

แนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน)

1. ตามที่ สำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว152 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน และวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน โดยให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้กรอบวงเงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศดังกล่าว ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

2. การกีฬาแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) วงเงินทั้งสิ้น 946,374,600 บาท ประกอบด้วย

2.1 งบอุดหนุน	วงเงิน	913,932,400	บาท
2.2 งบลงทุน	วงเงิน	32,442,200	บาท

3. ฝ่ายนโยบายและแผน ได้พิจารณากำหนดแนวทางในการบริหารและจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) เพื่อให้ฝ่ายและสำนักใช้ในการบริหารการดำเนินงานและงบประมาณ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กกท. กำหนด รวมทั้งใช้เป็นแนวทางจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ จะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักวินัยทางการคลังตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว529 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตลอดจนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.1. การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณส่วนของเตรียมการบริหารจัดการ ให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน โดยต้องไม่เกินกรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เดิม) ของแต่ละฝ่ายและสำนัก ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ (คงจำนวนและวุฒิฯ ในการจัดจ้าง) ตามกรอบที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด
- 2) จัดซื้อวัสดุ (ตามวงเงินปี 66) หรือพิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น
- 3) ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร (คงจำนวน) หรือพิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น (ฝ่ายการคลัง จัดเข้าในภาพรวมของ กกท. หรือฝ่ายและสำนักเป็นผู้ดำเนินการจัดเข้าเอง)
- 4) การปฏิบัติการกรณีเร่งด่วนนอกเวลาราชการ (ตามวงเงินปี 66) ตามระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2554
- 5) บริหารจัดการอื่นๆ (ตามผลการใช้จ่ายปี 66) หรือพิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น

1.2 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในส่วนของการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นลำดับแรก

1.3 จัดทำและบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณในระบบบริหารยุทธศาสตร์อัจฉริยะ Strategic Management Intelligent System (SMIS) ได้ที่ <http://smis.sat.or.th> เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) โดยนำงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรภายใต้กรอบวงเงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) (15 ขั้นตอน) ได้ที่ <http://smis.sat.or.th> ในเมนู 03.) คำของงบประมาณ

1.4 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการหรืออนุมัติการปรับแผนฯ และลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว โดยให้ใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและลงนามรับรองครั้งล่าสุดเป็นเอกสารประกอบในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.4/ว529 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน ตลอดจนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงอาศัยอำนาจมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (3) แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซ่อมความเข้าใจในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 อันเป็นวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ทั้งนี้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในรายการงบเงินอุดหนุนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น การจ้างงานต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมกีฬา และอื่นๆ อนุมัติให้ฝ่ายและสำนักใช้ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) โดยให้ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักรับรองสำเนาร่างแผนฯ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน จนกว่าแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) จะได้รับอนุมัติและลงนามจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารระดับ 9) วงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เท่านั้น

2.3 กรณีการจัดจ้างที่ปรึกษา พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น เช่น เป็นเงื่อนไขของผู้ประเมิน มีความจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อความน่าเชื่อถือของการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย เป็นต้น โดยฝ่ายและสำนักที่มีการดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ระบุหัวข้อการจัดจ้างที่ปรึกษาอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดราคากลางในการจ้างที่ปรึกษา (Man Month) และตั้งงบประมาณในขอบเขตของงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณเท่านั้น โดยต้องเสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการผ่านฝ่ายนโยบายและแผนก่อนการดำเนินการปรับแผนฯ หรือบรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) ทั้งนี้การจัดจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัดคุ้มค่า ประกอบการดำเนินงานโดยลักษณะการดำเนินงานในการจ้างที่ปรึกษา (ตามมติที่ประชุมประชุมผู้บริหารการกีฬาแห่งประเทศไทย (เฉพาะเรื่อง) ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565) จะต้องมามีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบายที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล รวมทั้งเป็นโครงการที่หน่วยงานอื่นสามารถนำองค์ความรู้ไปบูรณาการได้
- 2) เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริงเพื่อให้ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า
- 3) เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ก่อให้เกิดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรหรือมีผลกระทบต่อภายนอกองค์กรหรือตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม
- 4) เป็นโครงการที่สำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ โครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล เป็นโครงการที่อยู่ในความสนใจของประชาชน และเป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อนต้องใช้ความชำนาญพิเศษที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษาระดับสูงภาครัฐก่อนภาคเอกชน ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย หน่วยงานควรใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น
- 5) อัตราจ้างของหัวหน้าโครงการควรมีประสบการณ์ระหว่าง 10 - 20 ปี และประสบการณ์ของนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ ควรมีประสบการณ์ระหว่าง 5 - 10 ปี โดยให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาจากสถาบันวิชาการของรัฐหรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

