

เตรียมสอบผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารงบประมาณ การเงิน ในสถานศึกษา

12/1/2557

คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติโดยการสรุปและอธิบายในเนื้อหาที่สำคัญเพื่อให้ผู้อ่าน
ได้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น รวบรวมตัวอย่างระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ไว้ให้
ผู้อ่านได้ค้นหา และอ้างอิง ซึ่งเหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า
รวมทั้งใช้ในการเตรียมสอบทั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างข้อสอบในแต่ละเรื่องให้ศึกษาไว้ด้วย

รวบรวมและเรียบเรียง โดย
ทิวตะวัน ตี๋ตะวัน

สารบัญ

บทที่ ๑ การงบประมาณ	2
รูปแบบการงบประมาณของประเทศไทย	11
กระบวนการงบประมาณ.....	22
การจัดทำงบประมาณ	27
การจำแนกประเภทรายจ่าย	37
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	51
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ	71
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	87
บทที่ ๒ การบริหารงานการเงิน	117
การบริหารงานการเงินในสถานศึกษา	120
๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	149
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	158
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.....	238
๔. บำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	275
๕. ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม	458
๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	468
๗. ค่ารักษาพยาบาล	473
๘. ค่าการศึกษาของบุตร.....	494
๙. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ.....	518
๑๐. ค่าตอบแทนการสอบ	546
๑๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒.....	560
๑๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	564
๑๓. เงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป.....	599
๑๔. เงินรายได้แผ่นดิน	645
๑๕. การจ้างเหมาบริการ	649
๑๖. การใช้จ่ายเงินเพื่อนำนักเรียนเข้าค่ายจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	659
๑๗. การเบิกเงินค่าพาหนะนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้.....	662
๑๘. เงินลูกเสือ.....	664
๑๙. เงินเนตรนารี.....	665
๒๐. เงินยุวกาชาด	666
๒๑. เงินประกันสัญญา.....	667

๒๒. เงินประกันของ.....	669
๒๓. เงินอุดหนุนที่อาศัยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนสถานศึกษา.....	670
๒๔. การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร.....	675
๒๕. การเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน (ครูจ้าง/ลูกจ้าง).....	677
๒๖. แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ.....	678
๒๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม.....	680
๒๘. การเบิกจ่ายเงินงบลงทุน.....	684
๒๙. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔.....	686
บทที่ ๓ การบริหารงานพัสดุ.....	702
๑. สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕.....	705
๒. สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙.....	867
๓. การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP).....	895
๔. การปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา.....	935
๕. ที่ราชพัสดุ.....	963

บทที่ 1 การงบประมาณ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ ประมาณคริสต์ศตวรรษที่ ๑๖-๑๗ ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการส่งมอบอำนาจที่จะอนุมัติรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำ แบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมานนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์ มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหาร จะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาลความหมายดั้งเดิม งบประมาณหรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อย ๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน ๓ ขั้นตอน คือ (๑) การจัดเตรียม (๒) การอนุมัติและ (๓) การบริหาร

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำ งบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของ งบประมาณมีดังนี้

๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของ หน่วยงานลดลง

๒ ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงาน ต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นเป็นโครงการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๓ เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรือ งบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรร ทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปใน แต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔ เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้น สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕ เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวม ทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถ ใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ

ลักษณะของงบประมาณที่ดี

งบประมาณที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ควรจะต้องมีลักษณะดังนี้

๑ เป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมด ปกติการใช้จ่ายเงินงบประมาณควรจะใช้จ่ายและพิจารณาจากศูนย์ หรือแหล่งรวมเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการพิจารณาเปรียบเทียบการใช้จ่ายในแต่ละรายการ หรือทุกโครงการว่ารายการใดมีความสำคัญจำเป็นมากน้อยกว่ากัน หากรายการใดมีความสำคัญและจำเป็นมาก ก็ควรได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมาก ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรมในการจัดสรรเงินงบประมาณทุกโครงการ ควรมีสิทธิเท่า ๆ กันในการเสนอเข้ารับพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณพร้อมกัน เพื่อจะได้มีการประสานงานและโครงการเข้าด้วยกัน ป้องกันมิให้มีการทำงานหรือโครงการซ้ำซ้อนอันจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ ดังนั้นจึงไม่ควรแยกการพิจารณางบประมาณไว้ในหลาย ๆ จุด หรือหลายครั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดการพิจารณาที่ต่างกันและไม่ยุติธรรม

แต่อย่างไรก็ตาม ในบางโอกาสก็ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องแยกตั้งเงินไว้ต่างหากเป็นงบพิเศษ นอกเหนือจากงบประมาณ เช่น งบกลาง งบราชการลับ ซึ่งถ้ามีจำนวนไม่มากเกินไปก็มักจะไม่เป็นภัยที่ยังช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วย่างด้วย แต่ถ้าการตั้งงบพิเศษมีมากเกินไปจะเกิดผลเสียต่อการบริหารงบประมาณ เพราะจะทำให้เกิดการ คือ โอกาสแยกเงินมาใช้จ่ายได้ง่ายขึ้นและยังทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปแบบไม่มีแผนและเป้าหมายที่ชัดเจน

๒ มีลักษณะของการพัฒนาเป็นหลัก งบประมาณที่ดีควรจะดำเนินการจัดสรรโดยยึดหลักการพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าเป็นหลัก ทั้งนี้เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด จึงควรมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามหลักการพัฒนาที่ดีว่าด้านไหนควรมาก่อนหลัง ตามสถานการณ์และความจำเป็น

๓ การกำหนดเงินต้องสอดคล้องกับปัจจัยในการทำงาน การจัดงบประมาณในแผนงานต้องมีความเหมาะสมให้งานนั้น ๆ สามารถจัดทำกิจกรรมได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การกำหนดเป้าหมายหรือผลที่จะได้รับต้องสอดคล้องกับงบประมาณและความเป็นไปได้

๔ มีลักษณะที่สามารถตรวจสอบได้ หรือเป็นเครื่องมือที่จะใช้ตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงานได้ การจัดงบประมาณในแผนงานต่างควรมีรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ อย่างพอเพียงและเกิดผลเป็นรูปธรรม

๕ มีระยะเวลาดำเนินงานที่เหมาะสม ตามปกติงบประมาณที่ดีควรมีระยะเวลาเหมาะสมตามสถานการณ์ ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป โดยทั่วไปจะใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑ ปี การเริ่มต้นใช้งบประมาณจะเริ่มในเดือนใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น งบประมาณแผ่นดิน เริ่มเดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ของปีต่อไป งบประมาณเงินรายได้ของสถานศึกษาใช้ตามปีการศึกษาเป็นต้น

๖ มีลักษณะช่วยให้เกิดการประหยัด ในการทำงานงบประมาณ ควรพยายามให้การใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย โดยพยายามไม่ให้มีการใช้จ่ายเกินความจำเป็นฟุ่มเฟือย หรือเป็นการใช้จ่ายที่สูญเปล่า ไม่เกิดประโยชน์คุ้มค่า

๗ มีลักษณะชัดเจน งบประมาณที่ดีควรมีความชัดเจน เข้าใจง่ายเน้นถึงความสำคัญ แต่ละโครงการได้ดี ไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการพิจารณาวิเคราะห์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้นำ ไปปฏิบัติด้วย

๘ มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ งบประมาณที่ดีจะต้องเป็นงบประมาณที่มีความถูกต้องทั้งในรายละเอียดทั้งในด้านตัวเลขและรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ หากงบประมาณมีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้อง ซึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดหรือความไม่รอบคอบก็ตามอาจเกิดผลเสียหายขึ้นได้ และต่อไปงบประมาณอาจไม่ได้รับความเชื่อถือ

๙ จะต้องเปิดเผยได้ งบประมาณที่ดีจะต้องมีลักษณะที่สามารถจะเปิดเผยแก่สาธารณะ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบได้ ไม่ถือเป็นการลับ เพราะการเปิดเผยเป็นการแสดงถึงความบริสุทธิ์และโปร่งใสในการบริหารหน่วยงาน

๑๐ มีความยืดหยุ่น งบประมาณที่ดีควรจะยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น หากจัดวางงบประมาณไว้อย่างเคร่งครัดจนขยับไม่ได้ อาจจะทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงาน เพราะลักษณะของการทำงบประมาณเป็นการวางแผนการทำงานในอนาคต ซึ่งอาจมีปัจจุบันอื่นมากระทบทำให้การบริหารงบประมาณผิดพลาด และอย่างไรก็ตาม ถ้ามีความยืดหยุ่นมากก็อาจเกิดปัญหาการใช้งบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

๑๑ มีความเชื่อถือได้ในแง่ความบริสุทธิ์ งบประมาณที่ดีต้องสามารถตรวจสอบได้เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเชื่อถือได้ ประหยัด และตรงตามวัตถุประสงค์

ข้อจำกัดของงบประมาณ

เนื่องจากงบประมาณเป็นแผนงานแสดงออกถึงความต้องการของหน่วยงานในอนาคตในการใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ และงบประมาณเป็นการประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่ได้มาและจ่ายไปในอนาคต ดังนั้นงบประมาณจึงยังไม่สมบูรณ์แน่นอนว่าจะเป็นไปตามนั้น การดำเนินงานในเรื่องงบประมาณอาจต้องถูกกระทบกระเทือนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เป็นตามที่วางแผนไว้ การบริหารงานของหน่วยงานในเรื่องงบประมาณนั้นมีความสำคัญ และเป็นตัวการที่มากำหนดการบริหารงบประมาณว่าจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้บริหารและองค์กรที่เกี่ยวข้องมี

ความรอบรู้ เข้าใจถึงระบบและกลไกงบประมาณดีแล้ว การจัดทำและการบริหารงบประมาณเพื่อไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จะทำสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ในการบริหารงบประมาณ มีองค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ องค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๑ ผู้บริหารจะต้องตระหนัก และเห็นความสำคัญของงบประมาณว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

๒ ผู้บริหารจะต้องจัดองค์กรและวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่เป็นอยู่ และให้มีการประสานงานกันในระหว่างหน่วยงานในองค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานที่เป็นหน่วยข้อมูลกลางในการบริหารงบประมาณขององค์กร

๓ ผู้บริหารจะต้องจัดบุคลากร ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณที่ต่อเนื่องและมีข้อมูลในด้านต่าง ๆ ไว้พร้อม

๔ ผู้บริหารจะต้องจัดเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหารงาน งบประมาณไว้ครบถ้วน เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๑ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณต้องรู้จักเข้าใจบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และมีเหตุผล

๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ต้องจัดระบบบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

บทบาทขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๑ จัดระบบงานและองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาในองค์กรที่แน่นอนพร้อมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้ไว้เพื่อให้งานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒ จัดให้มีการประสานงานกับในหน่วยงานขององค์กร ในการบริหารงบประมาณโดยเฉพาะงานงบประมาณและงานบัญชีการเงิน

๓ จัดให้มีองค์กรกลางเป็นศูนย์รวมข้อมูลงบประมาณขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน การบริหารงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในด้านข้อมูลที่ใช้

ประเภทของงบประมาณ Types of Budget ()

งบประมาณที่ประเทศต่าง ๆ ใช้กันอยู่ในขณะนี้มีมากมายหลายประเภท แต่ที่สำคัญ ๆ และที่รู้จักกันโดยทั่วไปมีอยู่ประมาณ ๕ - ๖ ประเภทด้วยกัน ซึ่งแต่ละประเภทจะมีลักษณะการใช้และการดำเนินการต่าง ๆ ที่แตกต่างกันออกไป และมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันออกไปอีกด้วย แต่ละประเภทจะเหมาะสมกับประเทศใดประเทศหนึ่งนั้น คงจะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้านด้วยกันไม่ว่าจะเป็นปัจจัยทางด้านบริหาร ความรู้ความสามารถ ปัจจัยทางด้านการเมือง กลุ่มผลประโยชน์และปัจจัยอื่น ๆ เช่น ปัจจัยทางด้านสังคม ฯลฯ ดังนั้นแต่ละประเทศจึงใช้งบประมาณในลักษณะแบบรูปที่ไม่เหมือนกัน แต่จะแตกต่างกันออกไปตามสถานการณ์ของแต่ละประเทศเป็นสำคัญ สำหรับงบประมาณในแต่ละรูปแบบนั้นมีรายละเอียดพอสรุป ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budget)

งบประมาณแบบนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม มีรายการต่าง ๆ มากมาย และกำหนดเอาไว้ตายตัวจะพลิกแพลงจ่ายเป็นรายการอย่างอื่นผิดจากที่กำหนดไว้ไม่ได้ และถึงแม้จะจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ก็ตาม แต่จะจ่ายเงินที่กำหนดไว้ไม่ได้ ถ้าจะผันแปรหรือจ่ายเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง จะต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลัง และหาเงินรายจ่ายมาเพิ่มให้พอจะจ่ายเสียก่อน งบประมาณแบบนี้มิได้พึงเล็งกิจการ วางแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานเท่าใดนัก ทำให้ขาดการยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานทำงานไม่คล่องตัวเพราะเมื่อมีเหตุการณ์ผันแปรไปอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งกระทบกระเทือน ไม่อาจทำงานให้เป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้อย่างละเอียดตายตัวได้

งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budget)

เป็นงบประมาณที่ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้โดยมีการติดตามและประเมินผลของโครงการต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด และมีการวัดผลงานในลักษณะวัดประสิทธิภาพในการทำงาน ว่างานที่ได้แต่ละหน่วยนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร เป็นต้น โดยงบประมาณแบบนี้จะกำหนดงานเป็นลักษณะ ดังนี้

๑ ลักษณะของงานที่จะทำเน้นหนักไปในทิศทางที่ว่าจะทำงานอะไรบ้านเป็นข้อสำคัญ

๒ แผนของการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นแผนที่แสดงให้เห็นว่า ทำอย่างไร จึงจะทำให้กิจกรรมต่าง ๆ แล้วเสร็จ พร้อมด้วยคุณภาพของงาน

๓ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน เน้นหนักไปในทิศทางที่ว่าจะใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปตามเจตนาที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนั้น ๆ ไว้

งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning or Programming Budget) มีลักษณะดังนี้

๑ เลิกการควบคุมรายละเอียดทั้งหมด

๒ ให้กระทรวง ทบวง กรม กำหนดแผนงาน

๓ สำนักงบประมาณจะอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้แก่แต่ละแผนงานโดยอิสระ

๔ สำนักงบประมาณจะควบคุมโดยการตรวจสอบ และประเมินผลของงานแต่ละแผนงานว่า ได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานเพียงใดงบประมาณแบบนี้ ประเทศไทยกำลังใช้อยู่ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๒๕ เป็นต้นมา

โดยมีสาระสำคัญที่จะให้มีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งจะประกอบด้วยกระบวนการดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้มีการจัดแผนงาน งาน หรือโครงการเป็นระบบขึ้นมา โดยจัดเป็นโครงสร้างแผนงาน งานหรือโครงการขึ้นมา

(๒) ให้มีการระบุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน งานให้ชัดเจน

(๓) ให้แสดงค่าใช้จ่ายทั้งหมดของแผนงาน งานหรือโครงการ

(๔) ให้แสดงถึงผลที่ได้รับจากแผนงาน งานหรือโครงการเมื่อสำเร็จเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๕) ให้มีการวิเคราะห์เลือกแผนงาน งานหรือโครงการใดว่าจะมีความเหมาะสมที่จะดำเนินการก่อนหลังกันอย่างไร

หากดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นแล้ว จะทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรงบประมาณที่อยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งนี้เนื่องจาก

(๑) มีการกำหนดและเลือกแผนงาน งานหรือโครงการที่เหมาะสมที่สุด และมีการกำหนดเป้าหมายต่าง ๆ ไว้ด้วยว่าจะไปแก้ปัญหาด้านไหนอย่างไร ทำให้มีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณไปในทางที่ดีที่สุด ที่จะให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

(๒) สามารถที่จะวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการได้สะดวกเพราะจัดเป็นระบบขึ้นมา ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่าแผนงาน งานหรือโครงการใดที่ดำเนินการอยู่ มีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไป หรือควรยกเลิก

(๓) ทำให้สามารถมองการใช้จ่ายงบประมาณว่าได้ดำเนินการหนักทางด้านใดอย่างไร ควรโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์ และนโยบายของรัฐบาลได้รวดเร็วขึ้น

(๔) ทำให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำ เงินงบประมาณไปใช้ได้คล่องตัวกว่า เพราะสำนักงานงบประมาณจะพิจารณาในลักษณะผลงานมากกว่าการจัดซื้อ จัดหา

งบประมาณแบบแสดงการวางแผนการ กำหนดโครงการ และระบบงบประมาณ

(Planning, Programming and Budgeting System)

ระบบนี้เป็นการแสดงตัวเลขค่าใช้จ่ายระยะยาวของ โครงการที่ได้มีการวางแผนไว้เรียบร้อยแล้ว บวกกับมีข้อมูลที่ต้องการในการสนับสนุนโครงการนั้นส่วนประกอบของระบบ PPBS นี้ไม่มีอะไรใหม่เลยก็ว่าได้ เพราะเป็นการรวมเอาแนวความคิดของระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Program Budgeting) แนวความคิดในการวิเคราะห์ค่าหน่วยสุดท้ายทางเศรษฐศาสตร์ (Marginal Analysis) และการวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับผลอันถึงจะได้รับค่าใช้จ่ายในการนั้น ๆ (Cost-Benefit Analysis) หรือ (Cost-Affectionless Analysis) นำมารวมกันเข้ากับการวิเคราะห์หรืออย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงเวลาหลายปีข้างหน้าลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของระบบ PPBS พอที่จะกล่าวได้ คือ

๑ มุ่งความสนใจในเรื่องการกำหนดโครงการ (Program) ตามวัตถุประสงค์อันเป็นพื้นฐานของ รัฐบาล โครงการอาจจะได้ดำเนินการจากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งไม่ได้คำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

๒ พิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในอนาคต

๓ พิจารณาถึงค่าใช้จ่ายทุกชนิด ทั้งค่าใช้จ่ายโดยตรง ค่าใช้จ่ายประเภททุน และที่ไม่ใช่ประเภท ทุน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย

๔ การวิเคราะห์หรืออย่างมีระบบ เพื่อจะหาทางเลือกที่จะดำเนินงาน ลักษณะข้อนี้เป็นสาระสำคัญของระบบ PPBS ซึ่งเกี่ยวกับเรื่อง

- การแสดงวัตถุประสงค์หรือเจตจำนงของรัฐบาล

- การแสดงทางเลือกดำเนินการต่าง ๆ ที่จะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและ
อย่างเป็นธรรม
- ประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ของทางเลือกดำเนินการแต่ละอัน
- ประมาณผลอันพึงจะได้รับจากทางเลือกดำเนินการนั้น ๆ
- การเสนอค่าใช้จ่ายและผลอันพึงจะได้รับ เพื่อเปรียบเทียบระหว่างทางเลือกดำเนินการ
นั้น ๆ พร้อมด้วยสมมุติฐาน

สาระสำคัญของระบบ PPBS ได้แก่การวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการเสนอ
งบประมาณของส่วนราชการอย่างเหมาะสม ส่วนประกอบของการวิเคราะห์ที่ได้แก่เรื่องใหญ่ๆ ๕ เรื่อง คือ

๑ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น จะถูกวางลงในรูป Program Structure ประเภทต่าง ๆ ของ
Program ควรจะเป็นตัวแทนของวัตถุประสงค์ของราชการนั้น ส่วนประกอบรองลงมาได้แก่ Program
element ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมซึ่งจะส่งผลสำเร็จไปสู่วัตถุประสงค์ใหญ่ เทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์
เกี่ยวกับเศรษฐกิจของระบบ PPBS ถูกเปลี่ยนมาใช้ System Analysis

๒ ในการวิเคราะห์โครงการขั้นสำคัญ ได้แก่การกำหนดทางเลือกปฏิบัติ ทางเลือกนี้จะถูกนำ มา
ใช้พิจารณาในกิจกรรมแต่ละอย่าง (Activity) หรือกลุ่มของกิจกรรมก็ได้ขอเพียงให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓ ค่าใช้จ่ายที่นำ มาวิเคราะห์ ขึ้นอยู่กับทางเลือกดำเนินงานที่นำ มาพิจารณาค่าใช้จ่ายที่
แตกต่างกันระหว่างทางเลือกดำเนินงานจะต้องพิจารณาด้วย อย่างไรก็ตามค่าใช้จ่ายที่ใช้นี้จะต้องเป็น
ค่าใช้จ่ายระยะยาว ไม่ใช่แค่ปี

๔ Models ที่นำ มาใช้ส่วนมาก ได้แก่ เรื่อง Operations Research และเทคนิคต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับวิเคราะห์มาก

๕ เกณฑ์ประกอบการพิจารณา ได้แก่ กฎระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐาน ซึ่งจะช่วยให้ลำดับ
ความสำคัญของทางเลือกดำเนินงานต่าง ๆ และช่วยในการชั่งน้ำหนักระหว่างค่าใช้จ่ายกับผลอันพึงจะ
ได้รับ

งบประมาณแบบฐานศูนย์ (ZERO BASE)

งบประมาณแบบฐานศูนย์ ในลักษณะกว้าง ๆ เป็นระบบงบประมาณที่จะพิจารณางบประมาณ
ทุกปีอย่างละเอียดทุกรายการ โดยไม่คำนึงถึงว่ารายการหรือแผนงานนั้นจะเป็นรายการหรือแผนงานเดิม
หรือไม่ ถึงแม้รายการหรือแผนงานเดิมที่เคยถูกพิจารณาและได้รับงบประมาณในงบประมาณปีที่แล้วก็จะ
ถูกพิจารณาอีกครั้ง และอาจเป็นไปได้ว่า ในปีนี้อาจจะถูกตัดงบประมาณลงก็ได้ เช่น แผนงาน แผนงาน

หนึ่ง ปีที่แล้วได้รับงบประมาณรวม ๑,๐๐๐ ล้านบาท เพราะถูกจัดไว้ว่ามีความจำเป็นและสำคัญลำดับ ๑ พอมาปีงบประมาณใหม่อาจจะได้รับงบประมาณ ๕๐๐ ล้านบาทไม่ถึง ๑,๐๐๐ ล้านบาทเดิมก็ได้ ทั้งนี้ เพราะเป็นแผนงานที่จำเป็นและสำคัญสำหรับปีที่แล้ว แต่พอมาปีนี้แผนงานนั้น ๆ อาจจะไม่จำเป็นหรือ สำคัญเป็นอันดับที่ ๑ ต่อไปก็ได้ ไม่จำเป็นต้องได้รับงบประมาณเท่าเดิมต่อไปก็ได้ และในทางตรงกันข้าม แผนงานอีกแผนงานหนึ่งปีที่แล้วถูกจัดอันดับความสำคัญไว้ที่ ๓ แต่พอมาปีนี้อาจจะจัดอันดับ ความสำคัญเป็นที่ ๑ และได้รับงบประมาณมากกว่าเดิมปีที่แล้วเพิ่มขึ้นอีกร้อยเปอร์เซ็นต์ก็ได้

งบประมาณแบบสะสม (Incremental Budget)

การจัดทำงบประมาณในแต่ละปีเป็นภาระหนัก เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลมากในการพิจารณาและ ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วยงานด้วยกัน ดังนั้นต้องใช้เวลามากในการจัดทำงบประมาณหาก จะต้องจัดทำงบประมาณใหม่ทั้งหมดทุกปีคงจะทำได้ยาก และคงมีข้อบกพร่องมากด้วย ดังนั้นเพื่อให้ทัน กับเวลาที่มีอยู่ และเพื่อให้งบประมาณได้พิจารณาให้เสร็จทันและสามารถนำ งบประมาณมาใช้จ่ายได้ จึงได้มีการพิจารณางบประมาณเฉพาะส่วนเงินงบประมาณที่เพิ่มใหม่ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาจากปีที่ แล้วนั้น แต่เงินงบประมาณในปีที่แล้วที่ได้เคยพิจารณาไปครั้งหนึ่งแล้ว จะไม่มีการพิจารณาอีกครั้ง เพียงแต่ยกยอดเงินมาตั้งเป็นงบประมาณใหม่ได้เลย เพราะถือว่าได้มีการพิจารณาไปแล้วครั้งหนึ่งคงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องไปพิจารณาใหม่อีกครั้ง

รูปแบบการงบประมาณของประเทศไทย

วิวัฒนาการด้านการคลังและงบประมาณของประเทศไทย

สมัยสุโขทัย

กรุงสุโขทัยเป็นเมืองที่อุดมสมบูรณ์ในน้ำมีปลาในนามีข้าวไพร่ฟ้าหน้าใส การปกครองเป็นลักษณะครอบครัวใหญ่ พระมหากษัตริย์เป็นพ่อผู้ปกครองครอบครัวหากใครไม่ได้รับความเป็นธรรมก็ไปส่นกระดิ่งใหญ่ที่พระทวารให้พ่อขุนทราบและออกมาว่าความให้จนได้รับความเป็นธรรม

กรุงสุโขทัยในประวัติศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมให้มีการค้าโดยเสรี ใครค้าช้างค้าม้าค้าเงินค้าทอง จงค้าไปเถิดเจ้าเมืองท่านบ่เอาจังกอบในไพร่ลู่ทางเลย ตรงนี้เองที่เราเห็นว่าจังกอบ ซึ่งในปัจจุบันในพจนานุกรมเขียนว่า จังกอบ แปลว่าภาษี หมายความว่าถ้าไม่มีการเก็บภาษีกันเลยคงไม่มีคำว่า จังกอบ ปรากฏอยู่ในศิลาจารึก ดังนั้นอาจสรุปได้ว่าสมัยสุโขทัยมีการเก็บภาษีเป็นปกติอยู่แล้ว คือเก็บภาษีผ่านด่านทั้งทางบกและทางน้ำ การที่ท่านบ่เอาจังกอบในสมัยนั้นไม่ได้หมายความว่าไม่มีการเก็บภาษี แต่แท้จริงท่านส่งเสริมให้มีการค้าโดยเสรีให้มากยิ่งขึ้น บ้านเมืองจะได้เจริญรุ่งเรืองมั่งคั่งยิ่งขึ้นต่างหาก กล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าถ้าบ้านเมืองโดยเจ้าเมืองมีรายได้ทางภาษีแล้วสิ่งที่ควบคู่กับรายได้คือรายจ่ายของบ้านเมืองนั่นเอง แต่ไม่มีศิลาจารึกหรือเอกสารใด ๆ แสดงให้เห็นเรื่องรายจ่ายสมัยสุโขทัยได้เลย

สมัยอยุธยา

เมื่อสมัยกรุงสุโขทัยเสื่อมลงกรุงศรีอยุธยาก็เจริญขึ้นเหนือกรุงสุโขทัยโดยสืบทอดสิ่งดี ๆ จากสมัยสุโขทัยมาดำเนินการต่อจนมาถึงสมัยพระบรมไตรโลกนาถได้แบ่งอำนาจออกเป็นหมู่ใหญ่ ๆ เรียกว่า สดมภ์ มี ๔ สดมภ์ ก็เรียกกันว่าการปกครองแบบจตุสดมภ์ ได้แก่

“เวียง” หมายถึงพระนครศรีอยุธยา

“วัง” หมายถึงบริเวณที่อยู่ของพระเจ้าแผ่นดิน ซึ่งใช้ระบอบสมบูรณาญาสิทธิราช เป็นเจ้าเป็นใหญ่แก่ชีวิต ทรัพย์สิน ที่ดินทั้งหมดทั่วราชอาณาจักร

“คลัง” สมัยอยุธยาเป็นหลักกว้าง ๆ ๒ ประการ คือจัดการเวียงรายรับ อันประกอบด้วย ภาษีอากร อาวุธยุทโธปกรณ์ ช้างม้า เรือแพ ทรัพย์สินสมบัติที่ยึดได้จากการรบทัพจับศึก ผู้คนข้าทาสหญิงชายที่กวาดต้อนมาเป็นเชลย และรายจ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายตามปกติในเรื่องราชการและตามกระเสี้ยวรับสั่งของพระเจ้าแผ่นดิน

“นา” อาชีพของราษฎรส่วนใหญ่มุ่งไปด้านเกษตรกรรม รายได้ส่วนใหญ่ในขณะนั้นมาจากการเก็บภาษีอากรจากราษฎรที่มีผู้รายได้ทางเกษตรกรรม

สมัยธนบุรี

เมื่อเสียกรุงศรีอยุธยาให้แก่พม่าในปี พ.ศ. ๒๓๑๐ ต่อมาภายหลังพระเจ้าตากสินทรงกู้ประเทศไทยได้สำเร็จแต่บ้านเมืองในสมัยธนบุรีนั้นระส่ำระสายมากใครมีกำลังก็แยกเป็นก๊กเป็นเหล่า พระเจ้ากรุงธนบุรีต้องปราบปรามทั้งภายในและภายนอกประเทศอยู่นานจนเกือบเป็นปกติ การเงินการคลังและงบประมาณในสมัยกรุงธนบุรีไม่เป็นได้เป็นพายเป็นเมืองอยู่ในภาวะสงครามอยู่ตลอดสมัย จึงไม่มีเวลาคิดไตร่ตรองจัดตั้งระบบวิธีการคลังและงบประมาณ

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

เมื่อสิ้นสมัยพระเจ้ากรุงธนบุรีได้มีการเปลี่ยนแปลงแผ่นดินใหม่โดยราชวงศ์จักรีขึ้นครองราชย์ สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนกได้ย้ายราชธานีจากกรุงธนบุรีมาสร้างเมืองขึ้นใหม่ที่ตรงข้ามคือที่ตำบลบางกอกเรียกว่า “กรุงรัตนโกสินทร์” และได้ลอกรูปแบบการปกครองแบบ เวียง วัง คลัง นา มาใช้ที่กรุงเทพมหานครถึงสมัยรัชกาลที่ ๕ ตอนต้นของกรุงรัตนโกสินทร์จึงได้มีการเปลี่ยนแปลง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จขึ้นครองราชย์สมบัติในปี พ.ศ. ๒๔๑๑ ขณะนั้นมีพระชันษาเพียง ๑๕ ชันษาจึงต้องมีผู้สำเร็จราชการแผ่นดินโดยมีระเบียบแบบแผนในการบริหารราชการแผ่นดินในลักษณะการปรึกษาหารือโดยพร้อมเพรียงกันในหมู่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ทั้งฝ่ายทหารและพลเรือนและทุกวัน เวลา ๑๑ นาฬิกา มีรายงานเกี่ยวกับการคลังกราบบังคมทูลให้ทรงทราบ คือ รายงานเงินจ่ายพระคลังมหาสมบัติเมื่อวันก่อน

ในด้านการคลัง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้จ้างชาวอังกฤษ ๒ คน คือ นายวีเวต คาร์เนก และนายพลอริโอ มาปรึกษาวางนโยบายและระเบียบวิธีการทางการคลังการเงินและงบประมาณ แต่การงบประมาณในเมืองไทยก่อน พ.ศ. ๒๔๑๖ ยังหาระเบียบแบบแผนที่รัดกุมไม่ได้ ยังใช้หลักการและวิธีการแบบกรุงศรีอยุธยาอยู่ คือรายได้ค่าภาษีอากรมอบให้ผู้ประมูลผูกขาดไปจัดเก็บตามท้องที่ต่าง ๆ แล้วนำมาส่งคลังเป็นหนี้สินระหว่างคลังกับผู้จัดเก็บไม่ได้เกิดประโยชน์แก่แผ่นดินเท่าใดนัก ส่วนรายจ่ายเนื่องจากภาษีเข้ามายังคลังไม่เรียบร้อยทำให้เงินพระคลังมหาสมบัติจ่ายไม่ใคร่จะทันต้องติดค้างกันอยู่นาน ๆ นอกจากนี้การเบิกเงินไปจ่ายเพื่อซื้อหรือทำอะไรใช้หมดตามที่เบิกหรือไม่ ไม่มีส่วนราชการใดทราบ ทั้งนี้การเบิกเงินและสิ่งของไม่มีระเบียบแบบแผน เบิกเงินสบบ้างสิ่งของบ้างคละกันหมดแยกไม่ออกรวมไม่ได้ว่าเป็นมูลค่าเท่าใด

ในปี พ.ศ. ๒๔๑๖ รัชกาลที่ ๕ ได้เสวยราชสมบัติมีอำนาจปกครองบ้านเมืองโดยสมบูรณ์ พระองค์ท่านได้ตราพระราชบัญญัติสำหรับหอรัษฎาพิพัฒน์ขึ้น (กระทรวงการคลังเดิม) กฎหมายฉบับนี้ กำหนดวิธีการเรื่องเงินค่าภาษีอากรอันเป็นรายได้ของแผ่นดินใหม่ และได้กำหนดเงินเดือนให้แก่เจ้าพนักงานบัญชีกลางเป็นครั้งแรก การจัดเก็บภาษีอากรยังให้มีผู้มาประมูลไปจัดเก็บอยู่เช่นเดิม แต่มีเจ้าพนักงานบัญชีกลางคอยเร่งรัดให้มีการส่งเงินให้โดยเคร่งครัดขึ้น

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๓๓ ได้มีการตั้งกรมเจ้าจำนวนเก็บเงินภาษีอากร ขึ้นเพื่อจัดเก็บภาษีเอง ด้านรายจ่าย มีประกาศว่าด้วยการจัดพระคลังทั้งปวง พ.ศ. ๒๔๑๗ กำหนดเป็นธรรมเนียมสำหรับเจ้าพนักงาน พระคลังมหาสมบัติและเจ้าพนักงานกรมต่าง ๆ ซึ่งจะจ่ายเงินและทำการก่อสร้างต่าง ๆ ว่ากรมใดที่จะเบิกเงินเป็นประจำเดือนได้เมื่อถึงปลายปี (เดือนมีนาคม) ให้เจ้ากรมหรือพนักงานในการนั้นคิดประมาณเงินในกรมนั้น ๆ ซึ่งจะใช้เป็นเดือน ๆ ไปจนตลอดปีแล้วมาขึ้นที่เจ้าพนักงานพระคลังมหาสมบัติ หอรัษฎาการพิพัฒน์ไว้เสียปลายปี เจ้าพนักงานพระคลังจะได้ประมาณเทียบกับเงินรายได้แล้วถวายในหลวงพร้อมด้วยที่ปรึกษาราชการแผ่นดิน เงินรายจ่ายดังกล่าวนี้ใช้สำหรับการประจำ ส่วนรายจ่ายที่ไม่ประจำสมัยนั้นเรียกว่าการจร เจ้าพนักงานที่จะทำการจรนี้ต้องทำหนังสือขออนุญาตทูลเกล้าถวายในหลวงหรือยื่นต่อพระคลังมหาสมบัติ ซึ่งจะเสนอในหลวงเมื่อได้รับพระบรมราชโองการสั่งการแล้วก็จะกะจำนวนเงินเพื่อที่จะเบิกจ่ายเป็นรายเดือนต่อไป ตามกฎหมายที่จะออกในปี ๒๔๑๘

การคลังในปี พ.ศ. ๒๔๓๓ หลังจากใช้กฎหมายว่าด้วยการงบประมาณเงินจ่าย และการเบิกจ่ายเงินพระคลังมหาสมบัติแล้ว ๑๕ ปี ได้มีการตราพระราชบัญญัติพระธรรมนูญ หน้าที่ราชการ กระทรวงการคลังมหาสมบัติในปี พ.ศ. ๒๔๓๓ เพื่อปรับปรุงกระทรวงพระคลังมหาสมบัติใหม่โดยให้มีกรมใหญ่ ๑๓ กรม แบ่งเป็นกรมเจ้ากระทรวงใหญ่ ๕ กรม คือ

๑. กรมพระคลังกลาง สำหรับประมาณการรับจ่ายเงินแผ่นดิน ว่าภาษีอากรและบังคับบัญชาการในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติทั้งสิ้น (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปัจจุบัน)
๒. กรมสารบัญชี สำหรับรับจ่ายเงินแผ่นดินและถือทำสรรพบัญชีพระราชทรัพย์ ทั้งสิ้น (กรมบัญชีกลางและกรมธนารักษ์ปัจจุบัน)
๓. กรมตรวจ สำหรับตรวจบัญชี ตรวจราคา ตรวจรายงานการรับจ่ายเงินแผ่นดิน และสรรพราชสมบัติการภาษีอากรทั้งสิ้น (สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินปัจจุบัน)
๔. กรมเก็บ สำหรับรักษาพระราชทรัพย์ทั้งสิ้น (กรมธนารักษ์ในปัจจุบัน)

๕. กรมพระคลังข้างที่ สำหรับจัดการเงินในพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทั้งสิ้น (สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์และกรมพระคลังข้างที่ ในปัจจุบัน)

กรมพระคลังกลาง มีหน้าที่ทำประมาณการรับจ่ายเงินแผ่นดิน มีเสนาบดีกระทรวงพระคลัง รับผิดชอบบัญชีราชการในกระทรวงพระคลัง ๙ มีสิทธิขาดทั่วไป อาจมีรองเสนาบดีอีกคนก็ได้ แล้วมี ปลัดทูลฉลองซึ่งจะทำหน้าที่แทนเสนาบดี เวลาเสนาบดีไม่อยู่ และเป็นผู้รับผิดชอบในกรมพระคลังกลาง ด้วย ในกรมนี้มีเวร งบประมาณทำหน้าที่ประมาณการรับจ่ายและชำระบัญชีว่าภาษีอากร

กรมสารบัญชีมีหน้าที่รับจ่ายตามรายประมาณทำบัญชีหนี้หลวง ใบบำส่งเงิน ใบบอกเงินทั้งสิ้น มี เวิร์บเงินและทำบัญชีรายรับ เวิร์บจ่ายสำหรับจ่ายเงินและทำบัญชี รายจ่าย เวิร์บแบงก์ ทำบัญชีเงินรับจ่าย ในนานาประเทศ และเป็นธุระการแลกเปลี่ยน หรือฝากเงินแบงก์ เวิร์บบัญชีรักษาบัญชีรายงบประมาณและ ใบบอก ใบบำเริ่งตั้ง เจริ่งหนี้หลวงอยู่ด้วย มีอธิบดีรับผิดชอบในการกรมนี้นี้ทั่วไป

กรมตรวจ มีหน้าที่ตรวจเงินตรวจราคา ตรวจรายการรับและจ่ายในกระทรวงพระคลัง ๙ และ กระทรวงกรมต่าง ๆ ทั้งสิ้น มีอธิบดีเป็นผู้รับผิดชอบในกรมนี้นี้ทั่วไป

ในปี พ.ศ. ๒๔๓๓ นี้ได้มีพระราชบัญญัติกรมต่างเบิกเงินพระคลังมหาสมบัติ ๑๔ มาตรา และ พระราชบัญญัติกรมต่าง ๆ เรื่องส่งเงินพระคลังมหาสมบัติ ๙ มาตรา ประกาศใช้

ระบบงบประมาณของประเทศไทย

หลังเกิดเหตุการณ์ปฏิวัติในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะกรรมการฝ่ายการคลังและงบประมาณที่คณะ ปฏิวัติตั้งขึ้น ได้พิจารณาเห็นว่าเรื่องงบประมาณเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายที่สำคัญยิ่งของรัฐบาล และ ต้องอาศัยความคล่องตัวเป็นอย่างมากในการบริหารงบประมาณ ดังนั้นางงบประมาณจึงไม่เหมาะสมที่ จะสังกัดอยู่ในกรมบัญชีกลาง ควรจัดตั้งขึ้นต่างหากและมีฐานะเทียบเท่ากรม และให้ย้ายสังกัดจากเดิม คือกระทรวงการคลังมาอยู่ในสังกัดใหม่ คือสำนักนายกรัฐมนตรี แนวความคิดนี้ได้รับการสนับสนุนจากที่ บริหารที่รัฐบาลสหรัฐอเมริกาส่งมาช่วยเหลือในการปรับปรุงการงบประมาณ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ เมื่อได้จัดตั้งรัฐบาลขึ้น รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดให้มีสำนักงานงบประมาณอยู่ในสังกัดและมีฐานะเทียบเท่ากรมเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๒

นับตั้งแต่ประเทศไทยได้เริ่มจัดทำงบประมาณแผ่นดินเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๓๓ ในสมัย รัชกาลที่ ๕ เป็นต้นมา ได้มีการปรับปรุงระบบงบประมาณเพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของ สภาพการณ์บ้านเมืองหลายครั้ง ดังนี้

๑. งบประมาณแบบแสดงรายการ (LINE ITEM BUDGETING)

งบประมาณแบบแสดงรายการหรือเรียกกันอีกชื่อหนึ่งว่างบประมาณแบบดั้งเดิม (Conventional Budgeting) ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะแสดงจำนวนเงิน งบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้งสำหรับแผนงาน/โครงการหนึ่งๆ พร้อมทั้งจำแนกงบประมาณ รายจ่ายที่ขอตั้งสำหรับงาน/โครงการนั้นๆ ออกเป็นหมวดรายจ่ายต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ เป็นต้น

ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งนั้น สำนักงบประมาณจะพิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน/โครงการ และวิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดรายจ่ายควบคู่กันไป

หลังจากที่ได้มีการริเริ่มทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) ซึ่งเป็นแผนระยะปานกลางในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ แล้ว การวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณก็ได้คำนึงถึงเป้าหมายของแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด้วย ในการนี้เจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน/โครงการต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในการจัดทำงบประมาณประจำปีแต่ละปีนั้น สำนักงบประมาณจะแสดงงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานงาน/โครงการ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายไว้ในเอกสารงบประมาณที่เสนอต่อรัฐสภา

อย่างไรก็ดีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมิได้จำแนกงบประมาณรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามแผนงาน งาน/โครงการ ของส่วนราชการนั้นๆ แต่ได้จำแนกงบประมาณ รายจ่ายของแต่ละส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจออกเป็นรายจ่ายหมวดต่าง ๆ ดังนั้นการบริหารงบประมาณจึงต้องยึดถือหมวดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นหลักในการบริหารงบประมาณด้วย

ด้วยเหตุนี้ระบบงบประมาณ จึงยังมีลักษณะเป็นระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-item Budgeting)

๒. งบประมาณแบบแผนงาน

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ สำนักงบประมาณได้พบว่าระบบงบประมาณที่ใช้อยู่เดิม มีข้อบกพร่องในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. โดยที่โครงสร้างของงบประมาณรายจ่ายยังเป็นโครงสร้างของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ ดังนั้นจึงเป็นธรรมดาที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป จะให้ความสำคัญในการใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายมากกว่าผลสำเร็จของงาน/โครงการ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. การที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยึดถือแผนงาน งาน/โครงการ เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ ทำให้การบรรลุวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ เป็นไปได้ยาก

๓. การที่โครงสร้างของงบประมาณในระบบเดิม เป็นโครงสร้างของงบประมาณแบบแสดงรายการ ทำให้มีการควบคุมการบริหารงบประมาณอย่างเข้มงวด โดยมีการควบคุมรายละเอียดของการใช้จ่ายเงินมากเกินไป ทำให้ผู้บริหารงานไม่มีความคล่องตัวในการบริหารงานเท่าที่ควร

๔. การที่สำนักงบประมาณมิได้อนุมัติเงินประจำงวดตามแผนงาน งาน/โครงการ ทำให้มองไม่เห็นความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่จัดสรรให้งาน/โครงการหนึ่งๆ กับผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น (outputs) และวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการนั้นๆ ซึ่งทำให้เป็นอุปสรรคในการประเมินผลสำเร็จของงาน/โครงการต่าง ๆ

เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรที่จะนำระบบ งบประมาณแบบแผนงาน (program me Budgeting) มาใช้แทนระบบ

สาระสำคัญของระบบงบประมาณแบบแผนงาน

โดยที่ประเทศไทยได้จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของรัฐบาล โดยมีความมุ่งหมายที่จะให้การดำเนินงานของรัฐบาลเป็นผลให้การขยายตัวของระบบเศรษฐกิจเป็นไปในอัตราที่เหมาะสม ดังนั้นเพื่อที่จะให้เกิดความเชื่อมโยงของการจัดสรรงบประมาณกับแผนดังกล่าวจึงต้องมีการจัดระบบการวางแผน การแปลแผน และการจัดสรรงบประมาณในระบบงบประมาณแบบแผนงานในลักษณะดังต่อไปนี้

การวางแผน (Planning) ดำเนินการดังนี้

- กำหนดจุดมุ่งหมายของแต่ละแผนงาน
- กำหนดทางเลือกต่าง ๆ (alternatives) ที่จะนำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมาย ที่กำหนดไว้

- ประเมินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการดำเนินงานตามแผนงานที่เป็นทางเลือก (alternatives)
 - เลือกเอาทางเลือกทางใดทางหนึ่ง
 - กำหนดเป้าหมายของผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากร (output target)
- การแปลแผน (Programming) ดำเนินการดังนี้
- กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการบรรลุจุดมุ่งหมายของแผนงาน
- ทรัพยากรที่สำคัญได้แก่ กำลังคน วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน
- เมื่อได้กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้แล้ว จะคำนวณค่าใช้จ่ายของการใช้ทรัพยากร โดยคำนึงระดับของเป้าหมายของผลที่ต้องการให้เกิดในแต่ละปี (annual output)
 - พยากรณ์ผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น (output) และค่าใช้จ่าย (costs) ซึ่งจะเกิดขึ้นในแต่ละปีในช่วงเวลาหนึ่งข้างหน้า
- การจัดสรรงบประมาณ (Budgeting) ดำเนินการดังนี้
- จัดสรรงบประมาณสำหรับแผนงานที่ได้เลือกไว้แล้วในขั้นตอนวางแผนโดย คำนึงถึงเป้าหมายของผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น (targeted output) และค่าใช้จ่ายที่คำนวณไว้ในขั้นแปลแผน
 - จัดทำงบประมาณตามโครงสร้างแผนงาน
 - พัฒนามาตรฐานที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน

๓. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

เป็นการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์ มีการกำหนดเป้าหมายที่เป็นรูปธรรม มีแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและ สามารถวัดและประเมินผลการทำงานได้ โดยมีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงาน และเน้นความรับผิดชอบของผู้บริหารแทนการควบคุมแบบรายละเอียดในการเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานจะสำเร็จได้หน่วยงานต่าง ๆ ต้องพัฒนา มาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ประการคือ การวางแผนงบประมาณ การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุนผลผลิต การบริหารการจัดหา การบริหารจัดการ และการควบคุมทางการเงิน การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารสินทรัพย์ และการตรวจสอบภายใน

๔.ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (STRATEGIC PERFORMANCE BASED BUDGETING : SPBB)

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๔ รัฐบาลภายใต้การนำของนายกรัฐมนตรีพันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร ได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิรูปการจัดการงบประมาณใหม่ไว้ ดังนี้

“เร่งรัดการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส”

จากนโยบายดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงได้ปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไปสู่ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบในการวางแผนการจัดการและบริหารงบประมาณแก่กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งระบุโครงสร้างความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้รัฐบาลรับผิดชอบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ รัฐมนตรีรับผิดชอบต่อเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบต่อเป้าหมาย/ผลผลิตของหน่วยงาน มีหลักการและองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

หลักการและกรอบแนวคิด

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เน้นการใช้ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาลเป็นหลักในการจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผล คำนึงและสอดคล้องกับตามความต้องการของประชาชน โดยเพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม ในการบริหารจัดการงบประมาณ และคำนึงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

องค์ประกอบสำคัญ

ก. มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์จะให้ความสำคัญกับความสำคัญกับความสำเร็จตามเป้าหมายในทุกระดับ ตั้งแต่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติจนถึงเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละระดับอย่างชัดเจน ดังนี้

๑. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลคาดหวังจะให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ รัฐบาลทุกรัฐบาลที่เข้ามาบริหารประเทศ จะมีกรอบนโยบาย เป็นแนวทางในการบริหารจัดการประเทศโดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและกรอบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติของรัฐบาล เป็นการกำหนดเป้าหมายในช่วงอายุของแต่ละรัฐบาล และสามารถกำหนดเป้าหมายเป็นรายปีได้ สำนักงบประมาณจึงมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติของรัฐบาล ให้เป็นเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี และแปลงเป็นยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงจะต้องเชื่อมโยงและคำนึงถึงผลสำเร็จ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ซึ่งเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติอาจดำเนินการโดยกระทรวงใดกระทรวงหนึ่งหรือต้องร่วมกันดำเนินการโดยหลายกระทรวงในลักษณะบูรณาการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จแก่ชุมชน หรือสังคม

๓. เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง โดยมีการกำหนดผลผลิตของหน่วยงานซึ่งอาจเป็นบริการหรือสิ่งของที่ให้บริการแก่ประชาชนและมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่แสดงในหลายมิติ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

ข. เน้นหลักการธรรมาภิบาล

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นระบบที่เน้นหลักการธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารจัดการที่ดี ดังนี้

๑. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละระดับได้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่จากระดับ รัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เพราะรัฐบาลเป็นผู้บริหาร

และผู้กำหนดนโยบายสูงสุดของประเทศสู่ระดับกระทรวงหรือรัฐมนตรีที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และสิ้นสุดที่ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จของผลผลิตที่ส่งผล โดยตรงต่อประชาชน

๒. มีระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานว่าได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในทุกมิติทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ให้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ตลอดจนเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อหน่วยงานต่อผลสำเร็จของงานและมีรูปแบบของการรายงานผลแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานด้านการเงินซึ่งจะต้องเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ค. การมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์จะเน้นให้กระทรวงและหน่วยงาน รับผิดชอบกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการให้บริการที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันในแต่ละระดับเพื่อบรรลุผลสำเร็จของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติและส่งเสริมให้กระทรวง/หน่วยงานมีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้น นอกจากนี้ยังผ่อนคลายนโยบายระเบียบต่าง ๆ ให้กระทรวงและหน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์สู่ประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม

ง. การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านมามีขอบเขตจำกัดอยู่แต่เพียงค่าใช้จ่าย ของกิจกรรมที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ไม่รวมกิจกรรมที่ใช้เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินรายได้ของหน่วยงาน เป็นต้น ดังนั้นการนำเงินนอกงบประมาณมาพิจารณาร่วมกันกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะทำให้แผนการเงินโดยรวมของภาครัฐมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม และสามารถใช้จ่ายประโยชน์ในการวางแผนทางการเงินและการคลังได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

จ. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้านาระยะปานกลาง
(MEDIUM TERM EXPENDITURE FRAMEWORK : MTEF)

เป็นการประมาณการรายจ่าย ๓ ปีล่วงหน้าจากค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับอนุมัติในปัจจุบัน ภายใต้สมมติฐานว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใหม่สำหรับแผนงานต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งจะทำให้มั่นใจได้ว่าสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในอนาคตนั้น สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศในแต่ละด้าน การประมาณการวงเงิน งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้านาระยะปานกลางจะดำเนินการทั้งแบบ Top Down และ Bottom UP

โดยการประมาณการแบบ Top Down จะเป็นการประมาณการรายจ่ายจากระดับนโยบาย โดยพิจารณาจากสมมติฐานทางการเศรษฐกิจและนโยบาย การคลังของรัฐบาล

ส่วนการประมาณการแบบ Bottom Up จะเป็นการประมาณการรายจ่ายจากระดับหน่วยงานภายใต้สมมติฐานว่าจะไม่มีนโยบายใหม่ในระยะเวลา ๑+๓ ปี ซึ่ง MTEF

ทั้ง ๒ แบบ ทำให้สำนักงานงบประมาณและรัฐบาลทราบถึงตัวเลขพื้นฐาน ของงบประมาณในแต่ละปี ซึ่งรัฐบาลอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตัวเลขดังกล่าวได้โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนราชการมาช่วยในการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังช่วยให้การวางแผนการจัดสรรทรัพยากรมีประสิทธิภาพและรักษาวินัยทางการคลัง

โครงสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ได้กำหนดโครงสร้างที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับผิดชอบการดำเนินงานไว้ ๓ ระดับ คือ รัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการโดยใช้เป้าหมายและยุทธศาสตร์เป็นตัวนำไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการ กระบวนการทำงานจะมีความเชื่อมโยงและมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กระทรวงซึ่งรับนโยบายจากรัฐบาลไปปฏิบัติ และมีจุดมุ่งหมายสุดท้ายคือเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีระบบการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแต่ละระดับจากตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมารายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมายใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการงบประมาณประกอบด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (BUDGET PREPARATION)

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรง ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและสำนักงานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐและจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ ๓ ประการ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

๑.๑ การทบทวนงบประมาณ (Budget Revision)

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจและแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ

- กฎหมายรองรับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป
- นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลใหม่ที่รัฐบาลประกาศในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

- แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผนงบประมาณที่สำคัญ ประกอบด้วย

- การคาดการณ์ทางเศรษฐกิจและการคลังมหภาค เป็นการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการใช้จ่ายภาครัฐที่มีต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาค โดยการพิจารณาร่วมกันของ ๔ หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- การคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจทั่วไป
- การกำหนดเครื่องชี้วัดระดับมหภาค เช่น GDP เงินเฟ้อ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน

เศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน

- การวิเคราะห์ภาระงบประมาณอันเนื่องจากนโยบายสำคัญ

- การประมาณการรายได้ กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะทำหน้าที่รายงานประมาณการรายได้ต่อที่ประชุม ๔ หน่วยงานหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบร่วมกันและนำไปเป็นกรอบในการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

- การประมาณการหนี้สาธารณะ เป็นการจัดทำประมาณการภาระหนี้ภาครัฐประจำปี และประมาณการล่วงหน้า รวมทั้งการพิจารณาแผนการก่อหนี้ต่างประเทศ

- การกำหนดนโยบายงบประมาณและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานหลัก ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะร่วมกันกำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณที่

เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล ซึ่งสำนักงบประมาณจะจัดทำข้อเสนอวงเงินดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจัดทำงบประมาณในชั้นรายละเอียด

๑.๓ การจัดทำงบประมาณ (Budget Formulation)

สำนักงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำค่าขอจากสำนักงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับเอกสารงบประมาณที่นำเสนอต่อรัฐสภาตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้รัฐบาลเสนอค่าแถลงของนายกรัฐมนตรี พร้อมด้วยข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ฐานะการเงินการคลังของประเทศ รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบปัจจุบัน ปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและปีที่ล่วงมาแล้ว หนี้ของรัฐบาลที่มีอยู่และที่จะชอกู้ใหม่ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปจะนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบประมาณจำนวน ๑๒ เล่ม และเรียกเอกสารฉบับนี้ว่าเอกสารงบประมาณ (Budget Document)

๒. การอนุมัติงบประมาณ (BUDGET ADOPTION)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาซึ่งประกอบด้วย ๒ สภา คือสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อน ๓ วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการอนุมัติงบประมาณ จะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณเพื่อให้ นายกรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย ๓ วาระ

วาระที่ ๑ เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ ๒ เป็นการพิจารณาในชั้นกรรมาธิการและการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาอนุมัติและประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

วุฒิสภาจะดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเช่นเดียวกัน และต้องพิจารณาให้ความ “เห็นชอบ” หรือ “ไม่เห็นชอบ” ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาถึงวุฒิสภา ทั้งนี้เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ หากวุฒิสภาไม่สามารถพิจารณาให้เสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนั้น

หากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับการเห็นชอบจากวุฒิสภาแล้ว นายกรัฐมนตรีจําแนกร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

๓. การบริหารงบประมาณ (BUDGET EXECUTION)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐผู้ใช้งบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลือมีปี

๔. การติดตามประเมินผลงบประมาณ (BUDGET MONITORING AND VALUATION)

การติดตามประเมินผลงบประมาณจะหมายรวมถึงขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการ ที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

การจัดทำงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการในการจัดทำงบประมาณไว้และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎหมายฉบับนี้ครบถ้วน จึงขออธิบายตั้งแต่คำนิยามศัพท์ของกฎหมายและขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณตามลำดับ

นิยามศัพท์

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่ แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

- (ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
- (ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
- (ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
- (ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่า ร้อยละห้าสิบ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ผู้มีหน้าที่จัดทำงบประมาณ

ผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณและให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังนี้

- เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

นอกจากนี้ผู้อำนวยการยังมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควรและให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจเข้าตรวจสอบสรรพสมุดบัญชี เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

การเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบยื่นงบประมาณประจำปีต่อผู้อำนวยการภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด งบประมาณ

ประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด ผู้อำนวยการอาจพิจารณาตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

เมื่อส่วนราชการ ส่งค่าของงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงบประมาณจะพิจารณาค่าของงบประมาณและดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการเสนอของงบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็น เวลาอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนวัน เริ่มปีงบประมาณนั้น

การเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา

การเสนอของงบประมาณประจำปีต่อรัฐสภา โดยปกติให้ประกอบด้วย

- ค่าแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ
- คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม
- รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ
- ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการเสนอของงบประมานนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้ว เป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้งให้แถลงวิหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

การเสนอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

การประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อผ่านการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว นายกรัฐมนตรีจะนำทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จึงจะมีผลใช้บังคับ

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณงาน

การทำงานงบประมาณ ผู้ทำงานงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวพันกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณทั้งหมดนี้ อาจแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

- ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ
- ๒) การอนุมัติงบประมาณ
- ๓) การบริหารงบประมาณ

การจัดเตรียมงบประมาณ

หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง ๒ ด้าน คือ วงเงินงบประมาณรายรับและวงเงินงบประมาณรายจ่ายในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

๑ ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปีจะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ รายจ่าย จะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมมูล

๒ กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ คณะผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดแนวนโยบายงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อกิจกรรมของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและด้านอื่นด้วย

๓ กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณา กำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

๔ หน่วยงานจัดทำคำขอต้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของตนเอง แล้ว ต้องจัดทำคำ ขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ แล้ว

๕ คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณา รายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงาน ต่าง ๆ ทำคำ ขอต้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นมา โดยพิจารณาด้านความเหมาะสม ความสอดคล้องต่อ แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจมีการปรับลด งบประมาณได้ตามความเหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงคำ ขอบประมาณทำเป็นเอกสารงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ

๖ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณา รายละเอียดแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติหรือไม่

การอนุมัติงบประมาณ

หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ งบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมา

การบริหารงบประมาณ

หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับ อนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่ หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

๑ การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการโดย กำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการ จะได้รับ

๒ ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

๓ การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

๔ การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องให้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

การเตรียมงบประมาณรายรับ

๑ การกำหนดงบประมาณรายรับ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี จะต้องมีการกำหนดรายรับก่อนว่าจะหาได้จากทางใดมากน้อยเพียงใด ก่อนที่จะไปกำหนดว่าจะใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ อย่างไร ตามปกติการจัดทำงบประมาณจะต้องมีการกำหนดวงเงินขึ้นมา ๒ วงเงิน คือ งบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย โดยต้องพิจารณาเงินทั้ง ๒ ด้าน นี้ให้สมดุลกัน การประมาณการรายรับเป็นสิ่งสำคัญ และมีอิทธิพลต่อการพัฒนาของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับให้ละเอียดรอบคอบการประมาณการรายรับนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบ จะประมาณการโดยใช้สถิติแนวโน้มประมาณการการรายรับของปีที่ผ่านมาเป็นฐานในการคำนวณ ในขณะที่หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีรายได้และมีหน้าที่จัดเก็บรายได้ จะต้องแจ้งประมาณการรายรับของตนเองเข้ามาด้วยเพื่อที่จะได้นำ มาพิจารณาเปรียบเทียบกันกับรายการที่ได้ประมาณการไว้แล้วว่ามี ความแตกต่างกันอย่างไร ถ้าหากมีข้อแตกต่างกันมาก จะต้องมีการปรึกษาหารือ หาข้อยุติในตัวเลขประมาณการรายรับนั้น ๆ เพื่อที่จะสรุปออกมาเป็นประมาณการรายรับทั้งหมดต่อไป

๒ ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับรับการประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรคำนึงถึงดังนี้

๑) หน่วยงานที่จะทำหน้าที่ กำหนดงบประมาณนั้นต้องเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับงบประมาณ ในการประมาณการรายรับต้องทำร่วมกับหน่วยงานที่มีรายได้และจัดเก็บเงิน

๒) ควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับอย่างละเอียดรอบคอบ เหมาะสมและถูกต้องมากที่สุด ครอบคลุมทุกด้านตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการจัดการเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น

๓) ควรมีการจำแนกประเภทรายได้ให้เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการประมาณการ เพราะรายได้แต่ละประเภทไม่เหมือนกันและมีวิธีการประมาณการรายได้ต่างกัน การจำแนกประเภทรายได้ให้เหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะช่วยให้การประมาณการรายได้ ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น ๔) ควรคำนึงถึงสาเหตุที่มีผลกระทบต่อรายได้ ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามประมาณการ ผู้ประมาณการรายได้ต้องคิดประมาณการเพื่อเหตุที่ทำให้เก็บเงินไม่ได้ตามเป้าด้วย

๕) ควรรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ไว้ เพราะสถิติต่าง ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากในการประมาณการรายได้ให้ใกล้เคียงกับความจริง

๖) ควรมีวิธีการกำหนดรายรับให้เหมาะสม การประมาณการรายรับงบประมาณมีวิธีการหลายวิธี ซึ่งพอสรุปได้ ๓ รูปแบบ คือ

(๑) วิธีการประมาณการโดยตรง เป็นวิธีการศึกษาถึงแหล่งรายได้ต่าง ๆ อย่างละเอียดและหาตัวกำหนดที่มาของรายได้ และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างตัวกำหนด และตัวแปรต่าง ๆ จนครบทุกตัว แล้วจึงนำมาคำนวณ ประมาณการรายได้ทั้งหมด

(๒) วิธีหาค่าเฉลี่ย เป็นการประมาณการ โดยหาค่าเฉลี่ยการเพิ่มหรือลดของรายรับจากแหล่งต่าง ๆ นำ มาเฉลี่ยกันซึ่งอาจจะใช้เวลาเฉลี่ยก็ทำได้ตามที่เห็นเหมาะสม

(๓) หารายรับจริงของปีที่ผ่านมา เป็นวิธีการนำ รายรับจริงของปีที่ผ่านมา นำมาคำนวณ ประมาณการรายรับ ในปัจจุบันซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด ไม่ต้องใช้ระบบเทคนิคกำหนดอะไร

การจัดเตรียมงบประมาณรายจ่าย

๑ ระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจะเริ่มขึ้นได้ ๒ ระยะด้วยกัน คือ

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้พร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายรับ โดยหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการทำงบประมาณรายจ่ายของตนเองส่งมาให้หน่วยงานที่จัดทำงบประมาณ โดยไม่ต้องรอกฎหมายงบประมาณรายรับ

๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้ประมาณการรายรับแล้ว และทราบวงเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าได้รับวงเงินเท่าไรและให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับ

๒ ข้อควรคำนึงในการทำงานงบประมาณรายจ่าย

๑) จัดทำคำ ขอดำเนินงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่นำจะเป็นจริงมากที่สุด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สูงเกินกว่าความเป็นจริงจำนวนมากเป็นสิ่งที่ไม่สมควร เนื่องจากงบประมาณรายรับมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้หน่วยงานอื่นที่มีความพร้อมและความสามารถหมดโอกาสที่จะนำ เงินจำนวนนั้นไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ การทำงานงบประมาณรายจ่ายที่เกินความจริงหรือไม่เพียงพอ เป็นเหตุทำให้ต้องมีการขอโอนเงิน หรือแปรเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทำให้เพิ่มภาระยุ่งยาก เสียเวลา และแสดงถึงการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

๒) การกำหนดเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการพิจารณาให้ละเอียด รอบคอบ ควรคำนึงถึงสภาพพื้นฐานของหน่วยงานและความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย งบประมาณ ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณต้องมีความ รอบคอบและหาข้อยุติให้ได้ว่าจะใช้เกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างไร จึงจะทำให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

๓) สภาพของโครงสร้างแผนงาน ที่ใช้ต้องสนองต่อนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน และต้องตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ชาติเปลี่ยนไป โครงสร้างของแผนงานต้องมีการปรับตามให้สอดคล้องกันด้วย หน่วยงานที่ทำ งบประมาณรายจ่ายต้องเข้าใจสภาพโครงสร้างของแผนงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นที่พบอยู่เสมอ คือ

(๑) หน่วยงานขาดความเข้าใจความหมายขององค์ประกอบในโครงสร้าง แผนงาน เช่น คำว่า วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม ฯลฯ ซึ่งมีผลทำให้การจัด โครงสร้างแผนงานในแต่ละระดับสับสน

(๒) ไม่ได้มีการทบทวน วิเคราะห์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ อย่างจริงจัง และไม่ได้มีการทบทวนว่ากิจกรรมใดที่สมควรชะลอ หรือยุบเลิก เพื่อให้มีทรัพยากรที่จะนำ ไปใช้สำหรับงาน/โครงการใหม่ ๆ ที่คุ้มค่ากว่า

(๓) ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน / งาน / โครงการ

(๔) ไม่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของโครงสร้างแผนงานอย่างชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ในระดับงานควรมีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด หรือวัตถุประสงค์ในระดับแผนงาน มีขอบเขตอย่างไร และแตกต่างกันอย่างไร

(๕) ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของ งาน/โครงการ ภายใต้แผนงานทำให้ไม่สามารถใช้โครงสร้างแผนงานเป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพได้เท่าที่ควร

(๖) หน่วยงานยังไม่ได้ นำ โครงสร้างแผนงานไปใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจในกระบวนการงบประมาณอย่างแท้จริง

(๗) บางหน่วยงานกำหนดแผนงานไม่ตรงกับแผนงานที่ปรากฏในโครงสร้างแผนงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ปัญหาในการบริหารและจัดท่างบประมาณ

การจัดท่างบประมาณ นั้นต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก รวมทั้งจะต้องบริหารและจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด แต่ละหน่วยงานจะมีความแตกต่างกันทั้งในด้านการดำเนินงานบุคลากร วัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ ดังนั้นในการท่างบประมาณจึงประสบปัญหาที่แตกต่างกันออกไปซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหาด้านระบบงบประมาณ
๒. ปัญหาด้านองค์กรประมาณ
๓. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ปัญหาด้านระบบงบประมาณ

๑ หน่วยงานขาดการวางแผนระยะยาวในช่วงระยะเวลา ๕ ปี ต่อครั้งถึงแม้จะมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว แต่ก็เป็นการทำแผนพัฒนาในภาพกว้าง หน่วยงานจึงควรมีวางแผนระยะยาวของตนเอง

๒ หน่วยงานต่าง ๆ ทำคำ ของบประมาณของตนเองโดยไม่มีการพิจารณากลับกรองขั้นตอนว่าสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ทำให้การบริหารงบประมาณขาดประสิทธิภาพ

๓ ขาดความเชื่อมโยงระหว่างโครงสร้างแผนงาน นโยบาย และแผนปฏิบัติการทำให้การจัดระบบงานในทุกๆระดับมีความขัดแย้งกัน

๔ โครงสร้างแผนงานที่ใช้ขาดความสมบูรณ์ในตัวเอง ขาดการลำดับความสำคัญของงาน มีความซ้ำซ้อนของงานและก่อให้เกิดความสับสนและสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นอย่างมาก

๕ ปัญหาความซ้ำซ้อนของงานและโครงการซึ่งมีสาเหตุมาจากการขยายขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงานเกินกว่าที่กำหนดในอำนาจหน้าที่ ขาดการพิจารณาขอบเขตของงานว่าควรจะลดหรือยุบเลิกงานไปเมื่อไม่มีความจำเป็นในงานนั้นต่อไปแล้ว

๖ ขาดข้อมูลพื้นฐานในการทำงานงบประมาณ การทำงานงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต้องอาศัยข้อมูลที่สมบูรณ์ทุกด้าน เช่น ระเบียบการเงินต่าง ๆ เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ระเบียบการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการไปราชการ ข้อมูลจำนวนนักศึกษา แผนการเรียน ฯลฯ

๗ หน่วยงานตั้งงบประมาณรายจ่ายโดยขาดแนวทาง ทิศทางที่ถูกต้องและขาดการจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณรายจ่ายมีผลทำให้งบประมาณสูงเกินความจำเป็น

๘ คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดงบประมาณ ขาดประสบการณ์ความรู้ด้านการเงินงบประมาณ และความรู้รอบตัวเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงาน เพื่อจะได้รู้ทันการจัดการงบประมาณของหน่วยต่าง ๆ และสามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบขึ้นอยู่กับฐานของความเป็นจริง

๙ ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีระเบียบข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตามมากมาย หน่วยงานต้องเสียเวลาในการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนจนบางครั้งไม่สามารถดำเนินการซื้อได้ทันเวลา

๑๐ ปัญหาอื่น ๆ เช่น พัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อตามระเบียบหลายครั้ง จะมีคุณภาพต่ำและไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งถ้าไม่ทำตามระเบียบอาจจะถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดได้

ปัญหาด้านองค์กรงบประมาณ

๑ รูปแบบขององค์กรไม่สอดคล้องกับระบบงบประมาณที่ใช้อยู่องค์กรงบประมาณโดยทั่วไปอยู่ในรูปแบบเก่าไม่ได้จัดในลักษณะแผนงาน ทำให้งานบางด้านขาดหายไป

๒ ศักยภาพขององค์กรขาดความพร้อมในหลายด้าน เช่น ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพขาดความพร้อมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยอย่างพอเพียงองค์กรขาดความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่มีผลต่อการจัดการงบประมาณ

๓ ขาดการจัดองค์กรตามทฤษฎีองค์กรและการบริหารที่ดี ซึ่งการบริหารที่ดีนั้นจะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารและหลักขององค์กร ได้แก่การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากรการกำ กับดูแล การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๔ การจัดองค์กรงบประมาณยังให้ความสำคัญไม่เท่าเทียมกันในแต่ละด้าน

ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๑ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ต้องมีวิจรณ์ญาณที่ดีมีความรู้รอบตัวด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดต้องเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นทุกฝ่ายเพื่อนำ มาเป็นข้อมูลในการจัดการงบประมาณ

๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณขาดประสบการณ์และคุณสมบัติไม่ตรงกับงานที่สมควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น สามารถทำงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓ เจ้าหน้าที่งบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอ

การจำแนกประเภทรายจ่าย

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑ งบบุคลากร
- ๒ งบดำเนินงาน
- ๓ งบลงทุน
- ๔ งบเงินอุดหนุน
- ๕ งบรายจ่ายอื่น

๑ งบบุคลากร

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นได้ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑ เงินเดือน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธาน สมาชิกผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(๑๖) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(๑๗) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

๑.๒. ค่าจ้างประจำ

หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินเบี้ยกัณฑ์ดาร (บ.ก.)
- (๓) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

๑.๓. ค่าจ้างชั่วคราว

หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๒ งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒.๑ ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวง การคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- การเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนใน
- แต่งตั้งจากทางราชการ
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่ง
- และในวันหยุดราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ
- ผู้ใหญ่บ้าน
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สรรวัตรกำนัน และผู้ช่วย
- ผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตาม
- ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (๑๖) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (๑๗) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่
- ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๒.๒ ค่าใช้สอย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าบักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย

ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย

จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรองหมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

พักรักษา

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

ปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๒.๓ ค่าวัสดุ

หมายถึง รายการจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (๒) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายการจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๔) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (๕) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายการจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าฉันทนิต ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๓.๓ งบลงทุน หมายถึง

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๔ งบเงินอุดหนุน

หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป

หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยามวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใด จะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๖) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๘) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สหประชาคมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สหประชาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) เทศบาล

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) กรุงเทพมหานคร

(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก

(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย

(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(๗) สภากาชาดไทย

(๘) สภานายความ

(๙) เนติบัณฑิตยสภา

(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(๓) เงินพระราชกุศล

(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช

(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระกุฐิน
- (๑๔) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๕ งบรายจ่ายอื่น

หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (๗) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้ จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้ง ไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (๓) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการ ที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน สมทบ ที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นถึงผลงานตามยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อบังเกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ และแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการนั้น จะต้องมีการดำเนินการในส่วนสำคัญ อาทิเช่น การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ซึ่งเป็นการรายงานโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพื่อความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบจากสาธารณชนทั่วไปได้

การดำเนินการตามระบบการบริหารงานงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการ และคำนิยามศัพท์พร้อมความหมาย ซึ่งจะได้กล่าวเป็นลำดับไว้ดังนี้

คำนิยามศัพท์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่องหน้ผู้ก่องหน้ ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

“แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราช บัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