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. รวบรวม และสรุปรายละเอียดการเหลือจ่ายของเงินดอกเบี้ยฯ รวมทั้งจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอขอคืนเงินที่เหลือจ่ายแก่กรมบังคับคดีต่อไป

๗. Work Flow กระบวนการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ<u>ในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก</u>

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**	เริ่มกระบวนการ		
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานภายนอก	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานภายนอก	-	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๒	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาตามแหล่งทุน	หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓	การพิจารณาการให้ทุนแก่หน่วยงานในข้อเสนอโครงการ		พิจารณาตามแหล่งทุน	หน่วยงานภายนอก
๒.๔	แหล่งทุนร่างสัญญารับทุนต่อหน่วยงาน		พิจารณาตามแหล่งทุน	หน่วยงานภายนอก
๒.๕	ลงนามสัญญารับทุน		พิจารณาตามแหล่งทุน	หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๖	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ สกธ.๑-๒ โครงการที่ได้รับทุน		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๗	จัดทำแผนการใช้จ่ายและดำเนินการตามรายละเอียดของทุนที่ได้รับ		๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๘	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งผลการใช้จ่ายกรณีเงินเหลือจ่ายไปยังหน่วยงานภายนอก		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๙	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย เสนอความเห็นชอบ ผอ.สกธ. และส่งเงินเหลือคืนหน่วยงานภายนอกต่อไป		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<u>ในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก</u>

ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานภายนอกกำหนด พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินทุน
๒.	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานที่ขอรับทุนดำเนินการส่งไป พร้อมทั้งแจ้งผลการรับเอกสารดังกล่าว
๓.	การพิจารณาการให้ทุนแก่หน่วยงานในข้อเสนอโครงการ	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานผู้ให้เงินทุนพิจารณาเงินทุนตามกรอบระยะเวลา และขั้นตอนของหน่วยงานนั้น ๆ
๔.	แหล่งทุนร่างสัญญารับทุนต่อหน่วยงาน	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานผู้ให้ทุนดำเนินการร่างสัญญาการขอรับทุน เพื่อรอการลงนามต่อหน่วยงาน
๕.	ลงนามสัญญารับทุน	หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาและตกลงรับสัญญาการให้ทุนต่อหน่วยงานภายนอก หากมีประเด็นข้อสงสัยหรือมีประเด็นในสัญญาจึงจะส่งให้ต้นทางแก้ไขให้ถูกต้อง
๖.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ สกธ.๑-๒ โครงการที่ได้รับทุน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ สกธ.๑-๒ โครงการที่ได้รับทุน เสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๗.	จัดทำแผนการใช้จ่าย และดำเนินการตามรายละเอียดของทุนที่ได้รับ	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา พร้อมทั้งดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๘.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งผลการใช้จ่าย กรณีเงินเหลือจ่ายไปยังหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กรณีหน่วยงานในสังกัดมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ ให้จัดทำรายละเอียดการเหลือจ่ายแจ้งไปยังหน่วยงานภายนอก
๙.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่าย เสนอความเห็นชอบ ผอ.สกธ. และส่งเงินเหลือคืนหน่วยงานภายนอกต่อไป	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม รวบรวม และสรุปรายละเอียดการเหลือจ่ายของทุนที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอขอคืนเงินที่เหลือจ่ายแก่หน่วยงานภายนอกต่อไป

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม

๑๐.๒ แบบฟอร์มการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ
ในส่วนของเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง
ของกระทรวงยุติธรรม

แบบการขอสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
****

1. ชื่อโครงการ (Project name)

.....

.....

2. ภายใต้ผลผลิต (Under output)

.....

.....

.....

3. สถานภาพของโครงการ (Project status)

3.1 ☐ 1. โครงการต่อเนื่อง (ให้แนบผลการดำเนินงานและผลการประเมินโครงการที่ผ่านมาด้วย)

☐ 2. โครงการใหม่

3.2 กรุณาเลือกตามความเป็นจริง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

☐ 1. รายการที่ปรากฏในคำของบประมาณ แต่ไม่ได้รับการจัดสรร

☐ 2. รายการที่ปรากฏในคำของบประมาณและได้รับการจัดสรรงบประมาณ.....บาท

☐ 3. รายการตามนโยบายที่สำคัญเร่งด่วน ไม่ได้ตั้งงบประมาณปกติและรอปีถัดไปไม่ได้

☐ 4. รายการที่มีความจำเป็น ฉุกเฉิน พิเศษ ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าต้องดำเนินการ

3.3 ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม แผนปฏิบัติราชการหน่วยงานหน่วยงาน

☐ 1. สอดคล้องกับเป้าหมายแผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม ระบุ.....

.....

☐ 2. สอดคล้องกับเป้าหมายแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....ระบุ.....

.....

☐ 3. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการอื่นๆ (ระบุ).....

.....

4. ประเภทของงบประมาณ (Type of Budget)

☐ 1. งบบุคลากร

☐ 2. งบรายจ่ายอื่น

3. งบดำเนินงาน (☐ โครงการ/ประชุม/สัมมนา ☐ ค่าจ้างเหมา ☐ ค่าสาธารณูปโภค)

4. งบลงทุน (☐ ครุภัณฑ์ ☐ สิ่งก่อสร้าง ☐ ปรับปรุง)

5. สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น (Identify problem)

5.1 อะไรคือปัญหา.....

.....

5.2 สาเหตุของปัญหา.....

.....

5.3 ผลที่เกิดขึ้นกรณีไม่แก้ปัญหาอันมีผลต่อความสำเร็จของผลผลิต.....

.....

5.4 ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ปัญหานี้.....

5.5 ทำไมยังไม่แก้ปัญหานี้.....

.....

.....

.....

.....

5.6 เมื่อโครงการสำเร็จ จะทำให้ผลผลิตดีขึ้นอย่างไร.....

6. วัตถุประสงค์โครงการ (Project objectives)

.....

.....

.....

.....

7. เป้าหมายโครงการ (Target)

.....

.....

.....

8. กิจกรรมหลักของโครงการ (Project objectives)

อธิบายวิธีการดำเนินงานของโครงการให้เห็นภาพ กระบวนการทำงานที่จะมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. แผนการดำเนินงาน (Timeline)

วัน เดือน ปี เริ่มต้นโครงการ/กิจกรรม.....วัน เดือน ปีสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม.....

สถานที่.....(หากมีหลายพื้นที่ให้ระบุ วัน เดือน ปี และสถานที่ด้วย)

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	สัปดาห์/แผนการใช้จ่าย														รวม (บาท)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	52	

*ระบุจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายเป็นรายสัปดาห์ว่าต้องใช้จ่ายงบประมาณในรายการนั้นๆ เท่าใด

10.ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

.....

.....

11.ผลลัพธ์ของโครงการ (Outcome)

.....

.....

.....

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ (Impact)

.....

.....

.....

13. ประมาณการค่าใช้จ่าย (Budget) จำนวน.....บาท

ลำดับ	รายการ	แจกแจงรายละเอียดการคำนวณ	รวม (บาท)
รวมทั้งสิ้น			

*ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า

14. การบริหารความเสี่ยงโครงการ (Risk management)
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (ให้ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนี้ ที่มาของความเสี่ยง และมาตรการบริหารความเสี่ยง)

.....

.....

.....

.....

15. การติดตามประเมินผลโครงการ (Monitoring and Evaluation Project)

.....

.....

.....

.....

16. ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project manager)/ตำแหน่ง (Position)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์... .....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์... .....

สังกัดกรม/กอง.....

แบบ ดบ.2

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

☐ จัดทำแผน
☐ รายงานผล รายเดือน.....

ส่วนราชการ : .....
ชื่อโครงการ.....
ผลผลิต.....

หน่วย : บาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

แผน / ผล	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. แผนการปฏิบัติงาน / ผลการปฏิบัติงาน											
1.1 กิจกรรมที่ 1											
1.2. กิจกรรมที่ 2											
2. แผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ/ผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ											
2.1. กิจกรรมที่ 1											
2.2 กิจกรรมที่ 2											

สำหรับส่วนราชการ	
คำชี้แจงเพิ่มเติม	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
ผู้รายงาน : ..... (.....) ตำแหน่ง : ..... วัน/เดือน/ปี : ..... โทร :	หัวหน้าส่วนราชการ/ ..... (.....) ตำแหน่ง : ..... วัน/เดือน/ปี : ..... โทร : .....

สำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	
ความเห็นหรือข้อสังเกต	
ผู้พิจารณา : ..... (.....) ตำแหน่ง : ..... วัน/เดือน/ปี : ..... โทร :	ผู้ให้ความเห็นชอบ : ..... (.....) ตำแหน่ง : ..... วัน/เดือน/ปี : ..... โทร : .....

