



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงบประมาณตลอดจนผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ จึงอาจเกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดได้หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
23 กุมภาพันธ์ 2569

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ขอบเขตงาน	
1.4 คำจำกัดความ	
บทที่ 2 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	3
บทที่ 3 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	7
บทที่ 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	9
บทที่ 5 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน	11
บทที่ 6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบรายจ่ายอื่น	15
1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยการขอรับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยขอความเห็นชอบจากคณะทำงานพิจารณาเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และพิจารณาโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ถือเป็นหลักปฏิบัติงานด้านงบประมาณของส่วนราชการ และเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงบประมาณจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ส่วนราชการใช้บริหารงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงบประมาณ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสามารถนำไปใช้กับการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

2) เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.3 ขอบเขตงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ (1) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ และ (2) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยอำนาจสำนักงบประมาณ

#### 1.4 คำจำกัดความ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“แผนงาน” หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายถึง แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงิน ของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายถึง ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณ ตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด

“งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งรวมถึงรายจ่าย ดังนี้

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อ การจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยงานรับประมาณ
- (7) รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

## บทที่ 2

### หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงิน งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย แต่ละรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้วในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(2) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(3) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

(4) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

**ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ** แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

**1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** มี 5 ประเภท ได้แก่

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

➔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าอาหารทำกรนอกเวลา เงินรางวัลกรรมการสอบ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

➔ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่ารถยนต์ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) ค่าพวงมาลัย เงินประกันสังคม

➔ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

(3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

➔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าน้ำประปา
- (3) ค่าโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

➔ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

- **แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ

คงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพได้ที่ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

➔ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้ง ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก ในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

1.4 **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ประเภทของเงินอุดหนุน ได้แก่ (1) เงินอุดหนุนทั่วไป (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ซึ่งรายจ่ายเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5 **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่ (1) เงินราชการลับ (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อ การจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง และ (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

2. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย มี 11 รายการ ได้แก่

2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

2.3 เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ

- 2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 2.8 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 2.9 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 2.10 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 2.11 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

## บทที่ 3

### ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องตรวจสอบรายการต่าง ๆ ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และเกณฑ์ราคาพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ดังนี้

#### 1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ดาวน์โหลดเอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)) เช่น

- 1.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 1.2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- 1.3 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- 1.4 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- 1.5 ครุภัณฑ์การเกษตร
- 1.6 ครุภัณฑ์โรงงาน
- 1.7 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- 1.8 ครุภัณฑ์สำรวจ
- 1.9 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
- 1.20 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 1.21 ครุภัณฑ์การศึกษา
- 1.22 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- 1.23 ครุภัณฑ์กีฬา
- 1.24 ครุภัณฑ์ดนตรี
- 1.25 ครุภัณฑ์สนาม
- 1.26 ครุภัณฑ์อื่น

#### 2. ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง (ดาวน์โหลดเอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)) เช่น

- 2.1 บ้านพักข้าราชการ
- 2.2 อาคารชุดพักอาศัย
- 2.3 อาคารเรียน
- 2.4 อาคารที่ทำการ
- 2.5 อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- 2.6 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 2.7 ท่ออุโมงค์คอนกรีตเสริมเหล็ก
- 2.8 ผิวจระจร
- 2.9 งานถนน (ผิวทางและพื้นทาง)

3. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ดาวน์โหลดเอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)) เช่น

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 เครื่องสแกนเนอร์
- 3.3 จอภาพ
- 3.4 เครื่องสำรองไฟฟ้า
- 3.5 คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต
- 3.6 อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์
- 3.7 ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 3.8 ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ

## บทที่ 4

### การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ คือ การปรับย้ายงบประมาณจากรายการหนึ่งไปอีกรายการหนึ่ง หรือแก้ไขรายการเดิมเพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 และความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์ว่า บางรายการต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ เช่น การโอนข้ามแผน หรือรายการใหม่ และบางรายการอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน เช่น โอนในแผนเดียวกัน แต่ต้องคำนึงถึงหลักการและเหตุผลที่ชัดเจน และมีการบันทึกในระบบ GFMIS เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

#### ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

1. การวิเคราะห์การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จะต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. การตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
3. การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
4. การพิจารณาว่ารายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงอยู่ในอำนาจของผู้ใด โดยพิจารณาว่ารายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) หรือสำนักงบประมาณ

#### อำนาจในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

1. อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีลักษณะ คือ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้งาน แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ต้องไม่ใช้การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ มีลักษณะดังนี้

(1) การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น สามารถดำเนินการได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน และระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน

(2) การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง

(3) การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรอื่น นอกเหนือจากอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

## บทที่ 5

### การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยใช้งบดำเนินงานของกองโอนไปเป็นงบลงทุน แบ่งตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

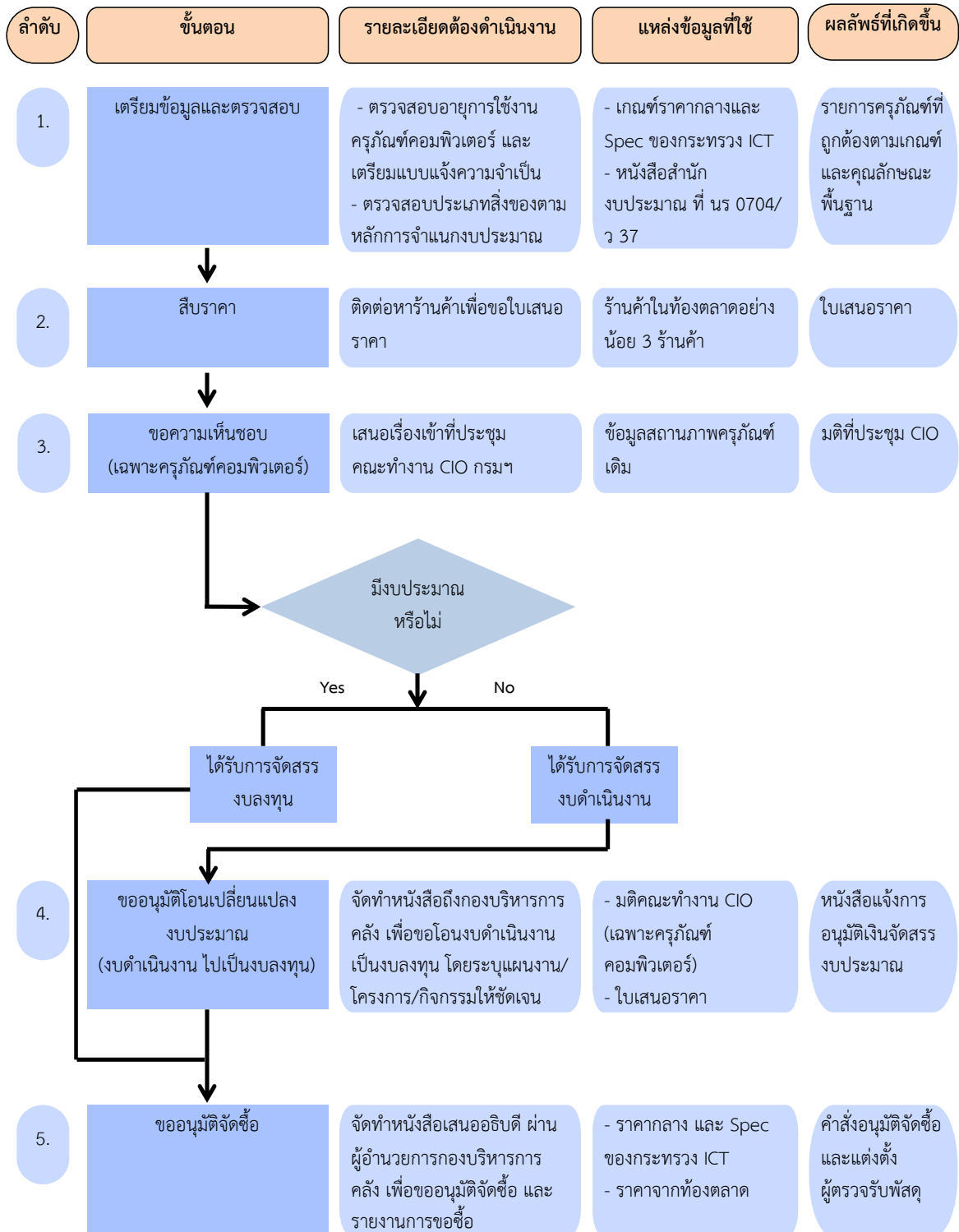
#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

### คู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กองวิเทศสัมพันธ์

ชื่องาน/กระบวนการ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน



หมายเหตุ: คณะ CIO คือ คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอน ดังนี้

1) เสนอเรื่องการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO) โดยแนบข้อมูลสถานภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองวิเทศสัมพันธ์ แบบแจ้งความจำเป็นการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดซื้อใหม่/ทดแทน ซึ่งจะต้องใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน (Spec) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) มาอ้างอิง ทั้งนี้ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาทดแทน เครื่องเก่าต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2) ทหารันค้า เพื่อขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ร้านค้า

3) จัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลัง เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน โดยระบุวงเงิน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม พร้อมแนบมติที่ประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท และใบเสนอราคา

4) จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ (รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) โดยเรื่องเดิมให้อ้างถึง หนังสือแจ้งการอนุมัติโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน และให้รายงาน 8 ข้อ ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้ใส่คำว่า “ราคาตามมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ฉบับเดือน...”

(4) วงเงินที่จะซื้อ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

(6) วิธีจัดซื้อและเหตุผลที่จะซื้อ โดยวิธีนั้น ให้ใส่คำว่า “วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นสินค้าที่มีผลิตทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท”

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ใส่คำว่า “หลักเกณฑ์ราคา”

(8) ข้อเสนออื่น ๆ ให้ใส่คำว่า “ขออนุมัติแต่งตั้ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบเสนอราคา เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เป็นต้น

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น มีขั้นตอน ดังนี้

1) พิจารณารายการสิ่งของที่จะจัดซื้อว่าเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพหรือไม่ ทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพได้ที่ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2) หาร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ร้านค้า

3) จัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลัง เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน โดยระบุโดยระบุวงเงิน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม พร้อมแนบใบเสนอราคา

4) จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ (รายการครุภัณฑ์) โดยเรื่องเดิมให้อ้างถึง หนังสือแจ้งการอนุมัติโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน และให้รายงาน 8 ข้อ ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้ใส่คำว่า “ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด”

(4) วงเงินที่จะซื้อ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

(6) วิธีจัดซื้อและเหตุผลที่จะซื้อ โดยวิธีนั้น ให้ใส่คำว่า “วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นสินค้าที่มีผลิตทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท”

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ใส่คำว่า “หลักเกณฑ์ราคา”

(8) ข้อเสนออื่น ๆ ให้ใส่คำว่า “ขออนุมัติแต่งตั้ง.....เป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ และ.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

## บทที่ 6

### การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบรายจ่ายอื่น

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ (1) ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง/กรมพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่จำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด ในกรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเรื่องการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อนำไปใช้หรือสมทบในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้เห็นชอบไว้ก่อนแล้ว และจะต้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ (2) ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว จัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และผลการปฏิบัติงาน การประชุม สัมมนา หรือ ดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

ในแต่ละปีงบประมาณกองวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากกองวิเทศสัมพันธ์ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบรายจ่ายอื่น เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กองวิเทศสัมพันธ์จึงต้องดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

