



## การควบคุมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ

งบประมาณเป็นวิธีการที่นิยมอย่างกว้างขวางนับแต่ปี ค.ศ. ๑๘๖๐ เป็นต้นมา โดยในปัจจุบันธุรกิจโดยทั่วไปไม่ได้ถือว่างบประมาณเป็นเพียงรายงานที่แสดงถึงรายจ่ายหรือการบันทึกข้อมูลทางการบัญชีเท่านั้น แต่ได้ถือเป็นแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอันเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือที่ทำให้สามารถดำเนินการได้โดยประหยัด

จากการที่งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปโดยประหยัด งบประมาณจึงถูกถือเสมือนเป็นมาตรฐานของการทำงาน นั่นคือ การให้พนักงานของกิจการนั้น ๆ ปฏิบัติหน้าที่ไปตามงบประมาณที่ได้อ้างไว้ และเมื่อการปฏิบัติงานจริงได้สิ้นสุดลง งบประมาณก็จะทำหน้าที่ประเมินผลของการทำงานนั้นว่าได้ผลเพียงไร ถ้าผลปรากฏว่า การปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามงบประมาณหรือเป็นการประหยัดกว่างบประมาณ โดยที่ผลของการดำเนินงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ก็ถือว่าการปฏิบัติงานนั้นได้รับผลสำเร็จ แต่ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามงบประมาณ คือได้ผลในทางไม่ประหยัด แม้จะบรรลุจุดหมายรวมก็ถือว่าไม่ชอบพอร่องซึ่งจะต้องหาทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นสำหรับในโอกาสต่อไป

ในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจประเภทนี้ก็เช่นเดียวกัน เมื่อได้มีการจัดทำงบประมาณเป็นหลักในการดำเนินงานแล้ว ก็จะต้องมีวิธีการดำเนินให้เป็นไปตามงบประมาณ นั่นคือ การควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

### การควบคุมยอดเงินงบประมาณ

ในการควบคุมยอดเงินตามงบประมานนั้น รัฐวิสาหกิจจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ และระเบียบข้อบังคับอื่นที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ส่วนประกอบที่จะทำให้การคุมยอดเงินงบประมาณได้ผลตามความมุ่งหมาย คือ

๑. ผู้คุมยอกเงินมีความรู้เกี่ยวกับวิธีงบประมาณ

๒. มีความรู้เกี่ยวกับประเภทรายจ่าย ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๒.๑ งบทำการ หมายถึงรายการที่ประมาณว่าจะจ่ายในการดำเนินงาน โดยไม่ก่อให้เกิดทรัพย์สินประจำ ยกเว้นเครื่องอะไหล่ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน เครื่องมือขนาดเล็ก และไม่ใช้รายจ่ายในการสำรวจหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ค่าใช้จ่ายในงบทำการนี้ เป็นรายจ่ายที่เห็นได้ชัดว่าจะให้ประโยชน์ตอบแทนไม่เกิน ๑ ปี

๒.๒ งบลงทุน หมายถึงรายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเพื่อก่อให้เกิดทรัพย์สินประจำทุกชนิด รวมทั้งเพื่อการขยายงานหรือทดแทนทรัพย์สินเดิม หรือรายการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นรายจ่ายอันเห็นได้ชัดว่า ให้ผลตอบแทนมากกว่า ๑ ปี

๒.๓ อื่น ๆ ซึ่งไม่รวมอยู่ใน ๒.๑ และ ๒.๒ เช่น รายการชำระหนี้เงินกู้ เงินรองจ่าย เป็นต้น

๓. มีศูนย์รวมรายจ่ายทุกประเภทของแต่ละงาน ไม่แยกกระจายจนยากแก่การติดตาม

๔. มีการติดตามประสานงานด้านรายจ่ายกันทั่วทั้งระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้ควบคุมยอกเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจสั่งการ

ก่อนที่จะได้ศึกษาถึงวิธีการควบคุมยอกเงินงบประมาณของรัฐวิสาหกิจสาธารณูปโภคแต่ละแห่ง ควรจะได้ทราบถึงระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินกู้งบประมาณแผ่นดิน

วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินกู้งบประมาณแผ่นดิน

## I การใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน

เมื่อรัฐวิสาหกิจได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว รัฐวิสาหกิจนั้นจะดำเนินการขอเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ สำหรับรายการที่จะเบิกจ่ายในแต่ละงวด ซึ่งในบึงงบประมาณหนึ่ง ๆ จะแบ่งออกเป็น ๓ งวด ๆ ละ ๔ เดือน ในแต่ละงวดจะขอเบิกกี่ครั้งก็ได้ สำหรับเงินงวดสุดท้ายจะขอให้เสร็จภายในบึงงบประมาณนั้น