แบบฟอร์มการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ
ในส่วนของเงินอุดหนุนของหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)

ทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund; FF)

ความสอดคล้องกับแผนแม่บทที่ 23. การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

แผนย่อยของแผนแม่บท เป็น dropdown ให้เลือก

แนวทางการพัฒนา เป็น dropdown ให้เลือก

ความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการกับตัวชี้วัดเป้าหมาย (KR) ของยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เป้าประสงค์ ข้อมูลสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดเป้าหมาย (KR) ข้อมูลสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการวิจัยกับแผนด้าน ววน.

แพลตฟอร์ม เป็น dropdown ให้เลือกอ้างอิงแผนด้าน ววน. ปี 65

ตัวชี้วัดเป้าหมาย (KR) เป็น dropdown ให้เลือก KR ที่สอดคล้องมากที่สุดที่เป็นไปได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย) .....ชุดโครงการวิจัยกระบวนการยุติธรรมกับการจัดการภาวะวิกฤติเพื่อสร้างความยุติธรรมถ้วนหน้า และเท่าเทียม.....

(ภาษาอังกฤษ) .....

2. ชื่อโครงการวิจัยย่อยภายใต้โครงการวิจัย (หากมี)

โครงการวิจัยย่อยที่ 1

.....การสำรวจสถิติอาชญากรรมที่เกิดขึ้นภายหลังภาวะวิกฤติ.....

โครงการวิจัยย่อยที่ 2

.....การพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดและประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ.....

3. ลักษณะโครงการวิจัย

☑ โครงการใหม่ ที่เริ่มดำเนินการในปีที่เสนอขอ ดำเนินงาน .....1.....ปี

งบประมาณรวมทั้งโครงการ ...3,551,620....บาท

ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

○ โครงการต่อเนื่อง จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ดำเนินงาน .....ปี
งบประมาณรวมทั้งโครงการ .....บาท
เริ่มรับงบประมาณปี.....
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

○ โครงการต่อเนื่องที่มีข้อผูกพันสัญญา ดำเนินงาน .....ปี
งบประมาณรวมทั้งโครงการ .....บาท
เริ่มรับงบประมาณปี.....
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท
ปีงบประมาณ ..... งบประมาณ .....บาท

ผลการดำเนินที่ผ่านมา (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)

ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงานเทียบกับแผนที่ตั้งไว้ (%)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	สัดส่วนงบประมาณที่ใช้จริง (%)

สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

.....

4. คำสำคัญ (Keywords) (กำหนดไม่เกิน 5 คำ)
(ภาษาไทย) .....การจัดการภาวะวิกฤติ, กระบวนการยุติธรรม, การพยากรณ์, ถ้วนหน้า และเท่าเทียม..
(ภาษาอังกฤษ) .....

5. สาขาการวิจัย (เลือกจากฐานข้อมูลในระบบ)
สาขาการวิจัยหลัก OECD (เป็น dropdown ให้เลือก) .....
สาขาการวิจัยย่อย OECD (เป็น dropdown ให้เลือก) .....

6.รายละเอียดของผู้วิจัยและคณะ (ใช้ฐานข้อมูลจากระบบสารสนเทศกลางเพื่อบริหารงานวิจัยของประเทศ) ประกอบด้วย

ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ สำนักงานกิจการยุติธรรม

หัวหน้าโครงการ พ.ต.ท.ดร.พงษ์ธร ธัญญสิริ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัย
สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ต.ท.ดร.พงษ์ธร ธัญญสิริ	หัวหน้าโครงการวิจัย/ โครงการวิจัยย่อย	100

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการวิจัย

1. บทสรุปผู้บริหาร (ไม่เกิน 3000 คำ)

2. หลักการและเหตุผล

ไวรัสโควิด-19 เป็นเชื้อโรคใหม่ที่ระบาดไปทั่วโลกที่ทำให้อัตราการป่วยและเสียชีวิตเพิ่มสูงขึ้นอย่างมาก โดยปัจจุบัน ตัวเลขผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แผนภาพที่ 1 สถิติผู้ติดเชื้อไวรัสโควิด-19

ข้อมูล ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2563

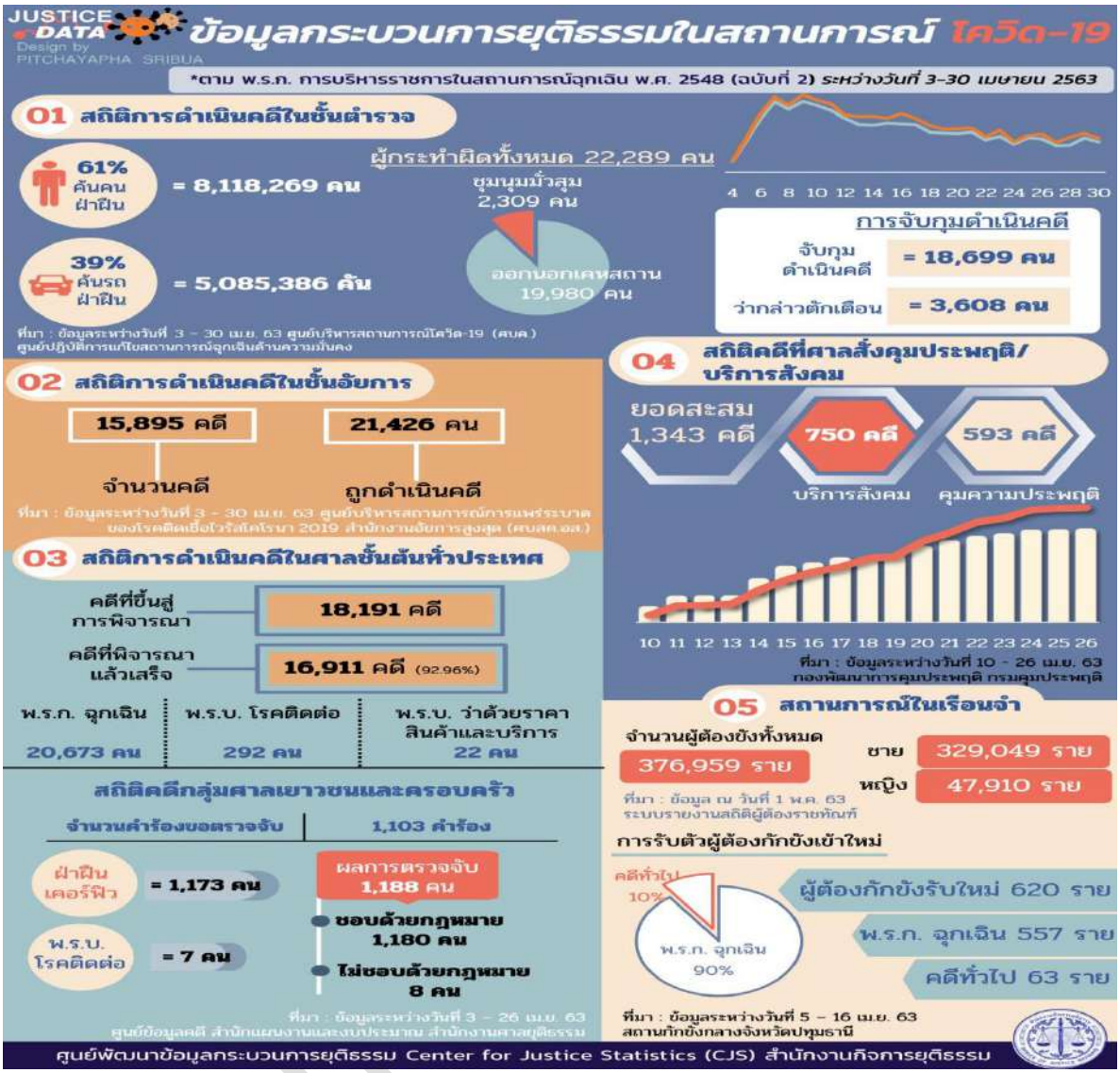
ที่มา: https://www.thairath.co.th/event_corona

จากข้อมูลสถิติข้างต้น แสดงให้เห็นว่า 6 เดือนที่ผ่านมา มีผู้ติดเชื้อทั่วโลกถึง 11,620,096 ราย จาก 188 ประเทศ และมีผู้เสียชีวิตถึง 538,058 ราย หรือร้อยละ 4.63 และเมื่อพิจารณาสถิติในประเทศไทย มีผู้ติดเชื้อจำนวน 3,195 ราย และมีผู้เสียชีวิต จำนวน 58 คน หรือร้อยละ 1.82

