



การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายงบลงทุน)



กองแผนงาน
กองฝึกอบรม
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายงบลงทุน) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทาง/ทิศทางเดียวกัน ตามแนวทางของสำนักงบประมาณที่มีการกำหนดไว้ในการจัดทำคำของบประมาณฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประเภทลงทุน (รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สำนักงบประมาณได้ให้ความสำคัญกับความพร้อมในการดำเนินการ ด้านสถานที่พื้นที่ดำเนินการ เอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนลำดับความสำคัญของภารกิจ ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน จึงต้องมีความพร้อมของข้อมูลสนับสนุน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ (KM) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายงบลงทุน) จะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานที่ดิน/สำนัก กอง นำไปใช้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว ต่อไป

กองแผนงานได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายงบลงทุน)” ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองแผนงาน

กองฝึกอบรม

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑ กรอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑
๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๑.๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑
๑.๒.๒ โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์	๒
๑.๒.๓ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน	๓
๑.๒.๔ ประเภท/ลักษณะของรายจ่าย	๕

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๒.๑ การจำแนกตามประเภท (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	๑๐
๒.๒ การจำแนกตามระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐
๒.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนของสำนักงานงบประมาณ	๑๑
๒.๔ แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) สำหรับสำนักงานที่ดิน	๑๔

ส่วนที่ ๓ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	๑๗
--	----

ส่วนที่ ๔ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐
๔.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๘
๔.๓ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๘
๔.๔ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๒
๔.๕ การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสืองบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘)	๖๒
๔.๖ แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสืองบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)	๖๔

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

- ๑) การเชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ปี ๒๕๖๖
- ๒) ตัวอย่างความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) ตัวอย่างแผนความต้องการงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
- ๕) ตัวอย่างโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
(การขอครุภัณฑ์ การปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้างฯ)

เอกสารอ้างอิง

- ๑) คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๔)
- ๒) หลักสูตรนักระทำการงบประมาณระดับกลาง (นงก.) รุ่นที่ ๒ สำนักงานงบประมาณ

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑. กรอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ปัจจุบันสำนักงบประมาณ ได้กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยหน่วยรับงบประมาณ จะต้องดำเนินการ

๑.๑ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น การกิจ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่

๑.๒ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-๑๙ โดยให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาบรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการแพร่ระบาด COVID-๑๙

๑.๓ ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ การจัดบริการสาธารณะ ลดความเหลื่อมล้ำ การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิผล การใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดย

- นำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินการกิจเป็นลำดับแรก
- ชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกโครงการที่มีความสำคัญต่ำหรือหมดความจำเป็น
- พิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ
- ให้ความสำคัญกับการนำความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

๑.๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามคู่มือการประเมินของ สนง. ปปท.

๒. ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยรับงบประมาณจะต้องศึกษานโยบาย/แผนพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาตินโยบาย/แผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประกอบด้วย
- ๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
 - ๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
 - ๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
 - ๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๒.๑.๒ นโยบาย/แผนพัฒนาต่าง ๆ ประกอบด้วย
- ๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ๒) (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
 - ๓) (ร่าง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
 - ๔) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ๕) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
 - ๖) นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๒.๑.๓ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย
- ๑) แผนงานยุทธศาสตร์
 - ๒) แผนงานบูรณาการ
 - ๓) แผนงานพื้นฐาน
 - ๔) แผนงานบุคลากรภาครัฐ
 - ๕) รายการค่าดำเนินการภาครัฐ

(ภาคผนวก ... แผนภาพความเชื่อมโยง)

๒.๒ โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ โดยโครงสร้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๒) แผนงาน หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน แบ่งออกเป็น

๒.๑) แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการ อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนอย่างต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐาน เป็นผลรวมของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจพื้นฐาน โดยที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าใช้จ่าย เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทย่อยๆ ใดโดยเฉพาะ เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน ได้แก่ ๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒) แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรือ อาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดัน หรือ เห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรที่จะจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน จำแนกเป็น

- แผนงานยุทธศาสตร์ เป็นผลรวมของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ของแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

- แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้าน..... เป็นผลรวมของผลผลิต/โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเชิงนโยบาย แต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อยโดยตรง

๒.๓) แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based โดยที่แผนงานบูรณาการเป็นผลรวมของผลผลิต/โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายภารกิจบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

๒.๔) แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบประมาณ บุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว ทั้งนี้ แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของ

หน่วยรับงบประมาณ จำนวน ๖ แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๖ ด้าน ได้แก่ ๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของภาครัฐ ...

๔) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน โดยในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์

(๑) วิสัยทัศน์ หมายถึง เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะให้ มีหรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต

(๒) พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

(๓) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ

(๔) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นจากผลสำเร็จของผลผลิตหรือ โครงการของหน่วยรับงบประมาณในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

(๕) ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยรับงบประมาณของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

(๖) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรมซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(๗) กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

๓.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต /โครงการ

- (๑) ข้อมูลระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรม
- (๒) ภารกิจพื้นฐาน ภารกิจยุทธศาสตร์
- (๓) นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่
- (๔) ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ

๔. ประเภท/ลักษณะของรายจ่าย

๔.๑ ลักษณะรายจ่าย

รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงินโดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น

จากความหมายของรายจ่ายลงทุนดังกล่าว สามารถจำแนกรายจ่ายลงทุนเป็นรายจ่ายหลัก ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินถาวร หมายถึง สิ่งของหรือสินค้าซึ่งมีอายุการใช้งานนานกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าพอสมควร เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตลอดจนรายจ่ายที่ตั้งไว้ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรดังกล่าว เช่น ค่าสำรวจออกแบบ ค่าสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๒. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้างหรือซื้อทรัพย์สินถาวร เช่น ส่วนราชการที่ดำเนินการก่อสร้างเรือนหรือก่อสร้างทางเอง จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดเป็นรายจ่ายลงทุน หรือในกรณีจ้างเหมาให้บริการเอกชนดำเนินงาน โดยส่วนราชการทำหน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เกิดขึ้นจัดเป็นรายจ่ายลงทุนเช่นกัน

๓. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรที่มีอยู่เดิมให้สามารถยืดอายุการใช้งาน หรือ เพิ่มศักยภาพในการผลิตที่มีใช้เป็นการซ่อมแซมปกติทั่ว ๆ ไป

๔. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่รัฐวิสาหกิจเพื่อนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินถาวร ตลอดจนรายจ่ายของรัฐบาลที่อุดหนุนให้แก่รัฐวิสาหกิจ กรณีดำเนินการขาดทุนสะสมเป็นเวลานาน หรือขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย หรือรายจ่ายโอนให้รัฐวิสาหกิจไปชำระต้นเงินกู้ที่ได้กู้ไปใช้จ่ายเพื่อการลงทุน

๕. รายจ่ายที่รัฐบาลโอนให้แก่ภาคเอกชนภายในประเทศ เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือ จัดซื้อทรัพย์สินถาวร เช่น การก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน หรือ การบูรณะศาสนสถาน เป็นต้น

ฯลฯ

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือ มีใช้สินค้าและบริการที่จะมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือ รัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมีได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือ ชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือ เป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน

จากความหมายของรายจ่ายประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ให้แก่ข้าราชการทุกประเภท (พลเรือน ทหาร ตำรวจ และตุลาการ) รวมทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้ราชการ พร้อมทั้ง ส่วนควบของเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๒. รายจ่ายซึ่งเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ (เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ถือเป็นหน่วยงานรัฐบาล) ได้แก่ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ (กบข.) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ถูกจำแนกเป็นหน่วยงานรัฐบาลดังกล่าว

๓. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของซึ่งเป็นสินค้าสิ้นเปลือง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอยและวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำหรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี

๔. รายจ่ายเพื่อจัดซื้อบริการหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าอาคารสำนักงาน เป็นต้น) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมการกู้เงิน เงินราชการลับ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรที่ถือเป็นรายจ่ายประจำนั้น หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เป็นการยืดอายุการใช้งาน หรือ เพิ่มศักยภาพในการผลิตแต่อย่างใด

๕. รายจ่ายค่าดอกเบี้ยทั้งภายในและต่างประเทศ

ฯลฯ

๔.๒ งบรายจ่าย

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจัดประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ดังนี้

๑. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้ยึดหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๓ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง การจัดทำกรอบงบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณที่กำหนด

๔.๔ รายการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนผู้กผัน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ

- ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณฯ

- รายการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี และควรกำหนดระยะเวลาไว้ไม่เกิน ๕ ปี

๔.๕ เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้จากการดำเนินงาน การขายหรือให้บริการ

๒. เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ หมายถึง งบประมาณรายจ่าย ภาษี หรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือแบ่งให้ ซึ่งหน่วยรับงบประมาณรับไว้และเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๓. ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือ ทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้น เพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๔. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาล องค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้หน่วยรับงบประมาณ

๕. เงินอุดหนุนและบริจาค หมายถึง เงินรายได้ที่บุคคลอื่นอุดหนุน บริจาคช่วยเหลือ สนับสนุนแก่หน่วยรับงบประมาณนอกจากงบประมาณ

๖. เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง เงินจากการกู้เงินของหน่วยรับ งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใด ๆ

๗. อื่น ๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณอื่นใดที่หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับไว้ นอกเหนือจากที่จำแนกไว้ข้างต้น

๔.๕ การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑. จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

๒. การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิง ค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี)

- ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยรับงบประมาณราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) เป็นต้น

๓. สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มี **แบบรูป และราคา** นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๒ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะ ของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

๔. สำหรับรายการที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ระบุเรื่องและเลขที่หนังสือแจ้ง ผลการประชุมจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและสาระสำคัญโดยสรุป

๔.๖ การระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกิต รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด ขอให้ระบุพื้นที่ที่จะ ดำเนินการ สำหรับรายการครุภัณฑ์ให้ระบุหน่วยรับงบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) พร้อมทั้งระบุค่าพิกิต และรายการตรวจสอบความพร้อมของงบลงทุน...

๔.๗ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน

๔.๘ สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม รายการสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยรับงบประมาณควรจัดลำดับ ความสำคัญเฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ส่วนราชการ หรือ เป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา

๑. เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือ ตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือ เป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือ ผูกพันโครงการ/กิจกรรม รายการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๒. เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

๓. ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

๔. การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหามากขึ้น

๕. จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือ ได้รับผลประโยชน์

๖. ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

๔.๙ การจัดเตรียมเอกสารชี้แจง

หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารไว้สำหรับชี้แจงฝ่ายบริหารและใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ เช่น

- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการเงินประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ
- แผนความต้องการงบลงทุน จำแนกตามจังหวัดที่ขอจัดสรรงบประมาณ

ทุกรายการ แบบรูปปรายการสิ่งก่อสร้าง ร่างขอบเขตงาน (TOR) หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ซึ่งงบลงทุนและงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน สามารถแบ่งออกเป็น

๑. การจำแนกตามประเภท (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รายจ่ายงบลงทุนและ/หรือ งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนของหน่วยรับงบประมาณ เมื่อจำแนกตาม

๑.๑ ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุด เกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบินเครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้ซึ่งที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและ/หรือ สิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือ ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย

กรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

๒. การจำแนกตามระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ

รายจ่ายงบลงทุนและ/หรืองบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนของหน่วยรับ งบประมาณเมื่อจำแนกตามระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ แบ่งออกเป็นประเภท ได้แก่ รายการปีเดียว และรายการผูกพัน

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นของสำนักงานประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ที่สำนักงานประมาณกำหนด) และตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินงาน (แบบรูปรายการ ประมาณการราคา คุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ) ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินงานตามกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการให้ครบถ้วน เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้าง เป็นต้น

คำครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่จะต้องตอบสนองภารกิจตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ โดย

➤ คำครุภัณฑ์

๑. มีความพร้อมในการจัดหา มีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา หรือผลการสอบราคา
๒. มีความพร้อมของสถานที่หรือพื้นที่รองรับ
๓. การจัดหารายการลงทุนตามบัญชีนวัตกรรม ต้องให้ความสำคัญกับการจัดหาตามบัญชีนวัตกรรมเป็นอันดับแรก โดยต้องเสนอตั้งงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของแผนงาน
๔. การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น
๕. การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือ การจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
๖. การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ หรือ มติคณะรัฐมนตรีรองรับอย่างชัดเจน
๗. ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา ๔๑ (มาตรา ๒๓ เดิม) ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญาหรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง
๘. กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน
๙. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และมีความจำเป็นเร่งด่วน
๑๐. ส่วนราชการมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา หรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่ พร้อมรองรับครุภัณฑ์รวมทั้งมีการตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

➤ **ค่าที่ดิน**

๑. ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้พิจารณาตามความจำเป็น สำหรับรายการที่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดิน หรือ มีมติคณะรัฐมนตรี
๒. มีการสำรวจประเมินค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว
๓. มีความพร้อมในการจ่ายค่าชดเชยที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ภายในปีงบประมาณ
๔. กรณีซื้อที่ดิน ประกอบด้วย รายละเอียดของที่ดิน เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และการซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย

➤ **ค่าสิ่งก่อสร้าง**

๑. มีความพร้อมด้านสถานที่ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน
๒. มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคาที่แล้วเสร็จ และเป็นประมาณราคาที่ปรับเป็นปัจจุบันไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณจากปีที่ขอรับการสนับสนุนฯ เนื่องจากถ้าเป็นการประมาณราคาที่จัดทำขึ้นมาหลายปี เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จังหวัดไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้เนื่องจากวัสดุก่อสร้างมีราคาสูงขึ้น
๓. มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
๔. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น
๕. การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือ การปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้องมีแผนการขยาย หรือ เพิ่มปริมาณงานอย่างชัดเจน
๖. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ หรือ มติคณะรัฐมนตรี รองรับชัดเจน
๗. สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา ๔๑ (มาตรา ๒๓ เดิม) ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือ แผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง
๘. ส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่ พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
๙. การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) ตรวจสอบประเมินแล้ว

ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

มีการกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการจัดจ้าง (TOR) และประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้ซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และมีความจำเป็นและเร่งด่วน

รายการผูกพัน

๑. รายการผูกพันตามสัญญา : ให้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่าย และเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปีในงบประมาณ โดยให้ตั้งงบประมาณวงงานตามสัญญาที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ เช่น

๑.๑ ค่าสิ่งก่อสร้าง กรณีงานที่เสร็จเร็วและเป็นไปตามสัญญา ให้ตั้งตามวงงานในสัญญาถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ (ไม่เกิน ๘ เดือน) กรณีเป็นปีสุดท้ายและสัญญาสิ้นสุดระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔ ให้ตั้งงบประมาณไม่เกินเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ (ไม่เกิน ๑๐ เดือน) และขอให้ตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนทุกสัญญา

๑.๒ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างที่ปรึกษา กรณีสัญญาสิ้นสุดเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔ และจะต้องมีการตรวจรับงานที่ต้องใช้เวลาอีกอาจตั้งงบประมาณไม่เกินเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

๒. รายการผูกพันตามมาตรา ๔๑ (มาตรา ๒๓ เดิม)

๒.๑ ค่าสิ่งก่อสร้าง

๒.๑.๑ พิจารณาแผนการก่อสร้าง และผลที่จะดำเนินการได้จริง ให้นำการเริ่มงานถัดจากเดือนลงนามในสัญญา ๑ หรือ ๒ เดือน ตามประเภทของงานก่อสร้างหรือตาม TOR ตามเกณฑ์การจัดสรรที่กำหนดไว้

๒.๑.๒ กรณีอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทัน ให้พิจารณาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จะดำเนินการได้จริง

๒.๑.๓ กรณีรายการที่ลงนามในสัญญาไม่ทันเมื่อปีงบประมาณก่อนหน้าและงบประมาณถูกพับไป ให้พิจารณาข้อเสนอปีงบประมาณปัจจุบัน โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ถูกพับไปประกอบด้วย

๒.๒ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างที่ปรึกษา ให้พิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างและผลที่จะดำเนินการได้จริง ลงนามได้ในเดือนใด มีแผนการเบิกจ่าย TOR ที่ตรวจสอบแล้วที่จะดำเนินการได้จริงภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓. รายการผูกพันใหม่

๓.๑ รายการผูกพันใหม่ จะต้องตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายการขออนุมัติผูกพันข้ามปีงบประมาณทุกรายการต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในปีแรก เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น โดยไม่รวมเงินเพื่อเหลือเพื่อขาด และภาระผูกพันข้ามปีต้องแสดงทุกงบรายจ่าย ทุกรายการที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

๓.๒ รายการที่มีวงเงิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เพิ่มเติม) สำหรับสำนักงานที่ดิน
สำนักงานที่ดินที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (งบลงทุน) จะต้อง
ดำเนินการ ดังนี้

๑. งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๑ การปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้าง

๑) จัดทำโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผล/วัตถุประสงค์/ฯลฯ ในการขอรับการสนับสนุน
งบประมาณ

๒) แนบใบเสนอราคา แบบแปลน และประมาณราคา แผนผังบริเวณพื้นที่ดำเนินการ
แล้วแต่กรณี (การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากใช้ใบเสนอราคา สำนักงานประมาณ
ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ จะต้องมีการเทียบ จำนวน ๓ ร้านค้า ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ให้แก่หน่วยงาน)

๓) สำหรับสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบทะเบียนการค้า
และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ชายไม่ต้องส่งให้กรมที่ดิน

๔) แนบเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อประกอบการสนับสนุนงบประมาณ เช่น รูปถ่าย
สถานที่ดำเนินการปรับปรุงต่อเติม หรือ ก่อสร้าง เป็นต้น

๕) การก่อสร้าง เช่น ที่พักประชาชน ห้องน้ำประชาชนและคนพิการ ที่เก็บหลักเขต
เสาธงชาติ บ้านพักข้าราชการ

กรมที่ดินจะมีแบบแปลนและประมาณราคาที่เป็นมาตรฐานของกรมที่ดิน
หากสำนักงานที่ดินมีความประสงค์จะใช้แบบแปลนของกรมที่ดิน ให้ประสานงาน ณ ฝ่ายแบบแผนและ
ควบคุมการก่อสร้าง กองพัสดุ กรมที่ดิน

๑.๒ การก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดิน

๑) บริเวณพื้นที่ที่จะก่อสร้างอาคารใหม่ จะต้องขออนุญาตใช้พื้นที่ให้เรียบร้อย
ก่อน เช่น มีผู้บริจาคที่ดินให้สร้างอาคาร จะต้องหนังสือแสดงความยินยอมยกที่ดินให้เพื่อสร้างอาคาร
หรือ หากเป็นที่ราชพัสดุก็ต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่จากกรมธนารักษ์ เป็นต้น

๒) จัดทำโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผล/วัตถุประสงค์/ฯลฯ ในการขอรับการสนับสนุน
งบประมาณ

๓) แบบแปลนและประมาณราคาก่อสร้าง

๔) แนบเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ก่อสร้าง
แผนผังบริเวณที่จะก่อสร้างใหม่ รูปถ่ายอาคารเดิม และบริเวณที่จะก่อสร้างใหม่ เป็นต้น

๕) รูปแบบของอาคารที่จะก่อสร้างและประมาณราคาก่อสร้าง ให้ติดต่อกับ
ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง กองพัสดุ

ทั้งนี้ ทุกรายการที่สำนักงานที่ดินขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ หลังจาก
ส่งกรมที่ดินให้พิจารณาแล้ว

- คำขอที่ขอรับการสนับสนุนดังกล่าว จะมีผลภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เช่น
สำนักงานที่ดินจังหวัด ส่งคำขอของงบประมาณเพื่อปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้าง ช่วงประมาณเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
ก็จะมีผลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หากสำนักงานที่ดินยังคงมีความประสงค์ที่จะของบประมาณในรายการเดิม ขอให้ทบทวน งบประมาณราคาปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้างว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

- จัดทำหนังสือยืนยันรายการที่ขอรับและวงเงินที่จะขอรับการสนับสนุน งบประมาณส่งกรมที่ดินในปีงบประมาณถัดไป

- หากรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำนักงานที่ดินไม่มี ความประสงค์จะดำเนินการหรือได้ดำเนินการจัดหาจัดจ้างแล้ว ให้สำนักงานที่ดินแจ้งมายังกรมที่ดิน (กองแผนงาน) เพื่อขอยกเลิกรายการดังกล่าวด้วย มิเช่นนั้น จะทำให้เกิดรายการและพื้นที่ซ้ำซ้อน ซึ่งกองแผนงานจะต้องจัดหาพื้นที่ใหม่มาทดแทนพื้นที่เดิม ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า และมีผลกระทบ เกิดความเสียหายแก่กรมที่ดิน ทำให้งบประมาณนั้นต้องตกไป

๒. งบลงทุน รายการครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑) จัดทำโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผล/วัตถุประสงค์/ฯลฯ ในการขอรับการสนับสนุน งบประมาณ

๒) จัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท โดยใช้เกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน (Spec) จากเว็บไซต์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา)

๓) หลังจากทำรายงานการจัดหา เสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดส่งมายังกรมที่ดิน โดยต้อง ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดด้วย

๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานเฉพาะรายการกล้องวงจรปิด (CCTV)

๑) จัดทำโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผล/วัตถุประสงค์/ฯลฯ ในการขอรับการสนับสนุน งบประมาณ

๒) จัดทำแบบฟอร์มการพิจารณาคุณสมบัติกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) โดยใช้ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน (Spec) จากเว็บไซต์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ถ้ามี) พร้อมแนบใบเสนอราคาด้วย

๓) หลังจากจัดทำแบบฟอร์มการพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ในกรณีที่ ต้องเข้าคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด จะต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

๔) กรณีที่รายการฯ นี้ ไม่ต้องผ่าน คณะกรรมการฯ ให้จังหวัดจัดทำหนังสือ แจ้งยืนยันว่า ไม่ต้องผ่าน คณะกรรมการดังกล่าวด้วย มิฉะนั้นกรมที่ดินจะไม่พิจารณาจัดสรรงบประมาณ สำหรับรายการนี้

๕) สำหรับสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบทะเบียนการค้า และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ชายไม่ต้องส่งกรมที่ดิน

๒.๓ ครุภัณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒

- ๑) จัดทำโครงการ เพื่อชี้แจงเหตุผล/วัตถุประสงค์/ฯลฯ ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๒) แนบใบเสนอราคา หรือ แบบประมาณราคาแล้วแต่กรณี และให้ส่งใบเสนอราคา โดยให้เลือกส่งเพียงร้านค้าเดียวเท่านั้น
- ๓) สำหรับสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบทะเบียนการค้าและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ชายไม่ต้องส่งกรมที่ดิน
- ๔) หากครุภัณฑ์รายการใด มีราคากลางตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ไม่ต้องแนบใบเสนอราคาส่งกรมที่ดิน ให้ใช้ราคากลางนี้แทนได้
- ๕) แนบเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น การขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรมีแผนผังการวางเครื่องปรับอากาศ ขนาดพื้นที่ของห้องที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (กว้างxยาวxสูง) หรือ รูปถ่าย เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกรมที่ดิน

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑.	การเตรียมการ ๑.๑ ศึกษาปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ๑.๒ กรมที่ดิน/กองแผนงานมีหนังสือเวียนแจ้งให้สำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง จัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้ ๑.๒.๑ แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ส่งกรมที่ดินภายใน..... ๑.๒.๒ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เว้นงบลงทุน) ส่งกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๑.๓ ประสานกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลบุคลากรกรมที่ดินและประสานกองคลัง เพื่อขอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าสาธารณูปโภค	ตุลาคม
๒.	การดำเนินการเบื้องต้น (กองแผนงาน) ๒.๑ ประสานสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนการกำหนดเป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดระดับต่าง ๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอของงบประมาณ ๒.๒ จัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานตามผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบ ๒.๓ ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง จัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและส่งกระทรวงมหาดไทย ภายในระยะเวลาที่กำหนด (เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงานงบประมาณ) ๒.๔ ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและส่งกระทรวงมหาดไทย ภายในระยะเวลาที่กำหนด (เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงานงบประมาณ) ๒.๕ จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีระหว่างสำนักงานงบประมาณและกรมที่ดิน	พฤศจิกายน ธันวาคม

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	หมายเหตุ
๓.	การจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการ ๓.๑ ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการและประมวลสรุปเสนอผู้บริหาร ๓.๒ ประสาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าภาพ ภายในกำหนดเวลา รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานเจ้าภาพจนแล้วเสร็จ	ธันวาคม มกราคม
๔.	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น ๔.๑ ศึกษายุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบาย/แผนพัฒนาต่าง ๆ รวมถึง ตัวชี้วัดระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง ตามนัยข้อ ๑ รวมทั้งแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น	มกราคม กุมภาพันธ์
๕.	จัดทำเป็นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของกรมที่ดิน ๕.๑ แยกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ ๕.๒ เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จะส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาและจัดทำรายละเอียด เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณพร้อม หลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ	มกราคม กุมภาพันธ์
๖.	การปรับปรุงคำของบประมาณและรายละเอียด : เมื่อกรมที่ดินได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามนัยข้อ ๕ แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะดำเนินการ ๖.๑ ประสานสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงวงเงินและรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและสำนักงบประมาณ ๖.๒ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖.๓ สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณ ๖.๔ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เมษายน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	หมายเหตุ
๗.	การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ๗.๑ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. วาระที่ ๑ (ขึ้นรับหลักการ) ๗.๒ การพิจารณาในชั้นคณะกรรมการการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ ๗.๓ การพิจารณาในวาระที่ ๒-๓ ๗.๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดินเข้าร่วมชี้แจงในวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓ รวมทั้งการประชุมพิจารณาในชั้นกรรมการการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการการวิสามัญฯ เฉพาะด้าน ได้แก่ - คณะอนุกรรมการฯ งบลงทุน (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) - คณะอนุกรรมการฯ ครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) - คณะอนุกรรมการฯ งบการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - คณะอนุกรรมการฯ แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงในวาระต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน
๘.	จัดสรรงบประมาณ - กรมที่ดินพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง ตามคำขอ/ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ตุลาคม
๙	การบริหารงบประมาณ ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๙.๒ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในกำหนด เพื่อประมวลสรุปเสนอสำนักงบประมาณ	ตุลาคม

ส่วนที่ ๔

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

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

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

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

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

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

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

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

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษีด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

“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 โดยให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก้ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

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

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรุพสมุด 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 ให้สำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก 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 ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

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

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

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘

ความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

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

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

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

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

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 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 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

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

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

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

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

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดเชยเงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

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

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

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

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

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงาน งบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงานงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

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

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๓๕๖



สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๑๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานงบประมาณได้เสนอเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ลงมติเห็นชอบตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้ยกเลิกชั้นความลับนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฐจารี อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะกรรมการ

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๒ (ศรีวิภา) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th (เฉลิมขวัญ/อริศรา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

๕๓
~~ลับ~~

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๖๖

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๑๐

ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และอนุมัติให้สำนักงานงบประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในด้าน (๖) การบริหารราชการแผ่นดิน การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

สำนักงานงบประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๕๐๖๓๖ ๐๖๖๖๖

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองนโยบายงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๙๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๓๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chanida@bb.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นางชนิดา ชาญณรงค์)

นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ

ให้ยกเลิกชั้นความลับนับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

~~ลับ~~



ส่วนราชการ

ส่วนราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณ กองนโยบายงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๕๕๗

ที่ นร ๐๗๒๘/๓/๑๐

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

สำนักงานงบประมาณขอเสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบกำรวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญและขั้นตอน ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและการกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ ตามความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ ดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา บรรเทาหรือแก้ไขผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๑.๓ ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจ การจัดบริการสาธารณะ ลดความเหลื่อมล้ำ รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และประสิทธิผลการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น พิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ

/๑.๕ ดำเนินการ...