ในการขอเงินประจำงวดนั้น รัฐวิสาหกิจจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเงินที่ขออนั้นเป็นค่าอะไร ของงานโครงการใด (คู่มือการขออนุมัติเงินประจำงวด) เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงจะดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ จากนั้นจึงตั้งฎีกาขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง โดยแนบหลักฐานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกเงินจากกระทรวงการคลังนั้นโดยปกติจะต้องทำให้เสร็จสิ้นในบึงงบประมาณนั้น ๆ ค้วย แต่ถ้ามีความจำเป็นเบิกเงินไม่ทันภายในสิ้นปี ก็ให้ยื่นหลักฐานต่าง ๆ ที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันในบึงงบประมาณนั้นขอเงินไว้เบิกเหลือในปี ภายในเดือนกันยายนของบึงงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งการขยายเวลาขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลังดังกล่าวนี้จะเบิกได้ภายในหกเดือนปฏิทินของบึงงบประมาณถัดไป แต่ถ้าภายในหกเดือนการเบิกจ่ายเงินเหลือมปียังเบิกไม่ทัน รัฐวิสาหกิจนั้น ๆ จะต้องทำเรื่องเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเพื่อขอทำความตกลงเป็นกรณี ๆ ไป โดยชี้แจงเหตุผล จำนวนเงินที่มีข้อผูกพันจะต้องจ่ายชื่อเจ้าหน้าที่ เลขที่ใบกันเงิน (ถ้ามี) ซึ่งเป็นการขออนุมัติตัดฝากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยขออนุมัติภายในสามเดือนปฏิทินของบึงงบประมาณถัดไป เมื่อได้รับอนุมัติให้ตัดฝากแล้ว ก็ให้ตั้งฎีกาเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งกันไว้เหลือมปีโอนเข้าบัญชีเงินตัดฝากงบประมาณนี้จะต้องเบิกจ่ายให้หมดภายในวันสิ้นบึงงบประมาณถัดไป

สำหรับใบสำคัญซึ่งประกอบการตั้งฎีกาและได้เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รัฐวิสาหกิจรวบรวมใบสำคัญเหล่านี้ส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่เบิก

## ๒. เงินงบประมาณแผ่นดิน

รัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติให้เงินงบประมาณแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ

นั้นจะต้องทราบว่า สำนักงานประมาณจัดสรรใหญ่ในงบใด กระทบวงใด เช่น กรณีของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ จะได้รับจัดสรรใหญ่เงินจากงบกระทรวงการคลัง เมื่อได้ทราบว่าได้กู้เงินในงบใดแล้ว รัฐวิสาหกิจนั้นจะดำเนินการทำสัญญากู้เงิน เมื่อต้องการเบิกเงินมาใช้จ่ายหรือมาชดเชยเงินรายได้ที่ได้จ่ายไปก่อนแล้ว รัฐวิสาหกิจนั้นต้องแจ้งไปยังกระทรวงการคลังซึ่งเป็นเจ้าหนี้เงินกู้ยืม กระทรวงการคลังก็จะทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวดต่อสำนักงานประมาณพร้อมทั้งรายละเอียดว่ารัฐวิสาหกิจแห่งนั้นจะขอเบิกเงินเมื่อไร เป็นจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงทำฎีกาขอเบิกเงิน การเบิกเงินกู้ยืมประมาณแผ่นดินจะกระทำเป็นงวด ๆ ก็ได้ตามความจำเป็นของการใช้เงิน

หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมประมาณแผ่นดิน ให้รัฐวิสาหกิจนั้น ฯ รวบรวมนำส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีชักร้า

## II การใช้เงินที่ไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติไว้

ในบางครั้งอาจมีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินเพื่อลงทุน โดยไม่ได้ขออนุมัติรายการไว้ในเอกสารงบประมาณ เมื่อมีรายการเช่นนี้เกิดขึ้นก็ต้องหาเงินโดยอาจจะขอโอนหรือตัดทอนรายการอื่น ซึ่งในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการโอนรายการที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้ยืมประมาณแผ่นดิน

๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น รัฐวิสาหกิจจะต้องทำเรื่องแจ้งไปยังสำนักงานประมาณเพื่อขอโอนรายการ โดยจะจัดทำก่อนการขออนุมัติเงินประจำงวด หรือทำพร้อมกันก็ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้ การเบิกจ่ายก็เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณ

๒. เงินกู้ยืมประมาณแผ่นดิน ในกรณีที่เป็นการโอนรายการที่ใช้เงินกู้ยืมประมาณแผ่นดิน จะต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปตามวิธีการเบิกเงินกู้ยืมประมาณแผ่นดินซึ่งได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

## การขออนุมัติเงินประจำงวด

การขออนุมัติเงินประจำงวดนี้จะต้องจัดทำในกรณีที่เป็นกรเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้ยืมงบประมาณแผ่นดิน เพื่อดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติไว้ การจัดทำจะต้องเตรียมเป็นระยะเวลา ๑ เดือนก่อนที่ระยะเวลาเงินประจำงวดแต่ละงวดจะเริ่ม

## สิ่งที่จะต้องจัดทำในการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑. สรุปยอดเงินประจำงวด รัฐวิสาหกิจจะต้องทำสรุปยอดเงินประจำงวดที่ขออนุมัติทั้งหมดแยกตามประเภทรายจ่าย โดยกรอกลงในแบบพิมพ์ ง.๐๑ ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ที่ใช้สำหรับการขออนุมัติเงินประจำงวดจากจำนวนเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับประจำปี

แบบ ง.๐๑ นี้ ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เมื่อมีการขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งแรกของปีงบประมาณโดยแสดงยอดเงินแต่ละหมวดรายจ่าย เป็นรายงวดทั้ง ๓ งวด
๒. การขออนุมัติเงินประจำงวดเพิ่มเติม
๓. ใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ
๔. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงยอดเงินตามที่ไต่ขึ้นไว้ต่อสำนักงบประมาณ ตามข้อ ๑. ให้ยื่นก่อนที่จะขออนุมัติ
๕. เงินประจำงวดที่ ๒ และ ๓

๒. รายละเอียดประกอบใบขอเงินประจำงวด เมื่อจัดทำสรุปยอดเงินประจำงวดในแบบ ง.๐๑ แล้ว รัฐวิสาหกิจจะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบใบขออนุมัติเงินประจำงวด โดยการกรอกรายการในแบบพิมพ์ ง.๐๒ แบบพิมพ์นี้จะต้องจัดทำเป็นชุด ๆ ละ ๕ แผ่น สำหรับงานแต่ละงานหรือโครงการ ซึ่งแสดงรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ (ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณในภาคผนวก ค.) รายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณในแบบ ง.๐๒ นี้ รัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณอีก

การขออนุมัติเงินประจำงวดนี้ จะขออนุมัติได้เฉพาะตามรายการที่ปรากฏใน เอกสารงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการจากสำนักงบประมาณแล้ว

๓. แผนการปฏิบัติงาน ในการขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งแรกของปีงบประมาณ จะต้องแสดงถึงแผนงานที่จะต้องปฏิบัติของแต่ละงวด โดยใช้แบบพิมพ์ ง.๐๔ แต่ถ้าแผนปฏิบัติงานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในการขอเงินประจำงวดที่ ๒ และที่ ๓ ก็ไม่จำเป็นต้องยื่นแบบ ง.๐๔ อีก

๔. เสนอ เมื่อรัฐวิสาหกิจได้กรอกแบบพิมพ์ขอเงินประจำงวดแยกตามงานและโครงการดังกล่าวแล้ว ก็จะต้องเสนอไปยังสำนักงบประมาณพร้อมด้วยใบนำส่ง

สำนักงบประมาณจะทำการวิเคราะห์รายละเอียดการขอเงินประจำงวด และเมื่ออนุมัติแล้วจะส่งใบอนุมัติเงินประจำงวดไปยังรัฐวิสาหกิจ โดยใช้แบบ ง.๐๓ ซึ่งแบบ ง.๐๓ นี้ จะแยกประเภทรายละเอียดเกี่ยวกับ

๑. ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นในปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. จำนวนเงินประจำงวดที่กำหนดไว้
๓. จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดจากยอดเงินประจำงวดที่ได้รับครั้งนี้
๔. ยอดเงินประจำงวดที่ให้ทั้งสิ้น
๕. งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ

สำหรับในกรณีที่มีการขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น สำนักงบประมาณจะได้แบบแบบ ง.๐๒ มาพร้อมกับแบบ ง.๐๓ ทุกครั้ง

การติดตามผลและการควบคุมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจประเภทนี้มีบางแห่งได้มีการติดตามผลและควบคุมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โดยควบคุมค่าใช้จ่ายทั้งงานที่เป็นโครงการและไม่เป็นโครงการของงบลงทุน รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามงบทำการด้วย แต่ก็มึรัฐวิสาหกิจบางแห่งที่เน้นการควบคุมค่าใช้จ่าย

สำนักงานงบประมาณ

แบบ ๑ ๐๑

ที่ \_\_\_\_\_ / ๒๕ \_\_\_\_\_

งวดที่ 1 งวดที่ 1

### ใบขอเงินประจำงวด

กระทรวง \_\_\_\_\_

งวดที่ 1 เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สำนักงาน \_\_\_\_\_

กรม \_\_\_\_\_

เรื่อง ฝากเงิน ปี ๒๕๖๓

ที่ \_\_\_\_\_

1 หมวดรายจ่าย	2 หน่วย บัญชี	3 รายละเอียดราย จ่าย	4 วงเงิน/งบ			5 หมายเหตุ
			6 งวดที่ 1	7 งวดที่ 2	8 งวดที่ 3	
เงินเดือน	100					
ค่าเช่ารถ	210					
ค่าเช่าที่ดิน	310					
ค่าตอบแทน	500					
ค่าวัสดุ	๖๐๐					
ค่ารถจักรยาน	๘๐๐					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๙๐๐					
เงินอุดหนุน	๙๐๐					
งบดำเนินงาน	๙๐๐	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐-	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐			
รวม		๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐-	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐			

เจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ นาย \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สำนักงานประมาณ

แบบ ง. ๐๒

ระกอบใบขอเงินประจำงวดที่ ๑/๒๕๖๘

กรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ

รายละเอียดประกอบใบขอรับเงินประจำงวด

ครั้งที่ ๑ งวดที่ ๑  
ชื่อหน่วยงาน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ  
รหัสหน่วยงาน ๕๑๐๙๐

รายการ	ขอ	อนุมัติ	รายการ	ขอ	อนุมัติ
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
<u>รายจ่ายอื่น</u> ชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงาน- การเชื้อเพลิง	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐-				

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่  
(สำหรับกองเงินจ่ายทั่วไป)

เจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณ.....

ตำแหน่ง.....



สำนักงบประมาณ

แบบแสดงที่ ๓-๓

แบบ ง.๐๘

แผนปฏิบัติงาน

แผนงานบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๑๘

งานบริหารทั่วไป

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ

รหัสงานหรือโครงการ ๑๒๔๐๒

รหัสกรม ๕๑๐๓๐

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
๑	แผนปฏิบัติงานประจำงวดที่หนึ่ง เพื่อชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเกิดขึ้น ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๑๗ ให้แก่กองการเชื้อเพลิงเป็นเงิน ๒๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒	<u>แผนปฏิบัติงานประจำงวดที่สอง</u> -----			
๓	<u>แผนปฏิบัติงานประจำงวดที่สาม</u> -----			

(ลงชื่อ) สุรพันธ์ มณีวัต

(นางสุรพันธ์ มณีวัต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๗

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงไปตามรูปลักษณะงานได้

เฉพาะงบลงทุนเท่านั้น ทั้งนี้โดยถือว่างบทำการนั้นใช้จ่ายจากเงินรายได้ของตนเอง ส่วน  
งบลงทุนนั้นบางครั้งต้องไต่เงินสมทบจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้ จึงต้องมีการ  
ดำเนินงานให้ได้ผลตามที่ได้อนุญาตโครงการไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ นอกจากนี้การดำเนินงานตามงบลงทุนยังถูกควบคุมโดยคณะอนุกรรมการ  
พิจารณางบลงทุนและเจ้าของเงินผู้ให้กู้มาดำเนินงานด้วย และโดยเฉพาะถ้าใช้จ่ายเงินจาก  
เงินงบประมาณแผ่นดิน ก็จะถูกควบคุมโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้นการดำเนินงาน  
ตามงบลงทุน จึงต้องมีการควบคุมให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณและให้ได้ผล  
ตามความมุ่งหมายด้วย

สำหรับรัฐวิสาหกิจที่มีการติดตามผลและควบคุมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณนั้น มีวิธี  
การติดตามผลและการควบคุมดังนี้

๑. กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่ง  
ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ คือ