โดยตั้งแต่เดือนมีนาคม 2563 เป็นต้นมา ประเทศไทยประสบกับปัญหาวิกฤติโรคระบาดโควิด 19 ซึ่งได้ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมไปถึงวิถีชีวิตของประชาชน อีกทั้งหน่วยงานภาครัฐต่างก็ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้รัฐได้ออกมาตรการต่างๆ เพื่อแก้ปัญหา ทั้งในส่วนของการให้การช่วยเหลือในด้านเศรษฐกิจ เช่น มาตรการชดเชยรายได้แก่แรงงานลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว อาชีพอิสระที่ไม่อยู่ในระบบประกันสังคม มาตรการช่วยเหลือเกษตรกร การลดค่าน้ำค่าไฟ เป็นต้น และโดยเฉพาะอย่างยิ่งมาตรการทางสังคมในการจำกัดและควบคุมโรคระบาด ทั้งการออกพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 การประกาศเคอร์ฟิวห้ามออกจากที่พักอาศัยในเวลาที่กำหนด การรณรงค์ให้ประชาชน “อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ) การให้ภาคเอกชน ภาครัฐทำงานที่บ้าน หรือ Work from Home เป็นต้น มาตรการดังกล่าวนำมาสู่การเกิดขึ้นของคำนิยามในการใช้ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)

เมื่อมีภาวะวิกฤติทุกภาคส่วนย่อมได้รับผลกระทบกันหมด ไม่เว้นแต่ในส่วนของกระบวนการยุติธรรม (ซึ่งข้อเท็จจริงที่ว่าแม้อยู่ในภาวะปกติ (Normal) ก็พบว่ายังมีปัญหาในหลายๆ ประการ ทั้งในส่วนของปัญหาอาชญากรรม ประสิทธิภาพในการให้บริการที่ล่าช้า ไม่ถ้วนหน้า และยังขาดโอกาสในการเข้าถึงความยุติธรรมของประชาชนโดยทั่วไป) ทั้งนี้สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยศูนย์พัฒนาข้อมูลกระบวนการยุติธรรมได้นำเสนอผลการสำรวจสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ที่มีผลต่อกระบวนการยุติธรรม โดยแสดงผลตามสถิติ ดังนี้

แผนภาพที่ 2 ข้อมูลกระบวนการยุติธรรมในสถานการณ์ โควิด-19



จากสถิติที่ได้สำรวจ สถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ระหว่างวันที่ 3 – 30 เมษายน พ.ศ. 2563 พบว่า การดำเนินคดีในชั้นตำรวจ มีผู้กระทำผิดทั้งหมด 22,289 ราย โดยเป็นการถูกจับกุมดำเนินคดี จำนวน 18,699 ราย และถูกว่ากล่าวตักเตือน จำนวน 3,608 ราย การดำเนินคดีในชั้นอัยการ มีผู้ถูกดำเนินคดี จำนวน 21,426 ราย (15,895 คดี) การดำเนินคดีในศาลชั้นต้นทั่วประเทศ มีคดีที่ขึ้นสู่การพิจารณา จำนวน 18,191 คดี และมีการพิจารณาแล้วเสร็จ จำนวน 16,911 คดี (ร้อยละ 92.96) โดยจากคดีที่มีการพิจารณาดังกล่าว ได้มีผู้กระทำผิดโดยแบ่งตามคดี ดังนี้ ผู้กระทำผิดตาม พ.ร.ก. ฉุกเฉิน จำนวน 20,673 ราย ผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ จำนวน 292 ราย และผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ จำนวน 22 คน โดยในปัจจุบัน สถานการณ์ในเรือนจำเมื่อเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาด ไวรัสโควิด-19 มีการรับตัวผู้กักขังเข้าใหม่ จำนวน 620 ราย โดยเป็นผู้กระทำผิดตาม พ.ร.ก. ฉุกเฉิน จำนวน 557 ราย และคดีทั่วไป จำนวน 63 ราย ทำให้เห็นว่า เมื่อเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ทำให้มีผู้กระทำผิดเพิ่มจำนวนมากขึ้นในกรณีที่มีการฝ่าฝืนพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) โดยส่วนใหญ่แล้วศาลจะมีการพิจารณาให้ผู้กระทำผิดถูกคุมประพฤติหรือการทำงานบริการสังคมแทนการเข้าสู่เรือนจำ

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 ส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมในการให้บริการประชาชน ทั้งในส่วนของความล่าช้า การเข้าถึง และความเท่าเทียมในการอำนวยการความ

ยุติธรรม เช่น ศาลชั้นต้นทั่วประเทศมีการเลื่อนพิจารณาคดีมากกว่า 163,620 คดี (https://www.posttoday.com/social/general/622939) กรมราชทัณฑ์ที่ดูแลผู้ต้องขังในเรือนจำกว่า 300,000 คน ซึ่งองค์กรอนามัยโลกชี้ว่า เรือนจำเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของไวรัส เนื่องจากผู้ต้องขังส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ไม่สามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพ และมีภาวะเจ็บป่วยก่อนเข้าเรือนจำ อีกทั้ง ความแออัดและความขาดแคลนทรัพยากรในเรือนจำก็นำไปสู่สภาพแวดล้อมที่ไม่ถูกสุขอนามัย นอกจากนั้น ความกังวลต่อการแพร่ระบาดของโควิด-19 ยังนำไปสู่เหตุจลาจลและความสูญเสียในเรือนจำหลายแห่งทั่วโลก โดยวันที่ 29 มีนาคม 2563 พบว่ามีการจลาจลของผู้ต้องขังกว่ า 100 ราย ในเรือนจำ จังหวัดบุรีรัมย์ เบื้องต้น คาดว่าเกิดจากความตื่นตระหนกเกี่ยวกับการติดเชื้อ COVID-19 แม้ ยังไม่ปรากฏการติดเชื้อในเรือนจำดังกล่าว เหตุจลาจลนำไปสู่การเผาอาคารและทำ ลายทรัพย์สิน เรือนจำ จนเกิดความเสียหาย และความพยายามหลบหนีออกจากเรือนจำ (รายงานสถานการณ์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เกี่ยวกับการแพร่ ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในเรือนจำ ขณะที่ปัญหาอาชญากรรม แม้ว่าอาชญากรรมทั่วไปจะลดลงเพราะมาตรการปิดเมืองและเคอร์ฟิว แต่ก็มีปัญหาอาชญากรรมทางไซเบอร์พุ่งสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่วนรูปแบบการก่ออาชญากรรมอื่นๆ เริ่มมีแนวโน้มจะกลับมาเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะที่เป็นผลพวงมาจากปัญหาเศรษฐกิจ เช่น การปล้นตู้เอทีเอ็ม ปล้นร้านทอง ปล้นร้านสะดวกซื้อ และคนร้ายส่วนใหญ่ที่ถูกจับกุม ไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม (https://www.tijthailand.org/th/highlight/detail/living-with-covid-19-02)

ในอีกมุมหนึ่ง วิถีแบบใหม่ในการให้บริการประชาชน เช่น แนวทางการไกล่เกลี่ยออนไลน์ ด้วยการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ หรือวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (VDO/Web Conference) และการสื่อสารด้วยภาพและเสียงระบบ VDO call หรือ Facetime ในแอพพลิเคชัน LINE, การสืบพยานและอ่านคำพิพากษา การผัดฟ้อง/ฝากขังผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์, การติดตามผลคดีผ่านระบบ Tracking System การขอรับไฟล์คำพิพากษารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ CIOS การยื่นฟ้องแพ่ง-ส่งคำให้การคดีแพ่งออนไลน์ผ่านระบบ e-Filing อาจมีส่วนเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการคดีและการอำนวยความยุติธรรมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยสะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

คณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานวิจัยของกระทรวงยุติธรรม โดยมีสำนักงานกิจการยุติธรรมเป็นฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและจัดทำข้อเสนอด้านการวิจัยของกระทรวงเพื่อบูรณาการงานวิจัยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบงานยุติธรรมของประเทศ และแก้ไขปัญหาสำคัญด้านกระบวนการยุติธรรม จึงได้เห็นความสำคัญถึงปัญหาภาวะวิกฤติที่ส่งผลต่อสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และวิถีชีวิตประชาชน โดยเฉพาะการอำนวยความยุติธรรมให้กับประชาชนจากหน่วยงานด้านกระบวนการยุติธรรม จึงนำมาสู่การกำหนดแนวคิดชุดโครงการวิจัยกระบวนการยุติธรรมกับการจัดการภาวะวิกฤติเพื่อสร้างความยุติธรรมถ้วนหน้า และเท่าเทียม โดยมีเป้าหมายเพื่อประชาชนสามารถเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเสมอภาค และสังคมมีความปลอดภัยอย่างยั่งยืน โดยได้มีการแบ่งการศึกษาวิจัย จำนวน 2 โครงการวิจัย ได้แก่ 1) การสำรวจสถิติอาชญากรรมที่เกิดขึ้นภายหลังภาวะวิกฤติ 2) การพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดและประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ โดยแนวคิดในการจัดทำชุดโครงการวิจัยฯ ปรากฏตามแผนภาพที่ 3

