

## แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ด้วย พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้บังคับไม่ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดโดยอนุมัติจากนายกรัฐมนตรี

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกรมอนามัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตาม กำกับ ให้มีผลการเบิกจ่ายสูงสุด โดยในไตรมาสที่ ๑-๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ไปพลางก่อน ทั้งนี้ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งต้องหักออกจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศบังคับใช้แล้ว

๒. งบดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสามารถถัวจ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร โดยการถัวจ่ายดังกล่าวจะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายบริหารหน่วยงาน ต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบดำเนินงานที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๑) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน
- ๓) ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- ๔) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์
- ๕) ค่าจ้างเหมาบริการดูแลสวน
- ๖) ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- ๗) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๘) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๙) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๑๐) ค่าเช่าครุภัณฑ์
- ๑๑) ค่าใช้จ่ายเดินทางของเจ้าหน้าที่
- ๑๒) ค่าเช่า Internet
- ๑๓) ค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๔) ค่าบำรุงรักษาโทรศัพท์

- ๑๕) ค่ากำจัดหนู ปลูก ภายในอาคาร
- ๑๖) ค่าเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๑๗) ค่าซ่อมบำรุงรักษาอาคารพื้นที่/ระบบสาธารณูปโภค
- ๑๘) ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์/วิทยาศาสตร์
- ๑๙) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒๐) ค่าน้ำดื่ม
- ๒๑) ค่าหนังสือพิมพ์
- ๒๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์/เวชภัณฑ์
- ๒๓) ค่าถ่ายเอกสาร
- ๒๔) ค่าน้ำประปา
- ๒๕) ค่าไฟฟ้า
- ๒๖) ค่าโทรศัพท์
- ๒๗) ค่าไปรษณีย์

๓. การจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน ให้เสนอผู้บริหารระดับสูง (รองอธิบดี) ที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

๔. การฝึกอบรม และสัมมนา ให้หน่วยงานวางแผนการฝึกอบรมให้เหมาะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเร่งรัดการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ให้ได้มากที่สุดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินประมาณตามแผนการฝึกอบรม และสัมมนาที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพเบิกจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๕. โครงการ กิจกรรมใหม่ที่จำเป็น แต่มิได้ขอตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเองเป็นลำดับแรก หากไม่เพียงพอให้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย โดยให้แนบสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีผลเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดจะไม่สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้ จนกว่าผลการเบิกจ่ายจะสูงขึ้นเพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมอนามัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

-----