

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 2. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	รวม 4 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ลำดับที่ 2.4/21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. ให้เป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกันทั้งองค์กร
- 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอน เอกสารประกอบ เงื่อนไข และอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการปรับแผนการดำเนินงานและการปรับงบประมาณ สำหรับหน่วยงานภายในของ สวพส. และผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3) เพื่อเป็นแนวทางสนับสนุนให้การปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ สวพส.
- 4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการสอบทาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5) เพื่อให้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สวพส. เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และสถานการณ์การดำเนินงานจริงระหว่างปีงบประมาณ

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนงานขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) นี้ครอบคลุมกระบวนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของ สวพส. ตั้งแต่การติดตามประเมินผลโครงการ การวิเคราะห์ความจำเป็น การจัดทำคำขอ การตรวจสอบหรือสอบทานโดยสำนักยุทธศาสตร์และแผน การพิจารณาเสนออนุมัติกับผู้อำนวยการสถาบัน การประกาศใช้แผนที่ปรับปรุงแล้ว และการติดตามผลหลังอนุมัติ

โดยขอบเขตของการเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ตามคู่มือนี้แบ่งเป็น 2 ลักษณะหลัก ดังนี้

- 1) การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน ได้แก่ รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ภายใต้งบเงินและวงเงินที่กำหนด
- 2) การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบดำเนินงาน เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่ หรือเพิ่มงบประมาณสำหรับกิจกรรมที่ตั้งไว้เดิม ภายใต้งบแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

คู่มือนี้ใช้กับหน่วยงานภายใน สวพส. ทุกหน่วยงาน/ทุกสำนัก ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งในระดับโครงการ กิจกรรม และรายการงบประมาณ โดยไม่ครอบคลุมกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือเงื่อนไขเฉพาะกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นก่อน

3. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการดำเนินงานประจำปีของ สวพส. ที่กำหนดโครงการ กิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ระยะเวลาดำเนินงาน และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงเรียบร้อยแล้ว

งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง วงเงินงบประมาณที่ สวพส. ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง การโอน ปรับลด ปรับเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ อำนาจอนุมัติ และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน

การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การปรับปรุงรายละเอียดกิจกรรม เป้าหมาย ระยะเวลา และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็นในการดำเนินงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมหรือภารกิจประจำ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายลักษณะดำเนินงานอื่นตามที่ได้รับจัดสรร

งบลงทุน หมายถึง งบประมาณสำหรับรายจ่ายลงทุน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี และมี คุณลักษณะหรือมูลค่าตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม หรือซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างที่มีแบบรูป รายการ พื้นที่ดำเนินการ และวงเงินงบประมาณชัดเจน

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เช่น แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานพื้นฐาน หรือแผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตตามโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณที่กำหนดในเอกสารงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงานของ สวพส.

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สวพส.

ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของงบประมาณ หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการ ดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง วงเงินงบประมาณที่คงเหลือจากกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือเหลือจากการผูกพันสัญญาและลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยไม่กระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของ กิจกรรมเดิม

การทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หมายถึง การเสนอเรื่องต่อสำนักงบประมาณเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีเงื่อนไขเกินอำนาจของ สวพส. หรือมี ผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานจัดทำกระบวนการขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีส่วนงานในสังกัดของ สวพส. ร่วมรับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

4.1 สำนักยุทธศาสตร์และแผน

4.1.1 กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ดังนี้

- 1) ทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปรับแผนปฏิบัติการ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ สวพส.
- 2) กำหนดแบบฟอร์ม แนวทาง และรายการเอกสารประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในเกี่ยวกับเงื่อนไข วงเงิน ประเภทการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และอำนาจอนุมัติ
- 4) รับคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และประสานให้หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อเอกสารไม่ครบถ้วน
- 5) วิเคราะห์ความเหมาะสมในภาพรวมขององค์กร ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต โครงการ เป้าหมาย และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 6) สอบทานความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติด้านงบประมาณ หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ วงเงิน และข้อจำกัดที่เกี่ยวข้อง
- 7) จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการ สวพส. คณะกรรมการสถาบัน หรือดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี
- 8) ปรับปรุงฐานข้อมูลแผนปฏิบัติการและงบประมาณหลังได้รับอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 9) ติดตามและรายงานผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งทำการควบคุม คำขอและสถานการณ์ดำเนินงานเพื่อใช้ในการกำกับติดตามของผู้บริหาร

4.1.2 ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน ทำหน้าที่ กำกับดูแลการปรับแผนปฏิบัติการ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ สวพส. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของผู้อำนวยการ สวพส.