แผนภาพที่ 3 แนวคิดการจัดทำ ชุดโครงการวิจัยกระบวนการยุติธรรมกับการจัดการในภาวะวิกฤติ เพื่อสร้างความยุติธรรมถ้วนหน้า และเท่าเทียม

การศึกษาวิจัยในชุดโครงการวิจัยฯ ได้แก่

- สถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา สถานการณ์และแนวโน้มของอาชญากรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ภายหลังภาวะวิกฤติ โดยเป็นการสำรวจสถิติจำนวนการกระทำผิดและการกระทำผิดซ้ำ รวมถึงประเภทของอาชญากรรม ปัจจัยที่ส่งผลต่อการกระทำผิดและกระทำผิดซ้ำ รวมไปถึงการพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิด และประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ ในอีก 5 ปีข้างหน้า เพื่อหาแนวทาง มาตรการในการป้องกันการก่ออาชญากรรม ซึ่งประกอบด้วยโครงการวิจัยย่อยจำนวน 2 โครงการ ดังนี้

1) การสำรวจสถิติอาชญากรรมที่เกิดขึ้นภายหลังภาวะวิกฤติ เป็นการศึกษาถึงสถานการณ์ของการเกิดอาชญากรรม และสำรวจสถิติจำนวนการกระทำผิดและการกระทำผิดซ้ำ ภายหลังภาวะวิกฤติ รวมไปถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการกระทำผิด และการกระทำผิดซ้ำ

2) การพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดและประเภทของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ เป็นการศึกษาสถิติการกระทำผิดและการกระทำผิดซ้ำ เพื่อนำไปพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดของผู้ที่กระทำผิด และการเปลี่ยนแปลงของประเภทของอาชญากรรมเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าเมื่อดำเนินการศึกษาชุดโครงการวิจัยดังกล่าวแล้วเสร็จ จะนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การบริการของภาครัฐที่ประชาชนสามารถเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเสมอภาค และสังคมมีความปลอดภัยอย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดการสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม อันจะนำไปสู่การสร้างความปลอดภัยและความสงบสุขในสังคมต่อไป

3. วัตถุประสงค์ (ระบุเป็นข้อ)

1. เพื่อศึกษา ทบทวนสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงประเภทของอาชญากรรมภายในภาวะวิกฤติ และหลังภาวะวิกฤติ

2. เพื่อศึกษาถึงแนวทางการพยากรณ์พฤติกรรมการกระทำผิดและประเภทของของอาชญากรรมภายหลังภาวะวิกฤติ

3. เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการอำนวยความยุติธรรมของหน่วยงานด้านกระบวนการยุติธรรมในภาวะวิกฤติ

4. กรอบการวิจัย

5. แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย (ไม่เกิน 3000 คำ)

1. พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2558
2. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
3. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ บุคลากรในภาวะวิกฤติ
4. เอกสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย สถิติ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ ฯลฯ

6. วิธีการดำเนินงาน

6.1 ดำเนินการวิจัยผ่านเครือข่ายในการทำงานของสำนักงานกิจการยุติธรรม มี 2 ระดับ

1. เครือข่ายวิจัย ประกอบด้วย

1) สถาบันการศึกษา/องค์กรวิจัย ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เคยร่วมทำงานวิจัยภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานกิจการยุติธรรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสถาบันการศึกษาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมได้ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ

2) นักวิจัย (บุคลากรของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม ได้แก่ กรมราชทัณฑ์ กรมคุมประพฤติ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กรมบังคับคดี สำนักงานปลัดกระทรวง

ยุติธรรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สำนักงาน ป.ป.ส. กรมสอบสวนคดพิเศษ สำนักงานกิจการยุติธรรม สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย)

2. หน่วยงานสนับสนุนการดำเนินโครงการ ได้แก่ กระทรวงยุติธรรม

6.2 วิธีดำเนินโครงการวิจัยนี้เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Research) โดยนำวิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มาใช้ร่วมกัน ได้แก่

1) วิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการเก็บข้อมูลโดยวิธีการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

2) วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ประกอบด้วยเครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ ควบคู่กับการสัมภาษณ์เชิงลึก และการจัด focus group

อีกทั้ง การศึกษาวิจัยมีการศึกษาโดยผ่านการทบทวนเอกสารวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ (Documentary Research) ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

7. แผนการดำเนินงานวิจัย (แสดงแผนการดำเนินงานรายกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ)

ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ร้อยละของกิจกรรมในปีงบประมาณ
2565	จัดกระบวนการประชุมกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยย่อย	X												10
	ดำเนินโครงการวิจัย		X	X	X	X	X	X	X	X	X			40
	ประชุมกรรมการที่ปรึกษาโครงการ		X		X			X			X			10
	ติดตามการทำงานในพื้นที่		X		X			X			X			20
	นำเสนอรายงานความก้าวหน้า					X			X			X		10
	จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์												X	10
2566														
2567														

ต้วอย่างไม่ใช่ฉบับจริง

8. พื้นที่ทำวิจัย : โปรดระบุสถานที่ทำวิจัยจำแนกตามโครงการวิจัยโดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบ และเพิ่มเติมชื่อเฉพาะ เช่น ชุมชน หมู่บ้าน

ในประเทศ/ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/จังหวัด	พื้นที่ที่ทำวิจัย	ชื่อสถานที่
	ประเทศไทย	กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค	

9. พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการวิจัย

ในประเทศ/ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่
ในประเทศ	กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพและส่วนภูมิภาค
ในประเทศ	กระบี่	
ต่างประเทศ		

150

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

10.ความเชื่อมโยงกับนักวิจัย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

10.1 การเชื่อมโยงกับนักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) (Connections with other experts within and outside Thailand) และแผนที่จะติดต่อหรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้างทีมงานวิจัยในอนาคตด้วย

(เป็นช่องให้ใส่รายละเอียดเพิ่ม)

10.2 การเชื่อมโยงหรือความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Stakeholder and User Engagement) โดยระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมและชุมชน โดยอธิบายกระบวนการดำเนินงานร่วมกันและการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

(เป็นช่องให้ใส่รายละเอียดเพิ่ม)

11.หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท	แนวทางร่วมดำเนินการ	การร่วมลงทุนในรูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท)	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)	รวม
1						
2						

11.แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

11.1 แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณตลอดโครงการ (กรณีของบประมาณเป็นโครงการต่อเนื่องระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้แสดงงบประมาณตลอดแผนการดำเนินงาน) โดยแบ่งเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ	**รายละเอียด**	**งบประมาณ (บาท)**	**เป็นงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ... (dropdownให้เลือก)**
งบดำเนินงาน: ค่าจ้าง	**งบประมาณรวม** **1. ค่าตอบแทนทั้ง 2 โครงการ** โครงการวิจัยที่ 1 - ค่าจ้างที่ปรึกษา - ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย โครงการวิจัยที่ 2 - ค่าจ้างที่ปรึกษา - ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	**3,551,620** **620,000** 100,000 210,000 100,000 210,000	
งบดำเนินงาน: ค่าวัสดุ	**รวมงบประมาณ** โครงการวิจัยที่ 1	**40,000** 20,000	

	- อุปกรณ์สำนักงาน (หมึกพิมพ์ กระดาษ A4 แฟ้ม อุปกรณ์การจัดทำเล่ม ฯลฯ) โครงการวิจัยที่ 2 - อุปกรณ์สำนักงาน (หมึกพิมพ์ กระดาษ A4 แฟ้ม อุปกรณ์การจัดทำเล่ม ฯลฯ)	20,000	
งบดำเนินงาน: ค่าใช้สอย	**รวมงบประมาณ** 1. การจัด Focus Group 2. ค่าจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญในการทบทวนวรรณกรรม 3. ค่าจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ข้อมูล 4. ค่าจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล 5. การจัดประชุมคณะทำงาน 6. ค่าจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำโครงการนำร่อง 7. ค่าจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ 8. การจัดประชุมวิพากษ์ผลงานวิจัย 9. ค่าจัดทำสื่อและผลงานวิจัย 10. การประชุมผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย 11. การจัดประชุมเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย 12. การจัดนิทรรศการสื่อสิ่งพิมพ์ 13. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา	**2,891,620** 140,000 400,000 300,000 400,000 92,400 450,000 25,000 70,000 259,280 216,000 156,000 201,500 181,440	
งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์			
รวม		**3,551,620**	

หมายเหตุ แตกตัวคูณ เฉพาะปีที่เสนอขอ โดยขอให้แตกตัวคูณ หลังจาก สกสว.แจ้งงบ pre-ceiling

11.2 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ : กรณีมีความต้องการซื้อครุภัณฑ์ให้ใส่รายละเอียด ดังนี้

ชื่อครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ขอสนับสนุน			เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ	การใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์นี้เมื่อโครงการสิ้นสุด
	รายละเอียดครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย (ถ้ามี)	สถานภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน		

- แนบใบเสนอราคาจาก 3 บริษัทประกอบมาด้วย

12. มาตรฐานการวิจัย

☐ มีการใช้สัตว์ทดลอง

☐ มีการวิจัยในมนุษย์

☐ มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่

☐ มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี

14. ระดับความพร้อมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)

14.1 ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

1) TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ .....
รายละเอียด .....

2) TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ .....
รายละเอียด .....

14.2 ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

1) SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ .....
รายละเอียด .....ด้วยสำนักงานกิจการยุติธรรมเป็นหน่วยงานกลางด้านการวิจัยของกระทรวงยุติธรรม อีกทั้งมีเครือข่ายด้านการวิจัยกับมหาวิทยาลัย/องค์กรวิจัย ทั้งภาครัฐและเอกชน.....

2) SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ .....
รายละเอียด ....สำนักงานกิจการยุติธรรมในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) และฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยในกระบวนการยุติธรรม ซึ่งเป็นอนุกรรมการฯ ภายใต้ กพยช. ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนากระบวนการยุติธรรมต่อไป.....

15. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย
ตัวชี้วัดเป้าหมาย (KR) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ตัวอย่างการนำส่ง KR เช่น

KR ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ จำนวนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (Top-tier Journals) ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ เพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ต่อปี

ดังนั้นผลผลิตที่เป็น ผลงานตีพิมพ์ (ระดับชาติ/นานาชาติ) เป็นการนำส่ง KR โดยตรง แต่ผลผลิตที่เป็นการพัฒนากำลังคน, หนังสือ, การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนาระดับชาติ จะเป็นการนำส่ง KR โดยอ้อม เป็นต้น

15.1 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (dropdown list)		**จำนวน**	**หน่วยนับ**	**รายละเอียดของผลผลิต**	**ปีที่นำส่งผลผลิต (dropdown)**	**นำส่ง KR ตรง**	**นำส่ง KR โดยอ้อม**
องค์ความรู้	องค์ความรู้ใหม่	**1**	**เรื่อง**	**รูปแบบหรือแนวทาง (Model) การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมแบบเน้นการบูรณาการ พร้อมทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการอำนวยความยุติธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมของประชาชน**	**2566**	**√**	
การพัฒนากำลังคน	นศ.ระดับอาชีวศึกษา						
	นศ.ระดับปริญญาตรี						
	นศ.ระดับบัณฑิตศึกษา						
	นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (พื้นฐาน, R&D)						
	นักวิจัยชุมชนท้องถิ่น						
	นักวิจัยภาคเอกชน						
	นักวิชาการอิสระ						
การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ	เด็กและเยาวชน						

ตัวอย่างเอกสารที่ผ่านการพิจารณา

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (dropdown list)		จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลผลิต	ปีที่นำส่งผลผลิต (dropdown)	นำส่ง KR ตรง	นำส่ง KR โดยอ้อม
	ครู/อาจารย์						
	เกษตรกรรุ่นใหม่						
	กลุ่มคนที่ต้องการทักษะพิเศษ						
ผลงานตีพิมพ์	ระดับชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)						
	นานาชาติ (ระบุฐานข้อมูลที่ตีพิมพ์)						
หนังสือ	Book chapter ระดับชาติ						
	Book chapter ระดับนานาชาติ						
	หนังสือเล่มระดับชาติ						
	หนังสือเล่มระดับนานาชาติ						
การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนาระดับชาติ	นำเสนอแบบปากเปล่า						
	นำเสนอแบบโปสเตอร์						
การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนาระดับนานาชาติ	นำเสนอแบบปากเปล่า						
	นำเสนอแบบโปสเตอร์						
ต้นแบบผลิตภัณฑ์	ระดับห้องปฏิบัติการ						

ตัวอย่างเอกสาร

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (dropdown list)		จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลผลิต	ปีที่นำส่งผลผลิต (dropdown)	นำส่ง KR ตรง	นำส่ง KR โดยอ้อม
	ระดับภาคสนาม						
	ระดับอุตสาหกรรม						
ต้นแบบเทคโนโลยี	ระดับห้องปฏิบัติการ						
	ระดับภาคสนาม						
	ระดับอุตสาหกรรม						
โครงสร้างพื้นฐาน	ห้องปฏิบัติการ / หน่วยวิจัย						
	ศูนย์วิจัยและพัฒนา						
	โรงงานต้นแบบ						
กระบวนการใหม่	ระดับห้องปฏิบัติการ						
	ระดับภาคสนาม						
	ระดับอุตสาหกรรม						
ทรัพย์สินทางปัญญา	อนุสิทธิบัตร						
	สิทธิบัตร						
	ลิขสิทธิ์						
	เครื่องหมายทางการค้า						
	ความลับทางการค้า						
	พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์						

หมายเหตุ 1. กรอกข้อมูลเฉพาะผลผลิตที่โครงการคาดว่าจะได้รับและสามารถทำได้จริง เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลของหน่วยงาน (หากผลผลิตข้อใดไม่มีไม่ต้องระบุ)

2. ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อจบโครงการ และเป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ ซึ่งได้ระบุไว้ในกิจกรรมของโครงการ ยกเว้นการประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ผลงานตีพิมพ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอาจเกิดขึ้นปีงบประมาณอื่นได้ แต่เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องมีหลักฐานยืนยันการจะเกิดผลผลิตดังกล่าวดังนี้

ตัวอย่างเอกสาร

- การประชุมเผยแพร่ผลงาน/สัมมนา ต้องมีใบลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุม และบทคัดย่อบทความที่จะนำเสนอ

- ผลงานตีพิมพ์นั้นต้องมีต้นฉบับผลงาน (manuscript) ที่ได้รับการ submitted ผ่านระบบของวารสารวิจัยแล้ว (มี Manuscript Number)

- ทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีเลขที่ยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

15.2 ผลลัพธ์ (Expected Outcomes) และผลกระทบ (Expected Impacts) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

15.2.1 Expected Outcomes ที่เกิดจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ของผู้ใช้ (users)

นิยามของผลลัพธ์ คือ การนำผลผลิต (output) ที่ได้ของโครงการพัฒนา ววน. ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (users) ที่ชัดเจน ส่งผลทำให้ระดับความรู้ ทัศนคติ พฤติกรรม การปฏิบัติหรือทักษะ ของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเมื่อเทียบกับก่อนการนำผลผลิตจากโครงการมาใช้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการที่เป็นทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ และเทคโนโลยี โดยภาคเอกชนหรือประชาสังคม ตลอดจนการพัฒนาต่อยอดผลผลิตของโครงการเดิมที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้มีระดับความพร้อมในการใช้ประโยชน์สูงขึ้นอย่างมีนัยยะสำคัญ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (dropdown list ให้เลือก)	**จำนวน**	**หน่วยนับ**	**รายละเอียดของผลลัพธ์**	**ผู้ได้รับผลกระทบ**	**ปีที่นำส่งผลลัพธ์** (dropdown)	**นำส่ง KR ตรง**	**นำส่ง KR โดยอ้อม**
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)							
การอ้างอิง (Citations)							
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)							
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)							
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)							
รางวัลและการยอมรับ (Awards and recognition)							
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐาน (Use of facilities and resources)							
ทรัพย์สินทางปัญญาและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Intellectual property and licensing)							
การจัดตั้งบริษัท (Spin-off Companies)							
ผลิตภัณฑ์ใหม่ (New Products)							
ทุนวิจัยต่อยอด (Further funding)							

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (dropdown list ให้เลือก)	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดของผลลัพธ์	ผู้ได้รับผลกระทบ	ปีที่นำส่งผลลัพธ์ (dropdown)	นำส่ง KR ตรง	นำส่ง KR โดยอ้อม
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborations and partnerships)							
การผลักดันนโยบาย แนวปฏิบัติ แผน และกฎระเบียบ (Influence on policy, practice, plan and regulations)		1	1. รูปแบบหรือแนวทาง (Model) การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมแบบเน้นการบูรณาการพร้อมทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการอำนวยความยุติธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมของประชาชน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางในการลดผู้กระทำผิดออกจากเรือนจำที่เหมาะสม	1. หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม 2. ผู้ใหญ่และเด็กและเยาวชนที่กระทำผิด			
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities)							

ตัวอย่างเท่านั้น

ประเภทของผลลัพธ์และคำจำกัดความ (Type of Outcomes and Definition)