2.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์

1) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์ไอที และระบบสารสนเทศ พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนดำเนินการปรับแผนหรือบรรจุในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ การเสนอของบประมาณครุภัณฑ์ไอที ให้ใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 3 บริษัท แนบประกอบการเสนอของบประมาณ

2) รายการครุภัณฑ์ทั่วไป พิจารณาตามความเหมาะสม/ความจำเป็น โดยใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี) พร้อมรายละเอียดประกอบ ได้แก่ รายการ จำนวนหน่วยนับ วงเงินงบประมาณ แต่ละรายการ กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 3 บริษัท แนบประกอบการเสนอของงบประมาณ

ทั้งนี้ ขอให้ทุกฝ่ายและสำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งรัดการก่องหนี่ผูกพันและกำหนดงวดงานไม่เกินวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 เท่านั้น กรณีมีความจำเป็นในการกำหนดงวดงานเกินปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (หลังวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567) ให้ฝ่ายและสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง พิจารณาเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าราชการ (ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน) ก่อนส่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับกองพัสดุ ฝ่ายการคลังเป็นรายกรณี

2.5 ในกรณีที่จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ขอให้ฝ่าย/สำนัก ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานและประเภทของงบประมาณให้ถูกต้อง ก่อนจะนำมาบรรจุลงในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0703/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย หรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณให้ถูกต้องก่อนลงนามก่องหนี่ผูกพัน

3. การบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1 ทุกรายการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน)

3.2 กรณีที่เป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง หรือการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้สามารถนำงบประมาณจากเดือนที่ผ่านมาถัวจ่ายในเดือนปัจจุบันได้ แต่ไม่สามารถนำงบประมาณในเดือนถัดไปมาถัวจ่ายในเดือนปัจจุบันได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในไตรมาสเดียวกัน

3.3 กรณีที่อยู่นอกเหนือตามข้อ 3.1 และ 3.2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติปรับแผนฯ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนดำเนินงาน ล่วงหน้า 10 วันทำการ และต้องไม่เกินในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2567

3.4 กรณีกำหนดแผนการดำเนินงานต่อเนื่องข้ามไตรมาส โดยกำหนดการดำเนินงานไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนแรกในไตรมาสปัจจุบัน ให้พิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณจากไตรมาสที่ผ่านมาได้ หากกำหนดการดำเนินงานหลังจากวันที่ 15 ของเดือนแรกในไตรมาสปัจจุบัน ให้ผู้รับผิดชอบรายการนำเสนอขออนุมัติปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 3.3

3.5 ควบคุมและดำเนินการได้ตามผลผลิตและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในรายการ รวมทั้งตัวชี้วัด 6 เดือน และ 12 เดือน ทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณให้สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน)

3.6 การเดินทางตามภารกิจ และการเดินทางศึกษาดูงานในต่างประเทศ พิจารณาตามความเหมาะสมกับการดำเนินงาน ความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงานของรายการการเดินทางตามภารกิจ การเดินทางศึกษาดูงาน และการฝึกอบรมในต่างประเทศต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของฝ่ายและสำนัก ภารกิจหลักของ กทท. หรือเป็นการดำเนินงานตามพันธะผูกพัน เช่น กรณีที่มีข้อผูกพัน/ข้อตกลงกับองค์กร หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ (MOU) ฝ่ายและสำนักต้องระบุการดำเนินงานลงในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ที่สำนักงบประมาณกำหนด และปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง ตลอดจนข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีนโยบาย

หรือการดำเนินงานที่เกิดขึ้นระหว่างปีมีผลทำให้ต้องปรับแผนฯ เพื่อนำงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ฝ่ายและสำนักต้องจัดทำรายละเอียดส่งฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบเสนอคำขอปรับแผนฯ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

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

3.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและสำนัก จะต้องจำแนกรายละเอียดการดำเนินงาน โดยระบุอยู่ในแผนการปฏิบัติงานฯ ที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ (ค่าจัดประชุมฯ และค่าเดินทาง)
- 2) ค่าเบี้ยประชุม หรือ ค่าตอบแทน

ทั้งนี้ หากงบประมาณไม่เพียงพอจะพิจารณาจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแหล่งเงินสำรองต่อไป โดยในส่วนของค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้แต่ละฝ่ายและสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการเบิกจ่ายจากแผนการปฏิบัติงานฯ ของการดำเนินงานนั้นๆ ในหัวข้อ “การบริหารจัดการอื่น ๆ” หรือหากเป็นการดำเนินงานตามภารกิจประจำของฝ่ายและสำนัก ให้ปรับเพิ่มการดำเนินงานเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว ในหัวข้อ “ค่าตอบแทน/ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง” หรือชื่อที่สอดคล้องกับการดำเนินงานเป็นลำดับแรกก่อน โดยหากเป็นการดำเนินงานในส่วนที่กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้จากรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” ทั้งนี้ พิจารณาเบิกจ่ายให้เฉพาะบุคลากรภายนอก กทท. (หน่วยงานภายนอก กทท.) เท่านั้น โดยจะพิจารณาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความจำเป็นและเหมาะสมกับการดำเนินงานของฝ่ายและสำนัก ในส่วนค่าตอบแทนคณะกรรมการอื่นๆ ที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 38 ลงวันที่ 28 เมษายน 2558 ให้เบิกจ่ายตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น โดยพิจารณาเบิกจ่ายให้เฉพาะบุคลากรภายนอก กทท. (หน่วยงานภายนอก กทท.) เท่านั้น

3.8 การจัดการฝึกอบรมและสัมมนา ควรพิจารณาไม่ให้ซ้ำซ้อนด้านหลักสูตร จำนวนคน และระยะเวลา รวมทั้งหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล) และการพิจารณาสถานที่จัดฝึกอบรม ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลัก ในส่วนสอนของหลักสูตร การฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราชั้นค่าโดยสารเครื่องบิน และให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

3.9 ค่าใช้จ่ายที่เป็นการโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานที่มีลักษณะเดียวกัน ให้ฝ่ายและสำนักขออนุมัติในหลักการต่อผู้ว่าฯ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขอปรับแผนฯ ต่อไป โดยควรคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อประโยชน์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเลือกประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ จะต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ช่วงระยะเวลา และความถี่ในการประชาสัมพันธ์

ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกัน โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ - โทรทัศน์ ควรเลือกใช้สื่อที่ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของภาครัฐก่อนเป็นอันดับแรก สำหรับสื่อที่เป็นของเอกชนให้ใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการจัดทำแผ่นพับเพื่อแจกจ่าย ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่จะได้ประโยชน์เป็นสำคัญไม่ควรแจกจ่ายทั่วไป ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงานโครงการต่างๆ ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้หน่วยงานดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน

3.10 กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการใช้จ่ายตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายและสำนัก โดยไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานฯ ซึ่งเป็นวงเงินเล็กน้อยให้พิจารณาเบิกจ่ายเงินจาก “ข้อบริหารจัดการอื่นๆ” หรือ “รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” แล้วแต่กรณี โดยให้ฝ่ายการคลังหรือฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้พิจารณา

3.11 การเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานที่มีสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามสัญญาที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาประกอบปฏิทินงบประมาณ

4. การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1 ตามมติที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก (เฉพาะเรื่อง) การทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ข้อ 1. การมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับรองผู้ว่าการ และผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าการ เป็นการถ่ายโอนภารกิจในการพิจารณาอนุมัติเท่านั้น ส่วนขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ยังคงถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เดิม คือ

1) การปรับแผนการปฏิบัติงานฯ ปกติ ให้เสนอผ่านฝ่ายนโยบายและแผนก่อนดำเนินงาน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มการปรับแผนฯ และปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารยุทธศาสตร์อัจฉริยะ (SMIS) ให้เรียบร้อย (อนุมัติโดยรองผู้ว่าการที่กำกับดูแล)

2) การปรับแผนเพื่อนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้ดำเนินงาน กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในเชิงนโยบายและการส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในทุกระดับให้เสนอการปรับแผนฯ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้ว่าการ ผ่านรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลประกอบการพิจารณา (อนุมัติโดยผู้ว่าการ)

4.2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้กับ กท. เป็นรายการงบประมาณ จึงทำให้การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีข้ามรายการงบประมาณต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยมีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้

4.2.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในอำนาจผู้ว่าการ

(1) ผู้รับผิดชอบขออนุมัติปรับแผนฯ และขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ **ระยะเวลา 3 วันทำการ**

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

(3) ฝ่ายการคลังดำเนินการวางฎีกาเพิ่มเติม **ระยะเวลา 5 วันทำการ**

รวมระยะเวลาดำเนินการข้อ (1) - (3) จำนวน 9 วันทำการ

(4) ในกรณีรายการงบประมาณที่ต้องดำเนินการเบิกเงินส่งคืนงบประมาณก่อนการวางฎีกาเพิ่มเติม **มีระยะเวลา 5 วันทำการ**

รวมระยะเวลาดำเนินการข้อ (1) - (4) จำนวน 14 วันทำการ

4.2.2 ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาตามข้อ 4.2.1 และมีระยะเวลาเพิ่มเติมโดยเป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณพิจารณา

4.3 การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ ผตส. 5101/511 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เรื่อง การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา และการจ่ายเงิน โดยได้รับอนุมัติต่อผู้ว่าการเพื่อให้ทุกฝ่ายและสำนัก ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกรณีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาไม่เกินไตรมาส 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เท่านั้น เพื่อให้กองทัพสุ ฝ่าย/สำนัก ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาในการดำเนินงานและเป็นการเร่งรัดให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ตั้งแต่ต้นปี และสามารถเบิกจ่ายแล้วเสร็จได้ภายในปีงบประมาณ