นร. ๕๕๕๙
เข้า ๑๕/๑๐
๑๕/๑๐/๖๔
ออก ๑๕/๑๐/๖๔
๑๖.๑๐.๖๔

๑๕

๑.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดไว้ โดยสรุปสาระและลำดับขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒.๑.๒ หน่วยรับงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงานงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ภายในวันอังคารที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และรายการที่หน่วยรับงบประมาณ ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๒.๑.๓ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทย่อย และแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

๒.๑.๔ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มิติพื้นที่ (Area) ให้เป็นไปตามความต้องการในพื้นที่แผนพัฒนาพื้นที่ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

๒.๑.๕ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณา และจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/ที่สอดคล้องกับ...

ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๑.๖ การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) คณะกรรมการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งสำนักงานงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๒.๑.๗ การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑). คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒) นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓) กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

๒.๒ กระบวนการจัดทำงานงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากที่นายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณ แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ ตามความต้องการของประชาชน และส่งสำนักงานงบประมาณผ่านระบบ e-Budgeting ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๒.๒.๒ สำนักงานงบประมาณ พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ มกราคม - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

/๒.๒.๓ สำนักงานงบประมาณ...

๒.๒.๓ สำนักงานงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ และมอบให้สำนักงานงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ วรรค ๒

๒.๒.๔ สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑๓ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๒.๕ สำนักงานงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารประกอบงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๒๖ เมษายน - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ ในวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๒.๓ กระบวนการอนุมัติงบประมาณ มีขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

๒.๓.๑ สถาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๑ ในวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒.๓.๒ สถาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๒ - ๓ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒.๓.๓ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒.๓.๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อ ๑

๓.๒ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อ ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อเสนอตามนัยข้อ ๓ หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป สำเนาถูกต้อง

อนุมัติ

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี
๓.๑.๒๕

เฉลิมพล เพ็ญสูตร

(นายเฉลิมพล เพ็ญสูตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

~~ลับ~~

(นางชนิดา ชำนาญรงค์)

นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ

กราบเรียน นรม. เพื่อโปรด

๖๕ ก.ค. ๒๕

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ		
๑	๑๙ ต.ค. ๖๕	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	๑๙ ต.ค. - ๑๒ พ.ย. ๖๕	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้
	๑ ต.ค. - ๑๒ พ.ย. ๖๕	๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งสำนักงานงบประมาณ
	๑ ต.ค. - ๒๔ ธ.ค. ๖๕	๒) ร่วมกับสำนักงานงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงานงบประมาณ
	๑ ต.ค. - ๒๔ ธ.ค. ๖๕	๓) จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงานงบประมาณ
	๑ ต.ค. ๖๕ - ๗ ม.ค. ๖๕	๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ
	๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๑ ม.ค. ๖๕	๕) สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนแม่บทย่อย และแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
	๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๑ ม.ค. ๖๕	๖) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน
	๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๑ ม.ค. ๖๕	๗) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๑ ม.ค. ๖๕	๘) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๔	ต.ค. - พ.ย. ๖๕	๑. สำนักงานงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๗ ธ.ค. ๖๕	๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

~~ลับ~~

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๕	๑๔ ธ.ค. ๖๔ ๑๔ ธ.ค. ๖๔ - ๑๔ ม.ค. ๖๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และ ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งสำนักงบประมาณ
๖	๑ - ๒๑ ธ.ค. ๖๔ ๗ - ๓๐ ธ.ค. ๖๔	๑. คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง ๒. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗	๒๒ - ๒๔ ธ.ค. ๖๔ ๔ ม.ค. ๖๕	๑. กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงิน งบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กระบวนการจัดทำงบประมาณ		
๘	ธ.ค. ๖๔ - ๑๔ ม.ค. ๖๕	หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้ง นำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อ ใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณผ่านระบบ e - Budgeting
๙	๑๗ ม.ค. - ๘ มี.ค. ๖๕ ๑๕ มี.ค. ๖๕	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐	๒๓ - ๒๕ มี.ค. ๖๕ ๒๔ มี.ค. ๖๕	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑	๓๐ มี.ค. - ๑๓ เม.ย. ๖๕ ๒๖ เม.ย. ๖๕	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลับ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
๑๒	๒๖ เม.ย. - ๑๑ พ.ค. ๖๕ ๑๗ พ.ค. ๖๕	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
<u>กระบวนการอนุมัติงบประมาณ</u>		
๑๓	๑ - ๒ มิ.ย. ๖๕	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๑
๑๔	๑๗ - ๑๘ ส.ค. ๖๕	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๒ - ๓
๑๕	๒๙ - ๓๐ ส.ค. ๖๕	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๖	๖ ก.ย. ๖๕	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

- สภาผู้แทนราษฎรมีเวลาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ มาถึงสภาผู้แทนราษฎร

(กรณี ครม.ส่งสภาผู้แทนฯ วันอังคารที่ ๑๗ พ.ค. ๖๕ จะครบ ๑๐๕ วัน ในวันจันทร์ที่ ๒๙ ส.ค. ๖๕)

- วุฒิสภามีเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ นั้น มาถึงวุฒิสภา

(กรณีสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา วันอังคารที่ ๓๐ ส.ค. ๖๕ จะครบ ๒๐ วันในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ ก.ย. ๖๕)



ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การทบทวนและการวางแผนงบประมาณ

19 ต.ค. 64

1. ครม. เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ 2565

1 ต.ค. 64 – 11 ม.ค. 65

2. การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณ 2566 ของหน่วยรับงบประมาณ

- ปยป. ร่วมกับสภาพัฒน์ สกป. และ กพร. สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนแม่บทย่อย และแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

- รายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ลบ. ขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำขอของงบประมาณ 2566

- หน่วยรับงบประมาณเสนอรายการขอก่อหนี้ผูกพันฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ลบ. ขึ้นไป ต่อ ครม. พิจารณาอนุมัติก่อนส่งคำขอของงบประมาณ ปี 2565

- หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ รับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ

ต.ค.- ธ.ค. 64

3. จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และ อปท. จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่

ต.ค.- พ.ย. 64

4. การจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ 2566

และ เสนอ ครม. เห็นชอบ วันที่ 7 ธ.ค. 64

14 ธ.ค. 64

5. ครม. เห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ 2566 และคณะกรรมการจัดทำงบประมาณบูรณาการฯ 2566 พิจารณาและให้ความเห็นชอบข้อเสนอของงบประมาณ วันที่ 14 ธ.ค. 64 – 14 ม.ค. 65

1 - 21 ธ.ค. 64

6. คกก. นโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ 2566 (7 - 30 ธ.ค. 64)

22 - 24 ธ.ค. 64

7. การพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงิน และโครงสร้างงบประมาณ 2566 และ เสนอ ครม. เห็นชอบ วันที่ 4 ม.ค. 65

การจัดทำงบประมาณ

ธ.ค. 64 – 14 ม.ค. 65

8. หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ 2566 และส่ง สกป. วันที่ 14 ม.ค. 65

17 ม.ค. – 8 มี.ค. 65

9. สกป. พิจารณารายละเอียด งบปม. และเสนอ ครม. เห็นชอบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงฯ งบประมาณ วันที่ 15 มี.ค. 65

23 – 25 มี.ค. 65

10. สกป. พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียด งบปม. เสนอ ครม. เห็นชอบ วันที่ 29 มี.ค. 65 และมอบให้ สกป. รับฟังความคิดเห็นฯ

30 มี.ค. – 13 เม.ย. 65

11. สกป. รับฟังความคิดเห็นฯ เสนอ ครม. วันที่ 26 เม.ย. 65 รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นฯ และเห็นชอบข้อเสนอ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ 2566

26 เม.ย. – 11 พ.ค. 65

12. สกป. พิมพ์ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ 2566 และเอกสารประกอบ เสนอ ครม. เห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ 2566 วันที่ 17 พ.ค. 65

การอนุมัติงบประมาณ

1 - 2 มิ.ย. 65

13. สส. พิจารณา วาระที่ 1

17 - 18 ส.ค. 65

14. สส. พิจารณา วาระที่ 2 - 3

29 - 30 ส.ค. 65

15. สว. พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ 2566

6 ก.ย. 65

16. สสค. นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ 2566 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

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

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

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

-๒-

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

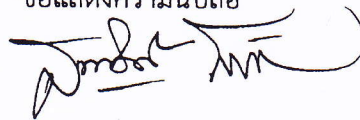
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

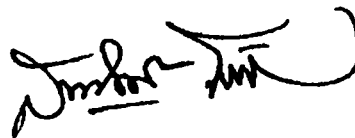
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

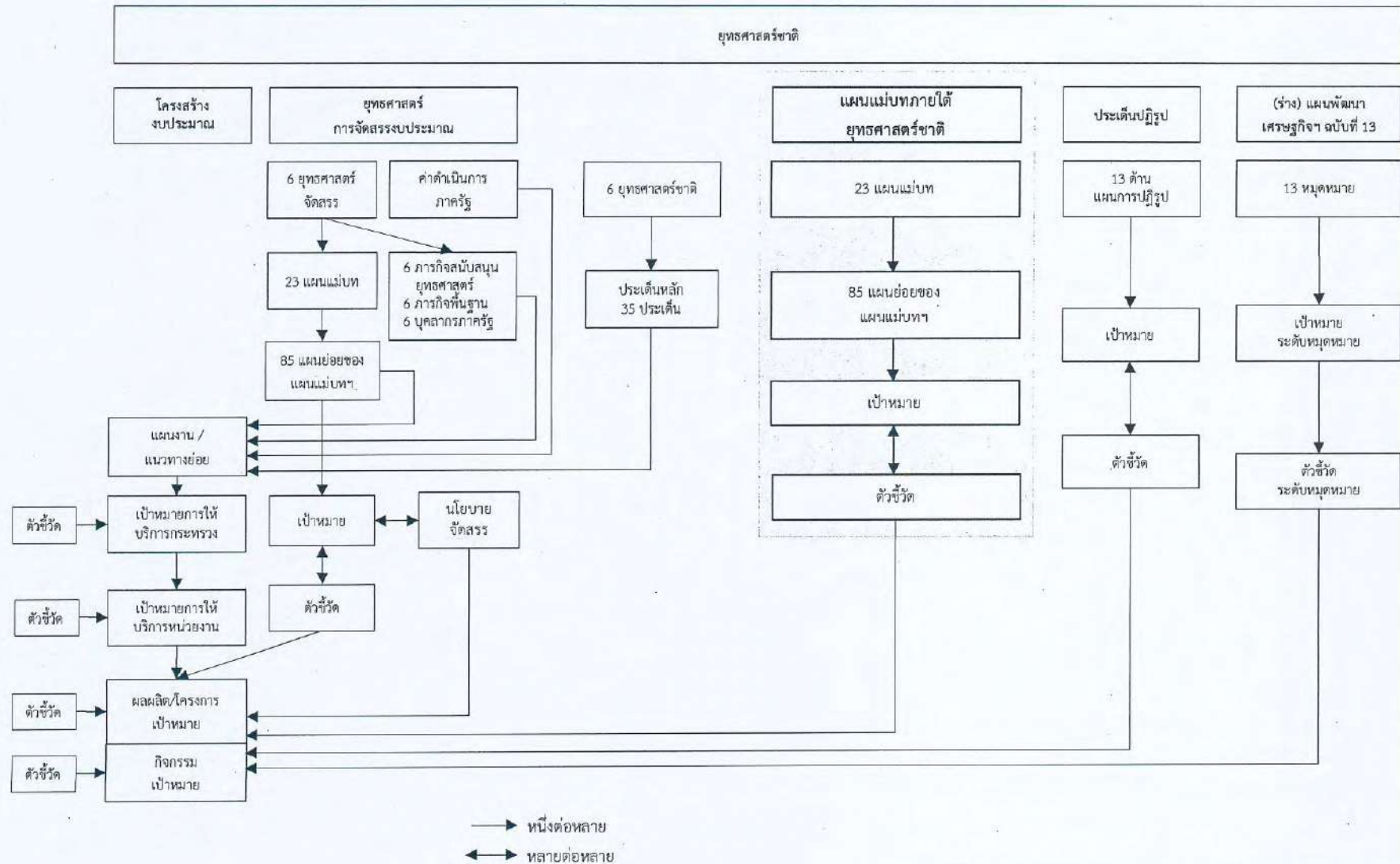
ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

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

ภาคผนวก

การเชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ปี 2566



[illegible]



คำขอขบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

- ◆ Download คำขอขบประมาณและแบบฟอร์มอื่นที่เว็บไซต์
ของกองแผนงาน เลือกกลุ่มงบประมาณ
- ◆ มีข้อสงสัยโปรดสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน
โทร. 0 - 214 - 5649 - 52 โทรสาร 0 - 2141 - 9162 - 63

สำหรับ
สำนักงานที่ดิน

คำแนะนำเบื้องต้น

1. สรุปคำขอขบประมาณในภาพรวมของจังหวัด ในแต่ละหมวดรายจ่าย และแสดงรายละเอียด
ระบุสาขา ส่วนแยก ตามตัวอย่างในตาราง (ไม่ต้องส่งคำขอของสาขา/ส่วนแยก ให้จัดทำ
ในแบบฟอร์มเดียวกัน)
2. เพื่อความสะดวกรายการใดที่กำหนดตัวเงินแล้วให้คุณจำนวนมาได้เลย
3. รายการที่เว้นช่องว่างไว้ ให้เติมจำนวนลงไปด้วย
4. รายการจ้างเหมาบริการ ➡ **ไม่ต้องแนบสัญญาจ้าง** หรือระเบียบคำสั่งใดๆ
แต่ขอให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนด้วย
5. งบลงทุน รายการเคาน์เตอร์บริการประชาชนพร้อมเก้าอี้ (ตามแบบของกรมที่ดิน)
กรมที่ดินได้สำรวจความต้องการเคาน์เตอร์บริการประชาชนพร้อมเก้าอี้แล้ว
(หนังสือ ที่ มท 0506.3/ว 20526 ลงวันที่ 14 กันยายน 2563) **ไม่ต้องขอขบประมาณ**
รายการนี้มาอีก กรมที่ดินจะนำบัญชีรายชื่อสำนักงานที่ดินที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณมาตั้งคำขอขบประมาณปี พ.ศ. 2566 ตามความเหมาะสม
6. งบลงทุน รายการเครื่องปรับอากาศ/เครื่องนั้ยนั้ตรแบบตั้งโต๊ะ/ตั้งพื้น
และตู้เหล็กแบบ 2 บาน กรมที่ดินได้สำรวจความต้องการเครื่องปรับอากาศแล้ว
(หนังสือ ที่ มท 0506.3/ว 4886 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2564) **ไม่ต้องขอขบประมาณ**
รายการนี้มาอีก กรมที่ดินจะนำบัญชีรายชื่อสำนักงานที่ดินที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณมาตั้งคำขอขบประมาณปี พ.ศ. 2566 ตามความเหมาะสม
7. งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของ
สำนักงานงบประมาณให้แนบใบเสนอราคาด้วย
งบลงทุน ค่าปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้าง ให้แนบประมาณราคา/ใบเสนอราคา/รูปถ่าย/
แบบแปลน (ถ้ามี) /หนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ก่อสร้าง/แผนผังบริเวณก่อสร้างใหม่/
รูปถ่ายอาคารเดิมและบริเวณที่จะก่อสร้างใหม่ เป็นต้น
8. ให้ส่งคำขอขบประมาณทั้งหมดพร้อมกัน จำนวน 2 ชุด
ส่งข้อมูลกลุ่มงบประมาณ ทางอีเมล jureepa@gmail.com

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำแนกตามงบรายจ่าย) จังหวัด _____
รายจ่ายประจำขั้นต่ำ

(หน่วย : บาท)

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ				เป็นเงินทั้งปี (12 เดือน)			
ลำดับ ที่	รายการงบบุคลากร	ข้าราชการ		ค่าจ้างประจำ		หมายเหตุ	
		อัตรา	เงินทั้งปี	อัตรา	เงินทั้งปี		
1	งบบุคลากร (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ เท่านั้น)						
1.1	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ					- นำบัญชีถือจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 (โดยรวมอัตราว่าง)	
1.2	เงินเพิ่ม 6% จากลำดับที่ 1.1 (1.1 x 6%)					- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ที่ปรับแล้ว x 6%	
1.3	หัก อัตราเกษียณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565					- ให้ระบุเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่เกษียณเพื่อจ้างเหมาบริการ	
1.4	เงินประจำตำแหน่ง จพด. (ระดับ8) @ 5,600 บาท (ระดับ9) @ 10,000 บาท					- พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ พ.ศ. 2538	
1.5	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (เท่ากับข้อ 1.4) @ 5,600 บาท หรือ 10,000 บาท					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	
1.6	เงินค่าตอบแทนระดับ 8 ว @ 3,500 บาท (รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายระดับ 8 เดิม)					นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553	
1.7	เงินเบี้ยกีดกัน (บ.ก.)						
1.8	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร)						
1.9	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษข้าราชการระดับต้นและลูกจ้างประจำ					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราว	
						(แก้ไขเพิ่ม ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555	
		(1.1 ลบ		(1.1 ลบ		รวมอัตรา = เฉพาะอัตราตาม 1.1 ลบออกด้วย อัตราเกษียณตาม 1.3	
		1.3)		1.3)		รวมเงิน = รวมจาก 1.1+1.2+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9	
	รวมเงินเดือนและส่วนควบ (รวมอัตรา/เงินของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)					แล้วลบออกด้วย เงินเกษียณตาม 1.3	
รวมเงินเดือนและส่วนควบทั้งปี (รวมเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งปี)				➡ บาท			

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำแนกตามงบรายจ่าย) จังหวัด _____

งบบุคลากร และ งบดำเนินงาน

(หน่วย : บาท)

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงิน เหลือปี			
1	งบบุคลากร (รวม 1.1 ถึง 1.3)						
1.1	เงินเดือน และส่วนควบ						รายละเอียดตามเอกสารรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ (หน้า A)
1.2	ค่าจ้างประจำ และส่วนควบ						รายละเอียดตามเอกสารรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ (หน้า A)
1.3	พนักงานราชการ (รวม..... อัตรา) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						ให้กรอกจำนวนพนักงานราชการตามที่ปฏิบัติงานจริง ณ สำนักงานที่ดินแต่ละแห่ง
2	งบดำเนินงาน (รวม 2.1 ถึง 2.2)						
2.1	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (รวม 2.1.1 ถึง 2.1.3)						
2.1.1	ค่าตอบแทน รวม (1) ถึง (5)						
(1)	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ <u>ข้าราชการ</u> รวม อัตรา - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวม (ข้าราชการ) + (ลูกจ้างประจำ) จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด (ข้าราชการ)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u> รวม.....อัตรา - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด (ลูกจ้างประจำ)
(2)	ค่าเช่าบ้าน (รวมอัตรา) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	เกินเงิน เหลือปี			
(3)	ค่าอาหารทำกรนอกเวลา - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....คน - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนคน - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนคน - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....คน						- รวมทั้งจังหวัด _____ คน @ 200 บาท x _____ วัน
(4)	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ตาม พรบ.จัดสรรที่ดินฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ) ไม่ต้องแนบระเบียบคำสั่งฯ						1. คณะกรรมการจัดสรรฯ จังหวัด ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 2. คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 3. ค่าตอบแทนผู้ปกครองท้องถิ่น _____ บาท
(5)	ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
2.1.2	ค่าใช้จ่าย รวม (1) ถึง (10)						
(1)	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ (เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ จพด.สจ. / จพด. สาขา ส่วนแยก / จบอ. และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อดำเนินการให้ได้ผลปฏิบัติงานในผลผลิตที่ 1 : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน แยกเป็นการออกตรวจราชการ การประชุมประจำเดือนและการชี้แจงข้อราชการ ณ กรมที่ดิน)						1. การออกตรวจราชการของ จพด.สจ. ซึ่งออกตรวจราชการในท้องที่ปีละ 24 วัน เป็นเงิน 24,000 บาท [ค่าพาหนะ (1,000 x 24) = 24,000 บาท] 2. การประชุมประจำเดือนของ จพด. สาขา / ส่วนแยก / จบอ. ประชุมปีละ 12 ครั้ง เป็นเงินคนละ _____ บาท / ปี รวมทั้งหมด _____ คน = _____ บาท [ค่าพาหนะ _____ x 12) = _____ บาท / คน / ปี] 3. การมาประชุมและชี้แจงข้อราชการในสาขา / อำเภอ ที่รับผิดชอบ ของ จพด. สจ. ปีละ _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 x _____) = _____ บาท - ค่าเช่าที่พัก (800 x _____) = _____ บาท - ค่าพาหนะ (2,000 x _____) = _____ บาท
(2)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (สำหรับพนักงานราชการ) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						- คิด 5 % ของอัตราจ้างทั้งปี - 5 % (ของอัตราจ้างรายเดือน x 12)

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงิน เหลือปี			
(3)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (สำหรับพนักงานราชการ) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขาจำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวนอัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						- คิด 0.2 % ของอัตราจ้างทั้งปี - 0.2 % (ของอัตราจ้างรายเดือน x 12)
(4)	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (รวม 4.1 ถึง 4.3) (4.1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						แยกจำนวนเงินในแต่ละรายการ ตามสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก อำเภอ (ระบุชื่อแต่ละแห่ง) สำหรับรายละเอียดการซ่อมแซมอะไรบ้างให้แยกเป็นรายการ / เงิน ให้กรอกในตารางตามเอกสารแนบท้าย 1
	(4.2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						
	(4.3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำรวจ - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						
(5)	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						- รวม รถกระบะ _____ คัน + รถจักรยานยนต์ _____ คัน - สำนักงานที่ดินจังหวัด รถกระบะ _____ คัน รถจักรยานยนต์ _____ คัน - สำนักงานที่ดินสาขา รถกระบะ _____ คัน รถจักรยานยนต์ _____ คัน - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... รถกระบะ _____ คัน รถจักรยานยนต์ _____ คัน - สำนักงานที่ดินอำเภอ..... รถกระบะ _____ คัน รถจักรยานยนต์ _____ คัน
(6)	ค่าเช่าทรัพย์สิน (รวม 6.1 ถึง 6.2) (6.1) ค่าเช่าอาคารสำนักงานที่ดิน - สำนักงานที่ดินสาขา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						- ให้ระบุด้วยว่าเป็นการเช่าใหม่ หรือเช่าต่อเนื่องจากปีที่แล้ว แห่งละเท่าใด / เดือน และกรอกข้อมูลด้วยเงินรวมทั้งปี

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงิน เหลือปี			
	(6.2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - จังหวัด จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - สาขาจำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - ส่วนแยก.....จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - อำเภอ.....จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล)						1. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ระบุสำนักงานและเหตุผล) ดังนี้ (1) = มีแต่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า (2) = ไม่เคยมี (ระบุจำนวนแผ่นที่ต้องถ่ายต่อเดือนมาด้วย) 2. งบประมาณ เดือนละ 3,000 บาท
(7)	ค่าจ้างเหมาบริการ (รวม 7.1 ถึง 7.11) (7.1) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด						ไม่ต้องแนบสัญญาจ้างในปีที่ผ่านมา แต่ให้ใส่รายละเอียดในเอกสารแนบท้าย 3 - รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(7.2) ค่าจ้างเหมาดูแลสวนต้นไม้						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(7.3) ค่าจ้างบริการยานพาหนะ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(7.4) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(7.5) ค่าจ้างงานบันทึกข้อมูล						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.6) ค่าจ้างงานธุรการ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.7) ค่าจ้างพนักงานเก็บเอกสาร / ธุรการเก็บเอกสาร						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.8) ค่าจ้างงานเขียนแผนที่						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.9) ค่าจ้างงานล่ามภาษาต่างประเทศ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.10) เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายรังวัด						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(7.11) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายทะเบียน						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
(8)	ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก						- รวมทั้งหมด _____ แห่ง @ _____ บาท
(9)	ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ						- รวมทั้งจังหวัด _____ เครื่อง @ 500 บาท (ค่าล้างแอร์ประจำปี)

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงิน เหลือปี			
(10)	ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท
(11)	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง _____ แห่ง (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย)						เช่น ค่าทาสีอาคาร ทาสีรั้ว ซ่อมแซมอาคาร ซ่อมแซมบ้านพัก เป็นต้น (ให้แนบบแบบแปลน (ถ้ามี) และใบเสนอราคาหรือ พร.4 พร.5 มาด้วย)
2.1.3	ค่าวัสดุ รวม (1) ถึง (7)						
(1)	วัสดุสำนักงาน (เป็นวัสดุสำนักงานทั่วไป ให้ตั้งงบประมาณ เฉลี่ยตามประเภทสำนักงาน)						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท
(2)	วัสดุงานบ้านงานครัว						- เฉพาะ สنج. ที่ไม่มีการจ้างเหมาทำความสะอาด (ยังมีนักการภารโรง) รวม _____ แห่งละ 10,000 บาท
(3)	วัสดุคอมพิวเตอร์						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 4
(4)	วัสดุก่อสร้าง (รวม 4.1 ถึง 4.2) (4.1) หลักเขตที่ดิน _____ หลัก @ 15 บาท (4.2) หมดหลักฐานแผนที่ _____ หลัก @ 16 บาท						ให้คิดจากปริมาณงานรังวัดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเทียบเคียงกับผลการปฏิบัติงาน ในปีที่ผ่านมา ดังนี้ 1. งานเกิดปีที่ผ่านมา _____ ราย 2. คาดว่าจะเกิดในปีที่ขอตั้งงบประมาณ _____ ราย
(5)	วัสดุสำรวจ						- ต้องการรายการใดบ้าง ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 4
(6)	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ค่าน้ำมันตามระยะทางไป สจ. เฉลี่ย 6 ครั้ง/เดือน)						สจ. @ 40,000 บาท สข. + สย. _____ แห่ง = _____ บาท [ระยะทาง 1 ครั้ง (ไป+กลับ) x 6 ครั้ง x 12 เดือน ÷ 10 (10 กม.ต่อลิตร) x ลิตรละ 35 บาท]
(7)	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง						- ยานพาหนะทุกประเภท (ให้แยกรายละเอียดรายการในเอกสารแนบท้าย 4)

ลำดับ ที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2564			งบประมาณ ได้รับปีนี้ 2565	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2566	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงิน เหลือปี			
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (รวม 2.2.1 ถึง 2.2.5)						
2.2.1	ค่าน้ำประปา						
2.2.2	ค่าไฟฟ้า						
2.2.3	ค่าโทรศัพท์						
2.2.4	ค่าไปรษณีย์						
2.2.5	ค่าบริการโทรคมนาคม						

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

งบค่าใช้จ่าย : รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (4) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

(4.1) ครุภัณฑ์สำนักงาน			(4.2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			(4.3) ครุภัณฑ์สำรวจ		
รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
		↓			↓			↓
รวมเป็นเงิน								

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

หมายเหตุ : หากประเภทครุภัณฑ์ที่จะซ่อมแซมมีมากกว่านี้สามารถเพิ่มเติมได้

งบค่าใช้จ่าย : รายการค่าเช่าทรัพย์สินและค่าจ้างเหมาบริการ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน และ (7) ค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)

รายละเอียด การเช่า / การจ้าง	(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน				(7) ค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)							
	(6.1) ค่าเช่าอาคารสำนักงาน @ บาท/เดือน		(6.2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร @ 3,000 บาท/เดือน		(7.1) ทำความสะอาด @ 6,910 บาท/เดือน		(7.2) ดูแลสวนต้นไม้ @ 6,910 บาท/เดือน		(7.3) บริการยานพาหนะ @ 7,620 บาท/เดือน		(7.4) รักษาความปลอดภัย @ 6,910 บาท/เดือน	
	แห่ง	เงิน (ทั้งปี)	เครื่อง	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)
1 จ้างต่อเนื่อง												
ได้รับงบประมาณในปีก่อน												
(ไม่ต้องระบุสำนักงาน)												
2 จ้างใหม่ (ไม่เคยได้รับการจัดสรร												
งบประมาณ มาก่อน)												
* ระบุรายละเอียดท้ายตารางนี้												
รวมทั้งสิ้น 1+2 ➡												
ระบุสำนักงานและเหตุผล	รายละเอียดค่าเช่าทรัพย์สิน				รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)							
ค่าจ้างเหมาบริการใหม่	ค่าเช่าอาคารสำนักงาน		ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร									
ก = เกษียณ ต = ตาย	ตัวอย่าง											
ล = ลาออก อ = อื่น ๆ (ระบุด้วย	1 สข.ทำตม (1) 15,000 บ/ด		1 สข.ปราสาท (2) 5,800 แผ่น		1 สข.ทำตม (ก)		1		1		1	
เช่น ถูกไล่ออก)	2		2 สข. ทำตม (2) 5,500 แผ่น		2		2		2		2	
ค่าเช่าอาคารสำนักงาน	3		3		3		3		3		3	
(1) = เช่าต่อเนื่อง (2) = เช่าใหม่	4		4		4		4		4		4	
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารใหม่	5		5		5		5		5		5	
(1) = มีแต่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า	6		6		6		6		6		6	
(2) = ไม่เคยมี (ระบุจำนวนแผ่น	7		7		7		7		7		7	
ที่ต้องถ่ายต่อเดือนมาด้วย)												

หมายเหตุ การจ้างเหมาบริการไม่ต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างมา แต่เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วขอให้จ้างจริง เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯ ต่อไป

งบค่าใช้จ่าย : รายการค่าจ้างเหมาบริการ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (7) ค่าจ้างเหมาบริการ (แผนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)

รายละเอียด การเช่า / การจ้าง	(7) ค่าจ้างเหมาบริการ (แผนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)													
	(7.5) งานบันทึกข้อมูล @ 7,620 บาท/เดือน		(7.6) งานธุรการ @ 7,620 บาท/เดือน		(7.7) งานเขียนแผนที่ @ 6,910 บาท/เดือน		(7.8) งานล่ามภาษา ต่างประเทศ @ 6,910 บาท/เดือน		(7.9) พนักงานเก็บเอกสาร/ ธุรการ (เก็บเอกสาร) @ 7,620 บาท/เดือน		(7.10) ธุรการ ฝ่ายรังวัด @ 7,620 บาท/เดือน		(7.11) บันทึกข้อมูล ฝ่ายทะเบียน @ 7,620 บาท/เดือน	
	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)
จ้างต่อเนื่อง														
ได้รับงบประมาณในปีก่อน (ระบุชื่อสำนักงาน)														
* ระบุรายละเอียดท้ายตารางนี้														
รวมทั้งสิ้น ➡														
ระบุสำนักงานและเหตุผล	รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (แผนลูกจ้างชั่วคราว)													
หลักเกณฑ์การขอ	↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓	
- เป็นการจ้างทดแทนลูกจ้างชั่วคราว	- ตัวอย่าง -													
และเคยได้รับการพิจารณาจัดสรร	1 สข.ทำตม 2 อัตรา		1		1		1		1		1		1	
งบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา	2		2		2		2		2		2		2	
	3		3		3		3		3		3		3	
	4		4		4		4		4		4		4	
	5		5		5		5		5		5		5	
	6		6		6		6		6		6		6	

หมายเหตุ การจ้างเหมาบริการไม่ต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างมา แต่เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วขอให้จ้างจริง เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯ ต่อไป

รายงานการจ้างเหมาบริการของจังหวัด.....

รวมงบที่ได้ต้นปีและได้รับระหว่างปี

(ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างไปกรมที่ดิน)

[illegible]

** การรายงานที่ถูกต้องมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณจ้างเหมาบริการ

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

รายงานการจ้างเหมาบริการของจังหวัด.....

รวมงบที่ได้ต้นปีและได้รับระหว่างปี

(ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างไปกรมที่ดิน)

[illegible]

** การรายงานที่ถูกต้องมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณจ้างเหมาบริการ

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

งบค่าวัสดุ : รายการค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ และวัสดุยานพาหนะ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.3 (3) (5) (7) ค่าวัสดุ

(3) วัสดุคอมพิวเตอร์			(5) วัสดุสำรวจ			(7) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวน ที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวน ที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวน ที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
		↓			↓			↓
รวมเป็นเงิน								

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

หมายเหตุ : หากประเภทวัสดุที่จะซ่อมแซมมีมากกว่านี้สามารถเพิ่มเติมได้

รายละเอียดการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)
สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	สำนักงานที่ดิน/สาขา	ชื่อผู้เบิก	สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เดือนละ	จำนวนเงิน สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ทั้งปี)	ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามจริง เดือนละ	จำนวนเงิน ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามจริง (ทั้งปี)	หมายเหตุ
1	มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและเบิกตามสิทธิ						
	สำนักงานที่ดินจังหวัด	นาย.....					
		นาย.....					
	สาขา	นาย.....					
		นางสาว.....					
	สาขา	นาย.....					
		นาย.....					
2	มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแต่ไม่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน						
	สำนักงานที่ดินจังหวัด	นาย.....					
		นาย.....					
		นาย.....					
	สาขา	นาย.....					
		นางสาว.....					
	สาขา	นาย.....					
		นาย.....					
	รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : ให้กรอกสิทธิการขอเบิกค่าเช่าบ้านของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานที่ดินจังหวัด

หน่วย : บาท

ประเภทครุภัณฑ์ / รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	หน่วย นับ (1)	ข้อมูลของครุภัณฑ์ปัจจุบัน			เหตุผลความต้องการในครั้งนี้				ราคา ต่อ หน่วย (9)	รวมเงิน (บาท) (10)	ค่าจ้างเพิ่มเติม (11)
			ใช้การได้ (จำนวน) (2)	ชำรุด (จำนวน) (3)	รวม (จำนวน) (4)	ทดแทน ของเดิม ที่ชำรุด (5)	ขอเพิ่มจากเดิมเพื่อ... (จำนวนหน่วย)		รวม ทั้งสิ้น (จำนวน) (8)			
							รองรับ ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น (6)	เพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพงาน (7)				
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1) เก้าอี้บริการประชาชน (แบบเดี่ยว)	สจ.	ตัว										
2) เก้าอี้บริการประชาชนแบบ 4 ที่นั่ง	สจ.	ชุด										
3) โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	สข.	ชุด										
4) โต๊ะทำงาน	สข.	ตัว										
5) เก้าอี้ทำงาน	สข.	ตัว										
6)												
2. ครุภัณฑ์.....												
1) รายการ.....	สจ.											
3. ครุภัณฑ์.....												
1) รายการ.....	สข.											
ฯลฯ												

หมายเหตุ :

- ช่อง (1) หมายถึง หน่วยนับของครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ตัว ชุด เป็นต้น
- ช่อง (2) และ (3) หมายถึง ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่จะขอในปัจจุบันสามารถใช้การได้ และ ชำรุด เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (4) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่ใช้การได้ และ ชำรุด (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (2) และช่อง (3))
- ช่อง (5) - (7) หมายถึง ข้อมูลเหตุผลความต้องการครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ทดแทนของเดิม รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพงาน เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (8) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่จะขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (5) ถึงช่อง (7))
- ช่อง (9) หมายถึง ราคาครุภัณฑ์ที่จะขอในครั้งนี้ ครุภัณฑ์รายการใดมีระบุราคาในมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้ใช้ราคาดังนั้น หากครุภัณฑ์รายการใดไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ราคาตลาด/ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุด เป็นต้น
ในการกรอกข้อมูลและจะต้องแนบใบเสนอราคาด้วย
- ช่อง (10) หมายถึง รวมจำนวนเงินทั้งหมด (วิธีคำนวณ ผลคูณของช่อง (8) x (9))
- ช่อง (11) หมายถึง ค่าจ้างเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ค่าครุภัณฑ์ ที่นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณทุกรายการ ให้แนบใบเสนอราคาด้วย
- สามารถส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jurepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณจุติพร ภาคย์ประเสริฐ โทร. 0 - 2141 - 5651

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานที่ดินจังหวัด

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	วงเงิน งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง	เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ ในการใช้งาน	ความพร้อมในการก่อสร้าง		
					แบบแปลน/ ประมาณราคา	มีสถานที่ / พื้นที่ดำเนินการ	การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
1.ค่าปรับปรุง / ต่อเติมอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....	สข.						
2) รายการ.....	สข.						
2.ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....	สจ.						
2) รายการ.....	สข.						
3.ค่าปรับปรุง/ต่อเติมห้องสารบบ/ห้องจัดเก็บหลักฐาน ระวางแผนที่							
1) รายการ.....	สจ.						

- หมายเหตุ : 1. สำนักงานที่ดินที่เคยขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หากยังประสงค์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ทบทวนแบบแปลน / ประมาณราคา และยืนยันรายการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
ในแผนความต้องการงบลงทุนนี้ด้วย
2. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม
3. หากดำเนินการจัดทำแบบแปลน/ใบเสนอราคาหรือประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แนบมาพร้อมนี้ด้วย ทั้งนี้ กรมที่ดินจะเสนอของบประมาณสำหรับรายการที่มีความพร้อมเท่านั้น
4. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำโครงการ/แบบแปลน/ใบเสนอราคาหรือประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) พร้อมรูปภาพประกอบด้วยสำหรับการเสนอของบประมาณนี้
5. ส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jurepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณราตรี ลูกอินทร์ โทร. 0 - 2141 - 5649

- งบลงทุน 1 -
แผนความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี

หน่วย : บาท

ประเภทครุภัณฑ์ / รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	หน่วย นับ	ข้อมูลของครุภัณฑ์ปัจจุบัน			เหตุผลความต้องการในครั้งนี้				ราคา ต่อ หน่วย	รวมเงิน (บาท)	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			ใช้การได้ (จำนวน)	ชำรุด (จำนวน)	รวม (จำนวน)	ทดแทน ของเดิม ที่ชำรุด	ขอเพิ่มจากเดิมเพื่อ... (จำนวนหน่วย)		รวม ทั้งสิ้น (จำนวน)			
							รองรับ ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น	เพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพงาน				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1) กล้องวงจรปิด	สจ.ลพบุรี	ชุด		1	1	1			1	107,000	107,000	ใบเสนอราคา
	สข.บ้านหมี่	ชุด		1	1	1			1	95,600	95,600	ลบ 0020.1/9600 ลว.11 กย.62
	สข.ชัยบาดาล	ชุด		1	1	1			1	75,393	75,393	ใบเสนอราคา
2) เครื่องสแกนเนอร์ ขนาด A3	สจ.ลพบุรี	เครื่อง		1	1	1			1	65,000	65,000	ใบเสนอราคา
3) ตู้โทรโทรศัพท์สาขา	สจ.ลพบุรี	ตู้		1		1			1	60,000	60,000	ใบเสนอราคา
	สข.บ้านหมี่	ตู้						1	1	26,020	26,020	ลบ 0020.1/9055 ลว.9 เม.ย.64
	สข.โคกสำโรง	ตู้						1	1	34,720	34,720	ลบ 020.1/8161 ลว.30 มี.ค.64
4) เครื่องปรับอากาศ ขนาด 36000 BTU	สจ.ลพบุรี	เครื่อง				4			4	44,000	176,000	กลุ่มงานวิชาการฯ / รั้งวัด/ทะเบียน
5) พัดลมติดผนัง ขนาด 16 นิ้ว	สจ.ลพบุรี	ตัว	19	6	25	6		34	40	1,580	63,200	ใบเสนอราคา
6) เครื่องนับธนบัตร แบบตั้งพื้น	สข.พัฒนานิคม	เครื่อง		1	1	1			1	67,500	67,500	
7) แก้อับการประชาชน (แบบเดี่ยว)	สข.บ้านหมี่	ตัว	6		6		4		4	6,300	25,200	
8) แก้อับการประชาชนแบบ 4 ที่นั่ง	สข.บ้านหมี่	ชุด	10	4	14		5		5	6,900	27,600	
9) ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก 4 ฟุต	สจ.ลพบุรี	ตู้					2		2	5,500	11,000	ห้องกลุ่มงานวิชาการฯ
	สข.บ้านหมี่	ตู้	14		14		5		5	5,500	27,500	
10) ตู้เหล็กแบบ 4 ลินชัก	สข.พัฒนานิคม	ตู้	15		15		4		4	6,900	27,600	
11) โต๊ะทำงานเหล็กขนาด 5 ฟุตพร้อมเก้าอี้	สจ.ลพบุรี	ชุด	7	2	9	2		3	5	9,000	45,000	
12) เก้าอี้ทำงาน หัวหน้าฝ่าย	สข.บ้านหมี่	ตัว		4	4	4			4	5,500	22,000	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์												
1) คอมพิวเตอร์ All In One	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	1	0	1			3	3	23,000	69,000	สำหรับฝ่ายอำนวยการ
สำหรับงานประมวลผล												ฝ่ายทะเบียน/รั้งวัด
2) เครื่องพิมพ์ Printer Inkjet สำหรับ	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	4	1	5	1			1	6,300	6,300	รั้งวัด
กระดาษขนาด A3	สข.บ้านหมี่	เครื่อง						1	1	6,300	6,300	
3) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขนาด A4	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	8	6	14	6	2		8	2,600	20,800	
4) เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สี	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	-	-	0			1	1	12,000	12,000	ใช้สำหรับงานการเงิน
แบบ Network												

- งบลงทุน 1 -

ประเภทครุภัณฑ์ / รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	หน่วย นับ (1)	ข้อมูลของครุภัณฑ์ปัจจุบัน			เหตุผลความต้องการในครั้งนี้				ราคา ต่อ หน่วย (9)	รวมเงิน (บาท) (10)	คำชี้แจงเพิ่มเติม (11)
			ใช้การได้ (จำนวน) (2)	ชำรุด (จำนวน) (3)	รวม (จำนวน) (4)	ทดแทน ของเดิม ที่ชำรุด (5)	ขอเพิ่มจากเดิมเพื่อ... (จำนวนหน่วย)		รวม ทั้งสิ้น (จำนวน) (8)			
							รองรับ ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น (6)	เพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพงาน (7)				
5) เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix แครสสัน	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	4	3	7	3			3	22,000	66,000	
6) เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800 VA	สจ.ลพบุรี	เครื่อง	10	17	27	17			17	2,500	42,500	
3. ครุภัณฑ์จัดซื้อภายในบ้านพักอาศัย												
1) งานครุภัณฑ์จัดซื้อภายในบ้านพักอาศัย	สจ.ลพบุรี	ชุด							1	336,000	336,000	ปร.4 ปร.5 รายละเอียดประกอบ
3 ชั้น 6 ห้อง จำนวน 1 ชุด												แบบครุภัณฑ์ภายในบ้านพัก
												ข้าราชการ แบบมาตรฐาน
												กองพัสดุ กรมที่ดิน

หมายเหตุ :

- ช่อง (1) หมายถึง หน่วยนับของครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ตู้ ตัว ชุด เป็นต้น
- ช่อง (2) และ (3) หมายถึง ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่จะขอในปัจจุบันสามารถใช้การได้ และ ชำรุด เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (4) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่ใช้การได้ และ ชำรุด (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (2) และช่อง (3))
- ช่อง (5) - (7) หมายถึง ข้อมูลเหตุผลความต้องการครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ทดแทนของเดิม รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพงาน เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (8) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่จะขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (5) ถึงช่อง (7))
- ช่อง (9) หมายถึง ราคาครุภัณฑ์ที่จะขอในครั้งนี้ ครุภัณฑ์รายการใดมีระบุราคาในมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้ใช้ราคานั้น หากครุภัณฑ์รายการใดไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ราคาตลาด/ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุด เป็นต้น
ในการกรอกข้อมูลจะต้องแนบใบเสนอราคาด้วย
- ช่อง (10) หมายถึง รวมจำนวนเงินทั้งหมด (วิธีคำนวณ ผลคูณของช่อง (8) x (9))
- ช่อง (11) หมายถึง คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ค่าครุภัณฑ์ ที่นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณทุกรายการ ให้แนบใบเสนอราคาด้วย
- สามารถส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jurepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณจุติพร ภาคย์ประเสริฐ โทร. 0 - 2141 - 5651

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานที่ดินจังหวัด เลย

หน่วย : บาท

รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	วงเงิน งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง	เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ ในการใช้งาน	ความพร้อมในการก่อสร้าง		
					แบบแปลน/ ประมาณราคา	มีสถานที่ / พื้นที่ที่จะดำเนินการ	การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
1.ค่าปรับปรุง / ต่อเติมอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) โครงการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นและปูกระเบื้อง อาคารสำนักงาน	สจ.เลย	497,000	เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมพื้นและปูกระเบื้อง อาคารสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทาง ราชการไม่ให้ชำรุด ทรุดโทรม	พื้นที่ให้บริการประชาชน ฝ่าย ทะเบียนและฝ่ายอำนวยความสะดวก ทรุดตัว พื้นอาคารทรุด กระเบื้อง ชำรุด แตกกร้าว เพื่อเป็นการดูแล ทรัพย์สินของทางราชการมิให้ เกิดความเสียหาย ชำรุด ทรุดโทรม	ปร.4, ปร.5	ปรับปรุงพื้นที่ ฝ่ายทะเบียนและ ฝ่ายอำนวยความสะดวก สำนักงานที่ดิน (อาคาร1) บริเวณที่เดิม	(หนังสือจังหวัดเลย ที่ ลย 0020.1/18098 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2564)
2)โครงการปรับปรุงทาสีรั้วและอาคารสำนักงานที่ดิน							
	สจ.เลย	332,500	ปรับปรุงทาสีรั้วและอาคารสำนักงาน เพิ่มความพึงพอใจให้แก่ประชาชนด้าน อาคารสถานที่และเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดี ต่อองค์กร และดูแลทรัพย์สินของทาง ราชการไม่ให้ชำรุด ทรุดโทรมเสียหาย เพิ่มขึ้น	รั้วและอาคารสำนักงานที่ดิน สีหลุดลอก เป็นสนิม มีสภาพเก่า ซีด หลุดลอก และเสื่อมสภาพไป ตามอายุการใช้งาน และดูแล ทรัพย์สินของทางราชการมิให้ ชำรุด ทรุดโทรม	ปร.4, ปร.5	ปรับปรุงทาสีรั้ว สำนักงานและอาคาร สำนักงาน (อาคาร1) บริเวณที่เดิม	(หนังสือจังหวัดเลย ที่ ลย 0020.1/389 ลงวันที่ 8 มกราคม 2564)
3)โครงการทาสีรั้วสำนักงานที่ดิน							
	สจ.เลย สาขาภูกระดึง	119,900	เพื่อเป็นการปรับปรุง ซ่อมแซม ทรัพย์สินของทางราชการ ปรับปรุงด้าน อาคารสถานที่ สร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการและ ส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร	รั้วสำนักงานที่ดินมีสภาพเก่า ทรุดโทรม สีรั้วมีการหลุดร่อน ไม่สวยงาม ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ไม่ดีต่ออาคารสถานที่ เพื่อเป็น การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหาย และเป็นกา รักษามาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก	ปร.4, ปร.5	ปรับปรุงที่สีรั้ว สำนักงานที่ดิน บริเวณที่เดิม	(หนังสือจังหวัดเลย ที่ ลย 0020.1/17982 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2564)

2.ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) โครงการก่อสร้างอาคารบ้านพักอาศัยข้าราชการ	สง.เลข	3,878,000	เพื่อก่อสร้างบ้านพักข้าราชการอำนวยการระดับสูง เป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และจิตสำนึกที่ดีที่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการจะได้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย และสร้างภาพลักษณ์ด้านอาคารสถานที่ให้แก่หน่วยงาน	บ้านพักอาศัยข้าราชการบ้านพักข้าราชการที่เกษียณอายุราชการมีอยู่ประมาณ 50 ปี มีสภาพชำรุดทรุดโทรม อีกทั้งยังเป็นอาคารที่ทำจากวัสดุที่ติดไฟง่าย ทำให้ไม่ปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร	มีแบบแปลนและประมาณราคา	ก่อสร้างบริเวณที่ดิน	1.สำนักงานโยธาและผังเมืองจังหวัดเลย ได้มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบอาคารดังกล่าว ตามบัญชีรายชื่อที่ ลย 0022/944 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2564
2) โครงการก่อสร้างโรงจอดรถบริการประชาชน และคนพิการ	สง.เลข สข.ภูกระดึง	333,500	เพื่อให้สำนักงานที่ดินมีโรงจอดรถสำหรับบริการประชาชนและคนพิการ ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก สร้างความพึงพอใจและสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร	สำนักงานที่ดินยังไม่มีโรงจอดรถสำหรับให้บริการประชาชนและคนพิการ และเป็นการรักษามาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก	มีแบบแปลนและประมาณราคา	ก่อสร้างบริเวณที่ดิน	(หนังสือจังหวัดเลย ที่ ลย 0020.1817982 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2564)
3.ค่าปรับปรุง/ต่อเติมห้องสารบบ/ห้องจัดเก็บหลักฐาน							
รวมเงินประมาณทั้งสิ้น		5,160,900					

หมายเหตุ : 1. สำนักงานที่ดินที่เคยขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หากยังประสงค์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ทบทวนแบบแปลน / ประมาณราคา และยื่นรายการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในแผนความต้องการงบลงทุนนี้ด้วย

2. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม

3. หากดำเนินการจัดทำแบบแปลน/ใบเสนอราคาหรือประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แนบมาพร้อมนี้ด้วย ทั้งนี้ กรมที่ดินจะเสนอของบประมาณสำหรับรายการที่มีความพร้อมเท่านั้น

4. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำโครงการ/แบบแปลน/ใบเสนอราคาหรือประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) พร้อมรูปภาพประกอบด้วยการเสนอของบประมาณนี้

5. ส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jurepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณราตรี ลูกอินทร์ โทร. 0 - 2141 - 5649

โครงการ จัดหาและติดตั้งตู้เก็บสารบบแบบรางเลื่อน
สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

๑. ความสำคัญและที่มาของโครงการ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒ โดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ยกเลิกมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๘ และให้โอนหน้าที่และอำนาจของหัวหน้าเขต นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ซึ่งมีอยู่ตามประมวลกฎหมายที่ดินก่อนวันที่พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๘ ใช้บังคับ ไปเป็นหน้าที่และอำนาจของข้าราชการสังกัดกรมที่ดินที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ ตามที่อธิบดีกรมที่ดินกำหนด และอธิบดีกรมที่ดินให้โอนภารกิจและเอกสารสิทธิไปอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานที่ดินพื้นที่ ซึ่งในเขตพื้นที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝางต้องรับงานและเอกสารสิทธิจากอำเภอไชยปราการ และอำเภอแม่อาย

สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง ได้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขนย้ายเอกสารสิทธิจากอำเภอไชยปราการไปเก็บที่สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง โดยมีเอกสารหนังสือรับรองการทำประโยชน์พร้อมสารบบที่ดิน ๔,๕๖๐ แปลง จากอำเภอแม่อาย จำนวน ๕,๐๘๖ แปลง และมีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนหนึ่ง แต่เนื่องจากพื้นที่เดิมของสำนักงานที่ดินมีความคับแคบ เมื่อมีการเพิ่มเอกสารและสารบบที่ดินจึงต้องใช้พื้นที่ห้องประชุมเพื่อจัดเก็บเป็นการชั่วคราว ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการค้นหาเอกสารเมื่อมีประชาชนไปขอรับบริการ และเมื่อตรวจสอบพื้นที่ดังกล่าวแล้วปรากฏเป็นพื้นที่ที่สามารถรองรับการติดตั้งตู้สารบบที่ดินแบบรางเลื่อนได้ เนื่องจากเป็นพื้นที่เดียวกันกับตู้รางเลื่อนที่ได้ติดตั้งไว้เดิม หากได้มีการติดตั้งเพิ่มเติมจะทำให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและการค้นหา ลดระยะเวลาในการให้บริการประชาชนได้

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนให้มีความรวดเร็วถูกต้อง สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง จึงได้จัดทำโครงการจัดหาและติดตั้งตู้เก็บ สารบบที่ดินแบบรางเลื่อนขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในความเสียหายของเอกสารสิทธิและสารบบที่ดิน
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน
- ๒.๔ เพื่อลดระยะเวลาในการให้บริการประชาชน

๓. เป้าหมาย

จัดหาและติดตั้งตู้เหล็กเก็บสารบบแบบรางเลื่อนชนิดสองหน้า กว้าง ๒.๔๐ เมตร ลึก ๐.๘๐ เมตร สูง ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๕ ตู้ ตู้ปิดหัวท้าย เป็นตู้หน้าเดียวกว้าง ๒.๔๐ เมตร ลึก ๐.๔๐ เมตร สูง ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๒ ตู้

๔. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ ประสานงานไปกรมที่ดินเพื่อทราบรายละเอียดของตู้เหล็กเก็บสารบบแบบรางเลื่อน
- ๔.๒ ตรวจสอบพื้นที่เพื่อทราบขนาดกว้างยาวและความสูงเพื่อการจัดหาตู้เหล็กที่เหมาะสมกับพื้นที่
- ๔.๓ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปกรมที่ดิน

๕.๔ จัดหาช่างที่มีความชำนาญในการติดตั้งตู้เหล็กรางเลื่อน โดยติดตั้งรางคู่กับ ROCKET SCREW ยึดด้วยปลั๊กฝังคอนกรีตจัดระดับรางให้เสมอกัน โดยยึดถือเอาระดับน้ำทะเลให้มีความผิดพลาดไม่เกิน ๐.๐๒ เซนติเมตร หล่อซีเมนต์มอร์ต้าได้รางโดยใช้ส่วนผสม ๑:๓ ระหว่างปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ประเภท ๑ กับทรายและเคลือบผิวด้วย HARDENNER

๕.๕ ผู้ขายเสนอแค็ตตาล็อก HARDENNER ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและอนุมัติ

๕.๖ ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งตู้เหล็กรางเลื่อนตามที่กำหนด

๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับรายงานจังหวัดทราบ

๕. งบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมที่ดิน เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๖. พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

๙. ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ

๑. ลดระยะเวลาในการให้บริการประชาชน
๒. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาและจัดเก็บสารบบที่ดินได้รวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๓. เพิ่มระดับความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงานที่ดินโดยรวม
๔. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานที่ดิน และกรมที่ดิน

๑๐. ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์กรมที่ดิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติที่มีศักยภาพ รองรับการพัฒนาประเทศและรองรับการบริการในระดับสากล

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายศุภกร จันบัว)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสาคร สีลาพันธ์)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุพัฒน์ ปักษาจันทร์)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

โครงการติดตั้งประตูบานเลื่อนอัตโนมัติ
สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากกรมที่ดินมีนโยบายให้สำนักงานที่ดินยกระดับการให้บริการด้วยมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการโดยเฉพาะผู้พิการเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม จึงได้จัดทำโครงการติดตั้งประตูบานเลื่อนอัตโนมัติบริเวณทางเข้า-ออกภายในอาคาร ทดแทนประตูเปิด-ปิดแบบเดิม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิการ และประชาชนผู้รับบริการทั่วไป ให้สามารถเข้าถึงจุดบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดการสัมผัสในจุดที่มีการใช้งานร่วมกันเพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิการ และประชาชนผู้รับบริการทั่วไป ให้สามารถเข้าถึงจุดบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
๒. เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการเกิดความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
๓. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

วิธีดำเนินการ

๑. ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อทำการสำรวจและเสนอราคางานติดตั้งประตูบานเลื่อนอัตโนมัติ เพื่อใช้ประกอบการขอสันนิษฐานเงินงบประมาณจากกรมที่ดิน
๒. ติดตั้งประตูกระจกบานเลื่อนอัตโนมัติบริเวณทางเข้า-ออก ภายในอาคาร

งบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณจากกรมที่ดินเพื่อติดตั้งประตูกระจกบานเลื่อนอัตโนมัติ จำนวนเงิน ๙๔,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการตามโครงการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประชาชนผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

การติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

ฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม ทราบ
สำเนาถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ...

(นางสาวสุกัญญา ชื่นเสียง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม

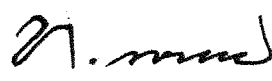
วันที่อนุมัติโครงการ

๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางภารดี วรรณพัฒน์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายทวีศักดิ์ ทรงอยู่)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวันดี สุภาภา)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจุฬารัตน์ ชัยเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๕

**โครงการต่อเติมหลังคาห้องสารบบที่ดิน
สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยห้องสารบบที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ พร้อมกับการจัดตั้งให้เป็นสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า จนถึงปัจจุบันมีอายุการใช้งานเกือบ ๑๐ ปี

ในช่วงฤดูฝนที่ผ่านมา สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า ได้ประสบกับปัญหาหลังคาห้องสารบบรั่ว พบว่ามีน้ำฝนหยดลงมาถูกเอกสารสารบบที่ดินหลายแห่งมาก ตรวจสอบแล้วเกิดจากพื้นหลังคาห้องสารบบมีน้ำขังอยู่ด้านบน เมื่อน้ำขังเป็นระยะเวลานานและฝนตกลงมาเด็บบ่อยๆ ทำให้น้ำซึมลงมาทางด้านบนของห้องสารบบ จึงได้ดำเนินการซ่อมแซมแต่ก็ยังพบว่ามือน้ำรั่วซึมอีก

สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า จึงได้จัดทำโครงการต่อเติมหลังคาห้องสารบบขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารสิทธิและเอกสารสารบบที่ดินของทางราชการ รวมถึงสภาพโครงสร้างของหลังคาห้องสารบบที่ดิน และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันความเสียหายของเอกสารสิทธิและเอกสารสารบบที่ดิน

๒.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสภาพโครงสร้างของหลังคาห้องสารบบที่ดินในระยะยาว

๒.๓ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓. เป้าหมาย

หลังคาห้องสารบบที่ดิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า ได้รับการต่อเติมสามารถแก้ไขปัญหาน้ำรั่วซึม เกิดความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเอกสารสิทธิของทางราชการ

๔. พื้นที่ดำเนินการ

ห้องสารบบที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า

๕. วิธีดำเนินการ

๑. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมที่ดิน

๒. ติดต่อผู้รับจ้างโดยตรงให้จัดทำใบเสนอราคา โดยจังหวัดนครสวรรค์ เป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

/๗. งบประมาณ...

๗. งบประมาณดำเนินการ

ขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณจากกรมที่ดิน เป็นเงินจำนวน ๒๒๗,๕๐๐.- บาท (สองแสนสองหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

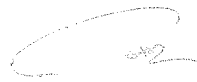
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ห้องสารบบที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า ได้รับการต่อเติมทำให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตของเจ้าหน้าที่ เอกสารสิทธิและเอกสารสารบบที่ดิน

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า

๑๐. ผู้เสนอโครงการ



(นางวาสนา พรหมริต้วง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายพิศณุ นันทพงษ์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาตากฟ้า

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายวาทีน หล้าสาคร)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

๑๓. วันที่อนุมัติโครงการ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

**โครงการปรับปรุงลานจอดรถ และทางเดินสำหรับผู้พิการ
สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว ได้สมัครขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงบริการของสำนักงานที่ดิน ประกอบกับจุดบริการจอดรถสำหรับคนพิการ และลานจอดรถยนต์สำหรับประชาชน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว อยู่ติดไหล่ทางเขตทางหลวงแผ่นดิน สายปัว-หลักลาย (๑๐๘๑) ที่มีการสัญจรอย่างพลุกพล่านตลอดเวลา ซึ่งอาจจะเกิดอุบัติเหตุและเป็นอันตรายต่อผู้มารับบริการของสำนักงานที่ดินได้

สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการปรับปรุงการให้บริการและการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการไปสู่สากล โดยเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเพื่อความปลอดภัยของผู้มาติดต่อรับบริการ การให้บริการที่ดีแก่ประชาชน สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มารับบริการ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกในประเด็นสิ่งอำนวยความสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงลานจอดรถ และทางเดินสำหรับผู้พิการ สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการสำนักงานที่ดินให้มีความปลอดภัย ความสะดวก และมีความพึงพอใจในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เพิ่มจุดบริการจอดรถสำหรับคนพิการ และลานจอดรถยนต์ของผู้มารับบริการ บริเวณภายในรอบรั้วของสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว

๓.๒ ก่อสร้างทางเดินสำหรับคนพิการจากจุดจอดรถสำหรับคนพิการ เข้าสู่อาคารสำนักงานที่ดิน

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ และขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ ติดตามประเมินผลความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้ใช้บริการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินการทันที เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน

๕.ระยะเวลา...

๖. พื้นที่ดำเนินการ

บริเวณลานจอดรถยนต์ และทางเดินเข้าอาคารของสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว

๗. งบประมาณดำเนินการ

ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน จำนวน ๑๒๘,๗๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว สามารถเข้าถึงบริการของสำนักงานที่ดินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘.๒ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว

๑๐. วันที่อนุมัติโครงการ

วันที่..... ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางบุษบา กายา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวอนัญญา รวณสุข)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประชา จุทอง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดน่าน สาขาปัว รักษาการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดน่าน

โครงการต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา
(พื้นที่ให้บริการประชาชนในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา เป็นหน่วยงานของรัฐ มีภารกิจหลักที่สำคัญในการดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้แก่ราษฎร ให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่น รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในที่ดินสาธารณประโยชน์และในที่ราชพัสดุ การรังวัดและทำแผนที่จัดที่ดินทำกินให้ประชาชน การควบคุมการจัดสรรที่ดิน การจดทะเบียนอาคารชุด เป็นต้น ในปี ๒๕๖๓ ปริมาณผู้ใช้บริการ จำนวน ๕,๙๑๓ รายต่อปี คิดเป็นจำนวน ๒๔ รายต่อวัน ซึ่งเมื่อเทียบกับปริมาณผู้ใช้บริการของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา ในปี ๒๕๖๒ มีจำนวน ๔,๙๒๘ รายต่อปี คิดเป็นจำนวน ๑๙ รายต่อวัน เพิ่มขึ้น ๑๙.๙๙% และในปี ๒๕๖๔ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ในขณะที่พื้นที่ในการให้บริการประชาชนบริเวณฝ่ายทะเบียน มีพื้นที่เพียง ๑๘ ตารางเมตร ทำให้เกิดความไม่สะดวก ประกอบกับนโยบายของนายกรัฐมนตรี(พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) ได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) เพื่อให้หน่วยงานทำให้น้ำที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงการบริการให้เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยหลักคิดการนำพาประชาชนในการเข้าสู่บริการภาครัฐได้อย่างสะดวก ซึ่งตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกในเกณฑ์ข้อกำหนดพื้นฐาน การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการเข้าถึงบริการในด้านสถานที่ที่เอื้อต่อการใช้บริการ เข้าถึงได้ง่าย ปลอดภัย และสะดวก โดยเฉพาะการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุที่สามารถให้รถเข็นผู้พิการ หรือสามารถให้ผู้ที่ไม่สะดวกในการเคลื่อนไหวร่างกายเคลื่อนไหวได้สะดวกได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา จึงได้จัดทำโครงการโครงการต่อเติมอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา (พื้นที่ให้บริการประชาชนในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา มีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับปริมาณงานในการให้บริการประชาชน

๒.๒ เพื่อยกระดับการให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเข้าถึงจุดบริการได้ง่าย ปลอดภัย สะดวกและเท่าเทียม

๒.๓ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อประชาชน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา และกรมที่ดิน

๒.๔ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๓. เป้าหมายดำเนินการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา มีพื้นที่ให้บริการประชาชนในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รองรับประชาชนผู้มาใช้บริการได้เพิ่มขึ้นและรองรับเกณฑ์มาตรฐานการเป็นศูนย์ราชการสะดวกในด้านสถานที่

๔. พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา

/๕. ระยะเวลาดำเนินการ...

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากกรมที่ดินภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๖. งบประมาณ

งบประมาณจากกรมที่ดิน จำนวน ๑๕๘,๑๐๐ บาท(หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา มีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับปริมาณงานในการให้บริการประชาชน

๗.๒ ประชาชนสามารถเข้าถึงจุดบริการได้ง่าย ปลอดภัย สะดวกและเท่าเทียม

๗.๓ ภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา และกรมที่ดิน

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา

๙. วันที่อนุมัติโครงการ วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

๑๐. ผู้เสนอโครงการ



(นางรำพัน แดงกาศ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางสาวทวินนท์ สายบุญ)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน สาขาแม่ทา

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการ



(นางสาวผ่องพรรณ นาเอก)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

โครงการก่อสร้างห้องน้ำสำหรับประชาชนและสำหรับคนพิการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา ส่วนแยกท่าฉาง

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกรมที่ดินมีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการให้บริการเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ของสำนักงานที่ดิน โดยยกระดับมาตรฐานการให้บริการด้านอาคารและสถานที่ และการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้สมเกียรติของสถานที่ราชการและบริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับประชาชนตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมที่ดิน จึงได้จัดทำโครงการก่อสร้างห้องน้ำสำหรับประชาชนและสำหรับคนพิการ เพื่อรองรับและให้บริการประชาชน ผู้พิการที่ทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน ให้มีความสะดวกสบายและเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อส่งเสริมการบริการที่มุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อรองรับการยกฐานะเป็นสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาท่าฉาง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ประชาชนและผู้พิการ ในการเข้ารับบริการในสำนักงานที่ดิน
- ๒.๒ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ประชาชนบุคคลทั่วไป และผู้พิการ
- ๒.๓ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและสถานที่ในการให้บริการ

๓. เป้าหมาย

ก่อสร้างห้องน้ำสำหรับประชาชนและสำหรับคนพิการ จำนวน ๑ งาน

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ ตรวจสอบสภาพพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้างห้องน้ำสำหรับประชาชนและสำหรับคนพิการ
- ๔.๒ เขียนแบบแปลนก่อสร้าง และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ตามแบบ ปร.๔ – ปร.๕
- ๔.๓ เขียนโครงการและอนุมัติโครงการ เพื่อขอสนับสนุนเงินงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ
- ๔.๔ ขอใบเสนอราคาจากร้านประกอบการในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๔.๕ จัดจ้างเหมาผู้มีอาชีพรับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. งบประมาณดำเนินการ

ขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณจากกรมที่ดิน เป็นเงินจำนวน ๖๑๒,๐๐๐.- บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาไชยา ส่วนแยกท่าฉาง

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อพร้อมในการให้บริการประชาชน
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- ๗.๔ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ

/๘.วันที่อนุมัติ...

๘.วันที่อนุมัติโครงการ

อนุมัติเมื่อวันที่.....1.0 ธ.ค. 2555.....

๙.ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

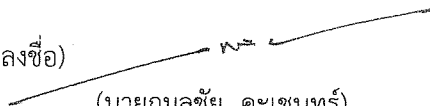


(นางสาวกาญจนา ชุ่มสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑๐.ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)



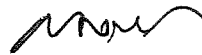
(นายกมลชัย คะเชนทร์)

เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอเคียนซา ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยกท่าฉาง

๑๐.ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)



(นางพิมลวรรณ ใจกว้าง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี

โครงการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยบ้านพักข้าราชการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา ได้ก่อสร้างมานาน และมีสภาพชำรุดไม่สามารถเข้าพักอาศัยได้ ซึ่งสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา ได้ขออนุญาตรื้อถอนไปยังกรมที่ดินแล้ว เพื่อสอดคล้องกับการรื้อถอนบ้านพักเดิม และรองรับจำนวนข้าราชการผู้มีสิทธิที่จะเข้าพักอาศัยในบ้านพักของราชการ โดยปัจจุบันข้าราชการในสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน ๙ คน ใช้งบประมาณแต่ละเดือนจำนวนมาก และมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นอีก เนื่องจากมีข้าราชการซึ่งโยกย้ายมาปฏิบัติราชการและไม่ใช้คนในพื้นที่จังหวัดพะเยา รวมถึงข้าราชการบรรจุใหม่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของข้าราชการ งบประมาณแผ่นดิน ลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการ จึงได้จัดทำโครงการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการได้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของราชการ ที่รัฐจัดให้ ลดภาระค่าใช้จ่าย และงบประมาณแผ่นดินในระยะยาว
- ๒.๒ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาและกรมที่ดิน

๓. เป้าหมาย

ดำเนินการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ โดยใช้แบบบ้านพักข้าราชการ ๒ ชั้น ๖ ห้อง เลขที่แบบ ๑๔-๕๕ ของกรมที่ดิน จำนวน ๒ หลัง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ จัดทำโครงการและขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมที่ดิน โดยใช้แบบก่อสร้างตามมาตรฐานของกองพัสดุ กรมที่ดิน เลขที่แบบ ๑๔-๕๕
- ๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

นางสาววรัญญา สงวนใจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖.งบประมาณ...

๖. งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณที่ได้รับจากกรมที่ดิน จำนวนหลังละ ๔,๕๖๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ หลัง เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘,๙๒๒,๐๐๐.- บาท (แปดล้านเก้าแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ข้าราชการในสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา มีบ้านพักใกล้ที่ทำงาน ประหยัดเวลาในการเดินทาง ลดภาระค่าใช้จ่ายของข้าราชการ และสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

๗.๒ ประหยัดงบประมาณแผ่นดิน โดยรัฐไม่ต้องจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ลดภาระค่าใช้จ่ายทางราชการในระยะยาว

๗.๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาและกรมที่ดิน

๘. ผู้เสนอโครงการ



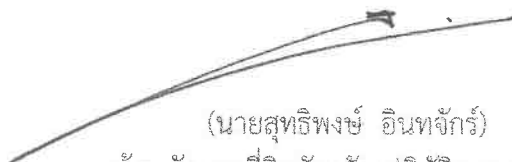
(นางสาววริตน์ สงวนใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๙. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายจรัส อิมใจ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๐. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสุทธิพงษ์ อินทจักร์)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง


(นางสาววริตน์ สงวนใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โครงการก่อสร้างอาคารพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๑. หลักการและเหตุผล

อาคารที่ทำการสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังใหม่ ปัจจุบัน ปลุกสร้างอยู่บนที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่ บร ๑๒๓ ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวนเนื้อที่ ๕-๑-๒๓ ไร่ โดยตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดิน สายโชคชัย-เดชอุดม (๒๔) ระหว่างกิโลเมตรที่ ๖๖ ถึง หลักกิโลเมตรที่ ๖๘ แนวเขตด้านทิศตะวันตกติดกับสำนักงานบังคับคดีจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง โดยเปิดทำการเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา มีปริมาณเอกสารสิทธิ์ในที่ดินรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๙,๕๖๐ แปลง บุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน ๓๑ คน มีผู้มาใช้บริการเฉลี่ยวันละประมาณ ๑๓๐ ราย มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอนางรอง หนองกี่ เฉลิมพระเกียรติ และโนนสุวรรณ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จัดเก็บรายได้เป็นเงิน ๕๒,๖๓๒,๐๒๗ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นเงิน ๕๓,๕๓๔,๓๑๘ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นเงิน ๔๖,๑๔๕,๐๐๗ บาท

เดิม อาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังเก่า ปลุกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่ บร ๒๒๙ เนื้อที่ประมาณ ๑,๓๑๒.๕๐ ตารางเมตร โดยตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณเดียวกันกับที่ว่าการอำเภอนางรอง ซึ่งปลุกสร้างมาตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๐ อาคารสำนักงานปลุกสร้างมานานและคับแคบมาก ต่อมาได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ก่อสร้างอาคารที่ทำการสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังใหม่ ขนาดกลาง พร้อมส่วนประกอบอื่นที่จำเป็นตามแบบเลขที่ ๑๒-๕๖, ๑๒๐-๓๕, ๖๐-๔๔, ๓-๕๓, ๑-๕๔, ๕-๕๔, ๔-๕๔, ๓-๕๗, ๗-๕๗, ๓-๕๘, ๖-๕๘, ๓-๖๐ ประกอบไปด้วยอาคารที่ทำการสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง, ศาลาที่พักประชาชน, ห้องน้ำประชาชน และที่เก็บหลักเขตที่ดิน แต่ยังไม่มียาคารที่เก็บพัสดุแต่อย่างใด ประกอบกับพัสดุครุภัณฑ์ที่อาคารหลังเดิมมีอยู่เป็นจำนวนมาก ที่จะต้องขนย้ายมาจัดเก็บ และอำเภอนางรองก็ได้ขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารที่ทำการสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังเก่า เพื่อเป็นสถานที่รองรับการให้บริการประชาชนผู้มารับบริการ เนื่องจากที่ว่าการอำเภอนางรองมีส่วนราชการ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่หลายหน่วยงาน มีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด ประกอบกับอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังเก่า ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณเดียวกันกับที่ว่าการอำเภอนางรอง สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง จึงไม่ขัดข้องที่จะให้อำเภอนางรองใช้อาคารสำนักงานที่ดินหลังเก่า เพราะเมื่อได้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ อาคารที่ทำการสำนักงานแห่งใหม่ที่ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อาคารสำนักงานหลังเดิมแต่อย่างใด ซึ่งได้ขอส่งคืนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ที่ บร ๒๒๙ และคืนอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง (หลังเดิม) ไปแล้ว ซึ่งมีพัสดุครุภัณฑ์ที่สำนักงานที่ดินอื่นยืมไปใช้แล้วจำนวน ๓๐ รายการ ยังคงเหลือพัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องขนย้ายไปจัดเก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินแห่งใหม่จำนวน ๑๔๒ รายการ เพื่อการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงจำเป็นต้องทำการก่อสร้างอาคารพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้ปลอดภัย
- ๒.๒ เพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้สามารถใช้งานได้อีก
- ๒.๓ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกรมที่ดิน
- ๒.๔ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน และกรมที่ดิน

๓. เป้าหมาย

การก่อสร้างอาคารพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๔. พื้นที่ดำเนินการ

อาคารพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง จะทำการก่อสร้างบนที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียน บร ๑๒๓ ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ พื้นที่อยู่ในบริเวณเดียวกันกับ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง หลังใหม่ ตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินสายโชคชัย-เดชอุดม (๒๔) ระหว่างกิโลเมตรที่ ๖๖ ถึง กิโลเมตร ที่ ๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมที่ดินเป็นค่าก่อสร้าง อาคารพัสดุ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๕.๒ ขอความอนุเคราะห์สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์จัดทำแบบก่อสร้าง อาคารพัสดุและประมาณการราคาก่อสร้าง (ปร.๔/ปร.๕)

๕.๓ ประสานสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมที่ดิน

๕.๔ ดำเนินการตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๗. งบประมาณ

งบประมาณก่อสร้างอาคารพัสดุ ๓๓๖,๐๐๐.- บาท

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ เกิดความปลอดภัยแก่พัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการอย่างยิ่ง

๘.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพดี ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก

๘.๓ ทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการ และลูกจ้าง ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจ มีความรักองค์กร และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๑๐. วันที่อนุมัติโครงการ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๕

๑๑. ผู้เสนอ

(นายภัทรนิติ กริธธร)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขานางรอง

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประภาส อินทรถาวร)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) พร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ปัจจุบันสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีตั้งอยู่ถนนพิชิตรังสรรค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี บนที่ราชพัสดุโฉนดเลขที่ ๘๑๖ เนื้อที่ ๒-๐-๒๔.๑๐ ไร่ อาคารสำนักงานที่ดินเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว ก่อสร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๐๗ และได้เปิดทำการเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๐๘ รวมเป็นเวลา ๕๗ ปี ขณะนี้อาคารสำนักงานมีสภาพชำรุดทรุดโทรม พื้นที่ในการให้บริการคับแคบ ไม่สามารถจะขยายหรือต่อเติมตัวอาคารหรือก่อสร้างที่พักประชาชนและที่จอดรถให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนผู้ใช้บริการ ปริมาณเอกสารมีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกวัน ซึ่งสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีมีพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอดอนมดแดง และอำเภอเหล่าเสือโก้ก ปัจจุบันมีปริมาณเอกสารสิทธิประกอบด้วย โฉนดที่ดินจำนวน ๑๗๔,๓๗๔ แปลง น.ส.๓ ก จำนวน ๑๑,๗๖๒ แปลง น.ส.๓ จำนวน ๔,๐๘๔ แปลง ส.ค.๑ จำนวน ๔,๗๔๔ แปลง ใบจองจำนวน ๓,๒๔๕ แปลง อ.ช.๒ จำนวน ๑,๕๓๔ แปลง รวมทั้งสิ้น ๑๙๙,๗๙๓ แปลง และเอกสารการดำเนินการด้านการแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินให้แก่ราษฎรอีกจำนวนมาก โดยมีปริมาณงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเฉลี่ย ๒๐๐ รายต่อวัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเพิ่มพื้นที่เพื่อเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) และก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินพร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กรอีกด้วย

๑.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีได้ตรวจสอบพื้นที่ที่มีความเหมาะสมในการสร้างสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) แล้วพบว่าที่ดินราชพัสดุแปลงเลขที่ อบ ๑๕๓๑ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนบ้านหนองแกและได้มีการยุบโรงเรียนแล้ว มีความเหมาะสมในการก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินพร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น โดยได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังธนากรักษ์พื้นที่อุบลราชธานี เพื่อขอให้ที่ราชพัสดุบางส่วน เนื้อที่จำนวน ๑๓-๒-๕๓ ไร่ และธนากรักษ์พื้นที่อุบลราชธานีแจ้งว่าเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ ขอให้กรมที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมที่ดินซึ่งเป็นหน่วยงานผู้ขอใช้แจ้งความประสงค์ขอให้ที่ราชพัสดุดังกล่าวและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) พร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและการบริการประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ เพื่อบริการให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียน งานรังวัด ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพิ่มพื้นที่จัดเก็บเอกสารสิทธิในที่ดิน สารบบที่ดิน ระวังแผนผัง และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เพียงพอในปัจจุบันและในอนาคตที่จะมีเพิ่มขึ้น

๒.๔ เพื่อการให้บริการที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก มีมาตรฐานระบบงาน การเชื่อมโยงการทำงาน ส่งมอบบริการด้วยใจ ให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

๒.๕ เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนาบริการและคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน

๓. เป้าหมาย

ก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) พร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น บนที่ราชพัสดุแปลงเลขที่ อบ ๑๕๓๑ บางส่วน จำนวน ๑๓-๒-๕๓ ไร่

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ ประสานธนาคารพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีเพื่อขอใช้ที่ราชพัสดุแปลงเลขที่ อบ ๑๕๓๑ บางส่วน จำนวน ๑๓-๒-๕๓ ไร่ เพื่อใช้เป็นที่ตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่)

๔.๒ ขอความร่วมมือจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอุบลราชธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการประปาส่วนภูมิภาค ในการออกแบบแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและประมาณราคาอาคารสำนักงานที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๔.๓ รายงานกรมที่ดินพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๐๕/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) และสร้างอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัด พร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น

๔.๔ เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมที่ดิน

๔.๕ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ประมาณ ๑๒ เดือน เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากกรมที่ดิน

๖. สถานที่ดำเนินการ

บนที่ราชพัสดุแปลงเลขที่ อบ ๑๕๓๑ บางส่วน จำนวน ๑๓-๒-๕๓ ไร่ ตำบลแจระแม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๗. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรมที่ดิน เพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี (แห่งใหม่) พร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๖,๘๗๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบลakhล้านบาทแปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) (เอกสารแนบ)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีมีอาคารสำนักงานที่ดินแห่งใหม่สำหรับการปฏิบัติงานและบริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๘.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีมีพื้นที่เพียงพอสำหรับให้บริการ และการจัดเก็บเอกสารสิทธิ สารบบที่ดิน ระวังแผนที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๘.๒ สำนักงานที่ดินมีมาตรฐานการให้บริการ มีการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ประชาชน ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๘.๓ เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๘.๔ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักงานที่ดินเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีและกรมที่ดิน

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. ผู้เสนอโครงการ



(นายธงชัย ศิริโสภาพงษ์)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี

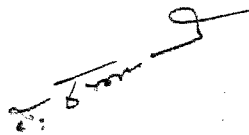
๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายวิรุจ วิชัยบุญ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสฤกษ์ วิฑูรย์)

๑๓. วันที่อนุมัติโครงการ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานประมาณ
(ธันวาคม ๒๕๖๔)

หลักสูตรนักบริหารการงบประมาณระดับกลาง (นงค.) รุ่นที่ ๒ สำนักงานประมาณ

คณะผู้จัดทำ

เรื่อง : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายงบลงทุน)

ที่ปรึกษา	: ๑. นายนิสิต จันทน์สมวงศ์	อธิบดีกรมที่ดิน
	๒. นางพนิตาดี ปราชญ์นคร	รองอธิบดีกรมที่ดิน
		ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน (CKO)
	๓. นางสมบัติ จันทรวัดณ์	รองอธิบดีกรมที่ดิน
	๔. นางสาวปฐิมา ท่าทราย	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
	๕. นางสุพินดา นาคบัว	ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

คณะทำงาน : กองแผนงาน

๑. นางสาวอัจฉรา อุ่นใจ	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
๒. นางสาวราตรี ลูกอินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางอนุธิดา พูนยิ้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

: กองฝึกอบรม

๑. นางวราภรณ์ แก้วแฝก	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
๒. นางปารดา พรหมประสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวกันยารัตน์ กรวิทย์โยธิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