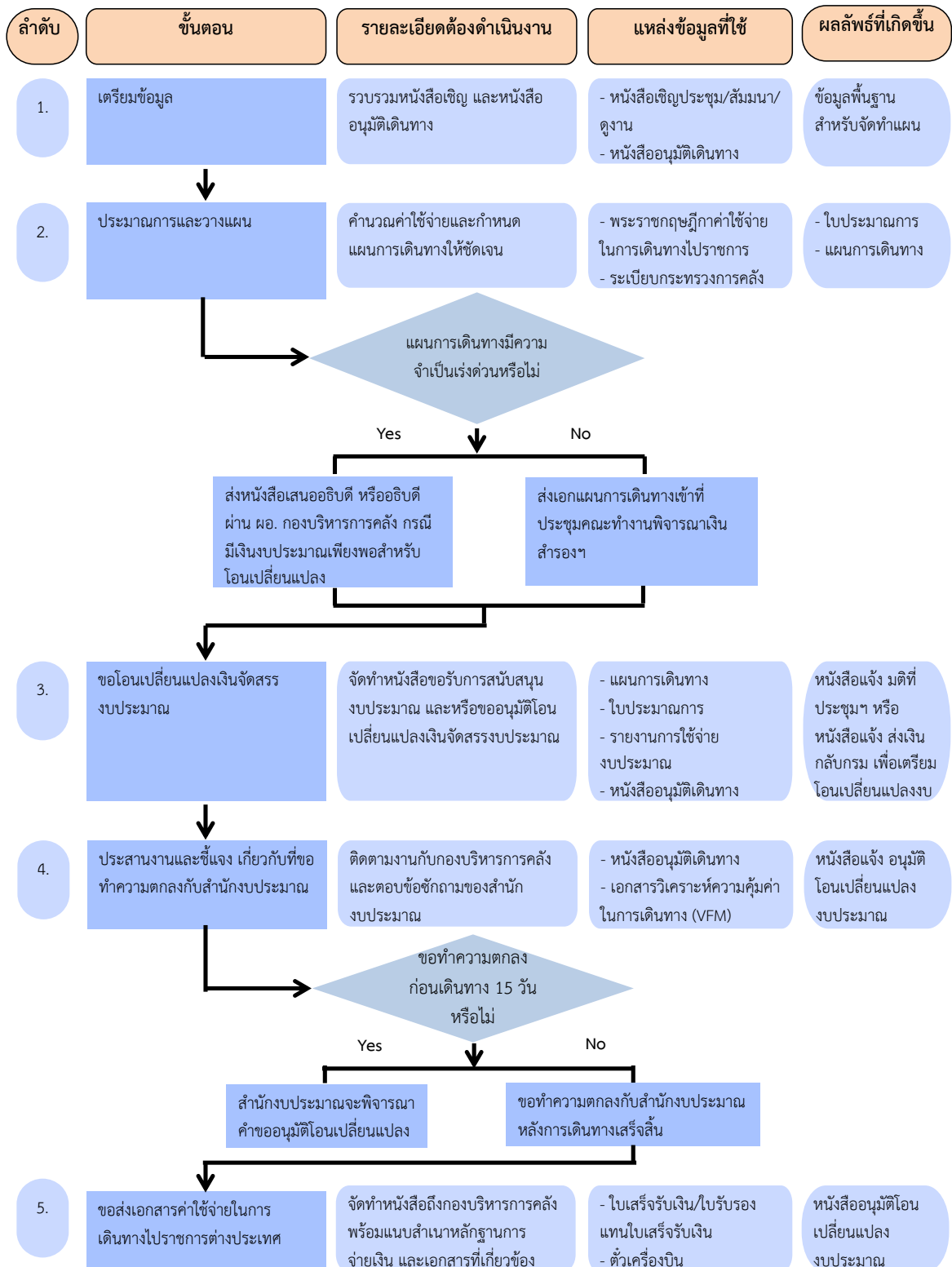
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แบ่งเป็น 3 วิธี ดังนี้

1. ใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
3. เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และพิจารณาโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

### คู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน กองวิเทศสัมพันธ์

ชื่องาน/กระบวนการงาน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเป็นงบรายจ่ายอื่น



หมายเหตุ: คณะทำงานพิจารณาเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และพิจารณาโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

## 1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงาน ของกองวิเทศสัมพันธ์ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบหนังสือเชิญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางอะไรบ้างที่ผู้จัดรับผิดชอบ และต้นสังกัดต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายอะไร

1.2 จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1.3 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือแจ้งการอนุมัติส่งเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.4 สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงาน

1.5 จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยเรื่องเดิมให้อ้างถึง หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ข้อรายงานให้รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองวิเทศสัมพันธ์ ส่วนในข้อพิจารณาให้ระบุแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจำนวนเงินที่จะใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่

(1) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2) หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน

(3) ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(4) เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม กรณีผู้เดินทางต้องจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหรือกรณีผู้เดินทาง

ขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

(5) เอกสารวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (VFM)

1.6 ประสานกองบริหารการคลังในการดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ และชี้แจงประเด็นที่สำนักงบประมาณสงสัย

1.7 กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ยื่นเรื่องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ไม่ทันกำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงบประมาณที่กำหนดให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้า หรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้แจ้งขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายไปยังสำนักงบประมาณแต่เนิ่น ๆ ก่อนที่ส่วนราชการไปมีภาระผู้พันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ให้จัดทำใบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการเดินทาง และแนบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน และสำเนาเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก บัตรโดยสารเครื่องบิน (E-Ticket) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่งให้กองบริหารการคลัง

## 2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยการขอรับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบหนังสือเชิญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางอะไรบ้างที่ผู้จัดได้รับผิดชอบ และต้นสังกัดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอะไร

2.2 จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.3 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือแจ้งการอนุมัติส่งเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.4 สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.5 จัดทำหนังสือเสนออธิบดี เรื่องขอรับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยเรื่องเดิมให้อ้างถึง หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอรายงานให้รายงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามประมาณการ และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงบดำเนินงานจึงไม่สามารถนำมาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ ส่วนในข้อพิจารณาให้ขอความเห็นชอบจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และมอบกองบริหารการคลังจัดสรรงบประมาณและขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมแนบใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน

2.6 จัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลังให้พิจารณาดำเนินการตามที่อธิบดีมอบหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่

(1) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2) หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน

(3) ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(4) เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม กรณีผู้เดินทางต้องจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหรือกรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

(5) เอกสารวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (VFM)

2.7 ประสานกองบริหารการคลังในการดำเนินการขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ และชี้แจงประเด็นที่สำนักงบประมาณสงสัย

2.8 กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ยื่นเรื่องขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ ไม่ทันกำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงบประมาณที่กำหนดให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเป็นแผนและโครงการไว้ล่วงหน้า หรือกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้แจ้งขอทำความเข้าใจไปยังสำนักงบประมาณแต่เนิ่น ๆ ก่อนที่ส่วนราชการไปมีภาระผู้พันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือก่อนการเดินทางอย่างช้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ให้จัดทำใบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการเดินทาง และแนบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน และสำเนาเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก บัตรโดยสารเครื่องบิน (E-Ticket) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่งให้กองบริหารการคลัง

3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และพิจารณาโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

3.1 รวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

3.2 จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3.3 จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

3.4 จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยเรื่องเดิมให้อ้างถึง หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ข้อรายงานให้รายงานกำหนดการจัดงานที่กำลังจะเกิดขึ้น หรือแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น การจัดประชุมใหญ่ประจำปีขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ซึ่งจะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ส่วนในข้อพิจารณาให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และมอบหมายกองบริหารการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.5 จัดทำหนังสือเสนออธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่องขอส่งเอกสารการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณในการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น โดยอ้างถึงหนังสือกองบริหารการคลังที่แจ้งมติของคณะกรรมการพิจารณาเงินสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และพิจารณาโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เห็นชอบในหลักการจัดสรรงบรายจ่ายอื่นให้กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และมอบกองบริหารการคลังขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเป็นงบรายจ่ายอื่น พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่

(1) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(2) หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือดูงาน

(3) ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(4) เอกสารชี้แจงเพิ่มเติม กรณีผู้เดินทางต้องจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหรือกรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

(5) เอกสารวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (VFM)

3.6 ประสานกองบริหารการคลังในการดำเนินการขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ และชี้แจงประเด็นที่สำนักงบประมาณสงสัย