

กระบวนการงบประมาณ (Budget process)

ความเป็นมาของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษประมาณ คริสตวรรษที่ 16-17 ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะอนุมัติรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำแบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนงานท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆทั้งของรัฐบาลและเอกชน

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์ มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

งบประมาณ (Budgeting) ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระเป๋านั่งสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่างๆที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อยๆเป็นจากตัวกระเป๋าคือเป็นเอกสารต่างๆที่บรรจุในกระเป๋านั้น สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปแบบตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ
2. การอนุมัติงบประมาณและ
3. การบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของงบประมาณ

งบประมาณจะมีขอบเขตตามสภาพขององค์การหรือตามหน่วยงานต่างๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรมหรือตามขอบเขตของกิจกรรม เช่น การขายหรือการหารายได้ การผลิต เป็นต้น ซึ่งขอบเขตของงบประมาณจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ทำให้องค์การมีการวางแผน ซึ่งเป็นการบังคับให้หน่วยงานต่างๆต้องวางแผนการดำเนินงานตามแนวที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแผนต่างๆให้อยู่ในรูปตัวเลขทำให้เห็นภาพชัดเจน
3. ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน
4. ทำให้เกิดการระมัดระวังในการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณจะทราบถึงขอบเขตการใช้จ่ายในหน่วยงาน

5. ทำให้มีผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามเป้าหมาย
6. ทำให้เกิดการประสานงานองค์การ งบประมาณเป็นการรวมแผนต่างๆ ขององค์การเข้าด้วยกัน

ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

1 ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้ มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2) ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้องค์การนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมต้นทุนโครงการ ตลอดจนแผนงานตั้งแต่ในระดับโครงการจนถึงการบริหารจัดการบริษัท และใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ทำให้มีประสิทธิภาพในการวางแผนทางการเงินเนื่องจากเป็นแผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณจะที่เกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือ รายปี โดยทั่วไปงบประมาณจะจัดทำขึ้นปีละครั้ง จึงเรียกว่า งบประมาณประจำปี โดยปีงบประมาณมักจะจะเป็นไปตามรอบบัญชีของบริษัท เช่น เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมและสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม เป็นต้น ส่วนของภาครัฐจะเริ่มปีงบประมาณในวันที่ 1 ตุลาคม และสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานทางธุรกิจ นอกจากนี้ยังสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนงานก็จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้อย่างดี

2.1.3.5 กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไปจนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับ

จ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมาย ใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายโดยตรง ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และ สำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 3 ประการ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

1. การทบทวนงบประมาณ (Budget Revision)

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของ หน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ

กฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลใหม่ที่รัฐบาลประกาศในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนด เป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

การวางแผนงบประมาณที่สำคัญ ประกอบด้วย

การคาดการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังมหภาคเป็นการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการใช้ จ่ายภาครัฐที่มีต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาค โดยการพิจารณาร่วมกัน ของ ๔ หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- การคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจทั่วไป

- การกำหนดเครื่องชี้วัดระดับมหภาค เช่น GDP เงินเพื่อ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน

- การวิเคราะห์ภาระงบประมาณอันเนื่องมาจากนโยบายสำคัญ

การประมาณการรายได้ กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะทำหน้าที่รายงานประมาณการรายได้ต่อที่ประชุม ๔ หน่วยงานหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบร่วมกันและนำไปเป็นกรอบในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

การประมาณการหนี้สาธารณะเป็นการจัดทำประมาณการภาระหนี้ภาครัฐประจำปี และประมาณการล่วงหน้า รวมทั้งการพิจารณาแผนการก่อหนี้ต่างประเทศ

การกำหนดนโยบายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี หน่วยงานหลัก ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะร่วมกันกำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาลซึ่งสำนักงานงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอวงเงินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำงบประมาณในชั้นรายละเอียด

3. การจัดทำงบประมาณ (Budget Formulation)

สำนักงานงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำค่าขอจากสำนักงานงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงานพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับเอกสารงบประมาณที่นำเสนอต่อรัฐสภาตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รัฐบาลเสนอค่าแถลงของนายกรัฐมนตรี พร้อมด้วยข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เช่น ฐานะการเงินการคลังของประเทศ รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบกับปีปัจจุบัน ปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและปีที่ล่วงมาแล้ว หนี้ของรัฐบาลที่มีอยู่และที่จะขอกู้ใหม่ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปจะนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบ งบประมาณจำนวน ๑๒ เล่ม และเรียกเอกสารฉบับนี้ว่า เอกสารงบประมาณ (Budget Document)

2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วย ๒ สภา คือ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อน ๓ วาระแล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้ นายกรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย ๓ วาระ

วาระที่ ๑ เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจํา รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ ๒ เป็นการพิจารณาในชั้นกรรมาธิการ และการพิจารณา
เต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภาผู้แทนราษฎร
จะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

วุฒิสภาจะดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาเพื่อศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเช่นเดียวกัน และต้อง
พิจารณาให้ความ “เห็นชอบ” หรือ “ไม่เห็นชอบ” ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี มาถึงวุฒิสภา ทั้งนี้เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณี
พิเศษ หากวุฒิสภาไม่สามารถพิจารณาให้เสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบตามร่าง
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนั้น

หากร่างพระราชบัญญัติงบประมารายจ่ายประจำปี ได้รับการเห็นชอบจากวุฒิสภาแล้วนายกรัฐมนตรีจํา
นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
งบประมาณรายจ่ายจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
การให้บริการกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรร
งบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกั้นเงินเหลือมือปี

4. การติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Monitoring and Evaluation)

การติดตามประเมินผลงบประมาณจะหมายรวมถึง ขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และ
การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

2.1.3.6 ประเภทของงบประมาณ (Types of Budget)

งบประมาณที่ประเทศต่างๆ ใช้กันอยู่ในขณะนี้มีมากมายหลายประเภท แต่ที่สำคัญๆ และที่รู้จักกันโดยทั่วไปมีอยู่ประมาณ 5-6 ประเภทด้วยกัน ซึ่งแต่ละประเภทจะมีลักษณะการใช้และการดำเนินการต่างๆ ที่แตกต่างกันออกไป และมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันออกไปอีกด้วยแต่ละประเภทจะเหมาะสมกับประเทศใดประเทศหนึ่งนั้น คงจะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้านด้วยกันไม่ว่าจะเป็นปัจจัยด้านการบริหาร ความรู้ความสามารถ ปัจจัยทางด้านการเมือง กลุ่มผลประโยชน์และปัจจัยอื่นๆ เช่น ปัจจัยทางด้านสังคม ฯลฯ ดังนั้นแต่ละประเทศจึงใช้งบประมาณในลักษณะแบบรูปที่ไม่เหมือนกัน โดยจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ของแต่ละประเทศเป็นสำคัญสำหรับงบประมาณในแต่ละรูปแบบนั้นมีรายละเอียดพอสรุปๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budget) งบประมาณแบบนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม มีรายการต่างๆ มากมาย และกำหนดเอาไว้ตายตัวจะพลิกแพลงจ่ายเป็นรายการอย่างอื่นผิดจากที่กำหนดไว้ไม่ได้ และถึงแม้จะจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ก็ตาม แต่จะจ่ายเกินวงเงินที่กำหนดไว้ไม่ได้ ถ้าจะผันแปรหรือจ่ายเกินวงเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง จะต้องทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังและหาเงินรายจ่ายมาเพิ่มให้พอจะจ่ายเสียก่อน งบประมาณแบบนี้มีได้เฟื่องฟูกิจการวางแผน วัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานเท่าใดนัก ทำให้ขาดการยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานทำงานไม่คล่องตัวเพราะเมื่อมีเหตุการณ์ผันแปรไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งกระทบกระเทือนไม่อาจทำงานให้เป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้อย่างละเอียดตายตัวได้

2. งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budget) เป็นงบประมาณที่ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ได้ผลตามที่มุ่งหมายที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้โดยมีการติดตามและประเมินผลของโครงการต่างๆ อย่างใกล้ชิด และมีการวัดผลงานในลักษณะวัดประสิทธิภาพในการทำงานว่างานที่ได้แต่ละหน่วยนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร เป็นต้นโดยงบประมาณแบบนี้จะกำหนดงานเป็นลักษณะ ดังนี้

2.1 ลักษณะของงานที่จะทำ เน้นหนักไปในทิศทางที่ว่าจะทำงานอะไรบ้างเป็นข้อสำคัญ

2.2 แผนของการดำเนินงานต่างๆ เป็นแผนที่แสดงให้เห็นว่าทำอะไรจึงจะทำให้กิจกรรมต่างๆ แล้วเสร็จ พร้อมด้วยคุณภาพของงาน

2.3 วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเน้นหนักไปในทิศทางที่ว่าจะใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ให้ลุล่วงไปตามเจตนาที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนั้นๆ ไว้

3. งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning or Programming Budget) มีลักษณะ ดังนี้

3.1 เลิกการควบคุมรายละเอียดทั้งหมด

3.2 ให้กระทรวง ทบวง กรม กำหนดแผนงาน

3.3 สำนักงบประมาณจะอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้แก่แต่ละแผนงานโดยอิสระ

3.4 สำนักงบประมาณจะควบคุมโดยการตรวจสอบและประเมินผลของงานแต่ละ

แผนงานว่า ได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานเพียงใดงบประมาณแบบนี้ ประเทศไทยกำลังใช้อยู่โดยเริ่มใช้ตั้งแต่

ปีงบประมาณ 2525 เป็นต้นมา โดยมีสาระสำคัญให้มีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพและประหยัดซึ่งจะประกอบด้วยกระบวนการดำเนินการดังนี้ คือ

- (1) ให้มีการจัดแผนงาน งาน หรือโครงการเป็นระบบขึ้นมา โดยจัดเป็นโครงสร้างแผนงาน งานหรือโครงการขึ้นมา
- (2) ให้มีการระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน งานให้ชัดเจน
- (3) ให้แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมดของแผนงาน หรือโครงการ
- (4) ให้แสดงถึงผลที่ได้รับจากแผนงาน งานหรือโครงการเมื่อสำเร็จเรียบร้อยลง
- (5) ให้มีการวิเคราะห์เลือกแผนงาน งานหรือโครงการใดว่าจะมีความเหมาะสมที่ได้ดำเนินการก่อนหลังกันอย่างไร

หากดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นแล้วจะทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรงบประมาณที่อยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งนี้เนื่องจาก

1. มีการกำหนดและเลือกแผนงาน งานหรือโครงการที่เหมาะสมที่สุด และมีการกำหนดเป้าหมายต่างๆ ไว้ด้วยว่าจะไปแก้ปัญหาด้านไหนอย่างไร ทำให้มีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณในทางที่ดีที่สุด ที่จะให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด
2. สามารถที่จะวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการได้สะดวกเพราะจัดเป็นระบบขึ้นมา ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่าแผนงาน งานหรือโครงการใดที่ดำเนินการอยู่ มีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปหรือควรยกเลิก
3. ทำให้สามารถมองการใช้จ่ายงบประมาณว่าได้ดำเนินการหนักทางด้านใดอย่างไรควรโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์ และนโยบายของรัฐบาลได้รวดเร็วขึ้น
4. ทำให้ส่วนราชการต่างๆ นำเงินงบประมาณไปใช้คล่องตัวกว่า เพราะสำนักงานงบประมาณจะพิจารณาในลักษณะผลงานมากกว่าการจัดซื้อจัดหา

4. งบประมาณแบบแสดงการวางแผนการ กำหนดโครงการ และระบบงบประมาณ(Planning, Programming and Budgeting System) ระบบนี้เป็นการแสดงตัวเลขค่าใช้จ่ายระยะยาวของโครงการที่ได้มีการวางแผนไว้เรียบร้อยแล้ว บวกกับมีข้อมูลที่ถูกต้องในการสนับสนุนโครงการนั้นส่วนประกอบของระบบ PPBS นี้ไม่มีอะไรใหม่เลยก็ได้ เพราะเป็นการรวมเอาแนวคิดของระบบงบประมาณแสดงผลงาน (Program Budgeting) แนวคิดในการวิเคราะห์ค่าหน่วยสุดท้ายทางเศรษฐกิจ (Marginal Analysis) และการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับผลอันถึงจะได้รับค่าใช้จ่ายในการนั้นๆ (Cost-Benefit Analysis) หรือ (Cost-Effectiveness Analysis) นำมารวมกันเข้ากับการวิเคราะห์อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงเวลาหลายปีข้างหน้า

ลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของระบบ PPBS พอที่จะกล่าวได้ คือ

1. มุ่งความสนใจในเรื่องการกำหนดโครงการ (Program) ตามวัตถุประสงค์อันเป็นพื้นฐานของรัฐบาล โครงการอาจจะได้รับดำเนินงานจากส่วนราชการต่างๆ ซึ่งไม่ได้คำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ
2. พิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในอนาคต
3. พิจารณาถึงค่าใช้จ่ายทุกชนิด ทั้งค่าใช้จ่ายโดยตรง ค่าใช้จ่ายประเภททุน และที่ไม่ใช่ประเภททุน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย
4. การวิเคราะห์อย่างมีระบบเพื่อจะหาทางเลือกจะดำเนินงานลักษณะข้อนี้เป็นสาระสำคัญของระบบ PPBS ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่อง

- การแสดงวัตถุประสงค์หรือเจตจำนงของรัฐบาล
- การแสดงทางเลือกดำเนินการต่างๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและอย่างเป็น

ธรรม

- ประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ของทางเลือกดำเนินการแต่ละอัน
- ประมาณผลอันพึงจะได้รับจากทางเลือกดำเนินการนั้นๆ
- การเสนอค่าใช้จ่ายและผลอันพึงจะได้รับ เพื่อเปรียบเทียบระหว่างทางเลือกดำเนินการนั้นๆ

พร้อมด้วยสมมติฐาน

สาระสำคัญของระบบ PPBS ได้แก่ การวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการเสนอ
งบประมาณของส่วนราชการอย่างเหมาะสม ส่วนประกอบของการวิเคราะห์ที่ได้แก่เรื่องใหญ่ๆ 5 เรื่อง คือ

(1) วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น จะถูกวางลงในรูป Program Structure ประเภทต่างๆ ของ
Program ควรจะเป็นตัวแทนของวัตถุประสงค์ของราชการนั้น ส่วนประกอบรองลงมาได้แก่ Program
element ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมซึ่งจะส่งผลสำเร็จไปสู่วัตถุประสงค์ใหญ่ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์
เกี่ยวกับเศรษฐกิจของระบบ PPBS ถูกเปลี่ยนมาใช้ System Analysis

(2) ในการวิเคราะห์โครงการขั้นสำคัญ ได้แก่ การกำหนดทางเลือกปฏิบัติ ทางเลือกนี้จะถูก
นำมาใช้พิจารณาในกิจกรรมแต่ละอย่าง (Activity) หรือกลุ่มของกิจกรรมก็ได้ขอเพียงให้บรรลุวัตถุประสงค์

(3) ค่าใช้จ่ายที่นำมาวิเคราะห์ ขึ้นอยู่กับทางเลือกดำเนินงานที่นำมาพิจารณาค่าใช้จ่ายที่
แตกต่างกันระหว่างทางเลือกดำเนินงานจะต้องพิจารณาด้วย อย่างไรก็ตามค่าใช้จ่ายจะใช้นี้จะต้องเป็น
ค่าใช้จ่ายระยะยาว ไม่ใช่แต่ละปี

(4) Models ที่นำมาใช้ส่วนมาก ได้แก่ เรื่อง Operations Research และเทคนิคต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์มาก

(5) เกณฑ์ประกอบการพิจารณา ได้แก่ กฎระเบียบต่างๆ และมาตรฐาน ซึ่งจะช่วยในการให้
ลำดับความสำคัญของทางเลือกดำเนินงานต่างๆ และช่วยในการชั่งน้ำหนักระหว่างค่าใช้จ่ายกับผลอันพึงจะ
ได้รับ

5. งบประมาณแบบฐานศูนย์ (ZERO BASE)

งบประมาณแบบฐานศูนย์ ในลักษณะกว้างๆ เป็นระบบงบประมาณที่จะพิจารณางบประมาณ
ทุกปีอย่างละเอียดทุกรายการ โดยไม่คำนึงถึงว่ารายการหรือแผนงานนั้นจะเป็นรายการหรือแผนงานเดิม
หรือไม่ ถึงแม้รายการหรือแผนงานเดิมที่เคยถูกพิจารณาและได้รับงบประมาณในงบประมาณปีที่แล้วก็จะถูก
พิจารณาอีกครั้ง และอาจเป็นไปได้ว่า ในปีนี้อาจถูกตัดงบประมาณลงก็ได้ เช่น แผนงาน แผนงานหนึ่ง ปีที่
แล้วได้รับงบประมาณ 1,000 ล้านบาท เพราะถูกจัดได้ว่ามีความจำเป็นและสำคัญลำดับ 1 พอมา
ปีงบประมาณใหม่อาจจะได้รับงบประมาณ 500 ล้านบาท ไม่ถึง 1,000 ล้านบาทเดิมก็ได้ ทั้งนี้เพราะเป็น
แผนงานที่จำเป็นและสำคัญสำหรับปีที่แล้ว แต่พอมาปีนี้แผนงานนั้นๆ อาจไม่จำเป็นหรือสำคัญเป็นอันดับที่ 1
ต่อไปก็ได้ ไม่จำเป็นต้องได้รับงบประมาณเท่าเดิมต่อไปก็ได้ และทางตรงกันข้ามแผนงานอีกแผนงานหนึ่งปี
แล้วถูกจัดอันดับความสำคัญไว้ที่ 3 แต่พอมาปีนี้อาจจะจัดอันดับความสำคัญเป็นที่ 1 และได้รับงบประมาณ
มากกว่าเดิมปีที่แล้วเพิ่มขึ้นร้อยเปอร์เซ็นต์ก็ได้

6. งบประมาณแบบสะสม (Incremental Budget)

การจัดทำงบประมาณในแต่ละปีเป็นภาระหนัก เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลมากในการพิจารณาและต้อง
เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วยงานด้วยกัน ดังนั้นต้องใช้เวลามากในการจัดทำงบประมาณหากจะจัดทำ
งบประมาณใหม่ทั้งหมดทุกปีคงจะทำได้ยาก และคงมีข้อบกพร่องมากด้วย ดังนั้นเพื่อให้ทันกับเวลาที่มีอยู่

และเพื่อให้งบประมาณได้พิจารณาให้เสร็จทันและสามารถนำงบประมาณมาใช้จ่ายได้ จึงได้มีการพิจารณา งบประมาณเฉพาะส่วนเงินงบประมาณที่เพิ่มใหม่ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาจากปีที่แล้วนั้น แต่เงินงบประมาณ ในปีที่แล้วที่ได้เคยพิจารณาไปครั้งหนึ่งแล้ว จะไม่มีการพิจารณาอีกครั้ง เพียงแต่ยกยอดเงินมาตั้งเป็น งบประมาณใหม่ไม่ได้เลย เพราะถือว่าได้มีการพิจารณาไปแล้วครั้งหนึ่งคงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องไป พิจารณาใหม่อีกครั้ง

2.1.3.7 ข้อจำกัดของงบประมาณ

เนื่องจากงบประมาณเป็นแผนงานแสดงออกถึงความต้องการของหน่วยงานในอนาคตในการใช้ จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานต่างๆ และงบประมาณเป็นการประมาณการรายรับและรายจ่ายไปในอนาคต ดังนั้นงบประมาณจึงยังไม่สมบูรณ์แน่นอนว่าจะจะเป็นไปตามนั้น การดำเนินงานในเรื่องงบประมาณอาจต้องถูก กระทบกระเทือนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้ การ บริหารงานของหน่วยงานในเรื่องงบประมาณนั้นมีความสำคัญ และตัวการที่กำหนดการบริหารงบประมาณ ว่าจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้บริหารและองค์กรที่เกี่ยวข้องมีความรอบรู้ เข้าใจถึงระบบและ กลไกงบประมาณดีแล้ว การจัดทำและการบริหารงบประมาณเพื่อไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จะ ทำสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ในการบริหารงบประมาณ มีองค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการบริหาร งบประมาณ องค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

1. ผู้บริหารจะต้องตระหนัก และเห็นความสำคัญของงบประมาณว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการ บริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารจะต้องจัดองค์กรและวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่เป็นอยู่และ ให้มีการประสานงานกันในระหว่างหน่วยงานในองค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานที่เป็นหน่วยข้อมูลกลางในการ บริหารงบประมาณขององค์กร
3. ผู้บริหารจะต้องจัดบุคลากร ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณที่ต่อเนื่องและมีข้อมูลในด้าน ต่างๆ ไว้พร้อม
4. ผู้บริหารจะต้องจัดเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหารงาน งบประมาณไว้ครบถ้วน เพื่อให้ การจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณต้องรู้จักเข้าใจบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และมีเหตุผล
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ต้องจัดระบบบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย บทบาทขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

1. จัดระบบงานและองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาในองค์กรที่แน่นอนพร้อมทั้งมอบอำนาจและ ความรับผิดชอบให้ไว้เพื่อให้งานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดให้มีการประสานงานกับในหน่วยงานขององค์กร ในการบริหารงบประมาณโดยเฉพาะงานงบประมาณและงานบัญชีการเงิน

3. จัดให้มีองค์กรกลางเป็นศูนย์รวมข้อมูลงบประมาณขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในด้านข้อมูลที่ใช้

2.1.3.8 ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ

การทำงานงบประมาณ ผู้ทำงานงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณทั้งหมดนี้อาจแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การจัดเตรียมงบประมาณ
- 2) การอนุมัติงบประมาณ
- 3) การบริหารงบประมาณ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ

หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง 2 ด้าน คือ งบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

1) งบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปีจะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ รายจ่าย จะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุล

2) กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ คณะผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดแนวนโยบายงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อนโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและด้านอื่นด้วย

3) กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณา กำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

4) หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของตัวเองแล้ว ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยยึดแนวนโยบายที่ได้กำหนดไว้แล้ว

5) คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินพิจารณารายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานต่างๆ ทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นมา โดยพิจารณาด้านความเหมาะสม ความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจมีการปรับลดงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงคำขอของงบประมาณทำเป็นเอกสารงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ

6) คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณารายละเอียดแผนงานงานและโครงการต่างๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติหรือไม่

2.การอนุมัติงบประมาณ

หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่เสนอมา

3.การบริหารงบประมาณ

หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

- 1) การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่างๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ
- 2) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติตามระเบียบของหน่วยงาน
- 3) การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน
- 4) การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

2.1.3.9 การเตรียมงบประมาณรายรับ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี จะต้องมีการกำหนดรายรับก่อนว่าจะได้จากไหนทางใดมากน้อยเพียงใด ก่อนที่จะไปกำหนดว่าจะใช้จ่ายในด้านต่างๆ อย่างไร ตามปกติการจัดทำงบประมาณจะต้องมีการกำหนดวงเงินขึ้นมา 2 วงเงินคือ งบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย โดยต้องพิจารณาเงินทั้ง 2 ด้านนี้ให้สมดุลกัน การประมาณการรายรับเป็นสิ่งสำคัญ และมีอิทธิพลต่อการพัฒนาของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับให้ละเอียดรอบคอบ

การประมาณการรายรับนั้นหน่วยงานที่รับผลชอบ จะประมาณการโดยใช้สถิติแนวโน้มประมาณการรายรับของปีที่ผ่านมาเป็นฐานในการคำนวณ ในขณะที่หน่วยงานอื่นๆ ที่มีรายได้และมีหน้าที่จัดเก็บรายได้จะต้องแจ้งประมาณการรายรับของตนเองเข้ามาด้วยเพื่อที่จะได้นำมาพิจารณาเปรียบเทียบกับรายการที่ได้ประมาณการไว้แล้วว่ามีแตกต่างกันอย่างไร ถ้าหากมีข้อแตกต่างกันมาก จะต้องมีการปรึกษาหารือหาข้อยุติในตัวเลขประมาณการรายรับนั้นๆ เพื่อที่จะสรุปออกมาเป็นประมาณการรายรับทั้งหมดต่อไป

ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรคำนึงถึงดังนี้

- 1) หน่วยงานที่จะทำหน้าที่กำหนดงบประมาณนั้นต้องเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับงบประมาณ ในการประมาณการรายรับต้องทำร่วมกับหน่วยงานที่มีรายได้และจัดเก็บเงิน
- 2) ควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับอย่างละเอียดรอบคอบ เหมาะสมและถูกต้องมากที่สุด ครอบคลุมทุกด้านตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการจัดการเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น
- 3) ควรมีการจำแนกประเภทรายได้ให้เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการประมาณการเพราะรายได้แต่ละประเภทไม่เหมือนกันและวิธีการประมาณการรายได้ต่างกัน การจำแนกประเภทรายได้ให้เหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะช่วยให้การประมาณการรายได้ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น

4) ควรคำนึงถึงสาเหตุที่มีผลกระทบต่อรายได้ ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามประมาณการ ผู้ประมาณการรายได้ต้องคิดประมาณการเพื่อเหตุที่ทำให้เก็บเงินไม่ได้ตามเป้าด้วย

5) ควรรวบรวมสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ไว้ เพราะสถิติต่างๆ เป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากในการประมาณการรายได้ให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

6) ควรมีวิธีการกำหนดรายรับให้เหมาะสม การประมาณการรายรับงบประมาณมีวิธีการหลายวิธีซึ่งพอสรุปได้ 3 รูปแบบ คือ

(1) วิธีการประมาณการโดยตรง เป็นวิธีการศึกษาถึงแหล่งรายได้ต่างๆ อย่างละเอียดและหาตัวกำหนดที่มาของรายได้ และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างตัวกำหนด และตัวแปรต่างๆ จนครบทุกตัว แล้วจึงนำมาคำนวณประมาณการรายได้ทั้งหมด

(2) วิธีหาค่าเฉลี่ย เป็นการประมาณการ โดยหาค่าเฉลี่ยการเพิ่มหรือลดของรายรับจากแหล่งต่างๆ นำมาเฉลี่ยกันซึ่งอาจจะใช้เวลาเฉลี่ยก็ทำได้ตามที่เห็นเหมาะสม

(3) หารายรับจริงของปีที่ผ่านมา เป็นวิธีการนำรายรับจริงของปีที่ผ่านมานำมาคำนวณประมาณการรายรับในปัจจุบันซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด ไม่ต้องใช้ระบบเทคนิคก้าวหน้าอะไร

2.1.3.10 การเตรียมงบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจะเริ่มขึ้นได้ 2 ระยะด้วยกัน คือ

1) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้พร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายรับ โดยหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายของตนเองส่งมาให้หน่วยงานที่จัดทำางานงบประมาณ โดยไม่ต้องรออนุมัติเงินประมาณการรายรับ

2) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้ประมาณการรายรับแล้ว และทราบวงเงินของหน่วยงานต่างๆ ว่าได้รับวงเงินเท่าไรและให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับ

ข้อควรคำนึงในการทำงานงบประมาณรายจ่าย

1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่น่าจะเป็นจริงมากที่สุดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สูงเกินกว่าความเป็นจริงจำนวนมากเป็นสิ่งที่ไม่สมควร เนื่องจากงบประมาณรายรับมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้หน่วยงานอื่นที่มีความพร้อมและความสามารถหมดโอกาสที่จะนำเงินจำนวนนั้นไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ การทำงานงบประมาณรายจ่ายที่เกินความเป็นจริงหรือไม่เพียงพอเป็นเหตุทำให้ต้องมีการขอโอนเงิน หรือแปรเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทำให้เพิ่มภาวะยุ่งยากเสียเวลาและแสดงถึงการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2) การกำหนดเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ ควรคำนึงถึงสภาพพื้นฐานของหน่วยของหน่วยงานและความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายงบประมาณ ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณต้องมีความรอบคอบและหาข้อยุติให้ได้ว่าจะใช้เกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างไร จึงจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) สภาพของโครงสร้างแผนงาน ที่ใช้ต้องสนองต่อนโยบายและภารกิจของหน่วยงานและต้องตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเปลี่ยนไป โครงสร้างของแผนงานต้องมีการปรับตามให้สอดคล้องกันด้วย หน่วยงานที่ทำงานที่ทำงานที่ทำงานงบประมาณรายจ่ายต้องเข้าใจสภาพโครงสร้างของแผนงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นที่พบอยู่เสมอ คือ

- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (บ.ก.)
- (2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.1.4 ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

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

- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกษัตริย์ดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- (12) เงินค่าฝ้ออันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปัสสาวาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปานอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม

(8) ค่าเบี้ยประกัน

(9) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(10) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
- (2) ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
- (5) ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
- (6) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
- (7) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (8) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ และพวงมาลา
- (9) ค่าชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
- (10) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (11) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (12) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

- (1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
- (2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
- (3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย
- (4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่า สิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

- (1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น
- (2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น
- (3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายงานอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะนอนกระสังค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักผ่อน เป็นต้น

3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น

4. เครื่องพิมพ์ดีด

5. เครื่องโทรศัพท์

6. เครื่องโทรสาร

7. เครื่องถ่ายเอกสาร

8. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล

9. เครื่องอัดสำเนา

10. เครื่องทำลายเอกสาร

11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม

12. เครื่องบันทึกเงินสด

13. เครื่องนับธนบัตร

14. เครื่องปรับอากาศ

15. พัดลม

16. เครื่องฟอกอากาศ

17. เครื่องดูดฝุ่น

18. ลิฟท์

19. เครื่องปรุกระดาษไข

20. เครื่องขัดพื้น

21. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลายลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น

2. โต๊ะนักเรียน

3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องปั้น รถแทรกเตอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกละ รถดัดอัดขยะ รถดัดล้อยาง รถเข็น รถเกรเตอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีต รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องปั้น
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น
2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์
3. เครื่องพ่นยา
4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
5. เครื่องตัดวัชพืช
6. เครื่องหว่านปุ๋ย
7. เครื่องยกร่อง
8. เครื่องนวดธัญพืช
9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
10. เครื่องนับเมล็ดพืช
11. เครื่องรดน้ำ
12. เครื่องสีข้าวโพด
13. เครื่องสีฟัด
14. เครื่องเกลี่ยหญ้า
15. เครื่องคราดหญ้า
16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
17. เครื่องสูบน้ำ
18. เครื่องขยายเมล็ดปลา
19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก

6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องไม้หิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น
18. เครื่องอัดจารบี
19. เครื่องอัดลม
20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธน์ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้จุ่มก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิตทำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องซังน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดลองหาลิวคิตลิมิต
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน

28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
34. โซเดียมแลมป์
35. เครื่องขบนิว
36. เครื่องตักตะกอน
37. เครื่องกรองฟีน
38. เครื่องอบแอมโมเนีย
39. เครื่องให้ออกซิเจน
40. เครื่องเอกซเรย์
41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
43. ฉากกันแสงเอกซเรย์
44. เครื่องช่วยหายใจ
45. เครื่องให้ยาสลบ
46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
47. คมไฟฟ้าตัด
48. เครื่องมือช่วยคลอด
49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
50. เครื่องมือสำหรับבודอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
51. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง
6. เครื่องซักผ้า
7. เครื่องอบผ้า
8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น
10. เตอบ เตาก๊ส
11. เติง เช่น เติงไม้ เติงเหล็ก เป็นต้น
12. ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์
3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
6. เครื่องปั๊มตราคุณ
7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ
10. เตาคัลือบโลหะ เตาล้อมโลหะ
11. เตาทอบ
12. ตู้อบเครื่องรัก
13. เครื่องเจียรระไน
14. เครื่องทอผ้า
15. เครื่องตัดโลหะ
16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
17. เครื่องตัดเหล็ก
18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
19. เครื่องจักรกล
20. เครื่องจักรไอน้ำ
21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
24. เครื่องมือถอดสปริงลื่น
25. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
26. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
27. เครื่องดูดลม
28. แท่นกลึง
29. เครื่องคว้าน
30. เครื่องทำเกลียว
31. เครื่องทำเฟือง
32. เครื่องดูดเฟือง
33. เครื่องถอดและต่อโซ่
34. เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น
35. ทั่งระดับเหล็ก
36. เครื่องกลั่น
37. เครื่องกว้าน
38. เครื่องโม่หิน

39. เครื่องย่อยหิน
40. เครื่องอัดจารบี
41. เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า
42. เครื่องหยอดน้ำมัน
43. มอเตอร์หินเจีย
44. เครื่องเจีย
45. เครื่องขีดกระดาศทราย
- 46 เครื่องลอกบัว
47. เครื่องเป่าลม
48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลีน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนัก
6. บาร์คู๋
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหู
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลิตาน
6. ไม้สตาฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน็ท
2. แตรทรมเป็ท
3. แตรทรมโบน
4. แตรบารีโตน
5. แตรยูฟอร์เนี่ยม
6. แตรบาสซูน

7. แชนโซโฟน
8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า
10. เซลโล่
11. เบส
12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. ซ้องวง
16. ซิม
17. ศีรษะโชนละคร
18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาศ
11. เครื่องป้อนกระดาศ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง เกินกว่า 20,000 บาท

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการ สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

คำว่า " " หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาหรือเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็น การดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็น การดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการ

(4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(8) ค่าจัดสวน

(9) ค่าถมดิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือ เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิก องค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์(แบบ203) 1หลัง เป็นต้น

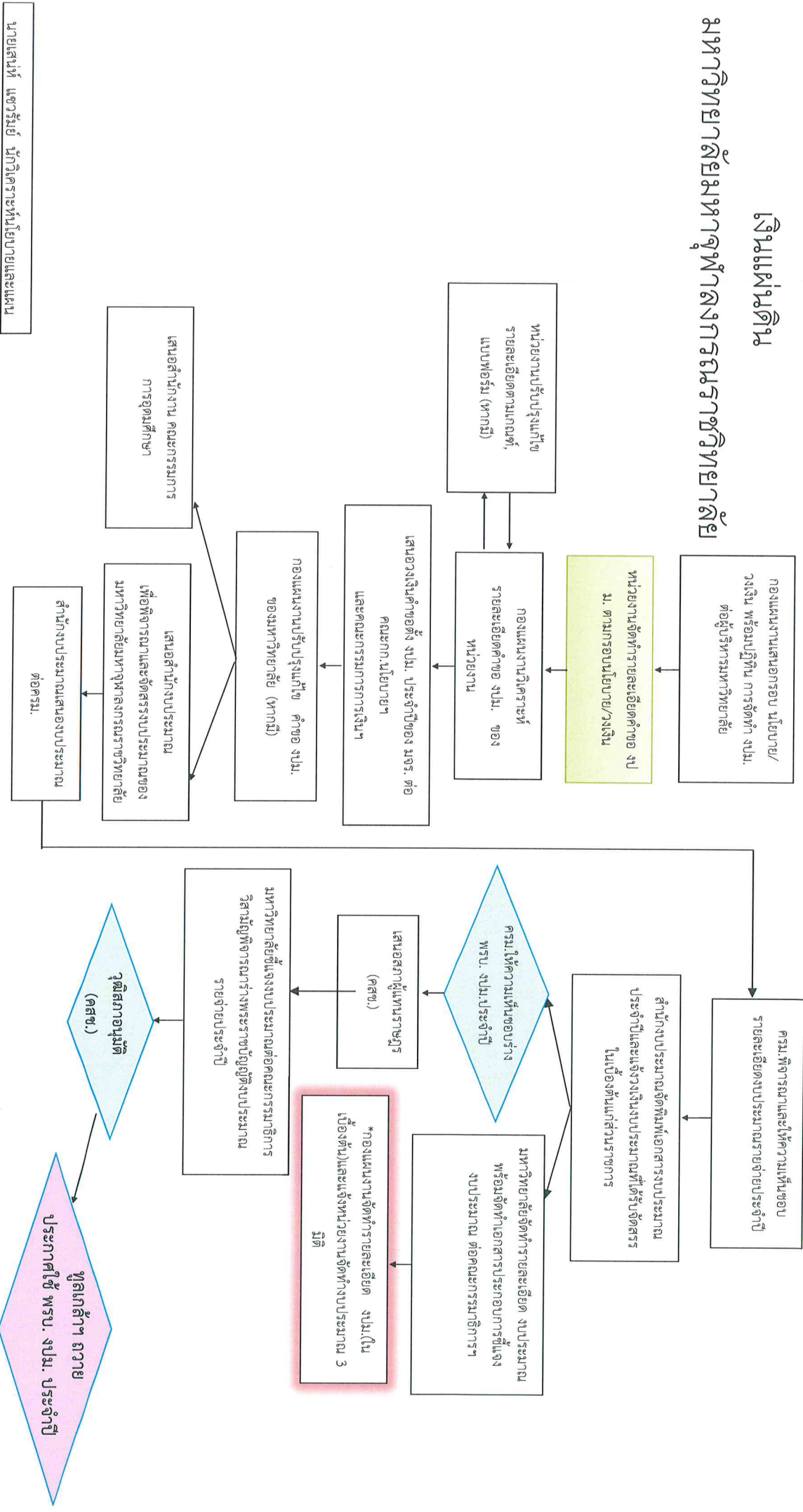
บรรณานุกรม

เอกสารสำนักนโยบายและแผนงบประมาณ สำนักงบประมาณ

วงจรรายการสุดท้ายงบประมาณรายจ่าย

เงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



นายเสนอให้ แสงวรัสมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน