

บทที่ 5

หลักการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบงบประมาณแบบแผนงาน ความที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ในการศึกษาหลักการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบงบประมาณแบบแผนงานสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐในระยะปีงบประมาณ 2525-2529 นั้น ส่วนหลังจะเป็นการศึกษาถึงหลักการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบงบประมาณแบบแผนงานตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งจะเป็นส่วนที่กล่าวถึงในบทนี้ และประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- วงจรงบประมาณแบบแผนงาน
- การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- เอกสารงบประมาณ
- การจำแนกลักษณะข้อเสน�통งบประมาณรายจ่าย

วงจรงบประมาณแบบแผนงาน

คำว่าวงจรงบประมาณ (Budget Cycle) วิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) และกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) ทั้ง 3 คำนี้ ล้วนมีความหมายเหมือนกัน (ไพศาล ชัยมงคล 2526:52) ซึ่งหมายรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)
2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)
3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

โดยมีแผนภาพแสดงวงจรงบประมาณของภาครัฐบาลไทย ซึ่งแสดงไว้ในหน้าถัดไป (ไกรยุทธ ธีรยศานันท์ 2528:23)

1. การจัดเตรียมงบประมาณ

การจัดเตรียมงบประมาณเป็นกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของภาครัฐบาลตามหลักการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 6,7,10 และ 12-17 ดังนี้

"มาตรา 6 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (2) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
- (3) กำหนดเพิ่มหรือลดวงเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- (4) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรุพสมุดบัญชีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาดังกล่าว

มาตรา 10 งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

มาตรา 12 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

มาตรา 13 ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ต่อผู้อำนวยการภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของหุ้น เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา 14 รายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลังกิติ หรือรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา 29 ทวิ กิติ ให้ตั้งแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

มาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรี เสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อยสอง เดือนก่อนวัน เริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา 16 ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อนผูกพัน เกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด"

ในการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดเตรียมงบประมาณประจำปี เริ่มเมื่อสำนักงบประมาณกำหนดปฏิทินงบประมาณประกอบด้วยข้อแนะนำ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำงบประมาณขึ้นเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการเตรียมจัดทำงบประมาณประจำปีตามกำหนดการขั้นตอนในปฏิทินงบประมาณ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณประจำปีซึ่ง

1.1 ปฏิทินงบประมาณประจำปีจะแสดงช่วงเวลาและกิจกรรมที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย จะต้องดำเนินการเพื่อจัดเตรียมร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อม เอกสารงบประมาณ เสนอต่อนายกรัฐมนตรีและเพื่อคณะรัฐมนตรี เสนอรัฐสภาต่อไป

1.2 หนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณประจำปี จะกระทำชั้น 2 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 แจ้งเจ้ากระทรวงเพื่อทราบกำหนดการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ และเพื่อให้เจ้ากระทรวงได้มอบหมายนโยบายพร้อมทั้งสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี ตามแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาดำเนินการภายในเวลาตามปฏิทินงบประมาณที่แนบท้ายนั้น

ฉบับที่ 2 แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี พร้อมทั้งรายละเอียดตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนดในหนังสือแจ้งส่วนราชการ แล้วส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ โดยสาระสำคัญของหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการจัดทำงบประมาณประจำปี มีดังนี้

- (1) กำหนดระยะเวลาให้ส่วนราชการส่งค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการเสนอค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ซึ่งอาจจะแปรเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของสภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ตลอดจนภาวะการณ์และเทคนิคการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (3) กำหนดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี โดยมีวิธีการปฏิบัติกำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณแบบแผนงานประจำปี

2. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานประมาณให้ทราบถึงปฏิทินงบประมาณแล้ว ในขั้นแรกส่วนราชการจะมีการประชุมร่วมกับหน่วยงานในสังกัดโดยอาจมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประมาณที่รับผิดชอบในการพิจารณาของส่วนราชการนั้น ๆ ไปร่วมให้คำแนะนำและให้ความคิดเห็นร่วมอยู่ด้วย จากนั้นส่วนราชการจะพิจารณา ทบทวนนโยบายและแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง แผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนนโยบายและแผนงานของรัฐบาลในขณะนั้น แล้วจึง พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสำเร็จของแผนงาน งาน/โครงการ ประกอบกับทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องจัดให้มี เช่น กำลังคน ครุภัณฑ์ วัสดุ และบริการ เป็นต้น แล้วจึงดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณขั้นต้นของส่วนราชการตามโครงสร้าง แผนงานและหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามเอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ที่สำนักงาน ประมาณกำหนด แล้วส่งให้สำนักงานประมาณดำเนินการต่อไป

3. สำนักงานประมาณกำหนดวงเงินงบประมาณรายรับและรายจ่ายร่วมกับส่วน ราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบนโยบายการเงินและการคลังของประเทศ คือ กระทรวง การคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่ง ประเทศไทย โดยอาศัยข้อมูลการงบประมาณที่กล่าวมาแล้วข้างต้นและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาภาวะการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ทั้งภายในและภายนอก ประเทศในขณะนั้นและแนวโน้มอนาคตอันใกล้ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากนั้นสำนักงานประมาณจึงเสนอยอด วงเงินงบประมาณทั้งประเทศ (National Ceiling) ซึ่งประกอบด้วยยอดวงเงินระดับ กระทรวง (Ministry Ceiling) และยอดวงเงินระดับกรม (Department Ceiling) ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและอนุมัติต่อไป

4. เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติวงเงินดังกล่าวแล้ว สำนักงานประมาณจะแจ้งยอด วงเงินที่อนุมัติให้กระทรวงทบวงและกรมทราบ จากนั้นส่วนราชการจะดำเนินการปรับปรุง รายละเอียดของแผนงาน งาน/โครงการ และงบประมาณให้อยู่ภายในหลักการและวงเงิน ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แล้วส่งกลับคืนให้สำนักงานประมาณพิจารณาปรับปรุงและประมวลผล เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ เอกสารงบประมาณประจำปีสำหรับ เสนอรัฐสภาต่อไป

2. การอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณเป็นขั้นตอนการพิจารณางบประมาณประจำปีในรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎร (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 74) โดยงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินนั้นต้องจัดทำเป็นพระราชบัญญัติ (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 132) ซึ่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นถือว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินซึ่งจะเสนอเข้าสู่รัฐสภาได้ก็แต่โดยคณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับคำรับรองของนายกรัฐมนตรี (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 125) และตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มฯ มาตรา 8 บัญญัติให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณ แสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับ และงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ยังตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่เสนอ

ขอเพิ่มเติม

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้ เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรัฐสภานั้น จะแยกพิจารณาในวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนของการประชุมพิจารณาและอนุมัติตามหลักการที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา พ.ศ.2527 และข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2528 โดยมีขั้นตอนที่สำคัญของการพิจารณาในรัฐสภาสรุปได้ดังนี้

2.1 สภาผู้แทนราษฎร จะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็น 3 วาระ คือ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณาทั้งสภาผู้แทนราษฎรในขั้นต้นเพื่อรับหลักการ หรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีตัวอย่างบันทึกหลักการและเหตุผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 ประกอบการศึกษาดังนี้

"

หลักการ

1. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 เป็นจำนวนไม่เกิน 218,000,000 บาท
2. ตั้งรายจ่ายชดเชยเงินทุนสำรองจ่าย
3. ตั้งรายจ่ายชดเชยเงินคงคลัง

เหตุผล

1. เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2529 สำหรับใช้เป็นหลักในการจ่ายเงินแผ่นดิน
2. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณที่กำหนดให้ตั้งรายจ่ายชดเชยเงินทุนสำรองจ่ายที่ได้จ่ายไปแล้ว
3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่กำหนดให้ตั้งรายจ่ายชดเชยเงินคงคลังตามที่ได้จ่ายแล้ว

"

วาระที่ 2 เมื่อสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการแล้ว โดยปกติจะมีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนี้ต่อไป ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญนี้จะประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิจากฝ่ายรัฐบาลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ด้านการเงินการคลังของประเทศ และบางท่านอาจเป็นวุฒิสมาชิกอยู่แล้วก็ได้ คณะกรรมการวิสามัญจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบเอกสารงบประมาณประจำปีอย่างละเอียด โดยจะมีหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แก่ ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี พร้อมทั้งผู้อำนวยการกองเข้าชี้แจงตอบข้อซักถามในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญจะพิจารณาโดยมีกฎเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

(1) ต้องพิจารณาเรียงตามมาตราที่ละมาตราประกอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่รัฐบาลเสนอ

(2) กรณีการผู้ใดต้องการอภิปรายในวาระที่สองนี้ จะอภิปรายได้เฉพาะถ้อยคำ หรือข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่ผู้แปรญัตติสงวนความเห็นไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

(3) คณะกรรมาธิการวิสามัญจะพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลงร่างพระราชบัญญัติตามความเห็นของคน รวมทั้งถ้อยคำขอแก้ไขอื่น ๆ ของสมาชิกผู้แทนราษฎรที่มีใช้คณะกรรมาธิการก็ได้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้เรียกว่า การแปรญัตติ ซึ่งการแปรญัตตินี้ (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 133) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะแปรเพิ่มเติมรายการหรือจำนวนในรายการใดมิได้ แต่อาจแปรญัตติได้ในทางลดหรือตัดทอนรายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ 1) เงินต้นส่งใช้เงินกู้ 2) ดอกเบี้ยเงินกู้ 3) เงินกู้ที่กำหนดค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย เมื่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้วก็จะเสนอรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไปในวาระที่ 3

วาระที่ 3 สภาผู้แทนราษฎรจะประชุมลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยไม่มีกรอภิปราย เว้นแต่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรจะอนุญาต จึงจะมีการอภิปรายได้

ในกรณีสภาผู้แทนราษฎรลงมติในวาระที่ 1 ไม่รับหลักการก็ดี หรือลงมติในวาระที่ 3 ไม่เห็นชอบด้วยก็ดี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นก็เป็นอันตกไป ซึ่งตามควรลงการปกครองในระบอบประชาธิปไตยโดยรัฐบาลมีทางเลือกอยู่ 2 ทางคือ ลาออกเพื่อให้มีการจัดตั้งรัฐบาลใหม่ หรือตราพระราชกฤษฎีกายุบสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีการเลือกตั้งใหม่

