

แนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามที่ สำนักงานงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว206 ลงวันที่ 5 กันยายน 2567 เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา และให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามแผนการบูรณาการ โครงการ ที่ได้รับงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการรวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนบูรณาการ เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่กำกับแผนบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานงบประมาณ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วงเงินทั้งสิ้น 2,900,382,900 บาท ประกอบด้วย

2.1 งบอุดหนุน วงเงิน 2,664,692,000 บาท

2.2 งบลงทุน วงเงิน 235,690,900 บาท

ฝ่ายนโยบายและแผน ได้พิจารณากำหนดแนวทางในการบริหารและจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อให้ฝ่ายและสำนักใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ จะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตลอดจนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ฝ่ายและสำนักต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติงานของฝ่ายและสำนัก โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องสอดคล้องตามแผนวิสาหกิจภายใต้ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด และแผนงานองค์กรที่สำคัญเป็นลำดับแรก

2. ให้ฝ่ายและสำนักดำเนินการจัดทำและบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณในระบบบริหารอัจฉริยะ(Strategic Management Intelligent System หรือ New SMIS) ได้ที่ <https://newsmis.sat.or.th> ทั้งกรณีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การปรับแผนกรณีเร่งด่วน และการจัดทำรายการที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ โดยต้องกรอกข้อมูลแบบคำของงบประมาณ (15 ขั้นตอน)

3. ในกรณีที่ฝ่ายและสำนักมีแผนงาน รายการ หรือโครงการขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นี้ เช่น งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น

4. กรณีจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีถัดไป ให้ฝ่ายและสำนักส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับฝ่ายนโยบายและแผนไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ก่อนเริ่มปีงบประมาณ หรือภายในระยะเวลาที่ฝ่ายนโยบายและแผนกำหนด

5. กรณีปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเร่งด่วนภายในปีงบประมาณให้ฝ่ายและสำนักดำเนินการส่งคำขอการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้กับฝ่ายนโยบายและแผนล่วงหน้าก่อนการดำเนินงานอนุมัติดำเนินการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และไม่เกินวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แล้ว ให้ฝ่ายและสำนักยึดถือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและลงนามนั้นเป็นแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน และให้ใช้เป็นเอกสารประกอบในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

7. การเตรียมการบริหารจัดการ ต้องจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน ฝ่ายและสำนักต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ กำหนดอัตราผู้ช่วยปฏิบัติงานและวุฒิการศึกษา ตามกรอบอัตรากำลังการจัดจ้างผู้ช่วยฯ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

(2) จัดซื้อวัสดุ จัดสรรงบประมาณไม่เกินกว่างบประมาณ พ.ศ. 2567 หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณเกินกว่างบประมาณปีก่อนให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อฝ่ายนโยบายและแผน

(3) ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดจำนวนเครื่องไม่เกินกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี วงเงินจัดเช่าไม่เกิน 200,000 บาท ให้ฝ่ายและสำนักเป็นผู้ดำเนินการจัดเช่า กรณีวงเงินจัดเช่าเกิน 200,000 บาท ให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดเช่า

(4) การปฏิบัติการกรณีเร่งด่วนนอกเวลาราชการ กำหนดงบประมาณไม่เกินกว่างบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2554

(5) บริหารจัดการอื่น ๆ กำหนดตามผลการเบิกจ่ายของงบประมาณ พ.ศ. 2567 หรือพิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น

8. การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ฝ่ายและสำนักดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.4/ว428 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 และเป็นไปตามแนวทาง ดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีวัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายการ ภายใต้ยุทธศาสตร์และผลผลิตของรายการ

(2) ให้ฝ่ายและสำนักดำเนินการระบุรายการจัดซื้อจัดจ้างลงในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2568 แสดงชื่อรายการ ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โดยระบุข้อการดำเนินงาน 1 ข้อ ต่อ 1 สัญญา/ใบสั่ง

(3) การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของตัวชี้วัดรายการตอบสนองต่อแผนวิสาหกิจ เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้และการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(4) การจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ขอบเขตงาน (TOR) ราคาากลาง แบบรูปรายการ รายละเอียดรายการ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในกรณีการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งกรณีเร่งด่วนและการทบทวนแผนฯ

(5) ให้ฝ่ายและสำนักดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและกำหนดวงงานไม่เกินวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 โดยดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เท่านั้น

(6) กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดวงงานเกินปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฝ่ายและสำนักต้องดำเนินการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และเสนอขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าการ (ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน) ก่อนส่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับกองพัสดุ ฝ่ายการคลัง เป็นรายการนี้

9. การจัดจ้างที่ปรึกษา พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น เช่น เป็นเงื่อนไขของผู้ประเมิน มีความจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อความน่าเชื่อถือของการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย เป็นต้น โดยฝ่ายและสำนักที่มีการดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ระบุหัวข้อการจัดจ้างที่ปรึกษาอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดราคาากลางในการจ้างที่ปรึกษา (Man Month) และตั้งงบประมาณในขอบเขตของงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณเท่านั้น โดยต้องเสนอขออนุมัติผู้ว่าการผ่านฝ่ายนโยบายและแผนก่อนการดำเนินการปรับแผนฯ หรือบรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งนี้การจัดจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัดคุ้มค่า ประกอบการดำเนินงานโดยลักษณะการดำเนินงานในการจ้างที่ปรึกษา (ตามมติที่ประชุมประชุมผู้บริหารการกีฬาแห่งประเทศไทย (เฉพาะเรื่อง) ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565) จะต้องมีลักษณะดังนี้

(1) เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล รวมทั้งเป็นโครงการที่หน่วยงานอื่นสามารถนำองค์ความรู้ไปบูรณาการได้

(2) เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริงเพื่อให้ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า

(3) เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ก่อให้เกิดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรหรือมีผลกระทบต่อภายนอกองค์กรหรือตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

(4) เป็นโครงการที่สำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ โครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลเป็นโครงการที่อยู่ในความสนใจของประชาชน และเป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญพิเศษที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษาระดับสูงภาครัฐก่อนภาคเอกชน ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนามาตรฐาน หน่วยงานควรใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น

(5) อัตราจ้างของหัวหน้าโครงการควรมีประสบการณ์ระหว่าง 10 - 20 ปี และประสบการณ์ของนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ ควรมีประสบการณ์ระหว่าง 5 - 10 ปี โดยให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาจากสถาบันวิชาการของรัฐหรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

10. การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์

(1) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์ไอที และระบบสารสนเทศ พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนดำเนินการปรับแผนหรือบรรจุในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ การเสนอของบประมาณครุภัณฑ์ไอที ให้ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 3 รายแบบประกอบการเสนอของบประมาณ

(2) รายการครุภัณฑ์ทั่วไป พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น โดยใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี) พร้อมรายละเอียดประกอบ ได้แก่ รายการ จำนวนหน่วยนับ วงเงินงบประมาณแต่ละรายการ กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 3 รายแบบประกอบการเสนอของบประมาณ

(3) ในกรณีที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ขอให้ฝ่าย/สำนัก ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานและประเภทของงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนจะนำมาบรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0703/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณให้ถูกต้องก่อนลงนามก่อนนี้ถูกพัน

11. การจัดจ้างผลิตสื่อ หรืองานที่มีลักษณะเป็นการโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกัน พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(1) การผลิตสื่อ ต้องมีลักษณะเป็นการจ้างผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่หน่วยงานไม่มีทรัพยากรรองรับเพียงพอ เช่น การใช้เทคนิคขั้นสูง เครื่องมือที่มีความทันสมัยและราคาสูงมาก บุคลากรที่เชี่ยวชาญในการผลิตสื่อรูปแบบนั้น ๆ อาทิ การออกแบบจัดทำอินโฟกราฟิกหรือแอนิเมชัน การถ่ายทำวิดีโอต้องใช้อุปกรณ์ทันสมัยและทีมงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งทั้งหมดพิจารณาแล้วว่าการจ้างหน่วยงานเอกชนเข้ามามีการผลิต มีความคุ้มค่ากว่าการจัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวมาใช้ในหน่วยงานเอง

(2) การออกอากาศและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้องมีลักษณะการจ้างที่หน่วยงานไม่สามารถถือครองเป็นเจ้าของกิจการสื่อหรือช่องทางสื่อที่แสวงหารายรับได้ตามกฎหมาย โดยการจ้างออกอากาศและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางสื่อต่าง ๆ นั้น จะเกิดความกว้างขวางในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้เข้าถึงสาธารณชนได้เป็นอย่างดี ช่องทางการสื่อสารที่พิจารณาแล้วว่ามีคุณค่า มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม

(3) การผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต้องมีลักษณะเป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างดำเนินงานใน 2 ส่วน คือ 1) การผลิตสื่อ 2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในคราวเดียวกัน อาจเป็นชิ้นงานหนึ่งชิ้นงานเพียงข้อมูลเดียวและสื่อช่องทางเดียว หรือโครงการขนาดใหญ่ที่มีความหลากหลายทั้งข้อมูลข่าวสารและช่องทางสื่อ อาทิ การจ้างผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายสำคัญของหน่วยงานผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ การจ้างต้องผลิตเนื้อหาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่มีความเหมาะสมต่อการเผยแพร่ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในแง่ของความเร็ว ทันการณ์ และสร้างความต่อเนื่องของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เกิดเป็นกระแสหรืออยู่ในความรับรู้ของสังคม อีกทั้งลดข้อจำกัดในการดำเนินงานของหน่วยงาน

12. การเดินทางตามภารกิจ และการเดินทางศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(1) ให้ฝ่ายและสำนักพิจารณาจำนวนคน จำนวนวัน ตามความจำเป็นของภารกิจเท่านั้น โดยคำนึงประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงานของรายการการเดินทางตามภารกิจ การเดินทางศึกษาดูงาน และการฝึกอบรมในต่างประเทศต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของฝ่ายและสำนัก ภารกิจหลักของ กกท. เพื่อก่อให้เกิดความประหยัดและความคุ้มค่า รวมทั้งเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง โดยฝ่ายและสำนักต้องระบุงการดำเนินงานลงในแผนการปฏิบัติงานฯ อย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ในส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี) **ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ที่สำนักงบประมาณกำหนด**

(2) กรณีจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกรณีปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสมทบค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ฝ่ายและสำนักต้องจัดทำรายละเอียดส่งฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบเสนอคำขอปรับแผนฯ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อรายการที่จะเดินทางไปเข้าร่วม
- 2) จำนวนบุคลากรที่เดินทาง พร้อมระบุหน้าที่และภารกิจของผู้ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน
- 3) ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) เอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(3) การดูงาน จะต้องเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

(4) ให้ฝ่ายและสำนักจำแนกค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกจากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โดยแยกข้อการดำเนินงานในรายการ (ถ้ามี)

13. การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ให้ฝ่ายและสำนักจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งกรณีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีเร่งด่วนและการทบทวนแผนฯ ให้ดำเนินการจำแนกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยแยกข้อการดำเนินงานออกจากกัน ประกอบด้วย

(1) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่าง, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ เป็นต้น)

(2) ค่าเบี้ยประชุม, ค่าตอบแทน

กรณีงบประมาณไม่เพียงพอจะพิจารณาจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแหล่งเงินสำรองต่อไป โดยในส่วนของค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้แต่ละฝ่ายและสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายจากแผนการปฏิบัติงานฯ ของการดำเนินงานนั้นๆ ในหัวข้อ “การบริหารจัดการอื่น ๆ” หรือหากเป็นการดำเนินงานตามภารกิจประจำของฝ่ายและสำนัก ให้ปรับเพิ่มการดำเนินงานเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว ในหัวข้อ “ค่าตอบแทน/ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง” หรือชื่อที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน เป็นลำดับแรก ก่อน โดยหากเป็นการดำเนินงานในส่วนที่กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้จากรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” ทั้งนี้ ขอความร่วมมือพิจารณาการเบิกจ่ายให้เฉพาะบุคลากรภายนอก กกท. (หน่วยงานภายนอก กกท.) เท่านั้น โดยจะพิจารณาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความจำเป็นและเหมาะสมกับการ

ดำเนินงานของฝ่ายและสำนัก ในส่วนคำตอบแทนคณะกรรมการอื่นๆที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 38 ลงวันที่ 28 เมษายน 2558 ให้เบิกจ่ายตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น โดยขอความร่วมมือพิจารณาเบิกจ่ายให้เฉพาะบุคลากรภายนอก กกท. (หน่วยงานภายนอก กกท.) เท่านั้น

14. การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(1) การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(2) ให้ฝ่ายและสำนักพิจารณาถึงหลักสูตรต้องไม่ให้ซ้ำซ้อน จำนวนคน และระยะเวลา รวมทั้งหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อการกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล)

(3) การพิจารณาสถานที่จัดสัมมนา อบรม ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลักก่อน

(4) กรณีดำเนินการจัดเองโดยไม่ได้ดำเนินการจัดจ้าง ให้ฝ่ายและสำนักจำแนกค่าใช้จ่าย การเช่าห้องประชุมออกจากค่าใช้จ่ายการจัด โดยแยกข้อการดำเนินงานให้ชัดเจน

(5) การฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน ให้ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

15. ให้ฝ่ายและสำนักดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

16. กรณีที่เป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง หรือการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้สามารถนำงบประมาณจากเดือนที่ผ่านมาถัวจ่ายในเดือนปัจจุบันได้ แต่ไม่สามารถนำงบประมาณในเดือนถัดไปมาถัวจ่ายในเดือนปัจจุบันได้

17. กรณีที่อยู่นอกเหนือตามข้อ 15 และ 16 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติปรับแผนฯ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินงานล่วงหน้า 5 วันทำการ และต้องไม่เกินในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2568 ในกรณีที่ต้องการปรับแผนฯ ไม่สอดคล้องตามแนวทางข้างต้น และในช่วงทบทวนแผนฯ จะต้องเป็นความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเสียหายต่อการกิจและตัวชี้วัดที่สำคัญของ กกท. และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง (ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการที่กำกับดูแล) ก่อนส่งเรื่องให้ฝ่ายนโยบายและแผน

18. ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามผลผลิตและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในรายการ รวมทั้งตัวชี้วัด 6 เดือน และ 12 เดือน ทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณให้สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

19. ค่าใช้จ่ายที่เป็นการโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกัน โดยควรคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเข้าถึงสื่อได้ง่าย เพื่อประโยชน์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเลือกประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ จะต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ช่วงระยะเวลา และความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกัน โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ - โทรทัศน์ ควรเลือกใช้สื่อที่ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของภาครัฐก่อนเป็นอันดับแรก สำหรับสื่อที่เป็นของเอกชนให้ใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการจัดทำแผ่นพับเพื่อแจกจ่าย ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่จะได้ประโยชน์เป็นสำคัญ

ไม่ควรแจกจ่ายทั่วไป ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงานโครงการต่างๆ ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้หน่วยงานดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน เป็นลำดับแรก

20. กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการใช้จ่ายตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายและสำนัก โดยไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานฯ ซึ่งเป็นวงเงินเล็กน้อยให้พิจารณาเบิกจ่ายเงินจาก “ข้อบริหารจัดการอื่นๆ” หรือ “รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” แล้วแต่กรณี โดยให้ฝ่ายการคลังหรือฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้พิจารณา

21. การเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานที่มีสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามสัญญาที่เกิดขึ้น และพิจารณาประกอบฎีกางบประมาณ โดยไม่ต้องดำเนินการปรับแผนฯ

22. การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมระหว่างปี (ประเภทงบลงทุน) ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(1) วิเคราะห์ความเหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหางบประมาณฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วโดยอนุโลม (บันทึกข้อความ ด่วนที่สุดที่ ผนผ. 5108/118 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566)

(2) การเสนอของบประมาณในลักษณะงบลงทุนดังกล่าวไม่เกินไตรมาสที่ 2 หรืออย่างช้าภายในเดือนเมษายน เนื่องจากต้องเข้าสู่กระบวนการจัดจ้าง และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

(3) กรณีงบประมาณที่เสนอขอมีวงเงินสูง พิจารณาให้เสนอขอตั้งรายการของบประมาณตามปฏิทินของสำนักงบประมาณในปีถัดไป

(4) กรณีเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน พิจารณาจากงบประมาณเหลือจ่ายประจำปีหรือแหล่งงบประมาณอื่น ตามความเหมาะสมต่อไป

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

23. ตามมติที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก (เฉพาะเรื่อง) การทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ข้อ 1. การมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับรองผู้ว่าการ และผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าการ เป็นการถ่ายโอนภารกิจในการพิจารณาอนุมัติเท่านั้น ส่วนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ยังคงถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เดิม คือ

(1) การปรับแผนการปฏิบัติงานฯ ปกติ ให้เสนอผ่านฝ่ายนโยบายและแผนก่อนดำเนินงาน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มการปรับแผนฯ และปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารยุทธศาสตร์อัจฉริยะ (New SMIS) ให้เรียบร้อย (อนุมัติโดยรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือจากผู้ว่าการในกรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ)

(2) การปรับแผนเพื่อนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้ดำเนินงาน กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในเชิงนโยบายและการส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในทุกระดับให้เสนอการปรับแผนฯ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้ว่าการ ผ่านรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลประกอบการพิจารณา (อนุมัติโดยผู้ว่าการ)

(3) กรณีปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณแหล่งเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามหลักการเดียวกันกับการจัดทำแผนฯ ตั้งต้นโดยอนุโลม

(4) การปรับแผนหลังจากไตรมาสที่ 3 เพื่อเพิ่มกิจกรรมที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมใหม่ในเชิงนโยบายและใช้งบประมาณค่อนข้างสูง (วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) ให้เสนออนุมัติหลักการในการดำเนินโครงการต่อผู้ว่าการ ผ่านรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ฝ่ายนโยบายและแผนดำเนินการเสนอปรับแผนฯ ตามแนวทางข้อ (1) – (2) ต่อไป

24. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้กับ กกท. เป็นรายการงบประมาณ จึงทำให้การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีข้ามรายการงบประมาณต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยมีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้

24.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในอำนาจผู้ว่าการ

(1) ผู้รับผิดชอบขออนุมัติปรับแผนฯ และขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ **ระยะเวลา 3 วันทำการ**

(2) ฝ่ายนโยบายและแผน นำข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงที่ได้รับอนุมัติเข้าระบบ GFMS และแจ้งฝ่ายการคลังดำเนินการ **ระยะเวลา 1 วันทำการ**

(3) ฝ่ายการคลังดำเนินการวางฎีกาเพิ่มเติม **ระยะเวลา 5 วันทำการ**

รวมระยะเวลาดำเนินการข้อ (1) - (3) จำนวน 9 วันทำการ

(4) ในกรณีรายการงบประมาณที่ต้องดำเนินการเบิกเงินส่งคืนงบประมาณก่อนการวางฎีกาเพิ่มเติม **มีระยะเวลา 5 วันทำการ**

รวมระยะเวลาดำเนินการข้อ (1) - (4) จำนวน 14 วันทำการ

24.2 ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาตามข้อ 24.1 และมีระยะเวลาเพิ่มเติมโดยเป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณพิจารณา

25. การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ ผตส. 5101/511 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เรื่อง การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา และการจ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติต่อผู้ว่าการเพื่อให้ทุกฝ่ายและสำนัก ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรณีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาไม่เกินไตรมาส 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เท่านั้น เพื่อให้กองพัสดุ ฝ่าย/สำนัก ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาในการดำเนินงานและเป็นการเร่งรัดให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตั้งแต่ต้นปี และสามารถเบิกจ่ายแล้วเสร็จได้ภายในปีงบประมาณ