4.2 หน่วยงานภายใน สวพส.

4.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 2) ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ ความจำเป็น และผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยพิจารณาปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก ความเสี่ยง และความคุ้มค่าของการดำเนินงาน
- 3) ระบุแหล่งงบประมาณที่จะปรับลด โดยต้องเป็นงบประมาณที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือเหลือจากการผูกพันสัญญาและลงนามเรียบร้อยแล้ว และไม่กระทบต่อเป้าหมายของกิจกรรมเดิม

4) จัดทำเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

5) เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการ สวพส. ที่กำกับ เพื่อพิจารณาก่อนส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และแผนสอบทาน

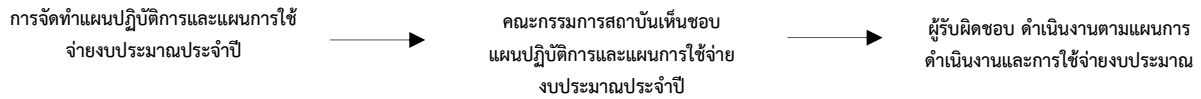
6) หลังจากได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณหลังการเปลี่ยนแปลงให้สำนักยุทธศาสตร์และแผนทราบตามรอบการติดตามที่กำหนด

4.2.2 รองผู้อำนวยการสถาบันที่และผู้อำนวยการสำนัก ทำหน้าที่กำกับและพิจารณาตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและงบประมาณ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบที่ หลักเกณฑ์และอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของผู้อำนวยการ สวพส.

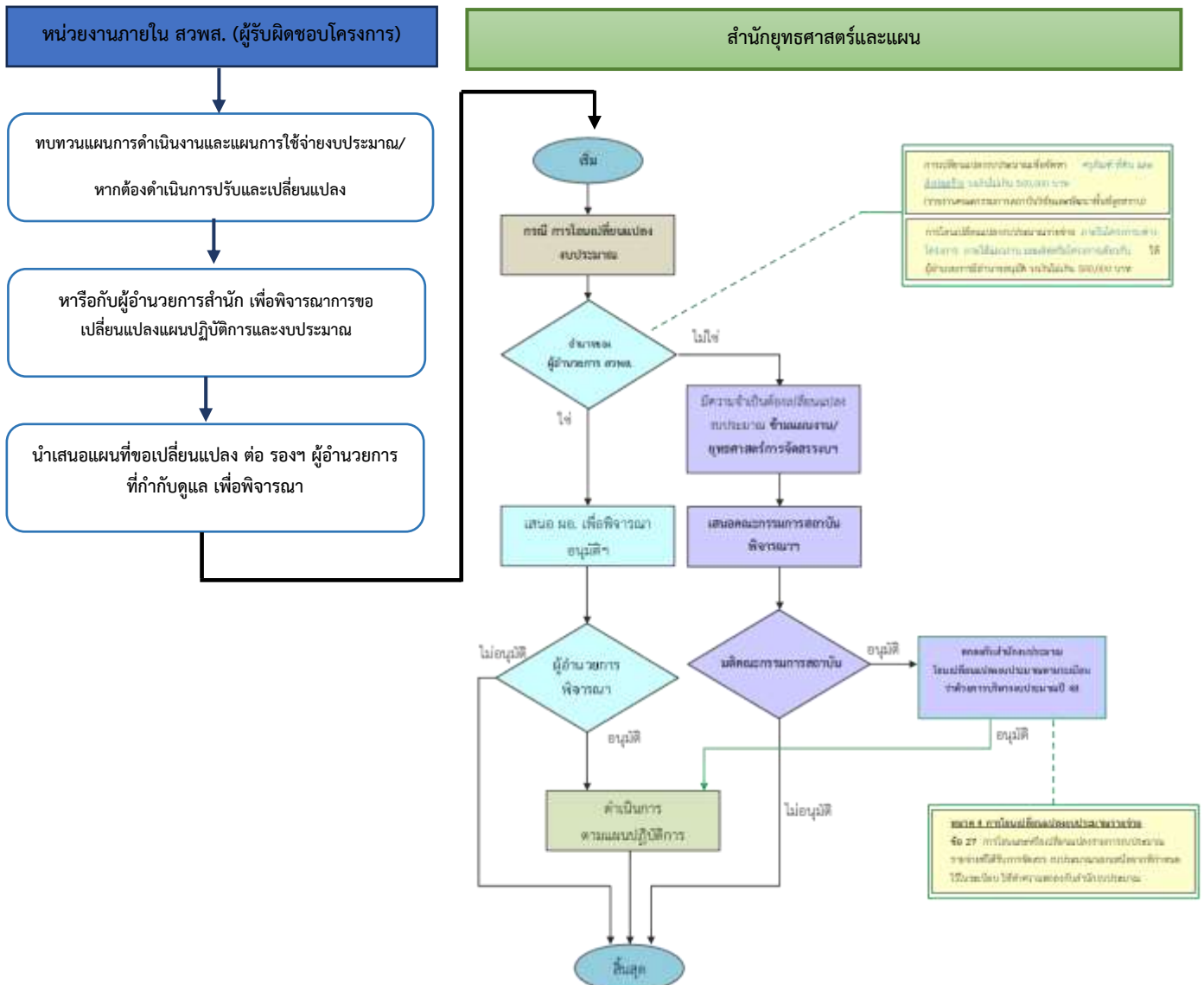
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นขั้นตอนที่แสดงถึงกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานในปีใดปีหนึ่ง ซึ่งในระหว่าง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สวพส. มีความจำเป็นต้องขอปรับและเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความ คล่องตัว ในการดำเนินงานและการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่าง ปีงบประมาณได้ทันเหตุการณ์และทันเวลา รวมทั้งเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สวพส. โดยมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สวพส.



ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและทบทวนแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างที่ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานระหว่างปี



ประกาศใช้แผนที่ปรับปรุงและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี

ติดตามผลหลังการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หรือไม่ และตรวจสอบว่างงบประมาณที่มีอยู่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามสถานการณ์ รวมทั้งนโยบายการดำเนินงานในปัจจุบันหรือไม่ โดยประเด็นที่นำมาวิเคราะห์ ทบทวน คือ

- ข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายล่าสุด
- สถานะกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่เริ่มดำเนินการ
- งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานหรือจากการผูกพันสัญญา
- ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง หรือโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

เมื่อวิเคราะห์ทบทวนโครงการแล้วพบความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องวิเคราะห์สาเหตุอย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก รวมถึงผลกระทบต่อเป้าหมายของโครงการและเป้าหมายของ สวพส.

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ก่อนดำเนินการจัดทำคำขอ หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องจำแนกประเภทการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อพิจารณาเอกสารประกอบ เงื่อนไข วงเงิน และอำนาจอนุมัติให้ถูกต้อง โดยมีประเภทหลักดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงจาก งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน ใช้สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กรณีผลจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรสูงกว่าวงเงินเดิม สามารถปรับเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณต้องมาจากงบเหลือจ่ายจากกิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว หรือเหลือจากการผูกพันสัญญาและลงนามแล้ว ต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วน

2) การเปลี่ยนแปลงจาก งบดำเนินงานเป็นงบดำเนินงาน ใช้เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่ หรือเพิ่มงบประมาณสำหรับกิจกรรมเดิม ภายในโครงการหรือต่างโครงการ อยู่ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หากเกินวงเงินให้เสนอคณะกรรมการสถาบันเพื่ออนุมัติ และต้องไม่นำไปตั้งเป็นอัตราบุคลากรใหม่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ที่ดิน สิ่งก่อสร้างต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้อยู่ในแผน

3) การโอนข้ามแผนงานโอนจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในอีกแผนงานหนึ่ง ให้กระทำการเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน ระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานกับแผนงานยุทธศาสตร์ภายใน สวพส. ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

4) การเปลี่ยนแปลงสถานที่รายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีสถานที่ดำเนินการแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการ

หน่วยงานภายใน/ผู้รับผิดชอบโครงการ **จัดทำเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและงบประมาณ** โดยต้องแสดงข้อมูลก่อนปรับ หลังปรับ เหตุผลความจำเป็น แหล่งงบประมาณที่ขอปรับลด และผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน ดังนี้

■ เอกสารประกอบทั่วไป

- 1) บันทึกข้อความเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- 2) แบบคำขอปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 3) ตารางเปรียบเทียบงบประมาณก่อนปรับและหลังปรับ โดยระบุกิจกรรม/รายการ/วงเงิน/แหล่งงบประมาณให้ชัดเจน
- 4) ข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมที่ขอปรับลด
- 5) หลักฐานแสดงว่างบประมาณที่ขอปรับลดเป็นงบเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือเหลือจากการผูกพันสัญญาและลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 6) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการ สวพส. ที่กำกับ
- 7) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

■ **เอกสารเฉพาะกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์**

- 1) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ วงเงินงบประมาณ และคุณลักษณะรายการครุภัณฑ์
- 2) ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน เพื่อใช้ประกอบการเปรียบเทียบราคา
- 3) การเทียบคุณลักษณะกับรายการมาตรฐานของสำนักงบประมาณ
- 4) รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) ที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อป้องกันมูลค่าเทียบกับราคาที่ตั้งไว้

■ **เอกสารเฉพาะกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้างหรืองานปรับปรุง**

- 1) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ วงเงินงบประมาณ และรายละเอียดการดำเนินงาน
- 2) แบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้างหรืองานปรับปรุง
- 3) ภาพประกอบพื้นที่ปรับปรุงหรือพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง
- 4) เอกสารแสดงความพร้อมของพื้นที่และข้อจำกัดที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณผ่านสายบังคับบัญชาของหน่วยงาน

หน่วยงานภายในหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการ สวพส. ที่กำกับ เพื่อพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม ความพร้อมของเอกสาร และความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ก่อนส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และแผนสอบทาน

ขั้นตอนที่ 4 สำนักยุทธศาสตร์และแผนตรวจสอบทานคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

สำนักยุทธศาสตร์และแผน โดยกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการสอบทานคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งในเชิงเอกสารและเชิงสาระ โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังนี้

- 1) ความครบถ้วนของเอกสาร ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีบันทึกคำขอ แบบฟอร์มตารางปรับลด - ปรับเพิ่ม หลักฐานงบประมาณเหลือจ่าย และเอกสารเฉพาะกรณีครบถ้วน
- 2) ความถูกต้องของประเภทการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบว่าเป็นงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน งบดำเนินงานเป็นงบดำเนินงาน หรือกรณีที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
- 3) ความเหมาะสมของวงเงินและอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และกรณีที่ต้องเสนอคณะกรรมการสถาบันหรือสำนักงบประมาณ

4) ความสอดคล้องกับแผนและเป้าหมายตรวจความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต โครงการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของ สวพส.

5) ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ พิจารณาผลลัพธ์ ความจำเป็น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความโปร่งใส

6) ผลกระทบต่อกิจกรรมเดิมตรวจว่าการปรับลดงบประมาณไม่ทำให้กิจกรรมเดิมไม่บรรลุ เป้าหมายหรือเกิดการระงับที่ยังไม่รองรับ

ขั้นตอนที่ 5 สำนักยุทธศาสตร์และแผนเสนอพิจารณาอนุมัติหรือขอทำความตกลง ตามอำนาจ วังเงิน และเงื่อนไขที่เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หลังจากสำนักยุทธศาสตร์และแผนสอบทานคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจตามประเภทการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขดังนี้

1) กรณี อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ สวพส. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เช่น การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการปรับเพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ผลจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าวงเงินเดิม แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ตามเงื่อนไขของระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

2) กรณี เสนอคณะกรรมการสถาบัน เป็นกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในแผนงานเดียวกันและวงเงินเกิน 500,000 บาท หรือกรณีที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เสนอคณะกรรมการสถาบันเพื่ออนุมัติ/รับทราบ

3) กรณี ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ กรณีโอนข้ามแผนงาน การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง หรือกรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์อำนาจที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 สำนักยุทธศาสตร์และแผนปรับปรุงฐานข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีและประกาศใช้แผนที่ได้รับความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ภายหลังการเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำนักยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน พร้อมแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานภายในหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินงานต่อไปตามวงเงินและรายการที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผลหลังการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลต่อสำนักยุทธศาสตร์และแผนตามรอบการติดตาม เพื่อให้สามารถประเมินได้ว่าการเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ตามเหตุผลที่เสนอไว้หรือไม่

สรุปขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สวพส.



7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานงานในคู่มือนี้ แบ่งออกเป็นมาตรฐานเชิงประสิทธิภาพด้านระยะเวลาและมาตรฐานเชิงคุณภาพ เพื่อใช้เป็นกรอบกำกับกระบวนการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ดังนี้

7.1 มาตรฐานเชิงประสิทธิภาพด้านระยะเวลา

ที่	กิจกรรม	มาตรฐานระยะเวลา
1	การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ	ภายใน 2 วันทำการ
2	จัดทำเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่พบเหตุจำเป็นหรือได้รับมอบหมาย
3	เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณผ่านสายบังคับบัญชาของหน่วยงาน	ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับเอกสารครบถ้วน
4	สำนักยุทธศาสตร์และแผนตรวจสอบทานคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ภายใน 1 วันทำการ หลังได้รับเอกสารครบถ้วน
	สำนักยุทธศาสตร์และแผนเสนอพิจารณาอนุมัติหรือขอความตกลง ตามอำนาจ วงเงิน และเงื่อนไขที่เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ภายใน 3 วันทำการ หลังเอกสารครบถ้วน กรณีซับซ้อนหรือเป็นงบลงทุนให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ
5	เสนอผู้อำนวยการ สวพส. พิจารณาอนุมัติ	ภายใน 2 วันทำการ หลังสำนักยุทธศาสตร์และแผนสอบทานข้อมูลแล้วเสร็จ
	กรณีต้องเสนอคณะกรรมการสถาบันหรือต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ	จัดทำเรื่องเสนอภายใน 5 วันทำการ หลังเอกสารครบถ้วน ทั้งนี้ระยะเวลาการพิจารณาขึ้นอยู่กับรอบประชุมหรือกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	สำนักยุทธศาสตร์และแผนปรับปรุงฐานข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีและประกาศใช้แผนที่ได้รับความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน 1 วันทำการ หลังเอกสารการเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติ
7	การติดตามผลหลังการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ติดตามตามรอบรายเดือนหรือรายไตรมาส และรายงานผู้บริหารตามรอบที่ สวพส. กำหนด

7.2 มาตรฐานเชิงคุณภาพ

- 1) พิจารณาจากความครบถ้วนของเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบฟอร์มตารางปรับลด-ปรับเพิ่ม และหลักฐานประกอบครบถ้วนตามประเภทการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2) ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามประเภท วงเงิน อำนาจอนุมัติ และข้อจำกัดที่กำหนด

- 3) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ รายการที่ปรับเปลี่ยนต้องสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต โครงการ และเป้าหมายของ สวพส.
- 4) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายเดิม กิจกรรมที่ปรับลด งบประมาณต้องมีผลงานบรรลุเป้าหมายแล้ว หรือมีงบเหลือจ่ายโดยไม่กระทบต่อการดำเนินงานเดิม
- 5) ความคุ้มค่าและประหยัด ค่าขอต้องแสดงผลประโยชน์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน
- 6) ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานรองรับการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา 3 ร้าน การเทียบคุณลักษณะ แบบรูปรายการ ภาพประกอบ เป็นต้น
- 7) การควบคุมภายในมีทะเบียนควบคุมค่าขอเปลี่ยนแปลง สถานะการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบ และเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบภายในหรือภายนอก
- 8) การดำเนินงานหลังอนุมัติ หน่วยงานดำเนินการเฉพาะรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลตามรอบติดตามของ สวพส.

8. ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับสถานะค่าขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การอนุมัติ การใช้จ่ายงบประมาณ และผลลัพธ์หลังการเปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดองค์ประกอบหลักดังนี้

- 1) จัดทำฐานข้อมูลหรือทะเบียนควบคุมค่าขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกเลขที่ค่าขอ สำนักที่สังกัด โครงการ กิจกรรม ประเภทการเปลี่ยนแปลง วงเงินปรับลด วงเงินปรับเพิ่ม สถานะ ผู้รับผิดชอบ และวันที่ดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดำเนินการโดยสำนักยุทธศาสตร์และแผน
- 2) รายงานสถานะค่าขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สรุปค่าขอฯ ที่อยู่ระหว่างหน่วยงาน อยู่ระหว่างสอบทาน อยู่ระหว่างเสนออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการโดยสำนักยุทธศาสตร์และแผน
- 3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณหลังอนุมัติ เปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ผลการผูกพัน ผลการเบิกจ่าย และงบคงเหลือหลังการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนัก
- 4) รายงานผลผลิตและผลลัพธ์ ประเมินว่ารายการที่ปรับเพิ่มสามารถก่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ตามเหตุผลที่เสนอไว้หรือไม่ ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนัก
- 5) การประเมินหลังสิ้นปีงบประมาณ วิเคราะห์จำนวนค่าขอ ประเภทการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาดำเนินการ ผลต่อการเบิกจ่าย ผลต่อเป้าหมาย และข้อเสนอเพื่อปรับปรุงคู่มือในปีถัดไป ดำเนินการโดยสำนักยุทธศาสตร์และแผน ร่วมกับหน่วยงานภายใน

9. เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2553 หมวด 2 การงบประมาณ ข้อ 11.
- แนวทางและมาตรการการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 อย่างมีประสิทธิภาพ.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (9 ตุลาคม 2546). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก. หน้า 1- 16.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (30 เมษายน 2562). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 56 ก. หน้า 253 - 256.
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 19.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2549 เรื่องที่ 5.1 ขออนุมัติหลักการในการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2549 เรื่องที่ 5.2 อำนาจในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องที่ 4.3 ขอสัตยาบันการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550 เรื่องที่ 4.4 การขออนุมัติในหลักการสำหรับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของสถาบัน.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2551 เรื่องที่ 4.3 พิจารณามอบอำนาจผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงปรับเปลี่ยนงาน/ งบประมาณภายใต้แผนงานเดียวกัน.
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2554 เรื่องที่ 5.3 การขอใช้เงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน).
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2558 เรื่องที่ 4.2 (ร่าง) หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบัน วิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2553.
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7. สำนักงบประมาณ (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ระเบียบ ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วย รั้งงบประมาณ พ.ศ. 2562 และระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2569 จาก <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=10069&mid=267&catID=0>.

ภาคผนวก

แนวทางการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

การประชุมผู้บริหาร สวพส. ครั้งที่ 7/2568 วันที่ 21 สิงหาคม 2568 ผู้อำนวยการ สวพส. ได้มอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือกระบวนการปรับงบประมาณ พร้อมทั้งทบทวนแผนการดำเนินงานของแต่ละสำนัก เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยทุกครั้งที่มีการปรับงบประมาณ ขอให้ยึดหลักการบริหารที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นเป็นสำคัญ

สำนักยุทธศาสตร์และแผน จึงดำเนินการทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ และกระบวนการปรับหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ สวพส. เพื่อนำมาจัดทำคู่มือกระบวนการปรับงบประมาณของ สวพส. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจำแนกกระบวนการปรับงบประมาณออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) กระบวนการและขั้นตอนภาพรวมการปรับแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของ สวพส. และ (2) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของ สวพส. รายละเอียดดังนี้

1. กระบวนการและขั้นตอนภาพรวมการปรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สวพส.



การขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ จะเกิดขึ้นใน **ขั้นตอนที่ 4** โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) **ตรวจสอบติดตามและประเมินผลโครงการ** เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ (เป็นการตรวจสอบประเมินผลระยะต้นโครงการ) วิเคราะห์โครงการหลังจากที่มีการดำเนินงานมาเรียบร้อยแล้วในระยะเวลาหนึ่งแล้ว เพื่อดูแนวโน้มหรือคาดการณ์ความเป็นไปได้

ในการที่ดำเนินงานแล้วจะบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่หรือที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องกับการดำเนินงานหรือไม่

- (2) วิเคราะห์สาเหตุและระบุความจำเป็นในการปรับแผนการดำเนินงาน โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องวิเคราะห์ว่าเหตุใดต้องปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ ซึ่งต้องพิจารณาจากสาเหตุและปัจจัยภายในและภายนอก
- (3) ดำเนินการเสนอขอปรับปรุงแผนการดำเนินงานและปรับงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและปรับงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการ สวพส. ที่กำกับ เพื่อพิจารณา
- (4) การสอบทานคำขอปรับปรุงแผนการดำเนินงานและปรับงบประมาณ โดยสำนักยุทธศาสตร์และแผน/กลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมในภาพรวมขององค์กรและความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติด้านงบประมาณต่าง ๆ
- (5) การเสนออนุมัติและนำแผนไปประกาศใช้ในการดำเนินงาน สำนักยุทธศาสตร์และแผน/กลุ่มแผนงานและงบประมาณ พิจารณาสอบทานความถูกต้องทั้งหมดแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติ และนำแผนไปประกาศใช้ในการดำเนินงานต่อไป

2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของ สวพส.

■ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยทุกครั้งที่มีการปรับงบประมาณ สวพส. ขอให้ผู้รับผิดชอบทุกโครงการที่เสนอขอปรับแผนปฏิบัติงานและปรับงบประมาณ ยึดหลักการบริหารจัดการโครงการที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นเป็นสำคัญ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

รายการ	แนวปฏิบัติ	การเพิ่มประสิทธิภาพ/ประโยชน์
การเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามลักษณะประเภทงบประมาณ		
1) การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)	1) รายการครุภัณฑ์ กรณีที่ขอปรับงบประมาณมาจากงบประมาณที่เหลือจ่ายจากกิจกรรมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หรือ ปรับจากงบดำเนินงานเพื่อเป็นงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหารายการครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน วงเงินงบประมาณ และคุณลักษณะรายการครุภัณฑ์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) - ใบเสนอราคา 3 ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคารายการครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื่องจากเป็นการปรับรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างภายหลังได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใสในการเสนอขอรายการใหม่ ควรมีการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับผู้อำนวยการสถาบันตามเงื่อนไขการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการ	แนวปฏิบัติ	การเพิ่มประสิทธิภาพ/ประโยชน์
	<ul style="list-style-type: none"> - การเทียบคุณลักษณะกับรายการมาตรฐานของสำนักงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปี ต้องระบุคุณลักษณะ (Spec) เพื่อบ่งบอกมูลค่าเทียบกับราคาที่ตั้งไว้ <p>2) รายการสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ขอปรับงบประมาณมาจากงบประมาณที่เหลือจ่ายจากกิจกรรมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หรือปรับจากงบดำเนินงานเพื่อเป็นงบประมาณสำหรับรายการก่อสร้างหรืองานปรับปรุง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือก่อสร้าง วัตถุประสงค์การดำเนินงาน วงเงินงบประมาณ และแบบรูปรายการของสิ่งก่อสร้างนั้น (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) - ภาพประกอบพื้นที่ปรับปรุงหรือพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง <p>3) การปรับงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (2) กิจกรรมที่ขอปรับลดงบประมาณต้องเป็นกิจกรรมที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานหรืองบประมาณที่เหลือจ่ายจากการผูกพันสัญญาและลงนามเรียบร้อยแล้ว (3) <u>กรณี</u> การปรับเพิ่มงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดสรร (ตาม พ.ร.บ. งบประมาณฯ) หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร สามารถปรับเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (4) <u>กรณี</u> การปรับงบประมาณข้ามโครงการต้องเป็นโครงการที่อยู่ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ (5) การเปลี่ยนแปลงหรือปรับงบประมาณต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการ 	

รายการ	แนวปฏิบัติ	การเพิ่มประสิทธิภาพ/ประโยชน์
	<p>ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้วย</p> <p>(6) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการ รายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ สวพส. จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน</p>	
<p>2) การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน เป็นงบดำเนินงาน เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่ หรือเพื่อเพิ่มงบประมาณสำหรับกิจกรรมที่ตั้งไว้เดิม</p>	<p>การปรับงบประมาณ</p> <p>1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ภายในโครงการและต่างโครงการ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ให้มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>2) ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับงบประมาณ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แต่ <u>ต้องไม่นำไปปรับ</u> เป็น อัตราบุคลากรต้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>3) ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้โครงการ/กิจกรรมต้องปรับลดงบประมาณมาจากกิจกรรมที่มีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานและผลงานบรรลุเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4) ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับงบประมาณรายจ่ายในโครงการ ให้</p>	<p>■ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการจัดสรร</p>

รายการ	แนวปฏิบัติ	การเพิ่มประสิทธิภาพ/ประโยชน์
	<p>ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานของ สวพส.</p> <p>5) การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) <u>โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ</u></p>	

■ **หลักเกณฑ์และอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของผู้อำนวยการ สวพส.**

ที่	รายการ	อำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง
1	การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)	<p>1. กรณี สวพส. มีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้อำนวยการ สวพส. อาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้</p> <p>1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ</p> <p>2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ</p> <p>2. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้อำนวยการสถาบันอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>3. ผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และให้รายงานคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงทราบ</p>	<p>■ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สวพส. ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้วย</p> <p>■ ในกรณีที่ สวพส. มีความจำเป็นต้อง การโอน หรือ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการพัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย</p> <p>คำนิยาม : แผนงาน หมายถึง แผนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แผนงานยุทธศาสตร์ : ด้านการสร้างความโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

ที่	รายการ	อำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง
		4. การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน <u>หลักเกณฑ์</u> นี้ ให้ สวพส. ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นกรณีไป	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>แผนงานพื้นฐาน</u> : ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ● <u>แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล</u> <p><u>โครงการ</u> หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ</p>
2	การเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบดำเนินงาน เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่ หรือเพื่อเพิ่มงบประมาณสำหรับกิจกรรมที่ตั้งไว้เดิม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย <u>ภายในโครงการและต่างโครงการ</u> ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ให้มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หาก สวพส. มีเหตุผลและความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในแผนงานเดียวกันและวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการสถาบันเพื่ออนุมัติ 2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยให้ขอทำความตกลงกับ<u>สำนักงบประมาณ</u> 	<p><u>คำนิยาม</u> :</p> <p><u>แผนงาน</u> หมายถึง แผนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>แผนงานยุทธศาสตร์</u> : ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ● <u>แผนงานพื้นฐาน</u> : ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ● <u>แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล</u> <p><u>โครงการ</u> หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ</p>

แบบฟอร์ม คำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพ. (...)/

เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ตามมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยโครงการ.....ได้รับงบประมาณ จำนวน บาท ความละเอียดทราบแล้วนั้น

สำนัก มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โครงการ..... ในส่วนของรายการที่มีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงาน จำนวน รายการ งบประมาณรวม บาท เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานที่ต้องใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มเติม รวมจำนวน กิจกรรม งบประมาณรวม บาท เนื่องจาก.....(เขียนเหตุผลที่ต้องเพิ่มงบประมาณภาพรวม เช่น การเพิ่มเป้าหมายพื้นที่ เพิ่มจำนวนเกษตรกร เป็นต้น) โดยมีรายละเอียดการปรับลดและปรับเพิ่มงบประมาณ ดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณเดิม (บาท)	ปรับลด (บาท)	ปรับเพิ่ม (บาท)	งบประมาณ ใหม่ (บาท)
โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงห้วยเขย่ง				
รวมทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโครงการ ไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินงานของโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

**แบบฟอร์มประกอบการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก งบดำเนินงาน เป็น งบลงทุน
(รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)**

รายละเอียดแบบฟอร์มประกอบการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก
งบดำเนินงาน เป็น งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
สำหรับการแนบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจผู้อำนวยการสถาบัน

1. ชื่อรายการ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
2. เหตุผลและความจำเป็น (ในการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. วัตถุประสงค์ (ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. งบประมาณ บาท
5. รายละเอียดคุณลักษณะ (ครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง)
.....
.....
.....
.....
.....
6. ใบเสนอราคา 3 ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคารายการครุภัณฑ์