

## คำนำ

งบประมาณ ไม่ใช่ศาสตร์อันล้าลึก หรือซับซ้อนเกินกว่าที่ข้าราชการทั่วไปจะเข้าใจได้ เพียงแต่ข้าราชการ ทร.บางคน เมื่อยังไม่ได้เข้าไปสัมผัสกับงบประมาณด้วยตนเอง ก็มักจะมองไม่เห็นภาพ และไม่มี ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ชัดเจน และเป็นลำดับขั้นตอน หรือเมื่อไม่ได้มีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ก็มักจะไม่ให้สนใจในเรื่องนี้ เอกสารอ้างอิงของ ทร.ด้านงบประมาณนี้ จัดทำขึ้น มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อให้ข้าราชการ ทร.โดยทั่วไป ได้รับทราบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของ ทร. ในภาพกว้างๆ ตั้งแต่ช่วงรอบงบประมาณของประเทศ ไปจนถึงการจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร งบประมาณของ ทร. อย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยพยายามใช้คำพูดที่สามารถเข้าใจได้โดยง่ายให้มากที่สุด แต่อย่างไรก็ตามก็ยังคงมีบางคำที่ยังจำเป็นต้องใช้คำศัพท์ หรือคำที่มีความหมายเฉพาะในด้านงบประมาณ ซึ่ง ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านงบประมานั้น สามารถศึกษาหรือ ค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากระเบียบ ทร.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒ และแบบประกอบระเบียบดังกล่าว

เอกสารอ้างอิงของ ทร.ด้านงบประมาณนี้ ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ซึ่งสาระของเนื้อหา ตลอดจนการลำดับเรื่อง อาจยังไม่มีความสมบูรณ์เท่าที่ควร หรืออาจยังมีรายละเอียดอื่นใดที่สมควรจะบรรจุไว้ใน เอกสารนี้เพิ่มเติมอีก ดังนั้นหากหน่วยใดพบเห็นสิ่งที่ควรแก้ไขเห็นควรปรับปรุงเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ เพิ่มมากขึ้นแล้ว ขอให้โปรดแจ้งให้ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ของข้าราชการโดยส่วนรวมต่อไป

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิง ทร.

ด้านงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๔๒

## สารบัญ

บทนำ กล่าวทั่วไป	๓
บทที่ ๑ วงรอบงบประมาณ	๔
บทที่ ๒ การจัดทำงบประมาณของ ทร.	๕
บทที่ ๓ การอนุมัติงบประมาณของ ทร.	๒๓
บทที่ ๔ การบริหารงบประมาณของ ทร.	๒๕

## บทนำ กล่าวทั่วไป

งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการที่จะดำเนินงานทั้งหมด ในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณการของการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ แผนงาน แต่อุปสรรคใหญ่ในการดำเนินการ ก็คือ ทรัพยากรทางการเงินมีจำกัด แต่ต้องนำมาจัดสรร ให้กับกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ที่มีจำนวนมากมาย ปัญหาจึงเกิดขึ้นว่าจะใช้ทรัพยากรทางการเงินที่มี อยู่อย่างจำกัดนั้นไปในทางที่เป็นประโยชน์ได้มากที่สุดอย่างไร งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการ เลือกรายจ่าย โดยพิจารณาถึงความต้องการตลอดจนความจำเป็นก่อนหลังตามลำดับ เพื่อให้ส่วนรวมได้รับ ประโยชน์สูงสุด

---

## บทที่ ๑

### วงรอบงบประมาณ

วงรอบงบประมาณเป็นกระบวนการเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเรื่องของการจัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดการใช้จ่ายงบประมาณในปีนั้นๆ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่หน่วยปฏิบัติจนถึงรัฐสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานสูงสุดที่จะอนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นกฎหมายรองรับการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลว่าเป็นการใช้จ่ายที่ถูกต้อง ในกระบวนการดังกล่าวอาจแบ่งได้ออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ
๒. การอนุมัติงบประมาณ
๓. การบริหารงบประมาณ

**๑. การจัดเตรียมงบประมาณ** หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณ ทั้งวงเงินงบประมาณรายรับ และวงเงินงบประมาณรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายรับซึ่งจะเป็นตัวกำหนดงบประมาณรายจ่ายต่อไป นั้น ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะเป็นผู้กำหนด โดยวิเคราะห์และคำนึงถึงความสามารถของรายได้ประชาชาติ ภาวะเศรษฐกิจ สังคม แหล่งเงินกู้ ในขณะนั้น แล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติวงเงินงบประมาณรายรับ เพื่อสำนักงานงบประมาณจะได้จัดเป็นงบประมาณรายจ่าย และแยกเป็นวงเงินงบประมาณสำหรับแต่ละกระทรวงเป็นรายกระทรวงต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะตั้งเป็นวงเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละกระทรวง และแจ้งให้แต่ละกระทรวงทราบ ซึ่งแต่ละกระทรวงจะพิจารณาจัดวงเงินงบประมาณรายจ่ายให้แก่กรมภายในกระทรวงของตนเองตามความเหมาะสม และแจ้งให้แต่ละกรมทราบ เพื่อให้กรมทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายภายในวงเงินงบประมาณตามที่กระทรวงจัดและแจ้งให้ทราบ เมื่อแต่ละกรมจัดรายละเอียดงบประมาณภายในวงเงินแล้ว จะส่งให้กระทรวงพิจารณาและรวบรวมส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามที่เห็นสมควรแล้ว ก็จะนำเสนอต่อรัฐสภา เพื่อให้รัฐสภาพิจารณาอนุมัติออกมาเป็นกฎหมาย พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต่อไป การดำเนินการดังกล่าวมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

#### ๑.๑ การประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย

เป็นการประมาณการรายรับว่าจะสามารถจัดหารายได้เพื่อนำมาใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายได้เป็นเงินจำนวนเท่าใด ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และธนาคารแห่ง

ประเทศไทย จะเป็นผู้กำหนด โดยวิเคราะห์และคำนึงถึงความสามารถของรายได้ประชาชาติ ภาวะเศรษฐกิจ สังคม แหล่งเงินทุน ว่ารายรับควรจะมาจกทางใดบ้าง และเป็นจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมต่อประเทศชาติ ในขณะนั้น

#### ๑.๒ สชช. และสำนักงานประมาณ เสนอนโยบายงบประมาณ

เมื่อได้มีการประมาณการรายรับและรายจ่ายแล้ว สชช.และสำนักงานประมาณ ก็จะเสนอ แผนนโยบายงบประมาณ ที่จะดำเนินการจัดเก็บรายรับให้ได้มาอย่างไร และจะจ่ายในลักษณะอย่างไร ทั้ง รายรับและรายจ่ายจึงจะเป็นไปตามที่ประมาณการไว้ เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งผลกระทบ ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งทางด้านสังคมและเศรษฐกิจของประเทศด้วย

#### ๑.๓ คณะรัฐมนตรีกำหนดแผนนโยบายงบประมาณ

คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาแผนนโยบายที่ สชช.และสำนักงานประมาณเสนอ โดยพิจารณา ถึงผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจของประเทศที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่ตั้ง พร้อมทั้งความสอดคล้องที่ จะมีต่อนโยบายของรัฐบาล และปัจจัยการเมืองในขณะนั้นด้วยว่า นโยบายงบประมาณควรจะเป็นอย่างไร

#### ๑.๔ สำนักงานประมาณกำหนดวงเงินรายกระทรวง

เมื่อคณะรัฐมนตรีกำหนดแผนนโยบายงบประมาณ และวงเงินงบประมาณแล้ว สำนักงานประมาณจะพิจารณารายละเอียดและกำหนดวงเงินของกระทรวงต่างๆ เป็นรายกระทรวง และเสนอ ต่อคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง

#### ๑.๕ คณะรัฐมนตรี อนุมัติวงเงินรายกระทรวง

คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาวงเงินรายกระทรวงอีกครั้งตามที่สำนักงานประมาณเสนอว่า สมควรแก้ไขหรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร ตามความจำเป็นของงบประมาณในด้านต่างๆ เช่น ด้านความ มั่นคง ด้านการเกษตร และด้านการศึกษา เป็นต้น

#### ๑.๖ สำนักงานประมาณแจ้งกระทรวง

เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ทางด้านแผนนโยบายงบประมาณ พร้อมทั้งวงเงิน งบประมาณแล้ว สำนักงานประมาณจะพิจารณากำหนดวงเงินของกระทรวงต่างๆ เป็นรายกระทรวงว่าจะ ได้รับงบประมาณเท่าใด เป็นวงเงินรวมทั้งหมดของกระทรวง และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง

#### ๑.๗ กระทรวงจัดสรรปรับยอดวงเงินของกรม

กระทรวงแต่ละกระทรวง เมื่อได้รับทราบวงเงินของงบประมาณที่จะได้รับ พร้อมทั้ง แผนนโยบายงบประมาณของรัฐบาลแล้ว กระทรวงก็จะพิจารณาจัดสรรหรือกำหนดวงเงินให้แก่แต่ละกรมใน สังกัดว่ากรมใดควรจะได้รับวงเงินงบประมาณเท่าใด เมื่อกำหนดวงเงินของกรมเรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งให้ กรมในสังกัดทราบถึงวงเงินที่กรมได้รับจัดสรร นโยบายงบประมาณของรัฐบาล รวมทั้งแผนนโยบายของ กระทรวง เพื่อให้กรมจัดทำรายละเอียดเป็นคำขอของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับ

#### ๑.๘ กรมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เมื่อกรมทราบดีแล้ว จะดำเนินการวางแผนและกำหนดแนวการปฏิบัติงานในรูปแบบของค่าของงบประมาณในปีนั้นๆ โดยยึดแนวนโยบายที่กระทรวงแจ้งให้ทราบ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

#### ๑.๕ สำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณ

เมื่อกรมจัดทำค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดงบประมาณตามแผนงาน ฯลฯ มายังกระทรวง กระทรวงจะพิจารณาแก้ไขตามที่กระทรวงจะเห็นสมควร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ของรัฐบาล และของประเทศ แล้วนำเสนอต่อสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

#### ๑.๑๐ สำนักงานงบประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณจะพิจารณารายละเอียดงบประมาณที่กระทรวงเสนอมา โดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ความพร้อมของกระทรวงหรือกรมที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ อำนาจหน้าที่ของกระทรวงหรือกรมนั้นๆ เป็นต้น แล้วสำนักงานงบประมาณจะแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดให้เหมาะสมที่สุด เพื่อจัดส่งรายละเอียดและพิมพ์เป็นเอกสารงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่งต่อไป

#### ๑.๑๑ คณะรัฐมนตรีพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดแผนงาน และงานต่างๆ ที่กรมจะปฏิบัติในงบประมาณที่ขอมา โดยจะพิจารณาถึงแผนงานโครงการต่างๆ ว่าเหมาะสมเพียงใดหรือไม่ พร้อมทั้งแก้ไขก่อนที่รัฐบาลจะเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

**๒. การอนุมัติงบประมาณ** หมายถึง การที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา พิจารณางบประมาณที่ฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลจัดเตรียมและเสนอขอขึ้นมา โดยฝ่ายนิติบัญญัติมีอำนาจที่จะวิเคราะห์ ตัด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ฝ่ายบริหารเสนอขอขึ้นมาได้ แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่เสนอขอขึ้นมา ซึ่งในการพิจารณาของรัฐสภา ทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ดังนี้

#### การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญ ดังนั้นในการพิจารณาควรกระทำอย่างรอบคอบ จึงต้องพิจารณาทีละวาระ รวม ๓ วาระ และจะพิจารณา ๓ วาระรวมในครั้งเดียวไม่ได้ โดยมีรายละเอียดในแต่ละวาระดังนี้

#### ๑. วาระที่ ๑ จะพิจารณาว่าจะรับหลักการแห่ง พ.ร.บ.หรือไม่

จะเป็นการพิจารณาถึงนโยบายการเงินการคลัง โดยทั่วไป ตลอดจนแหล่งที่มาของรายรับที่จะนำมาจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย รัฐบาลจะชี้แจงถึงนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายว่ามีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายที่รัฐบาลได้แถลงต่อรัฐสภาไว้อย่างไร ตลอดจนประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับ ในการพิจารณาอาจมีการท้วงติง เสนอแนะ ชักถาม

คัดค้านในประเด็นต่างๆ แล้วจะมีการลงมติว่าจะรับหลักการ หรือไม่ ถ้าสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการตามที่รัฐบาลเสนอ ก็จะนำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายนี้เข้าสู่การพิจารณาในวาระที่ ๒ ต่อไป

ในทางปฏิบัติ เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายของทุกส่วนราชการในประเทศไทยมีรายละเอียดต้องพิจารณาค่อนข้างมาก ประกอบกับสภาผู้แทนราษฎรมีเป็นจำนวนมาก หากจะให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเป็นผู้พิจารณาจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานมาก อันอาจจะมีผลทำให้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นเมื่อมีการลงมติในวาระที่ ๑ แล้ว จะมีการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อเป็นตัวแทนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งสภาเพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เรียกว่า คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหลักการแล้วจะมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธาน และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นเลขานุการ โดยตำแหน่ง คณะกรรมาธิการฯ ชุดนี้มีอำนาจในการตัดทอน เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่รัฐบาลเสนอในวาระที่ ๑ โดยจะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลง พ.ร.บ.ด้วยตนเอง หรือพิจารณาตามคำขอแก้ไขของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคนอื่นๆ ที่มีได้เป็นกรรมาธิการฯ ก็ได้ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้เรียกว่า การแปรญัตติ และเมื่อพิจารณาเสร็จแล้วก็จะนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาในวาระที่ ๒ ต่อไป

## ๒. วาระที่ ๒ จะพิจารณาในรายละเอียดของร่าง พ.ร.บ.เป็นรายมาตรา

จะเป็นการกลับมาประชุมเต็มสภาโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง ภายหลังจากที่ตัวแทนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (คณะกรรมาธิการฯ) ได้พิจารณารายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายโดยละเอียดไปแล้ว การพิจารณาจะเริ่มต้นด้วยชื่อร่าง คำปรารภ แล้วจึงพิจารณาเรียงตามลำดับเป็นรายมาตราหรือรายกระทรวงไป

## ๓. วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาว่าจะให้ร่างฯ พ.ร.บ.นี้ตราเป็นกฎหมายหรือไม่

การพิจารณาในวาระนี้จะไม่มีกรอภิปราย แต่จะเป็นการลงมติว่าจะให้ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่รัฐบาลเสนอนี้ประกาศใช้เป็นกฎหมายหรือไม่ ซึ่งเมื่อสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายนี้แล้ว จะเสนอวุฒิสภา เพื่อรับความเห็นชอบก่อนออกเป็นกฎหมายบังคับใช้ต่อไป

### การพิจารณาของวุฒิสภา

วุฒิสภาจะพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย โดยวิธีการเช่นเดียวกับการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรตามที่กล่าวข้างต้น โดยจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ร่าง พ.ร.บ.มาถึงวุฒิสภา เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรจะลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ หากวุฒิสภาไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าวุฒิสภาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.นั้นแล้ว ถ้าวุฒิสภาไม่เห็นด้วยกับร่าง พ.ร.บ.หรือให้แก้ไขเพิ่มเติมอย่างไร วุฒิสภาจะยับยั้งและส่งร่าง พ.ร.บ.นั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร แต่ถ้าเห็นชอบ นายกรัฐมนตรีจะนำทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ลงพระปรมาภิไธย และประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เพื่อเป็นกฎหมายบังคับใช้ต่อไป

**๓. การบริหารงบประมาณ** หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่ายจากรัฐสภา เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีการอนุมัติเงินประจำงวด การเบิกเงิน การตรวจสอบ ตลอดจนจรรยาบรรณผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่องานนั้นๆ ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

#### ๓.๑ ส่วนราชการขอเงินประจำงวด

เมื่อส่วนราชการได้ทราบว่า พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้แล้ว ส่วนราชการจะต้องขออนุมัติเงินประจำงวดมายังสำนักงบประมาณ ซึ่งในการอนุมัติเงินประจำงวดนี้ สำนักงบประมาณจะอนุมัติให้ใช้จ่ายเป็นงวดๆ โดยตามปกติจะเป็นเวลา ๓ หรือ ๔ เดือนต่องวด แล้วแต่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจะกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเหมาะสมกับกำลังเงินที่รัฐบาลได้รับ ทำให้ส่วนราชการคอยพิจารณากิจการในหน้าที่ของตนทุกระยะงวดเงินเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งทำให้ส่วนราชการมีเงินใช้ได้ตลอดปี

#### ๓.๒ สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด

สำนักงบประมาณจะพิจารณาเงินประจำงวดที่ส่วนราชการขอมา โดยพิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามลักษณะแผนงาน หมวดเงิน และแบบรูปรายการต่างๆ ที่กำหนดไว้เป็นระเบียบและมาตรฐานในการพิจารณางบประมาณ แล้วจะอนุมัติเงินประจำงวดไปตามเหตุผลและระเบียบที่กำหนดไว้

#### ๓.๓ การวางฎีกา

เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว ส่วนราชการก็จะวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดแล้วต่อกรณี โดยหากอยู่ส่วนกลางจะวางฎีกาที่กรมบัญชีกลาง และถ้าเป็นส่วนภูมิภาคจะวางฎีกาที่คลังจังหวัด

#### ๓.๔ กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติฎีกา

กรมบัญชีกลางจะพิจารณาหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ที่ส่วนราชการเสนอประกอบการพิจารณาตามระเบียบที่กำหนดไว้ แล้วกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดก็จะอนุมัติฎีกานั้นๆ

#### ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินประจำงวด

ส่วนราชการเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะไปเบิกเงินประจำงวดไปใช้จ่ายตามที่ส่วนราชการต้องการได้ ซึ่งก็จะต้องใช้จ่ายไปตามลักษณะแผนงาน งาน และหมวดเงินงบประมาณ ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณและที่ได้รับอนุมัติไว้

#### ๓.๖ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

เมื่อเบิกและใช้จ่ายเงินไปแล้ว สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบว่าได้ใช้เงินไปตามที่เบิกไปจริงหรือไม่ และได้ใช้จ่ายไปในงานที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อควบคุมการบริหารงบประมาณให้การใช้จ่ายเงินไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน และระเบียบอื่นๆ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นต้น



## บทที่ ๒

### การจัดทำงบประมาณของ ทร.

ก่อนที่จะนำไปสู่กระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณของ ทร.ต่อไปนั้น เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจในเรื่องเรื่องที่จะกล่าวต่อไป จึงนำที่จะทำความเข้าใจกับคำศัพท์ด้านงบประมาณที่ใช้กันใน ทร. โดยทั่วไปเสียก่อนบางคำเสียก่อน ดังนี้

#### ลักษณะของการใช้จ่ายงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณของ ทร.จะเปลี่ยนแปลงไปตามโครงสร้างงบประมาณในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับว่าโครงสร้างงบประมาณของ ทร.เป็นอย่างไร อย่างไรก็ตามการใช้จ่ายงบประมาณหลักของ ทร.ในแต่ละปีจะมีลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

#### ๑. งบประมาณด้านบริหารทั่วไป

๑.๑ งบประจำ เป็นงบประมาณที่มีลักษณะการใช้จ่ายประจำ เพื่อใช้ในการบริหารกำลังพล การบริหารงาน การฝึกอบรมและศึกษา กิจการทูต และกิจการพิเศษอื่น ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายประเภทงบประมาณและการเงิน ที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่ชัด ค่าใช้จ่ายในงบประจำนี้ได้จัดไว้ในแผนงานบริหารทั่วไป งานดำรงสภาพกำลังทหาร

๑.๒ งบจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณในส่วนนี้เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยเทคนิคตามสายงานส่งกำลัง และหน่วยงานอื่นๆ ของ ทร. ที่ได้รับการจัดสรร งบ.ใช้ในการจัดหา ผลิตเพื่อแจกจ่าย และการซ่อมบำรุง ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยสามารถดำรงสภาพและปฏิบัติการกิจของ ทร.ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งงบค่าใช้จ่ายนี้ จัดไว้ในแผนงานบริหารทั่วไป งานดำรงสภาพกำลังทหาร งานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร

๒. งบประมาณด้านการป้องกันราชอาณาจักร เป็นงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาเสริมสร้างกำลังกองทัพ การพัฒนาทั่วไป การปฏิบัติงานของหน่วยเฉพาะกิจ การปฏิบัติตามแผน คำสั่ง นโยบายของ ทร. และหน่วยเหนือที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทร. ซึ่งงบประมาณค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้จัดไว้ในแผนงานป้องกันราชอาณาจักร งานป้องกันราชอาณาจักร งานดำเนินการในลักษณะปกปิด งานพิเศษ และงานก่อสร้างบ้านพักโรงเรียนและก่อสร้างอื่น ๆ

๓. งบประมาณด้านการบริการสาธารณสุข งบประมาณในส่วนนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาผลิตเพื่อแจกจ่าย และซ่อมบำรุงสายงานการแพทย์ รวมทั้งเงินอุดหนุนโรงพยาบาลในสังกัด ทร. และเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวตามวิชาชีพ นอกเวลาราชการ

#### การจำแนกประเภทรายจ่าย

งบประมาณของ ทร. สามารถจำแนกประเภทรายจ่ายออกได้เป็น ๘ หมวดรายจ่าย ดังนี้

#### ๑. หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

**เงินเดือน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้อง และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

๑. เงินเพิ่มประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
  ๓. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
  ๔. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานตุลาการรัฐธรรมนูญ และตุลาการรัฐธรรมนูญ
  ๕. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
  ๖. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
  ๗. เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
  ๘. เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  ๙. เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.)
๑๐. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษา ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

๑๑. เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

๑๒. เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

๑๓. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

๑๔. เงินเบี้ยกัณฑ์การ

**ค่าจ้างประจำ** หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้อง และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

๑. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

๒. เงินเบี้ยกัณฑ์การ

## ๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

เดิมหมวดรายจ่ายนี้อยู่รวมกับ หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ตามข้อ ๒.๑ แต่ในปี ๒๕๔๑ เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายที่จะควบคุมการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการต่างๆ ทั้งประเทศ ให้เป็นไปอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริงเท่านั้น สำนักงบประมาณจึงได้แยกจ่ายในส่วนของ

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการต่างๆ ออกมาต่างหาก เรียกว่า หมวดค่าจ้างชั่วคราว เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

### ๓. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

๑. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๒. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
๓. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
๕. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
๖. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๗. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
๘. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๙. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
๑๐. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
๑๑. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
๑๒. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
๑๓. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
๑๔. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
๑๕. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
๑๖. เงินรางวัลกรรมการสอบ
๑๗. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
๑๘. ค่าคุมสอบ
๑๙. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
๒๐. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
๒๑. ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน
๒๒. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
๒๓. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่อยู่ในต่างประเทศ

**ค่าใช้จ่าย** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ (นอกจากบริการสาธารณสุข) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

**ค่าวัสดุ** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ แต่ถ้าราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสั่งซื้อหรือจ้างทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อม กับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

ค่าวัสดุยังจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

๑. วัสดุสำนักงาน
๒. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
๓. วัสดุบ้านงานครัว
๔. วัสดุเครื่องบริโภค
๕. วัสดุก่อสร้าง
๖. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
๗. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๘. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๙. วัสดุการเกษตร
๑๐. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
๑๑. วัสดุเครื่องแต่งกาย
๑๒. วัสดุอื่นๆ ซึ่งเป็นวัสดุนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

#### ๔. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**ค่าครุภัณฑ์** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อม กับค่าสิ่งของ เช่น

ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของเป็นต้น ให้เบิกจ่าย  
ในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ยังจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓. ครุภัณฑ์การเกษตร
๔. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๕. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๖. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๗. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๘. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน
๑๐. ครุภัณฑ์กีฬา
๑๑. ครุภัณฑ์สนาม
๑๒. คนตรี
๑๓. ครุภัณฑ์อื่นๆ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่ง  
ต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน หรือ  
สิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

#### **๕. หมวดค่าสาธารณูปโภค**

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าน้ำประปา
๓. ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการด้วย เช่น ค่าเช่าเครื่องและหรือเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ
๔. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ฯลฯ
๕. ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น โทรภาพ หรือโทรสาร ค่าแท็กซี่ ค่าวิทยุติดตามตัวค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม และค่าสื่อสารอื่นๆ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการด้วย

## ๖. หมวดเงินอุดหนุน

**เงินอุดหนุน** หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

๑. เงินบำรุงและอุดหนุนองค์กรระหว่างประเทศ เช่น ค่าบำรุงองค์การสหประชาชาติ ค่าบำรุงกองทุนพัฒนาแห่งสหประชาชาติ ค่าบำรุงองค์การธรณีวิทยาสากล เงินอุดหนุนองค์การยูนิเซฟ และเงินอุดหนุน องค์การอนามัยโลก เป็นต้น

๒. เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินอุดหนุนเทศบาล เงินอุดหนุนสุขาภิบาล และเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๓. เงินอุดหนุนเอกชนหรือกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ เช่น ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนในต่างประเทศ เงินอุดหนุนคณะกรรมการโอลิมปิก เงินอุดหนุนโรงเรียนราษฎร์ และเงินอุดหนุนสภาภาษาไทย เป็นต้น

๔. เงินอุดหนุนงบประมาณหัตถวิทย์ เช่น ค่าใช้จ่ายในพระองค์ เงินพระราชกุศล เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ และเงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน เป็นต้น

๕. เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น เงินอุดหนุนบูรณะวัด เงินอุดหนุนการศึกษาปรีชาธรรม เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม และเงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ เป็นต้น

๖. เงินอุดหนุนโดยอนุโลม เช่น ค่าฌาปนกิจ ค่าสินบนและค่ารางวัลนำจับ เป็นต้น

นอกจากนี้รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนยังจะจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้อีกลักษณะหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณ คือ

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ โดยจะอนุมัติให้ไปทั้งจำนวน โดยไม่มีการควบคุมในรายละเอียดการใช้จ่าย

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามรายการและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยจะอนุมัติให้ตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการใช้จ่าย และมีการควบคุมรายละเอียดในการใช้จ่าย

## ๗. หมวดรายจ่ายอื่น

**รายจ่ายอื่น** หมายความว่า รายจ่ายต่างๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงบประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น

๑. เงินราชการลับ

๒. ค่าจ้างออกแบบ

๓. ค่าจ้างควบคุมงาน

๔. ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๕. ค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (OVERHAUL)

๖. ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

๗. ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(รายละเอียดเพิ่มเติมเป็นไปตามเอกสารการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กองกฎหมาย และมาตรฐานงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ)

### การจัดทำงบประมาณของ ทร.

แนวทางการจัดทำงบประมาณของ ทร. เป็นไปโดยสอดคล้องกับวงรอบจัดทำงบประมาณของประเทศในบทที่ ๑ โดยในส่วนของ ทร. จะมีการดำเนินการเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูลความต้องการงบประมาณของหน่วยต่างๆ ใน ทร. ได้เรียบร้อย และพร้อมที่จะเสนอสำนักงานงบประมาณได้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยการปฏิบัติในเรื่องนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

#### ๑. สปช.ทร.แจ้งให้หน่วยต่างๆ เสนอความต้องการงบประมาณประจำปี

เนื่องจากการรวบรวมความต้องการงบประมาณในทุกรายการของทุกหน่วยใน ทร. จะต้องใช้ระยะเวลาค่อนข้างมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการในเรื่องดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า งบประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี สปช.ทร. จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ รวบรวมความต้องการงบประมาณประจำปี ในสายงานที่รับผิดชอบ ส่งให้กับ สปช.ทร. (รายละเอียดยอดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่หน่วยรับผิดชอบงบประมาณเป็นผู้รวบรวมความต้องการ ตามผนวกที่แนบ) เพื่อรวบรวมเป็นความต้องการงบประมาณของกองทัพเรือในภาพรวม ก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ เดือน (มิถุนายน) ต่อไป ทั้งนี้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของความต้องการงบประมาณในส่วนที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อชี้แจงกับสำนักงานงบประมาณ ในโอกาสต่อไปด้วย

#### ๒. สำนักงานงบประมาณ แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม ของทุกปี สำนักงานงบประมาณ จะมีหนังสือถึงส่วนราชการต่างๆ แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และทิศทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ เพื่อให้ส่วนราชการเตรียมการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป และส่งคู่มือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการให้เป็นแนวทางในการดำเนินการ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องสรุปได้ดังนี้

๑.๑ กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ในระดับกระทรวง ทบวง ที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องใช้

๑.๒ กำหนดกรอบวงเงินในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้กับสำนักงานงบประมาณ

๑.๓ กำหนดนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๑.๔ ให้ส่วนราชการจัดทำประมาณการรายได้ รายงานการคลัง และรายงานฐานะการเงินของกองทุนหมุนเวียนปี เสนอผ่านรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้จัดส่งให้กับสำนักงานงบประมาณ

### ๓. สปช.ทร.แจ้งหน่วยจัดทำประมาณการรายได้

ในการแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณตามที่กล่าว ในส่วนหนึ่งส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดทำประมาณการรายได้ส่งให้กับสำนักงานงบประมาณด้วย ซึ่งในส่วนของ ทร. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานงบประมาณ สปช.ทร.จะแจ้งให้ กง.ทร.จัดทำประมาณการรายได้ของ ทร.ประจำปีงบประมาณถัดไป แล้วส่งให้ สปช.ทร.เพื่อเสนอ กห.เป็นประมาณการรายได้ของ ทร.เพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณ เป็นประมาณการรายได้ของ กห.ประจำปีงบประมาณในภาพรวมอีกครั้งหนึ่งต่อไป

### ๔. สปช.ทร.เสนอ ทร.ขอความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

เมื่อ สปช.ทร.ได้รับความต้องการงบประมาณจากหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ ในสายงานต่างๆ แล้ว สปช.ทร.จะทำการรวบรวม วิเคราะห์ จัดลำดับ และปรับปรุง วงเงินความต้องการให้เป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แนวทางกระทรวงกลาโหม และแนวทาง บก.ทหารสูงสุด รวมทั้งนโยบาย ทร.แล้วเสนอ ทร.ขอความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอ บก.ทหารสูงสุด รวบรวมเสนอ กห.เป็นคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กห. ก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (กันยายน) ต่อไป การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สปช.ทร.ได้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามผนวกที่แนบ

### ๕. สำนักงานงบประมาณพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงานงบประมาณ ได้รับคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กห.แล้ว หน่วยงานของสำนักงานงบประมาณที่เกี่ยวข้องคือ สำนักความมั่นคงและบริหารทั่วไป จะจัดเจ้าหน้าที่มารับทราบข้อมูลของแต่ละเหล่าทัพ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาแบ่งสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการแต่ละหน่วยใน กห.ต่อไป ซึ่งในทางปฏิบัติเพื่อให้สำนักงานงบประมาณได้รับทราบข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นที่ถูกต้องชัดเจนจากหน่วยที่เกี่ยวข้องโดยตรง สปช.ทร.จะเชิญหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ ตลอดจนหน่วยต่างๆ ที่จำเป็นร่วมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณในรายการต่างๆ กับสำนักงานงบประมาณ ด้วย

### ๖. สำนักงานงบประมาณแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงานงบประมาณได้รับข้อมูล รวมถึงรับทราบเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการใน กห.เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้รับ ไปประกอบการพิจารณาในการแบ่งสรรวงเงินให้กับส่วนราชการต่างๆ ใน กห. ภายในกรอบวงเงินในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กห.ที่กำหนดเบื้องต้นตามที่กล่าวในข้อ ๒. แล้วแจ้งวงเงินจัดสรรของ กห. เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ใน กห.พิจารณารายละเอียดวงเงินที่ได้รับจัดสรรว่า เป็นไปตามความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการนั้นๆ หรือไม่ หรือมีความต้องการจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรนี้อย่างไร



### ๓. ทร.ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับ

เมื่อ สปช.ตร. ได้รับแจ้งวงเงินจัดสรร และรายละเอียดงบประมาณในรายการต่างๆ แล้ว จะนำมาตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ และหน่วยต่างๆ ในกรมฝ่ายอำนาจการ ที่อาจเกี่ยวข้องกับ วงเงินในรายการต่างๆ ที่ได้รับ เมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินที่ขอตั้งงบประมาณไปแล้ว เพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้น รวมถึงสอดคล้องกับนโยบาย ทร.หรือไม่ และสมควรที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับแจ้งอย่างไร ซึ่งในขั้นนี้ ทร.จะสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงบประมาณในรายการต่างๆ ที่ได้รับแจ้งได้ตามที่เห็นสมควร ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วเสนอ ทร.ขอความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณดังกล่าว เพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อไป

### ๔. สำนักงานงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดของ ทร.

สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาว่า การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ ของ ทร.มีเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสม หรือไม่อย่างไร รวมถึงจะทำให้มีผลกระทบต่อการทำงานของ ทร.ในปีนั้นๆ หรือไม่ หากมีข้อทักท้วงในรายการใดก็จะประสานกับ ทร.เพื่อหาข้อยุติอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีข้อทักท้วงในเรื่องใด ก็จะนำรายละเอียดงบประมาณที่ ทร.ได้ปรับปรุงครั้งสุดท้ายไปจัดพิมพ์เป็นรายละเอียดประกอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา ซึ่งการพิจารณาของรัฐสภา จะเป็นไปตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๑

-----

## ผนวก

### หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑. งบประจำ

๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว พิจารณาตามจำนวนกำลังพลที่มีอยู่ และแผนการจัดหากำลังพลเพิ่มเติม รวมทั้งประมาณการในการเลื่อนขั้นด้วย

๑.๒ ค่าใช้สอยประเภทประจำ และอื่นๆ เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ใช้สถิติการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา เพิ่มเติมด้วยการขยายหน่วยใหม่ด้วย

#### ๒. งบจัดซื้อ/จ้าง

๒.๑ พัสดุอุปกรณ์หลัก เสนอให้ครบตามอัตราที่กำหนดไว้ และการจัดหาทดแทนพัสดุดเดิมที่ได้จำหน่ายไปแล้ว

๒.๒ พัสดุดหมคเปลือง ใช้สถิติของปีที่ผ่านมา ประกอบกับความต้องการตามแผนที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้

๒.๓ การซ่อมบำรุง พิจารณาตามแผนงานซ่อมทำตามวงรอบของการซ่อม และจากรายงานการซ่อมของหน่วยต่างๆ

๓. ยอดค่าก่อสร้างและซื้อที่ดิน พิจารณาจากแผนงานที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้

๔. โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ เสนอของงบประมาณตามวงเงินที่กำหนด โดยคัดเลือกรายการที่มีลำดับความจำเป็นเร่งด่วนตามแผนการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ซึ่ง ยก.ทร.จะพิจารณารับขึ้นต้น

๕. โครงการทั่วไปของ ทร.

๕.๑ โครงการเดิม เสนอของงบประมาณตามระยะเวลาของโครงการที่เสนอไว้ ร่วมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่ครบในปีที่แล้ว

๕.๒ โครงการใหม่ เสนอของงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในปีแรกของโครงการนั้น

๖. โครงการตามข้อผูกพันพิเศษ เสนอของงบประมาณตามข้อผูกพันที่มีอยู่ และตามแผนที่ได้รับจากหน่วยเหนือไว้แล้ว

๗. เงินอุดหนุนโรงพยาบาล ใช้เกณฑ์สถิติการใช้จ่ายที่ประเมินไว้สำหรับการบริการต่อบุคคลภายนอก ซึ่งสำนักงบประมาณจะสนับสนุนให้เป็นปี ๆ ไป

-----

## รายละเอียดหน่วยควบคุมและรับผิดชอบงบประมาณ

หน่วย	ยอดค่าใช้จ่าย
๑. กง.ทร.	- <u>หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ</u>
๑.๑	เงินเดือน
๑.๒	ค่าจ้างประจำ
	- <u>หมวดค่าจ้างชั่วคราว</u>
๑.๓	ค่าจ้างชั่วคราว
	- <u>หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ</u>
๑.๔	ค่าสอนและค่าสมนาคุณวิทยากร
๑.๕	ค่ารางวัลกรรมการสอบ
๑.๖	ค่าเช่าบ้าน
๑.๗	ค่ารักษาพยาบาลทหาร
๑.๘	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าพาหนะกรรมการเหมาจ่าย
๑.๙	ค่าอาหารทำการนอกเวลา
๑.๑๐	ค่าปฏิบัติงานบนอากาศยาน
๑.๑๑	ค่าฝ้ออันตรายเป็นครั้งคราว
๑.๑๒	ค่าระวางบรรทุกและค่าจ้างเหมาบริการ
๑.๑๓	ค่าบอกรับวารสาร
๑.๑๔	ค่าโฆษณาและเผยแพร่กิจการ
๑.๑๕	ค่าธรรมเนียมและเบี้ยประกัน
๑.๑๖	ค่ารับรองของขั้ว
๑.๑๗	ค่าเช่าทรัพย์สิน
๑.๑๘	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก
๑.๑๙	ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ
๑.๒๐	ค่าเครื่องกีฬาและมหรสพ
๑.๒๑	ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ทร.
๑.๒๒	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
๑.๒๓	ค่าใช้จ่ายกิจการทูต
๑.๒๔	ค่าใช้จ่ายฝึก ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ
๑.๒๕	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และศึกษาในประเทศ (ใน ทร.)
๑.๒๖	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และศึกษาในประเทศ (นอก ทร.)

## หน่วย

## ยอดค่าใช้จ่าย

- ๑.๒๗ ค่าชดใช้ความเสียหาย
- ๑.๒๘ ค่าฌาปนกิจศพทหาร
- ๑.๒๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกในประเทศ (เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงฯ โดยประสานงาน ยก.ทร.)
- ๑.๓๐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
- ๑.๓๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ฝึกผสมและศึกษาในประเทศใน ทร.)
- ๑.๓๒ ค่าธรรมเนียมธนาคารและชดเชยอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
- ๑.๓๓ ค่าใช้จ่ายฝึก ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ (นอกแผน)
- ๑.๓๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการระบบสารสนเทศ
- ๑.๓๕ เงินประกันสังคมลูกจ้าง
- ๑.๓๖ ค่าเครื่องอุปโภคสำหรับทหารในถิ่นทุรกันดาร
- ๑.๓๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๓๘ ค่าไปรษณีย์ โทรเลขและสื่อสารอื่น ๆ
- ๑.๓๙ ค่าโทรศัพท์
- ๑.๔๐ ค่าน้ำประปา
- ๑.๔๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑.๔๒ ค่าบริการสารสนเทศ
- หมวดเงินอุดหนุน
- ๑.๔๓ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และศึกษา ณ ต่างประเทศ
- ๑.๔๔ เงินอุดหนุนการศึกษาภายในประเทศ
- ๑.๔๕ ค่าฌาปนกิจศพทหาร
- ๑.๔๖ เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ
- หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## ๒. อร.

- ๒.๑ พัสดุทั่วไป อร.
- ๒.๒ ค่าซ่อมบำรุงเรือ
- ๒.๓ ค่าซ่อมบำรุงยานเกราะและยานสะเทินน้ำสะเทินบก
- ๒.๔ ค่าซ่อมบำรุงอู่เรือและคานเรือ
- ๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการต่อเรือในประเทศ
- ๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการต่อเรือและดัดแปลงเรือ
- ๒.๗ ค่าเครื่องจักร เครื่องมือกลและเครื่องทุ่นแรง สาย อร.

หน่วย ยอดค่าใช้จ่าย

๓. สพ.ทร. ๓.๑ ค่าสรรพาฐ

๓.๒ ค่าใช้จ่ายสุนัขทหาร (ประสานงานกับ นาย.เกี่ยวกับความต้องการ งบประมาณของ นาย.ในยอดค่าใช้จ่ายนี้ด้วย)

๔. พธ.ทร. ๔.๑ พัสดุทั่วไป พธ.

๔.๒ พัสดุอุปกรณ์การพิมพ์

๔.๓ ยุทธอาภรณ์

๔.๔ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๔.๕ ถ่าน ฟีน แก๊ส

๔.๖ ค่าพัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกยุทธภทิกิพาและอื่น ๆ

(เฉพาะพัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้งบประมาณค่าตอบแทน ๆ)

๔.๗ ค่าจ้างเหมา บริการและขนส่งพัสดุ

๔.๘ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน

๔.๙ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑๐ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

๔.๑๑ พัสดุการเชื้อเพลิง

๕. กร. ๕.๑ พัสดุทั่วไปการบิน

๖. ขส.ทร. ๖.๑ พัสดุทั่วไป ขส.

๖.๒ ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๖.๓ ยานพาหนะ

๗. พร. ๗.๑ ค่ายา เวชภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง

๗.๒ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

๗.๓ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๗.๕ ค่าก่อสร้างที่พักอาศัยของกรมแพทย์ทหารเรือ

๗.๖ เงินอุดหนุนโรงพยาบาล (เงินอุดหนุน)

๗.๗ เงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวนอกเวลาราชการ

๘. วส.ทร. ๘.๑ ค่าใช้จ่ายกิจการวิทยาศาสตร์

๙. สส.ทร. ๙.๑ ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์สื่อสาร และโทรคมนาคม

๑๐. อส. ๑๐.๑ ค่าเครื่องมืออุปกรณ์การเดินเรือ แผนที่และอุตุนิยมวิทยา

๑๑. ขย.ทร. ๑๑.๑ พัสดุทั่วไป ขย.

๑๑.๒ ค่าซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล และเครื่องทุ่นแรง

## หน่วย

## ยอดค่าใช้จ่าย

- ๑๑.๓ ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๑๑.๔ ค่าเครื่องจักร เครื่องมือกล และเครื่องทุ่นแรงสาย ชย.
- ๑๑.๕ ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค
- ๑๑.๖ ค่าจ้างสำรวจ ออกแบบ ควบคุมงานและจ้างที่ปรึกษา
- ๑๑.๗ ค่าชุดลอกร่องน้ำ ทำเรือ และฐานทัพเรือ
๑๒. อด.ทร. ๑๒.๑ ค่าพัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกยุทธกีฬาและอื่น ๆ  
(เฉพาะการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ ฯ)
- ๑๒.๒ ค่าซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกยุทธกีฬาและอื่น ๆ
- ๑๒.๓ ค่าซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑๒.๔ พัสดุทั่วไป อด.
๑๓. ยศ.ทร. ๑๓.๑ ค่าเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา
๑๔. กพ.ทร. ๑๔.๑ ค่าผลิตกำลังพลสำรองประเภท นศท.  
(แจ้งความต้องการ งบ.ให้ กง.ทร.ทราบด้วย)
- ๑๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมกำลังสำรองตามแผนป้องกันประเทศ
- ๑๔.๓ ค่าใช้จ่ายศึกษา และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  
(แจ้งความต้องการ งบ.ให้ กง.ทร.ทราบด้วย)
- ๑๔.๔ ค่าใช้จ่ายศึกษา และฝึกอบรมนอกหน่วย  
(แจ้งความต้องการ งบ.ให้ กง.ทร.ทราบด้วย)
๑๕. ยก.ทร. ๑๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคต่างประเทศของ นนร.
- ๑๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกผสมกับต่างประเทศ
- ๑๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกในประเทศ (ประสานกับ กง.ทร.ในเรื่องของเบี้ยเลี้ยง ฯ)
- ๑๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประมงเพื่อความมั่นคงของชาติ (งบปกติ)
- ๑๕.๕ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประมงเพื่อความมั่นคงของชาติ (งบลับ)
๑๖. กพร.ทร. ๑๖.๑ ค่าใช้จ่าย ปจว./ปชส.
๑๗. กบ.ทร. ๑๗.๑ ค่าก่อสร้างและซื้อที่ดิน
๑๘. สวพ.ทร. ๑๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาด้านยุทธการ
- ๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาด้านการส่งกำลังบำรุง
- ๑๘.๓ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารทั่วไป
- ๑๘.๔ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์
- ๑๘.๕ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาด้านการแพทย์

## บทที่ ๓

### การอนุมัติงบประมาณของ ทร.

ตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๓ ส่วนราชการต่างๆ จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีเท่านั้น และมีให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ในส่วนของ ทร.การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จ้างของหน่วยต่างๆ ส่วนใหญ่จะมีข้อขัดข้องในการที่จะเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติมาก ดังนั้นเพื่อให้หน่วยต่างๆ ใน ทร.สามารถเตรียมการในการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศและมีผลใช้บังคับ ทร.จึงจะต้องเตรียมการใช้จ่ายงบประมาณไว้เป็นการล่วงหน้า โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

#### ๑. สปช.ตร.เตรียมการแบ่งสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประมาณเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตร.ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณที่จะได้รับจัดสรร จนถึงขั้นที่ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในวันที่ ๑ แล้ว สปช.ตร.จะเชิญหน่วยต่างๆ ในกรมฝ่ายอำนวยการ และหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ มาร่วมประชุมหารือ และแบ่งสรรงบประมาณในรายการต่างๆ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของงาน และโครงการต่างๆ กับนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของ ทร.ที่จะดำเนินการในปีนั้น ความพร้อมและขีดความสามารถของหน่วยในการบริหารงบประมาณ สถิติการใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา ความสำคัญเร่งด่วนของงาน/โครงการ และภาระรายจ่ายที่ผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี สัญญาซื้อ/จ้าง และข้อผูกพันอื่นๆ

#### ๒. สปช.ตร.เสนอ ทร.ขออนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อได้ประชุมพิจารณาแบ่งสรรงบประมาณในรายการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว สปช.ตร.จะรวบรวมเสนอ ทร.ขออนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้หน่วยต่างๆ สามารถจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันต่อไป โดยการจัดสรรงบประมาณของ ทร.ตามที่กล่าวนี้ มีผลเพื่อเป็นการเตรียมการในการจัดทำ และขออนุมัติแผนการปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งการเตรียมดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในงานต่างๆ เท่านั้น ส่วนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น ซึ่ง สปช.ตร.จะได้แจ้งให้หน่วยต่างๆ ใน ทร.ทราบอีกครั้งหนึ่งต่อไป รายละเอียดแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ตามผนวกที่แนบ

เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ทร.ที่นำมาจัดสรรนี้ เป็นเพียงวงเงินตามร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่นำเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาเท่านั้นซึ่งในการพิจารณาอาจถูกปรับลดงบประมาณบางส่วนลงไปบ้างในระหว่างการพิจารณาของรัฐสภา แต่ก็จะมีจำนวนไม่มากนัก และ สปช.ตร.จะได้เสนอ ทร.ปรับแต่งแผนการจัดสรรงบประมาณ โดยไม่ให้มีผลกระทบกับการดำเนินงานส่วนรวมหรือนโยบาย ทร.อีกครั้งหนึ่ง

### ๓. หน่วยต่างๆ จ่ายเงิน หรือก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณ

เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ และ ทร.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว รวมทั้ง ทร.ได้อนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้วหน่วยต่างๆ ก็จะสามารถจ่ายเงินหรือก่อกำหนดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรนั้นได้ แต่อย่างไรก็ตามยังมีรายจ่ายส่วนหนึ่งซึ่งยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ในทันที จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นที่แท้จริงเสียก่อน ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

### ๔. หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี

งบประมาณที่หน่วยรับผิดชอบงบประมาณต่างๆ ได้รับจัดสรรตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ ทร.อนุมัติตามที่กล่าวมานั้น เนื่องจากงบประมาณที่ ทร.ได้รับจัดสรรมีจำนวนค่อนข้างจำกัดมาก จึงจำเป็นต้องควบคุมให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อ ทร.มากที่สุด โดยหน่วยรับผิดชอบงบประมาณต่างๆ จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี เสนอ ทร. ผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม ในขั้นต้นก่อน (แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี เป็นไปตามแบบประกอบระเบียบ ทร.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๒) และเมื่อ ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในรายการนั้นๆ แล้ว หน่วยที่รับผิดชอบจึงไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าวต่อไป ซึ่งรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี ได้แก่

๔.๑ งบจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔.๒ งบปฏิบัติการ

๔.๓ งบบริการรักษาพยาบาล

๔.๔ งบการฝึกในประเทศ

๔.๕ งบการศึกษาและอบรม

๔.๖ งบอื่นๆ ที่ ทร.จะกำหนด

### ๕. ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

การขออนุมัติแผนการปฏิบัติการประจำปี ตามปฏิทินการบริหารงบประมาณประจำปี ทร.ได้กำหนดให้ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณต่างๆ ดำเนินการ จนถึงขั้นได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีจาก ทร.ได้ภายใน ๑ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อให้หน่วยต่างๆ ใน ทร.สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็วทันทีที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศและมีผลใช้บังคับ ซึ่งเมื่อ ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว หน่วยต่างๆ จะใช้เป็นแผนในการดำเนินงานในปีนั้น รวมถึงเป็นเป้าหมายหรือกำหนดการ ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ซึ่งหน่วยถืองบประมาณ จะต้องรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

-----



## บทที่ ๔

### การบริหารงบประมาณของ ทร.

การบริหารงบประมาณของ ทร. หมายถึง กระบวนการในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการ และแผนงานที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้การจ่ายงบประมาณเป็นประโยชน์ต่อ ทร.มากที่สุด โดยวิธีการอนุมัติเงินประจำงวด การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

#### การอนุมัติเงินประจำงวด

๑. เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณที่แบ่งให้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันในระยะเวลาหนึ่ง

#### ๒. การขอเงินประจำงวด

๒.๑ เมื่อ ทร.ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ และแผนการปฏิบัติการประจำปีแล้ว ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ และหรือหน่วยถืองบประมาณของอนุมัติเงินประจำงวดที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ต่อ สปช.ทร. ภายใน ๑๕ ต.ค.ของทุกปี โดยในการขอเงินประจำงวดดังกล่าว ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ และหรือหน่วยถืองบประมาณ ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สปช.ทร.เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวดด้วย สำหรับการขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งต่อไป ให้เสนอ สปช.ทร.ก่อนวันที่จะใช้จ่ายงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.๒ การขออนุมัติเงินประจำงวดของแต่ละแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามแบบ และรายละเอียดที่ สปช.ทร.กำหนด

๒.๓ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ ต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาของงวดนั้นๆ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้จ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กล่าว ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหรือหน่วยถืองบประมาณนำไปสมทบกับเงินประจำงวดต่อไปได้ สำหรับเงินประจำงวดที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายให้ส่งคืน สปช.ทร.ทันที

#### การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ

๒. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละรายการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กำหนด

๒.๒ การใช้จ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ ตามโครงสร้างงบประมาณของ ทร.ให้เป็นไปตามที่ สปช.ทร.กำหนด

๒.๓ รายจ่าย และเงินประจำงวด ที่กำหนดไว้ในรายการใด จะโอนหรือนำไปใช้จ่าย ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ทร. แล้วเท่านั้น

๒.๔ การเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ต้องมีงบประมาณ และเงินประจำงวดที่ได้รับ การสั่งจ่ายไว้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จะใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน

๒.๕ การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ และหรือหน่วยถืองบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีเมื่อทราบวงเงินจัดสรรงบประมาณ โดยยังไม่มี การก่อหนี้ผูกพัน และเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วให้เร่งรัดก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายในงวดนั้น หรือตามกำหนดการชำระหนี้ในสัญญาหรือข้อตกลง

### ๓. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี

๓.๑ การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ฯ ให้เสนอขออนุมัติต่อ ทร. ทุกกรณี ยกเว้น

๓.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการจัดซื้อจัดจ้าง อันเนื่องมาจากผู้ผลิตยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงหมายเลขพัสดุ การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะและยกเลิกสายการผลิตตามสภาพของตลาดและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๑.๒ พักติที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน วัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว มีราคาสูงไม่ เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี และสามารถใช้งบประมาณ รายการสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินที่หน่วยถืองบประมาณสนับสนุนได้

๓.๑.๓ การลดจำนวนพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอันเนื่องมาจากราคาที่สูงขึ้น และไม่สามารถใช้งบประมาณรายการสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินที่หน่วยถืองบประมาณสนับสนุนได้

๓.๒ การใช้จ่ายงบประมาณรายการสำรองไว้แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าและปรับแต่ง วงเงินตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณสั่ง จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๒.๑ รายจ่ายเพื่อปรับแต่งวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๒ รายจ่ายเพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมธนาคาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และค่าชดเชยผลกระทบจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

๓.๒.๓ รายจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินและเร่งด่วน ครั้งหนึ่ง ๆ ซึ่ง มีราคาไม่เกินวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒.๔ รายจ่ายอื่น ๆ ที่ ทร. จะกำหนดเพิ่มเติมตามความจำเป็น

๔. หน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ ต้องพิจารณาใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปในทางประหยัดและให้ทันในปีงบประมาณ โดยเฉพาะงบประจำต้องพิจารณาและ

ดำเนินการใช้จ่ายให้เพียงพอตลอดปีงบประมาณ ส่วนงบอื่น ๆ จะต้องเร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ หากมีงบประมาณเหลือให้ส่งคืน สปช.ทันที

๕. การใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ผู้สั่งให้กระทำ หรือผู้กระทำอันฝ่าฝืน ต้องรับผิดชอบในการกระทำนั้น ความรับผิดชอบดังกล่าว ไม่ใช่บังคับแก่ผู้ที่ได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและเงินประจำงวด

๖.๑ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและเงินประจำงวด ที่เป็นการโอนข้ามแผนงานงาน และหมวดรายจ่ายตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ สปช.ท. รายงานขอความเห็นชอบต่อ ทร. ก่อนที่จะเสนอสำนักงบประมาณ

๖.๒ การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดของหน่วยรับผิดชอบของงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ ที่กำหนดให้เบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีให้ สปช.ท.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๗. การโอนและการรับโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน

๗.๑ การโอนงบประมาณและการรับโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ระหว่างทร.และส่วนราชการอื่น ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑.๑ กรณีโอนงบประมาณ ให้หน่วยรับผิดชอบของงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ แจ้งรายการและวงเงินงบประมาณที่จะขอโอนให้ สปช.ท.ภายในเดือน มิ.ย. โดยให้ สปช.ท. เป็นผู้ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนดำเนินการต่อไป

๗.๑.๒ กรณีรับโอนงบประมาณให้ สปช.ท.ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทน และลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๗.๒ ให้ สปช.ท.จัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณที่ ทร.ได้รับโอนตามข้อ ๕.๑ และให้หน่วยรับผิดชอบของงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ระบุไว้ในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ทั้งนี้หน่วยจะต้องเบิกจ่ายและหรือก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๘. การตัดยอดและการส่งคืนงบประมาณ

๘.๑ หน่วยรับผิดชอบของงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกรายการ พร้อมกับประมาณการวงเงินที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันจนถึงสิ้นปีงบประมาณ และตัดยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกรายการภายใน ๓๐ มิ.ย.๔๒ หากมีงบประมาณหรือมีเงินประจำงวดเหลือจ่าย ให้ส่งคืน สปช.ท.ภายใน ๑๕ ก.ค.๔๒

๘.๒ ให้ สปช.ทร.กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การปิดรับเรื่องการขอโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ และเงินประจำงวด และการปฏิบัติเกี่ยวกับการตัดยอดงบประมาณ การส่งคืน งบประมาณและเงินประจำงวด ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๘. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๘.๑ งบประมาณรายการใดที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากเห็นว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงการคลัง และ สปช.ทร.กำหนด ในกรณีที่ไม่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน หรือมีหนี้ผูกพันอยู่แต่ไม่สามารถ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และมีความจำเป็นจะต้องใช้ จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยถืองบประมาณรายงาน สปช.ทร. เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไป

๘.๒ การเปลี่ยนคู่สัญญาระหว่างการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยถืองบประมาณ ดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ กรณีไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้หน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญา เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๒ กรณีเพิ่มวงเงินก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้หน่วยถืองบประมาณที่เป็นคู่สัญญาขอ อนุมัติงบประมาณส่วนที่เพิ่มต่อ ทร. แล้วดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำหรับการขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบแบบแผนของ ทางราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๐. การควบคุมและการรายงาน

๑๐.๑ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ จัดทำทะเบียนคุม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบที่ สปช.ทร.กำหนด

๑๐.๒ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณและหรือหน่วยถืองบประมาณ จัดทำรายงาน สถานภาพงบประมาณ รายงานสถานภาพเงินประจำงวด และรายงานสถานภาพงบประมาณที่กันไว้เบิก เหลื่อมปี ตามแบบที่ สปช.ทร.กำหนด ณ วันสิ้นเดือน เสนอ สปช.ทร.ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐.๓ สปช.ทร.จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายงานสถานภาพเงินประจำงวด รายงานฐานะเงินประจำงวด และรายงานสถานภาพงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ณ วันสิ้นเดือน เสนอ ผบ.ทร.ภายในเดือนถัดไป

๑๐.๔ สปช.ทร.จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายงานสถานภาพเงินประจำงวด รายงานฐานะเงินประจำงวด แบบสอบถามประกอบการรายงานสถานภาพงบประมาณ และรายงานการใช้ จ่ายเงินตราต่างประเทศของกองทัพเรือ เป็นประจำงวด ตามแบบและวิธีการที่ กท.กำหนด เสนอ กท.ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวด และสำเนาให้ สปช.ทหาร จำนวน ๑ ชุด