2.2 วุฒิสภา เมื่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาผ่านร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้ง 3 วาระแล้ว ก็จะส่งให้วุฒิสภาพิจารณาค่าไป โดยมีการพิจารณาเป็น 3 วาระตามหลักการในตนเองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น

2.3 เมื่อวุฒิสภาผ่านความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้ง 3 วาระแล้ว นายกรัฐมนตรีก็นำร่างนี้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น สภาผู้แทนราษฎรต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 90 วัน และวุฒิสภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 15 วัน ถ้าไม่เสร็จให้ถือว่าให้ความเห็นชอบ (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 133 วรรค 1-3)

อนึ่งในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนไปพลาง (รัฐธรรมนูญ 2521:มาตรา 132) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดโดยอนุมัติของนายกรัฐมนตรี (พรบ.วิธีการงบประมาณ 2502:มาตรา 16)

3. การบริหารงบประมาณ

เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาจนเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการบริหารงบประมาณซึ่งประกอบด้วย

3.1 การใช้จ่ายเงินและการก่อกั้นผูกพันภายในวงเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในขั้นตอนรายละเอียดขั้นส่วนราชการต่าง ๆ จะปฏิบัติงานไปตามแผนงาน งาน/โครงการ โดยใช้จ่ายเงินและก่อกั้นผูกพันวงเงินงบประมาณตามที่กำหนดในเอกสารงบประมาณ ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านการงบประมาณ การเงิน และการคลังตามแบบแผน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่ยังเป็นบทบัญญัติที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น เช่น

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกระทรวงการคลัง พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- ข้อยบังคับว่าด้วยเงินที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล พ.ศ.2495
- ข้อยบังคับว่าด้วยการอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการหักรายจ่าย และเงินที่จะต้องนำส่ง พ.ศ.2498
- ระเบียบเงินทดลองราชการ พ.ศ.2523
- มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การปฏิบัติราชการในชั้นตอนของการบริหารงบประมาณนี้ ส่วนราชการจะมอบภาระกิจให้แก่หน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และที่สำคัญที่สุดคือ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงลงมาถึงระดับผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบและศึกษาให้เข้าใจถึงกฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่ซึ่งเป็นบทบัญญัติที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น แล้วจึงค่อยปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยความตั้งใจและความระมัดระวังอย่างรอบคอบต่อไป โดยการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะอ้างเหตุความไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่เป็นข้อแก้ตัวไม่ได้ ดังความปรากฏคามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว.89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497 เรื่องข้าราชการอ้างไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่

3.2 การควบคุมการบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นการควบคุมให้มีการบริหารงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแบบแผนของกฎหมาย ระเบียบข้อยบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ โดยอาจแบ่งการควบคุมการบริหารงบประมาณตามหน่วยงานที่ทำการควบคุมได้ดังนี้

3.2.1 การควบคุมโดยผ่านนิติบัญญัติ ได้แก่ การควบคุมการบริหารงบประมาณรายจ่ายโดยคณะกรรมการต่าง ๆ ของรัฐสภา การตั้งกระทู้ถามฝ่ายบริหารและการเปิดอภิปรายในรัฐสภา

3.2.2 การควบคุมการบริหารงบประมาณโดยฝ่ายบริหารซึ่งมีหน่วยงานที่สำคัญทำการควบคุม คือ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

(1) การควบคุมโดยสำนักงบประมาณ จะเป็นส่วนการควบคุมการบริหารงบประมาณในรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ 3 ลักษณะคือ ลักษณะที่ 1 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการโอนเงินงบกลางที่จัดสรรและการเปลี่ยนแปลงรายการ ลักษณะที่ 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งประกอบด้วย การขอเงินประจำงวด การใช้จ่ายและการโอนเงินประจำงวดและการเปลี่ยนรายการเงินประจำงวด ลักษณะที่ 3 การรายงานของผลงาน สำหรับส่วนราชการในระดับจังหวัดปัจจุบันก็ได้มีการกระจายอำนาจการควบคุมการบริหารงบประมาณให้แก่จังหวัดแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ.2524

(2) การควบคุมโดยกรมบัญชีกลาง จะเป็นการดำเนินงานในลักษณะเน้นการตรวจก่อนจ่าย (Pre-Audit) และการกำหนดมาตรการควบคุมภายใน (Internal Control) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติตาม เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินโดยการตรวจและอนุมัติฎีกาต่าง ๆ การพิจารณาและอนุมัติรายจ่ายที่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน การควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือมี การเก็บรักษาและทำลายเอกสารทางการเงิน เป็นต้น

(3) การควบคุมโดยสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน จะเป็นการดำเนินงานในลักษณะเน้นการตรวจหลังจ่าย (Post-Audit) และการตรวจสอบขณะปฏิบัติการ (Concurrent Audit) เช่น การตรวจสอบฎีกาต่าง ๆ หลังจ่าย การเข้าตรวจและสังเกตการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ การสอบสวนการใช้จ่ายเงินตามหลักฐานที่มีการร้องเรียน การหักท้วงรายจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการ และการตรวจสอบประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

อนึ่งสาระของการบริหารงบประมาณในระบบงบประมาณแบบแผนได้มีการกล่าวมาแล้วข้างต้นในบทที่ 3 หัวข้อ สาระสำคัญของกาปฏิรูประบบงบประมาณในภาครัฐบาลไทย ในระยะปีงบประมาณ 2525-2529 ข้อ 2 การปรับปรุงด้านการบริหารงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเป็นการจำแนกรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อประโยชน์สำหรับการจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายตามวิธีการงบประมาณของภาครัฐบาลที่ใช้อยู่ในขณะนั้นจนถึงปัจจุบัน โดยมีหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 10 และระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 52 ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณที่ สร.0302/ว.15402 ลงวันที่ 30 กันยายน 2514 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และหนังสือสำนักงบประมาณที่ 0302/ว.1 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2525 ซึ่งจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายจ่ายงบกลาง
2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจทั่วไป เบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้ คือ

1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินทดแทนข้าราชการ พลเรือนวิสามัญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสพภัย เนื่องในการรบและเงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่มนุษยธรรม

1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ที่ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับ เงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.4 เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพที่จ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.5 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย เป็นทางการ และค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินในต่างจังหวัดและในต่างประเทศ เป็นทางการ

1.6 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินการเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.7 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ ซึ่งหมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.8 ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินทดแทนซึ่งจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

1.9 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เบิกจ่ายในกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น

1.10 เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือต่างประเทศ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายเป็นเงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึงรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวดรายจ่าย คือ

- 2.1 หมวดรายจ่ายค่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 2.2 หมวดรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- 2.3 หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
- 2.4 หมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 หมวดรายจ่ายค่าเงินอุดหนุน
- 2.7 หมวดรายจ่ายค่ารายจ่ายอื่น

2.1 หมวดรายจ่ายค่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ค่าเงินเดือน หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องผ่านอันตรายเป็นปกติ เงินเบี้ยกันดาร เงินประจำตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา เงินองคมนตรี และเงินช่วยพิเศษในกรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

ค่าจ้างประจำ หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพให้ลูกจ้างประจำบางจังหวัดในภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เงินเบี้ยกันดาร และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ เป็นต้น

2.2 หมวดรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึงเงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานสำหรับการ
ทำงานโดยปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

2.3 หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ
เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินสมมนาคุณ เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว ค่าจ้างนอกเวลา
ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่ารางวัลกรรมการสอบและค่าพาหนะเหมาจ่าย
เป็นต้น

ค่าใช้สอย หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจาก
บริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายใด ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าระวางบรรทุก ค่าเบี้ยประกัน ค่าบริการรับใช้ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในพิธีศาสนา
ค่าพาหนะเดินทางและที่พัก ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล ค่าชดเชยค่าเสียหาย
หรือค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ เป็นต้น

ค่าวัสดุ หมายถึงรายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง
เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา
หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานนาน แต่มีราคาซื้อครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน 1,000 บาท ก็ให้เบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ แต่ถ้าราคาเกิน 1,000 บาท หรือเป็น
สิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ก็ให้เบิกเป็นค่าครุภัณฑ์ อนึ่งบรรดาค่าใช้จ่าย
ต่าง ๆ ในการสั่งซื้อวัสดุจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อมสิ่งของ เช่น
ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ
เป็นต้น ก็ให้ เบิกจ่ายรวมเป็นค่าวัสดุด้วย ตัวอย่างวัสดุต่าง ๆ มีดังนี้

วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ดินสอ แบบพิมพ์ กระดาษไข หนังสือ
วารสาร และตรายาง เป็นต้น

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น หลอดไฟฟ้า สายไฟฟ้า พิวส์ ชิ้นส่วน
ทรานซิสเตอร์ และท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

วัสดุงานบ้านงานครัวเรือน เช่น แปรง ไม้กวาด ถ้วยชาม
ผ้าปูที่นอน และสบู เป็นต้น

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น เวชภัณฑ์ เลือด
ฟิล์มเอ็กซเรย์ และเคมีภัณฑ์ เป็นต้น

ฯลฯ

2.4 หมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งค่าบริการ
สาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น

2.5 หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึงรายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตาม
ปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน หนึ่งบรรดาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่อง
จากการประกอบ ติดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ
สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์จากต่างประเทศโดยตรงซึ่งต้องชำระพร้อมค่าส่งของครุภัณฑ์ เช่น
ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัย ก็ให้เบิก
จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ด้วย ตัวอย่างครุภัณฑ์ต่าง ๆ มีดังนี้

ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องอัดสำเนา เครื่อง
พิมพ์ดีด เครื่องโทรพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร และตู้รับรษณีย์ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์
เรือยนต์ รถบด เครื่องบิน และเฮลิคอปเตอร์ เป็นต้น

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น กล้องจุลทรรศน์ เครื่อง-
วัดรังสี เครื่องตรวจนับเม็ดเลือด และเครื่องวัดความเร็ว เป็นต้น

ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องเจียรไน เครื่อง-
ก๊วบ ถังเก็บเชื้อเพลิง และเครื่องปรับความถี่และความดัน เป็นต้น

ฯลฯ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและ
หรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่การซ่อมแซมตามปกติ

2.6 หมวดรายจ่ายค่าเงินอุดหนุน

ค่าเงินอุดหนุน หมายถึงเงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณะประโยชน์ เช่น ค่าบำรุงองค์การสหประชาชาติ ค่าบำรุงองค์การรัฐประศาสนศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เงินอุดหนุนการวิจัย ค่าสินบน ค่ารางวัลน้ำจืด และค่าพาณิชยกรรม เป็นต้น

2.7 หมวดรายจ่ายค่ารายจ่ายอื่น

ค่ารายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดค่าให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

เอกสารงบประมาณ

ในคอนท้ายของกระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น สำนักงานประมาณจะประมวลข้อมูลและข่าวสารการจัดเตรียมงบประมาณต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจเข้าสู่ระบบข้อเสนอกองการงบประมาณตามเอกสารงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้

1. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นร่างกฎหมายพระราชบัญญัติ ประเภทร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน โดยผู้มีอำนาจเสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ได้คือ คณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยคำรับรองของนายกรัฐมนตรี (รัฐธรรมนูญ พ.ศ.2521:มาตรา 125) เมื่อร่างพระราชบัญญัตินี้ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาและองค์พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษาก็มีผลบังคับใช้ เป็นกฎหมายต่อไป ในร่างพระราชบัญญัตินี้ประกอบด้วยส่วนที่เป็นสาระสำคัญคือ บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัตินี้ประกอบด้วยส่วนที่เป็นสาระสำคัญคือ บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเนื้อความแห่งพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นมาตราต่าง ๆ รวม 29 มาตรา

2. เอกสารงบประมาณประจำปีโดยสังเขป ซึ่งเอกสารงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อสรุปข้อมูลรายละเอียดจากเอกสารงบประมาณประจำปีที่รัฐบาลเสนอต่อรัฐสภา ซึ่งมีจำนวนหลายเล่มและมีข้อมูล ข่าวดารรายละเอียดเป็นจำนวนมากมาย โดยสำนักงบประมาณได้ประมวลสรุปเนื้อหางบประมาณและสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องแก่การสนใจในลักษณะที่สะดวกแก่การค้นคว้าและสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายกว่าการศึกษาเอกสารงบประมาณประจำปีที่รัฐบาลเสนอต่อรัฐสภา และเอกสารงบประมาณประจำปีโดยสังเขปนี้มี เนื้อหาสาระ 4 ภาค คือ ภาคที่ 1 สาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาคที่ 2 งบประมาณการรายรับ ภาคที่ 3 งบประมาณรายจ่าย และภาคที่ 4 การคลังของรัฐบาล

3. เอกสารประจำปี ซึ่งรัฐบาลเสนอต่อรัฐสภามีอยู่ 7 ฉบับ คือ

3.1 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 1 รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบ ซึ่งได้แยกแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับและรายจ่าย ออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เปรียบเทียบรายรับรายจ่าย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 สรุปประมาณการรับจ่ายประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบรายได้-รายจ่าย

ส่วนที่ 3 เปรียบเทียบเงินกู้ กับรายจ่ายชำระหนี้เงินกู้

ส่วนที่ 4 เปรียบเทียบการใช้จ่ายของรัฐบาลกับผลิตภัณฑ์

ในประเทศ

ตอนที่ 2 จำแนกประเภทรายรับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ประมาณการรายรับจำแนกตามงบ

ส่วนที่ 2 รายรับจำแนกตามหน่วยงาน

ตอนที่ 3 จำแนกประเภทรายจ่าย ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน

ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วน

ราชการ

ส่วนที่ 3 เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผน

งาน งาน/โครงการ

3.2 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 2 งบประมาณการรายรับ เอกสารฉบับนี้ ได้แยกแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณการรายรับและค่าใช้จ่ายงบประมาณการรายรับออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 งบประมาณการรายรับประจำปี ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเปรียบเทียบรายรับจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา กับงบประมาณการรายรับของปีงบประมาณปัจจุบัน และประมาณการรายรับของปีที่ตั้งงบประมาณ โดยจำแนกออกเป็น รายได้ (รายได้ = งบภาษีอากร+งบการขายสิ่งของและบริการ+งบรัฐพาณิชย์+งบรายได้อื่น) และเงินกู้ตามแหล่งเงินกู้

ส่วนที่ 2 งบประมาณการรายรับจำแนกตามงบ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเปรียบเทียบรายได้ที่เกิดขึ้นจริง จำแนกออกเป็นกระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา กับประมาณการรายรับของปีงบประมาณปัจจุบันและประมาณการรายรับของปีที่ตั้งงบประมาณ

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายงบประมาณการรายรับ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเปรียบเทียบประมาณการรายได้จริง และจำนวนเต็มลดเป็นร้อยละของรายได้จริง จำแนกเป็นหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยแสดงย้อนหลังจากปีที่ตั้งงบประมาณขึ้นไป 5 ปี นอกจากนี้ยังได้มีคำอธิบายวิธีการคำนวณประมาณการรายได้ของปีที่ตั้งงบประมาณไว้ด้วย

3.3 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่าย เอกสารงบประมาณฉบับนี้มีหลายเล่ม ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ

3.4 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 4 รายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารงบประมาณฉบับนี้มีหลายเล่ม ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน งาน/โครงการต่าง ๆ โดยจำแนกตามหมวดรายจ่ายและรายการโดยละเอียด

3.5 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 5 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามโครงสร้างแผนงานประจำปี ซึ่งแสดงรายจ่ายจำแนกตามด้าน สาขา แผนงาน แผนงานรอง และงาน/โครงการ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นด้วย

3.6 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 6 รายงานการคลัง ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการคลัง เช่น ฐานะเงินสด รายงานหนี้สินและทรัพย์สิน เป็นต้น โดยแยกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายงานการคลังทั่วไป ซึ่งจำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ฐานะเงินสด

ส่วนที่ 2 หนี้สินและทรัพย์สิน ซึ่งจำแนกเป็น เงินกู้ภายในประเทศของรัฐบาล เงินค้ำประกันภายในประเทศ เงินกู้นอกประเทศของรัฐบาล และเงินค้ำประกันภายนอกประเทศ

ตอนที่ 2 เงินและทรัพย์สินส่วนราชการ

ตอนที่ 3 การร่วมมือกับต่างประเทศ ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับความช่วยเหลือที่ประเทศไทยได้รับทั้งสิ้น จำแนกตามแหล่งที่มา ลักษณะงาน ประเภท และชนิดของความช่วยเหลือ

ตอนที่ 4 รัฐวิสาหกิจ ซึ่งจำแนกออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ฐานะของรัฐวิสาหกิจ

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ส่วนที่ 3 ธนาคารและบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 50 องค์กรและโรงงาน สำนักงานและกิจการอื่น ธนาคารและบริษัทจำกัดที่รัฐบาลถือหุ้นเกินร้อยละ 50

ตอนที่ 5 เงินทุนหมุนเวียน

3.7 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยจำแนกเป็นแผนงาน งาน/โครงการ ตามโครงสร้างแผนงานและหมวดรายจ่าย โดยมีรหัสที่แสดงโครงสร้างแผนงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน หรือโครงการและบัญชีกำกับไว้ด้วยในเอกสารฉบับนี้

การจำแนกลักษณะข้อสนเทศงบประมาณรายจ่าย

การจำแนกลักษณะข้อสนเทศงบประมาณรายจ่าย (Budget Expenditure Information Classification) นั้นเป็นการจัดประเภทรายการข่าวสารงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ลักษณะบัญชีการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการจัดเตรียม การอนุมัติและการบริหารงบประมาณในภาคราชการต่อไป ซึ่งในปัจจุบันมีการจำแนกลักษณะข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายเป็น 5 ลักษณะ คือ

1. การจำแนกข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะแผนงาน ซึ่งเป็นการจำแนกที่แสดงลักษณะข่าวสารงบประมาณรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานต่าง ๆ ทั้ง 5 ระดับ คือ ด้าน สาขา แผนงาน แผนงานรอง และงาน/โครงการ
2. การจำแนกข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะหน่วยงาน ซึ่งเป็นการจำแนกที่แสดงข่าวสารงบประมาณรายจ่ายตามโครงสร้างของส่วนราชการต่าง ๆ คือ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่เทียบเท่า
3. การจำแนกข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะวัตถุประสงค์การใช้จ่าย ซึ่งเป็นการจำแนกลักษณะข่าวสารงบประมาณรายจ่ายตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ทั้ง 7 หมวดรายจ่าย ซึ่งได้กล่าวแล้วข้างต้น
4. การจำแนกข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะงาน ซึ่งเป็นการจำแนกลักษณะข่าวสารงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะงานที่รัฐบาลจะดำเนินการในแต่ละด้านซึ่งมีอยู่ 8 ด้าน

5. การจำแนกข้อสนเทศงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นการจำแนกลักษณะข่าวสารงบประมาณรายจ่ายตาม

5.1 ลักษณะการสะสมทุนทางเศรษฐกิจ โดยจำแนกเป็นลักษณะรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายประจำ

5.2 ลักษณะผลทางเศรษฐกิจ โดยจำแนกเป็นรายจ่ายงบพัฒนาและรายจ่ายงบดำเนินการปกติ

รายจ่ายลงทุน หมายถึง

- (1) รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกงาน/โครงการ ยกเว้นงาน/โครงการ เพื่อป้องกันประเทศโดยตรง
- (2) รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ซึ่งพิจารณาได้ว่าจ่ายไปเพื่อการก่อสร้าง หรือซื้อสินทรัพย์ประจำ เช่น การสร้างเขื่อนและการสร้างทาง เป็นต้น
- (3) รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ซึ่งตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าวิจัย ค่าสำรวจและออกแบบ และค่าใช้จ่ายบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น
- (4) รายจ่ายลงทุนที่จัดสรรให้แก่รัฐวิสาหกิจ ซึ่งได้แก่รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายลงทุนตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
- (5) รายจ่ายลงทุนร่วมกับเอกชนในประเทศ ซึ่งหมายถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนให้เอกชนในประเทศ เพื่อร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เช่น การจัดทำประปาหมู่บ้าน การบูรณะศาสนสถาน เป็นต้น
- (6) รายจ่ายลงทุนที่จัดสรรให้แก่ท้องถิ่น ซึ่งหมายถึงเงินอุดหนุนให้แก่ท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ซึ่งองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เพื่อลงทุนในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง

รายจ่ายประจำ หมายถึง

- (1) รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ให้แก่ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ และตุลาการ รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ยกเว้นหมวดรายจ่ายดังกล่าวของงาน/โครงการที่พิจารณาให้ เป็นรายจ่ายลงทุน
- (2) รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย และวัสดุของทุกงาน/โครงการยกเว้นที่พิจารณาให้ เป็นรายจ่ายลงทุน
- (3) รายจ่ายหมวดสาธารณูปโภค
- (4) รายจ่ายเพื่อป้องกันประเทศ รายการนี้รวมรายจ่ายที่เกี่ยวกับการทหารทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าก่อสร้างอาคาร ที่ทำการหรือฐานทัณฑ์ รวมทั้งเงินราชการลับต่าง ๆ ด้วย
- (5) รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นที่เข้าลักษณะการใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าใช้จ่ายจัดอบรมสัมมนา ค่าธรรมเนียมการกู้เงิน เงินราชการลับนอกเหนือจากเพื่อการทหาร ค่าใช้จ่ายเจรจาธุรกิจและประชุมนานาชาติ ค่าชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น
- (6) รายจ่ายชำระหนี้เงินกู้ ได้แก่รายจ่ายชำระคืนเงินกู้ ดอกเบี้ย ค่าผูกพันเงินกู้และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (7) เงินอุดหนุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่รัฐบาลให้แก่รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน เพื่อให้สามารถขายสินค้าหรือบริการที่ตนผลิตได้ในราคาที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งอาจต่ำกว่าทุน เช่น เงินชดเชยค่ากระแสไฟฟ้า เงินชดเชยส่วนลดค่าน้ำประปาให้บุคคลบางประเภท เงินชดเชยค่าโดยสารให้แก่บุคคลบางประเภท เป็นต้น

รายจ่ายงบพัฒนา หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้แก่

- (1) งาน/โครงการในแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (2) งาน/โครงการที่ระบุวัตถุประสงค์และการดำเนินการงานที่สอดคล้องกับ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา เศรษฐกิจ-และสังคมแห่งชาติ

(3) งาน/โครงการที่กำหนดหรือระบุไว้ในแผนพัฒนาของ
กระทรวงหรือกรม และแผนพัฒนาของกระทรวงหรือกรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและ-
สังคมแห่งชาติ

(4) งาน/โครงการที่ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ
ของรัฐบาล

(5) งาน/โครงการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา-
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว

(6) งาน/โครงการที่พิจารณาแล้วว่าดำเนินงานเพื่อการ
พัฒนาประเทศโดยตรง

งบดำเนินการปกติ หมายถึง รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่

(1) งานบริหารทั่วไปของทุกส่วนราชการ ยกเว้น
มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

(2) งาน/โครงการที่ดำเนินการ เพื่อสนับสนุนงาน
บริหารทั่วไป

(3) งาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์ หรือลักษณะการ
ปฏิบัติงานโดยปกติหรือไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาของกระทรวงอย่างแน่ชัด

(4) งาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อบูรณะรักษาซ่อม
แซมหรือทดแทนทรัพย์สินที่อยู่เดิม

(5) งาน/โครงการที่อยู่ในด้านการป้องกันประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่าง: ตารางข้อสนเทสงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามลักษณะแผนงานโดยสังเขป

ด้าน-สาขา-แผนงาน : ประจำปีงบประมาณ 2529	หน่วย ล้านบาท
6. ด้านการศึกษา	41,595.3
6.1 สาขาการบริหารด้านการศึกษา	2,954.3
6.1.1 แผนงานบริหารด้านการศึกษา	362.9
6.1.2 แผนงานบริหารงานการศึกษาระดับประถมศึกษา	837.4
6.1.3.แผนงานบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	74.6
6.1.4 แผนงานบริหารการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	70.3
6.1.5 แผนงานบริหารการศึกษานอกหลักสูตร	27.8
6.1.6 แผนงานบริหารการศึกษานอกโรงเรียน	268.5
6.1.7 แผนงานบริหารด้านจริยศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม	39.5
6.1.8 แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา	1,273.5
6.2 สาขาให้บริการทางด้านการศึกษา	34,411.1
6.2.1 แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา	10.0
6.2.2 แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา	21,839.0
6.2.3 แผนงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	6,637.4
6.2.4 แผนงานจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	2,498.0
6.2.5 แผนงานจัดการศึกษานอกโรงเรียน	839.5
6.2.6 แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	246.4
6.3 สาขาการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา	2,340.8
6.3.1 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทั่วไป	2,534.9
6.3.2 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับประถมศึกษา	216.9
6.3.3 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	595.7
6.3.4 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	886.3

ด้าน-สาขา-แผนงาน : ประจำปีงบประมาณ 2529	หน่วย ล้านบาท
6.3.5 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาฝึกหัดครู	157.6
6.3.6 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษานอกโรงเรียน	29.7
6.3.7 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา	139.1
6.3.8 แผนงานส่งเสริมพลานามัย	395.9
6.4 สาขาการส่งเสริมจริยศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม	113.7
6.4.1 แผนงานส่งเสริมจริยศึกษา	517.7
6.4.2 แผนงานส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม	47.2
6.5 สาขาการวิจัย	153.8
6.5.1 แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา	153.8
6.6 สาขาการบริหารวิชาการแก่สังคม	926.3
6.6.1 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	926.3
6.7 สาขากิจการนิสิตนักศึกษา	97.2
6.7.1 แผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา	97.2

(สำนักงบประมาณ-งบประมาณโดยสังเขป ประจำปีงบประมาณ 2529:25-27)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างข้อเสน�텔งงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามลักษณะหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ 2529 : หน่วยล้านบาท

ส่วนราชการ	
ทบวงมหาวิทยาลัย	5,425.0
1. สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	73.8
2. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	983.5
3. มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	361.2
4. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	422.7
5. มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	640.5
6. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	267.3
7. มหาวิทยาลัยมหิดล	1,120.0
8. มหาวิทยาลัยรามคำแหง	153.1
9. มหาวิทยาลัยศิลปากร	139.9
10. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	509.8
11. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	50.8
12. สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า	304.3
13. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	269.6
14. สถาบัน เทคโนโลยีการ เกษตรแม่โจ้	45.9
15. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	82.2

ตัวอย่างข้อสมเทศงประมารายจ่ายจำแนกตามลักษณะแผนงานและหมวดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2529 โดยสังเขป

หน่วย: ล้านบาท

หมวดรายจ่าย แผนงาน (ระดับต่ำ)	เงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ไร้ออกและวัสดุ	ค่าสาธารณูป- โภค	ค่าทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
การเกษตร	4,544.2	461.6	2,224.0	156.0	8,546.2	83.9	1,253.9	17,269.8
การอุตสาหกรรมและเหมืองแร่	269.0	11.3	118.7	15.4	52.6	38.7	279.2	784.9
การคมนาคมขนส่งและสื่อสาร	1,284.2	26.6	432.7	44.9	7,985.7	632.0	728.4	11,134.5
การพาณิชย์และท้องเกี่ยว	278.5	25.7	164.6	26.5	22.6	234.1	37.8	789.8
การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	158.4	8.0	74.8	12.6	541.3	106.7	111.8	1,013.6
การศึกษา	28,776.9	37.1	3,330.2	525.1	5,883.4	2,068.6	974.0	41,595.3
การสาธารณสุข	4,778.0	20.3	2,525.2	292.2	1,343.7	968.7	19.0	9,947.1
การบริการสังคม	1,188.3	43.9	600.9	35.8	1,071.5	607.6	2,856.8	6,404.8
การศึกษาค้นคว้าค้นคว้าแห่งชาติ	12,815.6	89.9	12,468.1	826.4	2,503.0	478.6	16,021.4	45,203.0
การศึกษาค้นคว้าค้นคว้าวิจัย ภายใน	5,004.4	.2	2,614.8	171.6	987.1	27.4	162.5	8,968.0
การบริหารงานทั่วไปของรัฐ	3,391.8	66.6	2,165.7	174.7	390.7	1,018.6	16,961.8	24,169.9
การชำระหนี้เงินกู้	-	-	-	-	-	-	50,719.3	50,719.3
รวมทั้งสิ้น	62,489.3	791.2	26,719.7	2,281.2	29,327.8	6,264.9	90,125.9	218,000.0

(สำนักงานงบประมาณ-งบประมาณโดยสังเขป ประจำปีงบประมาณ 2529:33)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างข้อสอบ เพื่อดูงบประมาณรายจ่ายจำนวนตามลักษณะงานและลักษณะ เศรษฐกิจ ปีงบประมาณ 2529

หน่วย: ล้านบาท

ลักษณะ เศรษฐกิจ ลักษณะ งาน	รายจ่ายลงทุน		รายจ่ายประจำ		งบพัฒนา		งบดำเนินงานปกติ		งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ค้ำ ขน เศรษฐกิจ	23,156.4	10.6	10,931.3	5.0	25,135.2	11.5	8,952.5	4.1	34,087.7	15.6
สถานการศึกษา	6,104.8	2.8	33,873.6	15.5	38,902.2	17.8	1,076.2	0.5	39,978.4	18.3
ค้ำ ขน สาธารณสุขและสาธารณสุข	3,975.4	1.8	19,816.6	9.1	14,519.7	6.7	9,272.3	4.2	23,792.0	10.9
ค้ำ ขน การป้องกันประเทศ	1.6	0.0	41,255.7	18.9	-	-	41,257.3	18.9	41,257.3	18.9
ค้ำ ขน การรักษาความสงบภายใน	1,136.6	0.5	9,692.2	4.5	3.6	0.0	10,825.2	5.0	10,828.8	5.0
ค้ำ ขน การบริหารทั่วไป	512.4	0.2	5,310.6	2.5	630.3	0.3	5,192.7	2.4	5,823.0	2.7
ค้ำ ขน การชำระหนี้เงินกู้	-	-	50,719.3	23.3	-	-	50,719.3	23.3	50,719.3	23.3
ค้ำ ขน อื่น	40.0	0.0	11,473.5	5.3	40.0	0.0	11,473.5	5.3	11,513.5	5.3
รวมทั้งสิ้น	34,927.2	16.0	183,072.8	84.0	79,231.0	36.3	138,769.0	63.7	218,000.0	100.0

หมายเหตุ ร้อยละ ของงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น

(สำหรับปีงบประมาณ ๒๕-งบประมาณ ๒๕๖ โดยสังเขป ปีงบประมาณ ๒๕๒๙:๕๙)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย