



คู่มือการให้บริการ  
ด้านการบริหารงบประมาณ

โดย

งานแผนงานและงบประมาณ กองกลาง  
สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ  
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญด้านการงบประมาณ โดยได้แสดงขั้นตอนในการบริหารงบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจนถึงการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้สนใจเรื่องดังกล่าว หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

งานแผนงานและงบประมาณ กองกลาง

สำนักงาน ป.ย.ป.

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
<b>บทที่ ๒ การบริหารงบประมาณ</b>	<b>๓</b>
๒.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ	๖
๒.๓ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘
๒.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๐
๒.๕ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย	๑๒
๒.๖ การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๑๖</b>

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือเป็นหลักปฏิบัติงานด้านการงบประมาณของส่วนราชการ และเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการสำนักประมาณจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ส่วนราชการใช้บริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ กลุ่มแผนงานและงบประมาณจึงต้องดำเนินการบริหารงบประมาณของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

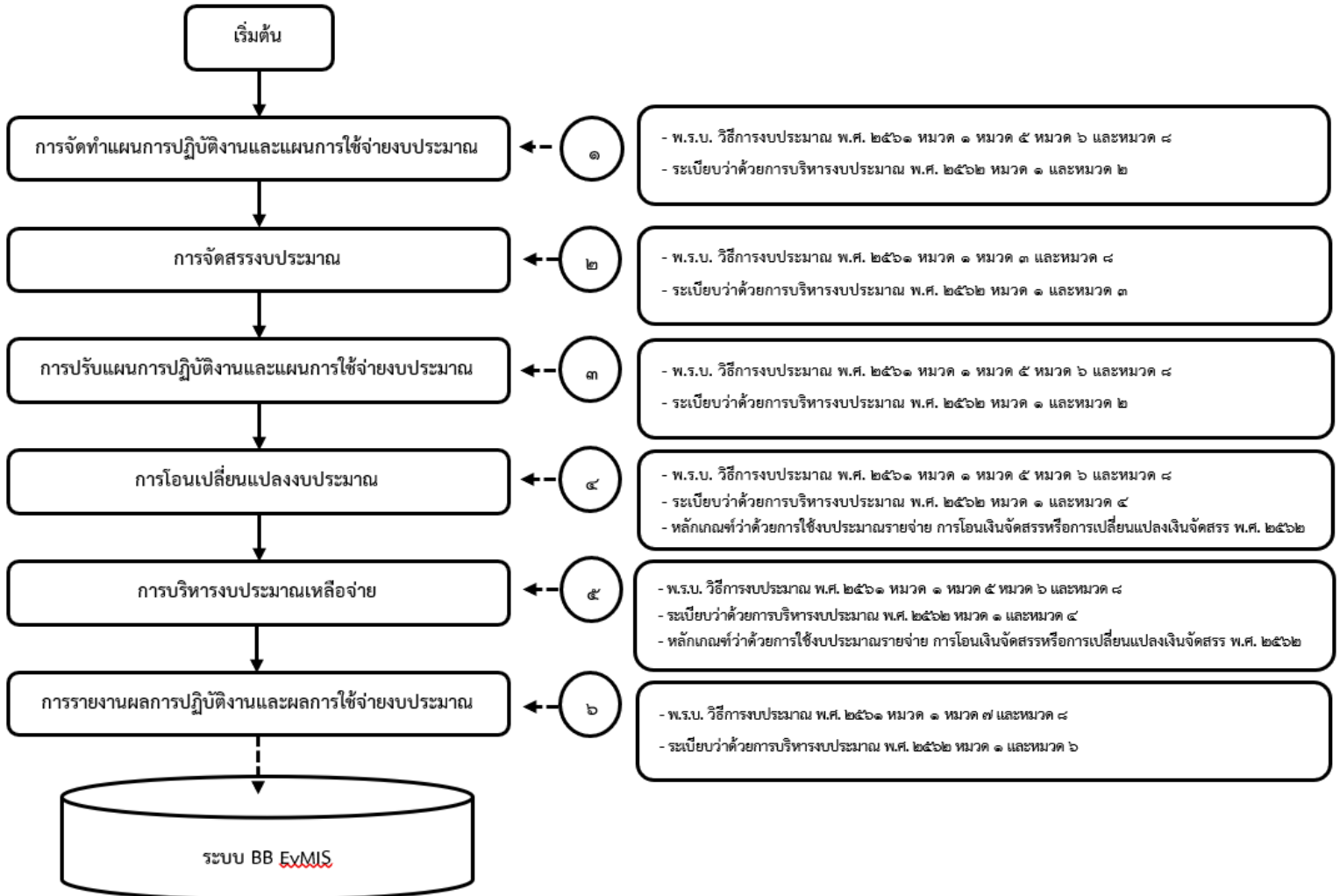
- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้รับทราบ

#### ๑.๓ ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” จะกล่าวถึงขั้นตอนการบริหารงบประมาณตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยทุกขั้นตอน

ได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงความเชื่อมโยงของการบริหารงบประมาณได้ตามแผนผังดังต่อไปนี้

แผนผังขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



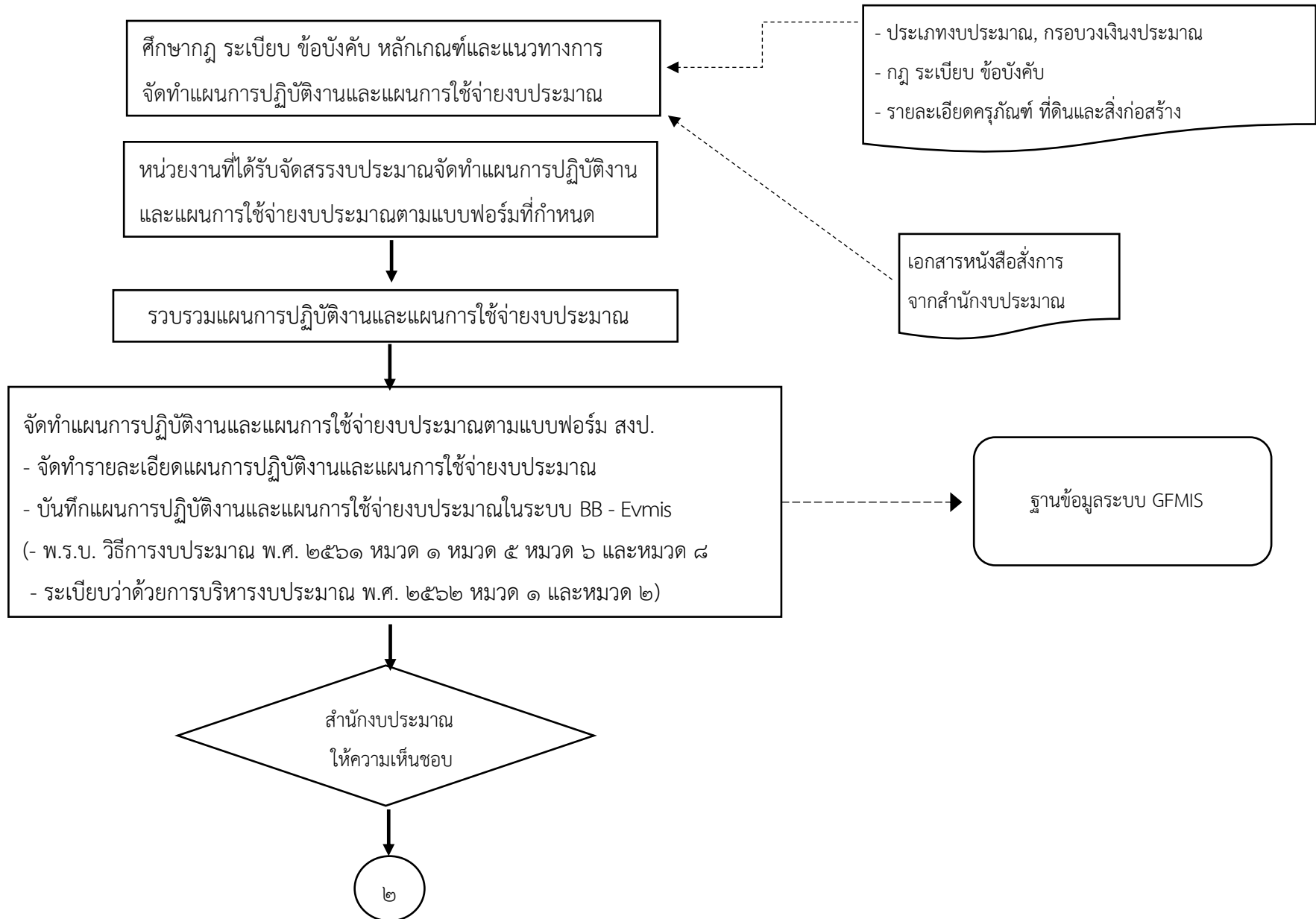
## บทที่ ๒

### การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาอนุมัติ โดยส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ และสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการโดยแบ่งเป็นงวดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยส่วนราชการต้องควบคุมการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิต/โครงการ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนในการบริหารงบประมาณออกเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณ
- ๓) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย
- ๖) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## ขั้นตอนที่ ๑ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



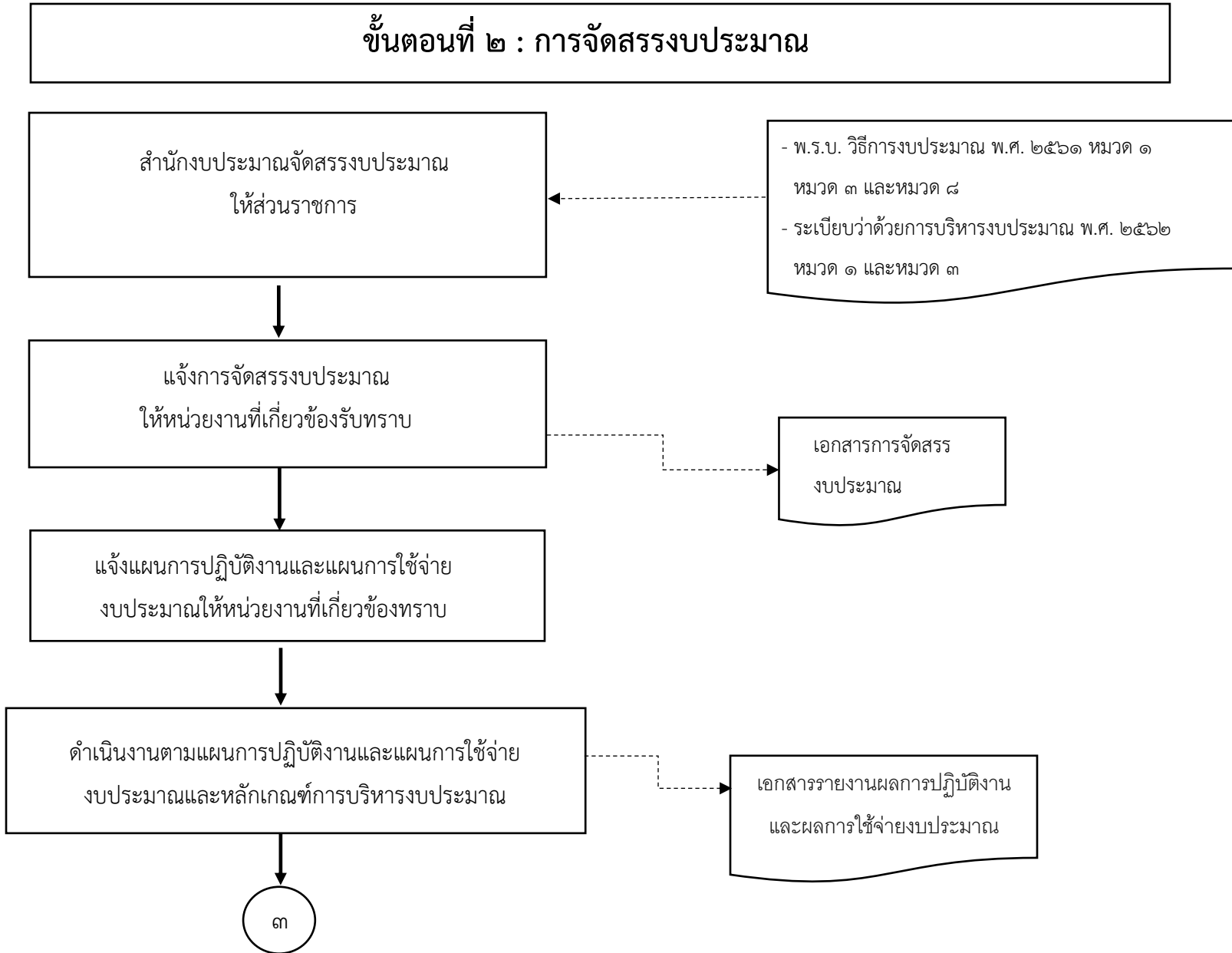
การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ และใช้ในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ โดยแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด และวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
๒. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB – Evmis ตามแบบรายงาน สงป. และเสนอผอ.ป.ย.ป. อนุมัติ

๔. เสนอสำนักรงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ





**การจัดสรรงบประมาณ** หลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ ตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งแบ่งจัดสรรงบประมาณออกเป็นงวดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยที่ส่วนราชการไม่ต้องยื่นขออนุมัติเงินจัดสรร โดยมีขั้นตอนดังนี้

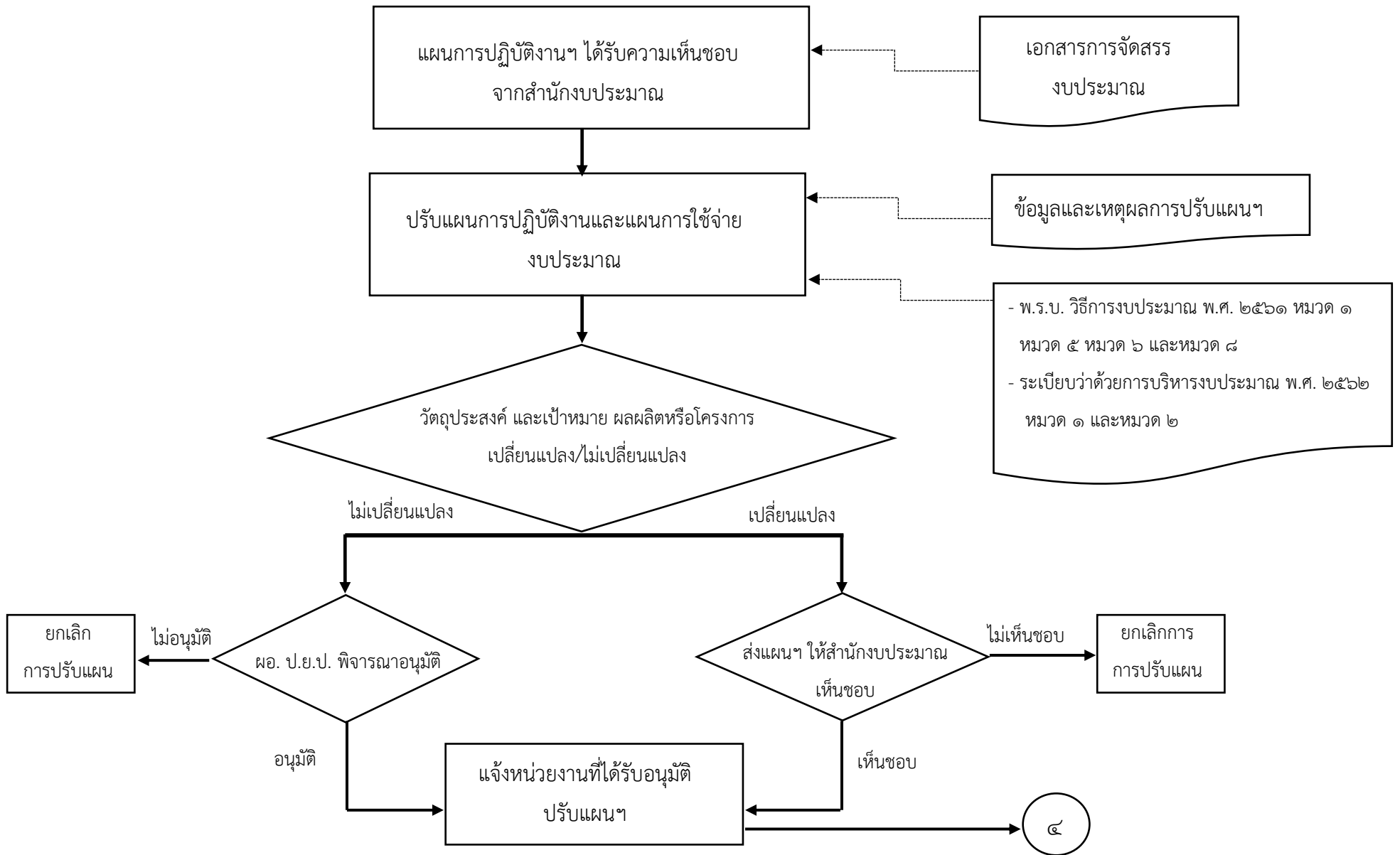
๑. สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ

๒. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กองและงานคลังทราบ

๓. แจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติให้กองทราบ

๔. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ : การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถทำได้ใน ๓ กรณี ดังนี้

๑. จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างจากที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ
๒. เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้ส่วนราชการอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุง

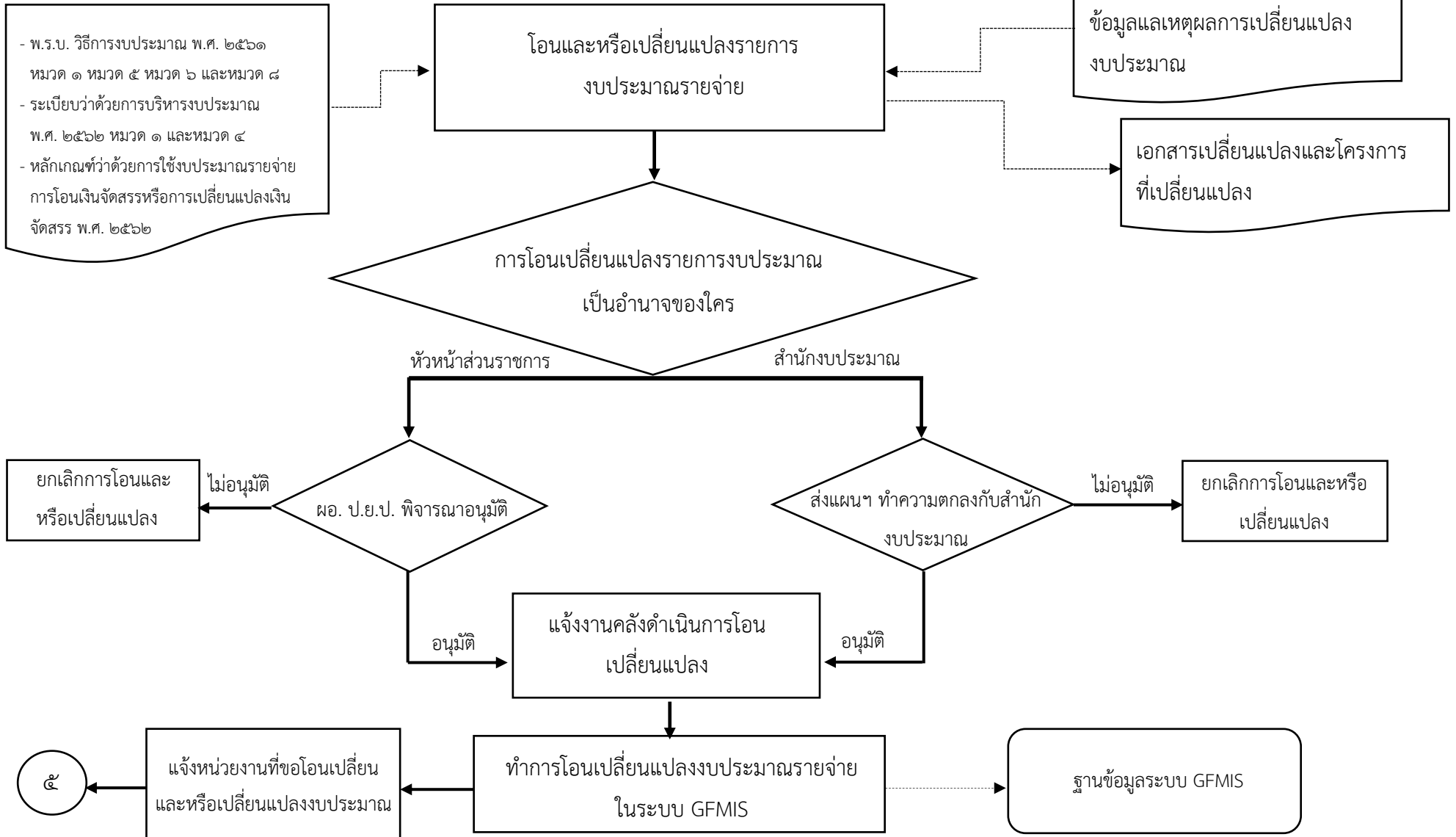
เป้าหมายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่

ขั้นตอนในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หากวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการไม่เปลี่ยนแปลง จะเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ปรับแผนฯ หากวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามเงื่อนไขในการปรับแผนฯ จะต้องส่งแผนฯ ให้สำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นความเห็นชอบก่อน

๒. หากการปรับแผนฯ ผ่านการเห็นชอบแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



**การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ** ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า ประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการเป็นหลัก การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ และศึกษาข้อมูลรายการที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. วิเคราะห์ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ กรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยระบุเหตุผลความจำเป็น งบประมาณ แหล่งเงินที่เพียงพอสำหรับนำมาใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ ผอ. ป.ย.ป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หาก ผอ. ป.ย.ป. ไม่อนุมัติ ให้ยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหาก ผอ. ป.ย.ป. อนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการแจ้งงานคลัง และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามลำดับ

๒) จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งให้สำนักงบประมาณภายใน

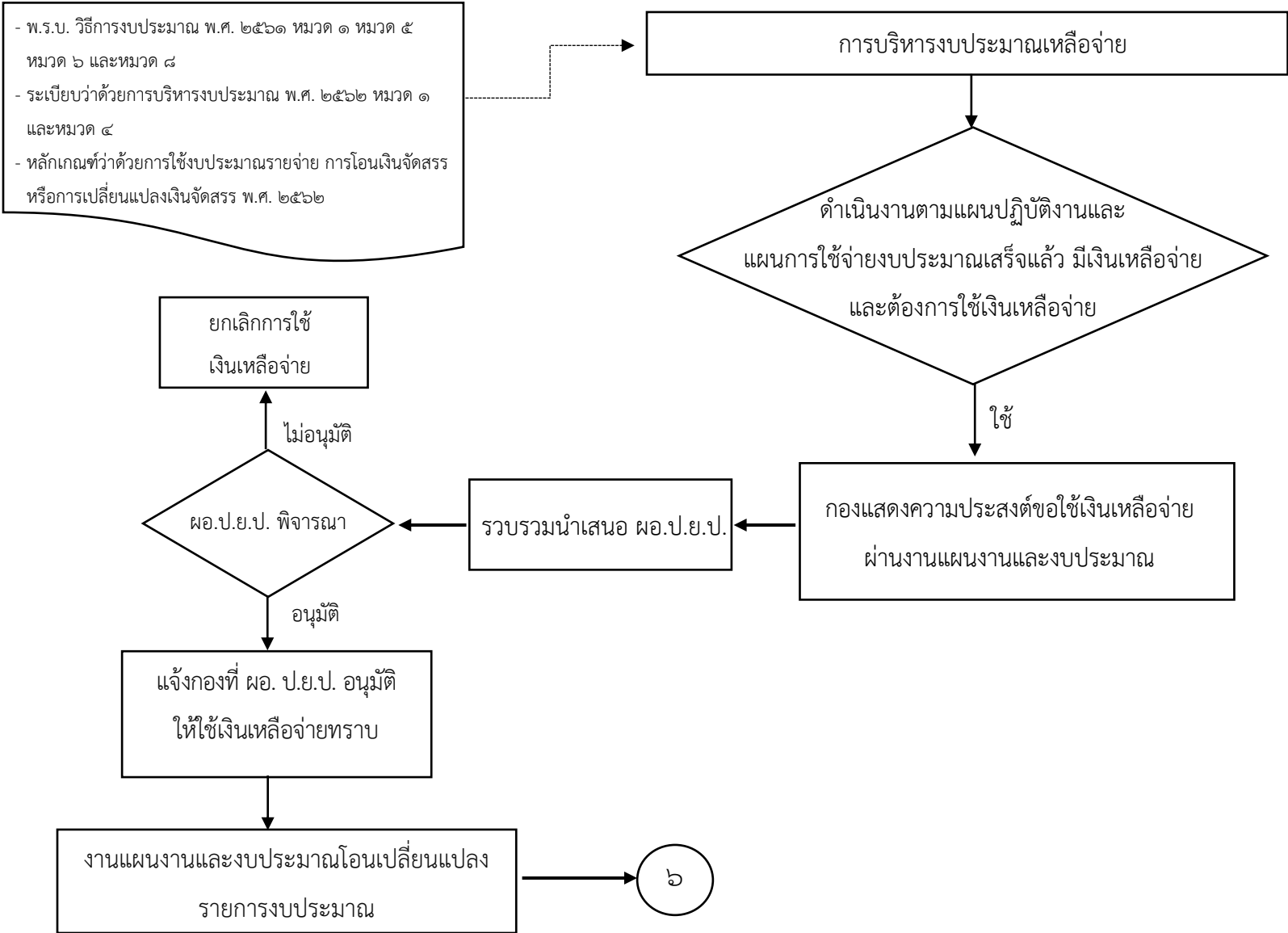
๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บริหารอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๒ กรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดรายการงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเหตุผลความจำเป็น รวมถึงจัดหาเอกสารอื่น ๆ ที่สำนักงบประมาณต้องการเพื่อประกอบการพิจารณา

๒) เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว จะมีบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการรับทราบ หากอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะสามารถให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ หากไม่อนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๕ : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



- พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ หมวด ๕  
หมวด ๖ และหมวด ๘
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑  
และหมวด ๔
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร  
หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

**การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย** ในช่วงปลายปีงบประมาณหากมีงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่บรรลุผลสัมฤทธิ์แล้ว สามารถนำมาใช้บริหารจัดการภายในส่วนราชการตามความเห็นชอบของผู้บริหารได้ มีขั้นตอน ดังนี้

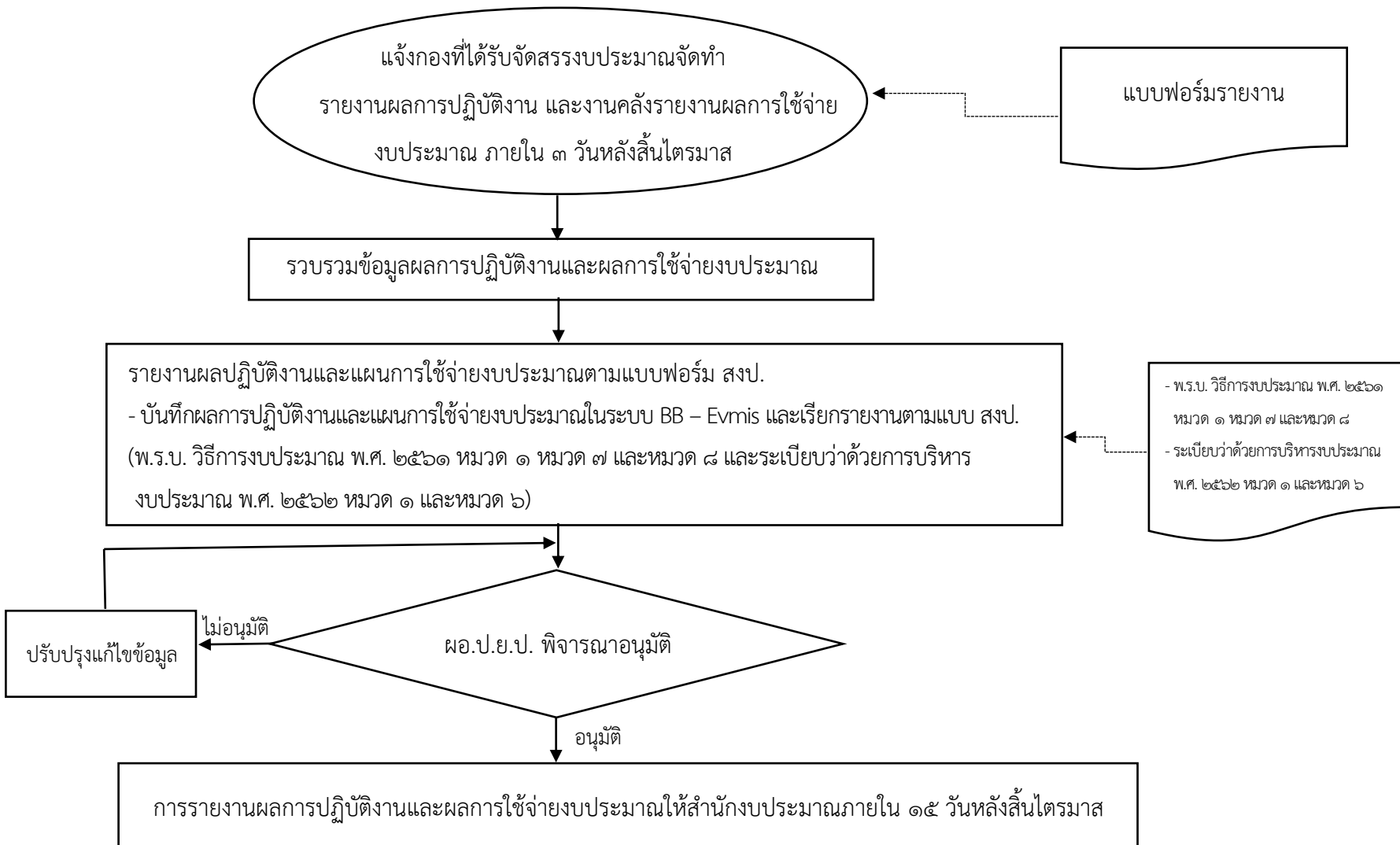
๑. กองแสดงความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายผ่านงานแผนงานและงบประมาณ

๒. งานแผนงานและงบประมาณรวบรวมข้อมูลเสนอ ผอ. ป.ย.ป. พิจารณออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย หาก ผอ. ป.ย.ป. ไม่อนุมัติจะต้องยกเลิกการใช้เงินเหลือจ่าย หาก ผอ. ป.ย.ป. อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งกองที่ขอใช้เงินเหลือจ่าย

๓. งานแผนงานและงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อไป



## ขั้นตอนที่ ๖ : การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ



**การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ** หน่วยงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณรับทราบภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาส โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. แจกกองที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และงานคลังรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน ๓ วันหลังสิ้นไตรมาส
๒. รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานจากกองและผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS จากงานคลัง
๓. บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ BB EvMis และเรียกรายงานตามแบบ สงป. เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. เสนอ ผอ. ป.ย.ป. พิจารณานุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส
๕. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ หมวด ๕ หมวด ๖ และหมวด ๘
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ และหมวด ๔
๓. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

## บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา. (๒๕๖๑). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. สืบค้น ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕,  
จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๑/A/๐๙๒/๑.PDF>

สำนักงานประมาณ. (๒๕๖๑). การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ. สืบค้น ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕,  
จาก [http://www.plan.cmru.ac.th/file\\_update/news/Document๖๑๑๒๒๕-๐๓.pdf](http://www.plan.cmru.ac.th/file_update/news/Document๖๑๑๒๒๕-๐๓.pdf)

สำนักงานประมาณ. (๒๕๖๒). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ  
ใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒.  
สืบค้น ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก <https://zhort.link/wsk>