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
ผลงานตีพิมพ์ (Publications)	ผลงานทางวิชาการในรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกิดจากการศึกษาวิจัย อาทิเช่น บทความจากการประชุมวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิชาการ หนังสือ ตำรา พจนานุกรม และงานวิชาการอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
การอ้างอิง (Citations)	จำนวนครั้ง*ในการอ้างอิงผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ* โดยสืบค้นจากฐานข้อมูล Scopus
เครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัย (Research tools and methods)	เครื่องมือหรือกระบวนการที่ผู้วิจัยใช้ในการทดลอง ทดสอบ เก็บรวบรวมหรือวิเคราะห์ข้อมูล โดยเป็นสิ่งใหม่ที่ไม่ได้มีมาก่อน แต่ได้เผยแพร่และเป็นที่ยอมรับโดยมีผู้นำเครื่องมือและระเบียบวิธีการวิจัยไปใช้ต่อและ**มีหลักฐานอ้างอิงได้**
ฐานข้อมูลและแบบจำลองวิจัย (Research databases and models)	ฐานข้อมูล (ระบบที่รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน) หรือแบบจำลอง (การสร้างรูปแบบเพื่อแทนวัตถุ กระบวนการ ความสัมพันธ์ หรือ สถานการณ์) ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากงานวิจัย โดยมีผู้นำฐานข้อมูลหรือแบบจำลองไปใช้ให้เกิด

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
	ประโยชน์มีหลักฐานอ้างอิงได้
ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (Next destination)	การติดตามการเคลื่อนย้ายและความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. หลังจากสิ้นสุดโครงการ **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
รางวัลและการยอมรับ **(Awards and recognition)**	เกียรติยศ รางวัลและการยอมรับจากสังคมที่ได้มาโดยหน้าที่การงานจากการทำงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐาน **(Use of facilities and resources)**	การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องวิจัยและโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่นักวิจัยพัฒนาขึ้น หรือได้รับงบประมาณเพื่อการจัดหาให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่มาใช้งานในวงกว้าง **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
ทรัพย์สินทางปัญญาและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ **(Intellectual property and licensing)**	**<u>ทรัพย์สินทางปัญญา</u>** หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้นหรือคิดทำขึ้น อันเปนผลให้ไดมาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดขึ้นใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี หรือการกระทำใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างให้เกิดงานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายกำหนด อาทิเช่น งานวรรณกรรม งานศิลปกรรม งานดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ เป็นต้น **<u>โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น</u>** ซึ่งเกิดจากผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. **<u>โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้</u>** **<u>การอนุญาตให้ใช้สิทธิ</u>** หมายถึง การที่เจ้าของสิทธิอนุญาตให้ผู้ขอใช้สิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัย เช่น ผลิต / ขาย / ใช้ หรือมีไว้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของสิทธิทั้งนี้เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์เป็นหลัก **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
การจัดตั้งบริษัท **(Spin-off Companies)**	การนำเอาเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการวิจัย (technology transfer) มาจัดตั้งเป็นบริษัท เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยไปสู่การขยายผลในเชิงพาณิชย์ **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
ผลิตภัณฑ์ใหม่ **(New Products)**	<u>ผลิตภัณฑ์ใหม่</u> หมายถึง ผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ ที่ได้จากการวิจัย อาทิเช่น ผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ / ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวเนื่องกับซอฟต์แวร์และปัญญาประดิษฐ์ / ผลิตภัณฑ์ด้านเทคนิคและเทคโนโลยี / ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอาหาร และผลิตภัณฑ์ด้านศิลปะและการสร้างสรรค์ โดยผลิตภัณฑ์ด้านการสร้างสรรค์ หมายรวมถึงผลิตภัณฑ์ทางด้านการท่องเที่ยว เช่น เส้นทางการท่องเที่ยว การจัดโปรแกรมด้านการท่องเที่ยวเพื่อนำไปสู่รูปแบบการท่องเที่ยวแบบใหม่ๆ เป็นต้น โดยเป็นสิ่งที่ถูกคิดค้น พัฒนาขึ้นอย่างมีนัยยะสำคัญในโครงการและสามารถก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้
ทุนวิจัยต่อยอด **(Further funding)**	ทุนที่นักวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต่อยอดจากงานวิจัยเดิม ซึ่งเกิดจากการนำผลงานวิจัยที่ได้ของโครงการวิจัยเดิมมาเขียนเป็นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยต่อยอดในโครงการใหม่ **สิ่งสำคัญคือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนและงบประมาณที่ได้รับจากโครงการทุนวิจัยต่อยอดใหม่ โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือ **(Collaborations and partnerships)**	ความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือที่เกิดขึ้นหลังจากโครงการวิจัยเสร็จสิ้น โดยเป็นความร่วมมือที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรืออาจจะทางอ้อมจากการดำเนินโครงการ ทั้งนี้สิ่งสำคัญคือ การระบุผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือหรือหุ้นส่วนความร่วมมือนี้ **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้**
การผลักดันนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบ **(Influence on policy, practice, plan and regulations)**	การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หรือเกิดแนวปฏิบัติ แผนและกฎระเบียบต่างๆ ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ ทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการเมืองการปกครอง ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศโดยรวม **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่การดำเนินการที่ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัย**
กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม **(Engagement activities)**	กิจกรรมที่หัวหน้าโครงการและ/หรือทีมวิจัย ได้สื่อสารผลงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) กับกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และเป็นเส้นทางที่ส่งผลให้เกิดผล

ประเภทของผลลัพธ์ (Types of Outcomes)	คำจำกัดความ (Definition)
	กระทบในวงกว้างต่อไป **โดยมีหลักฐานอ้างอิงได้ ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวต้องมิใช่กิจกรรมที่ได้ระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัย**

15.2.2 Expected Impacts (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์)

นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น

ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ **(ทำ dropdown list ให้เลือก)**	**คุณค่าที่คาดว่าจะส่งมอบ (value preposition) ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เมื่องาน ววน. สิ้นสุดลงและถูกนำไปใช้ในวงกว้าง**	**หน่วยงาน / ผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการนำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์**	**พื้นที่ที่นำผลงาน ววน. ไปใช้ประโยชน์**
ด้านเศรษฐกิจ			
ด้านสังคม	ผู้บริหารสามารถนำผลการศึกษาวิจัยไปผลักดันในเกิดนโยบายใน 2 ประเด็น ได้แก่ 1. รูปแบบหรือแนวทาง (Model) การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมแบบเน้นการบูรณาการ พร้อมทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการอำนวยความยุติธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมของประชาชน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางในการลดความแออัดของผู้ต้องขังในเรือนจำที่เหมาะสม	หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และประชาชนทั่วไป	ประเทศไทย
ด้านสิ่งแวดล้อม			

<u>คำนิยามของผลกระทบด้านต่าง ๆ</u>

1. ด้านเศรษฐกิจ การนำผลงานที่เกิดจากการวิจัยและนวัตกรรม เช่น ผลิตภัณฑ์ใหม่ การพัฒนาหรือการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต และการบริการ ไปใช้ประโยชน์ในการผลิตเชิงพาณิชย์ เกิดการลงทุนใหม่ เกิดการจ้างงานเพิ่ม หรือลดการนำเข้าเทคโนโลยีจากต่างประเทศ หรือนำไปสู่การพัฒนารูปแบบธุรกิจใหม่ ที่ก่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตและบริการ หรืออาจเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายที่นำไปสู่มาตรการที่สร้างมูลค่าเชิงเศรษฐกิจให้กับประเทศ ทั้งนี้ควรแสดงให้เห็นถึง

มูลค่าผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ ที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรม (Return on Investment : ROI)

2. ด้านสังคม การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรม ไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การเสริมพลัง ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ หรือผลักดันไปสู่นโยบายที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงหรือคุณค่าดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้หากสามารถแสดงให้เห็นถึงผลตอบแทนทางสังคมที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมเชิงมูลค่า (Social Return on Investment : SROI) ได้ ก็จะเป็นสิ่งดี แต่ต้องวิเคราะห์ตามหลักการที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. ด้านสิ่งแวดล้อม การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรมไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมที่ดีขึ้น เพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น และนำไปสู่ความยั่งยืน รวมถึงการผลักดันไปสู่นโยบายที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างและสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงหรือคุณค่าดังกล่าวได้อย่างชัดเจนทั้งนี้หากสามารถแสดงให้เห็นถึงผลตอบแทนทางสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการลงทุนวิจัยและนวัตกรรมเชิงมูลค่า (Social Return on Investment : SROI) ได้ ก็จะเป็นสิ่งดี แต่ต้องวิเคราะห์ตามหลักการที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

16.ประสบการณ์การบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี
(โครงการที่เกิดผลกระทบสูง 5 ลำดับแรก)

ชื่อโครงการวิจัย	ปีที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)	การนำไปใช้ประโยชน์

ตัวอย่างเอกสาร

แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ที่เป็น drop down

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม
4. ด้านองค์ความรู้พื้นฐาน
5. ด้านปัจจัยสนับสนุนในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

แนวทางการพัฒนาของ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

1. ด้านเศรษฐกิจ
   - พัฒนาเกษตรสร้างมูลค่า
   - พัฒนาอุตสาหกรรมแห่งอนาคต
   - พัฒนาบริการแห่งอนาคต
2. ด้านสังคม
   - พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
   - สร้างความเสมอภาคทางสังคม
   - ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
3. ด้านสิ่งแวดล้อม
   - ศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพ
   - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
   - พัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม
   - พัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
   - พัฒนาการจัดการพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ด้านองค์ความรู้พื้นฐาน
   - พัฒนาองค์ความรู้พื้นฐานและเทคโนโลยีฐาน
   - พัฒนาองค์ความรู้พื้นฐานทางสังคมและความเป็นมนุษย์
   - พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการโดยการส่งเสริมการวิจัย
5. ด้านปัจจัยสนับสนุนในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
   - พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อบูรณาการระบบวิจัยและ นวัตกรรมของประเทศ
   - พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่จำเป็นต่อการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศที่สำคัญ
   - พัฒนามาตรฐาน ระบบคุณภาพ และการวิเคราะห์ทดสอบที่เป็นที่ยอมรับตามข้อตกลง ระหว่างประเทศและสอดรับกับความจำเป็นของอุตสาหกรรมปัจจุบัน
   - ส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยี การวิจัยพัฒนา การออกแบบและวิศวกรรม รวมทั้งการ พัฒนากระบวนการและผลิตภัณฑ์
   - การเพิ่มจำนวนและคุณภาพบุคลากรวิจัยและนวัตกรรม
   - การพัฒนามาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย โดยมุ่งเน้นการกำหนด มาตรการหลักเกณฑ์ ในการดำเนินงานวิจัยซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม

ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม

สาขาตาม OECD ที่เป็น drop down

1. เกษตรศาสตร์

☐ 1.1 เกษตรศาสตร์
☐ 1.2 เทคโนโลยีชีวภาพด้านการเกษตร
☐ 1.3 ประมง
☐ 1.4 ป่าไม้
☐ 1.5 วิทยาศาสตร์การเกษตร
☐ 1.6 วิทยาศาสตร์ทางด้านการเกษตรอื่นๆ
☐ 1.7 สัตวแพทยศาสตร์
☐ 1.8 สัตวศาสตร์

2. มนุษยศาสตร์

☐ 2.1 ประวัติศาสตร์และโบราณคดี
☐ 2.2 ปรัชญา จริยธรรมและศาสนา
☐ 2.3 ภาษาและวรรณคดี
☐ 2.4 มนุษยศาสตร์อื่นๆ
☐ 2.5 ศิลปะ

3.วิทยาศาสตร์การแพทย์และสุขภาพ

☐ 3.1 การแพทย์คลีนิก
☐ 3.2 การแพทย์พื้นฐาน
☐ 3.3 เทคโนโลยีชีวภาพทางด้านการแพทย์
☐ 3.4 วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์อื่น
☐ 3.5 วิทยาศาสตร์สุขภาพ

4.วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

☐ 4.1 คณิตศาสตร์
☐ 4.2 วิทยาศาสตร์กายภาพ
☐ 4.3 วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
☐ 4.4 วิทยาศาสตร์เคมี
☐ 4.5 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
☐ 4.6 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติอื่นๆ
☐ 4.7 วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

5. วิศวกรรมและเทคโนโลยี

☐ 5.1 เทคโนโลยีชีวภาพสิ่งแวดล้อม
☐ 5.2 เทคโนโลยีชีวภาพอุตสาหการ
☐ 5.3 เทคโนโลยีพลังงาน
☐ 5.4 นาโนเทคโนโลยี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

☐ 5.5 วิศวกรรมการแพทย์
☐ 5.6 วิศวกรรมเคมี
☐ 5.7 วิศวกรรมเครื่องกล
☐ 5.8 วิศวกรรมไฟฟ้าอีเล็คทรอนิกส์
☐ 5.9 วิศวกรรมโยธา
☐ 5.10 วิศวกรรมและเทคโนโลยีอื่นๆ
☐ 5.11 วิศวกรรมโลหะและวัสดุ
☐ 5.12 วิศวกรรมสารสนเทศ
☐ 5.13 วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

6. สังคมศาสตร์

☐ 6.1 จิตวิทยา
☐ 6.2 นิติศาสตร์
☐ 6.3 นิเทศน์ศาสตร์และสื่อสารมวลชน
☐ 6.4 ภูมิศาสตร์ทางสังคมและเศรษฐกิจ
☐ 6.5 รัฐศาสตร์
☐ 6.6 ศึกษาศาสตร์
☐ 6.7 เศรษฐศาสตร์
☐ 6.8 สังคมศาสตร์
☐ 6.9 สังคมศาสตร์อื่นๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เงินสนับสนุนส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลาง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับและเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในส่วนของเงินสนับสนุนส่วนกลางเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีความเคร่งครัด

๒. ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อเป็นขั้นตอนในการขอรับและเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ต้นไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๓. คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของสำนักงานกิจการยุติธรรม มีดังนี้

“เงินสนับสนุนส่วนกลาง” หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓ โดยเป็นรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ และข้อ ๕ ซึ่งสามารถนำเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าจ้างผลิตเอกสาร ค่าใช้สอย ค่าทางด่วน เป็นต้น รวมถึงการสนับสนุน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุสำหรับการดำเนินงานที่เป็นการใช้เงินนอกงบประมาณ

“สกธ.๑” หมายถึง การอนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการฯ ของสำนักงานกิจการยุติธรรม และให้หมายความรวมไปถึงโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องดำเนินการและได้ใช้เงินงบประมาณจากเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลาง มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงาน

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ให้ความเห็นชอบการจัดสรรเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงาน

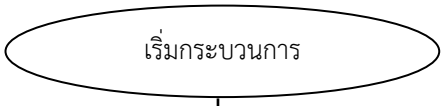
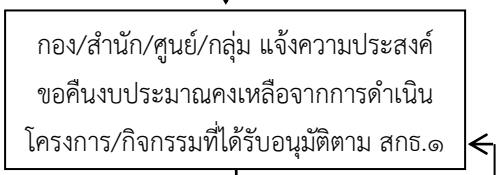
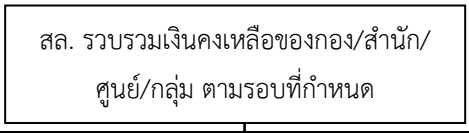
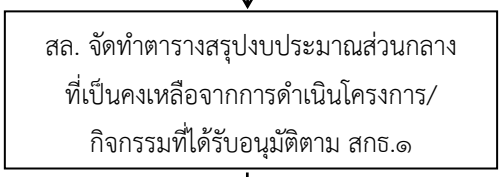
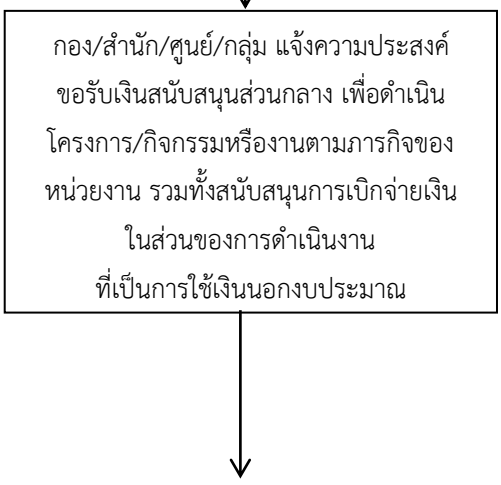
๔.๓ เลขานุการกรม มีหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงานในสังกัด

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแลและประสานกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มในการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงานในสังกัด

๔.๕ นักวิชาการยุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลางของหน่วยงานในสังกัด โดยประสานงานหน่วยงานฯ และรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอรับเงินสนับสนุนส่วนกลาง

๔.๖ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุนส่วนกลาง

๕. Work Flow กระบวนการด้านการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	**เริ่มกระบวนการ**			
๒	**ขั้นตอนการจัดทำ**			
๒.๑	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอคืนงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๒	สล. ตรวจสอบรายการงบประมาณคงเหลือตามที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้จัดส่งคืนงบประมาณ		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๓	สล. รวบรวมเงินคงเหลือของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มตามที่กำหนด		๓ - ๕ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๔	สล. จัดทำตารางสรุปงบประมาณส่วนกลางที่เป็นคงเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑		๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๕	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนส่วนกลางเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรืองานตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินในส่วนของการดำเนินงานที่เป็นการใช้เงินนอกงบประมาณ		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์คืนเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์คืนเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.
๒.๗	สล. แจ้งเงินสนับสนุนส่วนกลางคงเหลือในแต่ละรอบไปยังกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อสำรวจโครงการ/กิจกรรม และงานที่จะดำเนินการเพิ่มเติม	สล. แจ้งเงินสนับสนุนส่วนกลางคงเหลือในแต่ละรอบไปยังกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อสำรวจโครงการ/กิจกรรม และงานที่จะดำเนินการเพิ่มเติม	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)
๒.๘	สล. จัดทำสรุปรายการคืนเงินงบประมาณและรายการขอใช้เงินส่วนกลางตามปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป	สล. จัดทำสรุปรายการคืนเงินงบประมาณและรายการขอใช้เงินส่วนกลางตามปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป	๑ วัน	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินสนับสนุนส่วนกลาง

ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอคืนงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑ โดยแจ้งเหตุผลการคงเหลือหรือขอคืนงบประมาณ ส่งมายัง สล.
๒.	สล. ตรวจสอบรายการงบประมาณคงเหลือตามที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้จัดส่งคืนงบประมาณ	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. ตรวจสอบรายการงบประมาณคงเหลือตามที่กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้จัดส่งคืนงบประมาณมายัง สล. โดยประสานข้อมูลการบริหารสัญญาของกลุ่มงานพัสดุ
๓.	สล. รวบรวมเงินคงเหลือของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มตามรอบที่กำหนด	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. รวบรวมยอดเงินคงเหลือของทุกกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ตามรอบที่กำหนดให้ครบถ้วน
๔.	สล. จัดทำตารางสรุปงบประมาณส่วนกลางที่เป็นคงเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. ออกแบบและจัดทำตารางสรุปงบประมาณส่วนกลาง จากเงินคงเหลือของทุกกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยจำแนกตามแผนงาน และหมวดรายจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ/รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
๕.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับเงินส่วนกลางเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรืองานตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินในส่วนของการดำเนินงานที่เป็นการใช้เงินนอกงบประมาณ	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินส่วนกลาง เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรืองานตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินในส่วนของการดำเนินงานที่เป็นการใช้เงินนอกงบประมาณ โดยระบุรายการ/โครงการ/กิจกรรม และจำนวนเงินในแต่ละหน่วยให้ครบถ้วน และจัดส่ง สล. เป็นหลักฐาน
๖.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์คืนเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัด สกธ.	กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์คืนเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินรายการ/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน มายัง สล. เพื่อรวบรวมเป็นเงินส่วนกลาง สกธ.
๗.	สล. แจ้งเงินสนับสนุนส่วนกลางคงเหลือในแต่ละรอบไปยังกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อสำรวจโครงการ/กิจกรรม และงานที่จะดำเนินการเพิ่มเติม	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. แจ้งยอดเงินสนับสนุนส่วนกลางคงเหลือในที่ประชุมผู้บริหาร สกธ. เพื่อให้กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่มีความประสงค์จะใช้เงินแจ้งรายการ/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการเพิ่มเติม มายัง สล.
๘.	สล. จัดทำสรุปรายการคืนเงินงบประมาณ และรายการขอใช้เงินส่วนกลางตามปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป	สล. (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)	สล. จัดทำตารางสรุปรายการคืนเงินงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายการที่ได้ขอใช้เงินส่วนกลางก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานผลสรุปต่อผู้บริหารได้ทราบต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕

๗.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน
การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

รอบ..... (เดือน.....- ..... พ.ศ. .....)

กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามโครงการ.....	ระบุค่าใช้จ่าย
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ในการบริหารงาน
	- ค่าผลิตเอกสาร	โครงการ
		จัดซื้อจัดจ้าง
	รวมทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.ส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

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

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

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

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

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

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

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

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง

(๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

(๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

(๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน

(๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

(๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมิใช่กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับบัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าวในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎตามวรรคสองให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบ

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒
การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลักส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔
การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

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

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

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖
การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงยุติธรรม
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ส่งผลให้ระเบียบที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงยุติธรรมโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) ระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กรม หรือส่วนราชการระดับกรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

"เงินดอกเบี้ย" หมายความว่า ดอกเบี้ยที่ส่วนราชการได้รับจากการฝากเงินกลางไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการนำเงินดอกเบี้ยไปฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้ฝากเงินกลางได้ และให้ระบุชื่อบัญชีเงินฝากให้ชัดแจ้งด้วยว่าเป็นบัญชีเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับความในข้อ ๗ และข้อ ๘ เงินดอกเบี้ยให้นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อกิจการของส่วนราชการเจ้าของเงินดอกเบี้ยนั้น โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีจะพึงจ่ายจากเงินงบประมาณได้

ข้อ ๗ ...

ข้อ ๗ ในกรณีมีความจำเป็นในการบริหารราชการ ปลัดกระทรวงยุติธรรมจะโอนเงินดอกเบี้ยของส่วนราชการใดไปจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีเงินดอกเบี้ยหรือมีเงินดอกเบี้ยไม่เพียงพอก็ได้

ข้อ ๘ รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินดอกเบี้ย

(๑) เงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการโดยตรง

(๒) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการและเงินสงเคราะห์อื่น ๆ

(๓) รายจ่ายครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละหนึ่งล้านบาท

(๔) รายจ่ายค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินกว่าสิบล้านบาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๙ อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด

ข้อ ๑๐ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๑๓ ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมทราบ

ข้อ ๑๔ ให้กระทรวงยุติธรรมจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเงินดอกเบี้ยเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังจะกำหนดให้กระทรวงยุติธรรมนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พลอากาศเอก

(ประจิน จั่นตอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์
ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

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

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

เลขที่รับ 214
วันที่ 21 ม.ค. 2562
เวลา 11.27 น. ทีสพท

สำนักงานผู้บริหาร
เลขที่รับ 33/62
วันที่ 16 ม.ค. 62
เวลา 15.03 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๑๓๗๔๔

ที่ ยธ ๐๙๐๑/ ๑๓๒ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

เรื่องเดิม

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทน ฯ ในอัตราประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๐๙๐๑/๒๙๕๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ผอ.สกธ.อนุมัติและเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์อัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามวงเงินในการจัดหาพัสดุเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณของ สกธ. (เอกสารแนบ ๒)

ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐที่สำนักงานกิจการยุติธรรมแต่งตั้ง สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราตามหลักเกณฑ์ฯ และเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็น เหมาะสม จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลหรือคณะกรรมการของ สกธ. ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๒๑)

/๒) คณะกรรมการ...

๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๕ ถึง ข้อ ๕๘)

๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ ๖๘ ถึง ข้อ ๗๑)

๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ ถึง ข้อ ๗๖)

๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘)

๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ ๑๗๕)

๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖ และ ข้อ ๑๗๗)

๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๑๐๓)

๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๑๓ ถึง ข้อ ๑๑๕)

๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๑๙ ถึง ข้อ ๑๒๑)

๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๒๔)

๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๗๙)

๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
๕๐๐,๐๐๑ – ๑,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ	๖๒๕ ๕๐๐
๑,๐๐๐,๐๐๑ – ๑,๙๙๙,๙๙๙	ประธาน กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐ ๘๐๐
๒,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ประธาน กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐ ๑,๒๐๐

๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งไปยังสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เลขานุการกรม พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคลหรือคณะกรรมการของ สกธ. โดยกำหนด ดังนี้

๓.๑ กรณีการจ้างที่ปรึกษา หรือจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทุกงวดงาน

๓.๒ กรณีการจ้างเหมาบริการอื่นๆ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับพัสดุได้หนึ่งครั้ง

หากจะเบิกค่าตอบแทนที่นอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์ที่ สกธ.กำหนด ขอให้เสนออนุมัติจาก ผอ.สกธ.เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบริหารงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม ประโยชน์ราชการ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงานด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดอนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคคล หรือคณะกรรมการของ สกธ. ทั้งนี้สำนักงานเลขานุการกรมจะได้แจ้งเวียนให้สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอัรวรรณ์ ปานคง)
เลขานุการกรม

(นางสาวสุพรรณี ประเสริฐทองกร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
๒๑ ม.ค. ๒๕๖๒

เห็นชอบ
อนุมัติ

(นายวัลลภ นาคบัว)
ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
21 มค 62