๑. กองงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนรวบรวม  
รายละเอียดประกอบร่าง เสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ รายจ่าย  
ประมาณการชำระหนี้เงินกู้ งบประมาณเงินสด ประมาณการกำไรขาดทุน และประมาณการ  
ที่เกี่ยวกับการลงทุน รวมทั้งการจัดทำงบประมาณอัตรากำล้างด้วย

๑.๒ จัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๓ จัดทำรายงานด้านการเงิน และการดำเนินงานเสนอหน่วยงาน  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานสถิติ  
แห่งชาติ และการพลลังงานแห่งชาติ

๑.๔ ทำหน้าที่ในการควบคุมงานงบประมาณ โดยให้ทุกหน่วยงานใ้  
จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

๑.๕ เก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหาต้นทุนการผลิตโดยค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทจะแยกเก็บเป็นแต่ละแหล่งผลิต ทั้งนี้เพื่อให้ทราบต้นทุนการผลิตแต่ละแหล่งผลิต

๑.๖ หาต้นทุนของงานที่ทำจากโรงงานของรัฐวิสาหกิจแห่งนี้ต่าง ๆ ตามใบขอสิ่งงาน เช่น การประกอบตู้ โต๊ะ หรือครุภัณฑ์อื่น ๆ และโอนเข้าบัญชีทรัพย์สินเมื่อได้รับแจ้งเสร็จ

๑.๗ ทำรายงานค่าใช้จ่ายแสดงต้นทุนการผลิตแต่ละเขตและแต่ละแหล่งผลิตเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ เก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายของงานก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ และงานก่อสร้างเบ็ดเตล็ดที่มีได้จัดทำเป็นโครงการ

การลงบัญชีจะลงแยกค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการและแยกตามชนิดของแหล่งผลิตด้วย นอกจากนี้ยังแยกรายละเอียดแต่ละแหล่งผลิตตามส่วนประกอบที่สำคัญโดยกำหนดเป็นรหัสบัญชีขึ้น เช่น โรงจักร ใช้น้ำพระนครใต้ แยกส่วนประกอบเป็นอาคารโรงไฟฟ้า หม้อน้ำและอุปกรณ์ กังหันไอน้ำและเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

เมื่องานใดแล้วเสร็จจะโอนบัญชีค่าก่อสร้างของงานส่วนที่เสร็จไปเข้าบัญชีทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑.๙ แบ่งแยกเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างตามประเภทงานที่แต่ละคนทำทุก ๆ งวดที่มีการจ่ายเงิน โดยการนำบัตรลงเวลาของพนักงานและลูกจ้างแต่ละงานซึ่งได้ให้รหัสแล้ว มารวมทำรายงานสรุป เป็นรายเดือน และรายการผ่านสมุดรายวัน

๑.๑๐ ควบคุมจำนวนและราคาวัสดุ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยการดำเนินการควบคุมราคาวัสดุนั้น จะควบคุมเฉพาะรายการวัสดุที่นำมาเก็บไว้โดยการสำรองคลังโดยวิธีการต่าง ๆ คือ โดยการรับเข้าตามใบรับสิ่งของ (Receiving Report) ใบบำส่งคืนคลัง ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง เพื่อควบคุมจำนวนให้ตรงกับบัญชีปีละครั้งด้วย

๑.๑๑ ในระยะบิตบัญชีงานที่จะต้องทำคือ

๑. สำหรับงานที่เป็นโครงการ แบ่งค่าใช้จ่ายทางอ้อม ซึ่งไคลงบัญชีรอ (clearing) ไว้ แต่ละโครงการเข้าบัญชีต่าง ๆ ของโครงการนั้น และเมื่อได้รับแจ้งว่า งานก่อสร้างใดเสร็จและเริ่มใช้งานแล้ว ต้องรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานระหว่างก่อสร้างนั้นโอนเข้าบัญชีทรัพย์สิน นอกจากนี้ยังต้องทำรายละเอียดประกอบงบดุล เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างก่อสร้างและทำงบกระทบยอดทรัพย์สินประจำ และสำรองค่าเสื่อมราคา

๒. สำหรับค่าใช้จ่ายทางค่านงบทำกาานั้น จะต้องแบ่งค่าใช้จ่ายของแหล่งผลิตใด และไคลงบัญชีเป็น บัญชีรอ (clearing account) ไว้ เข้าเป็นต้นทุนการผลิตและการบำรุงรักษาของแหล่งผลิตตามเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน

## ๒. หน่วยรหัสบัญชี (Coding Pool)

เป็นหน่วยงานที่รัฐวิสาหกิจแห่งนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นศูนย์รวมการให้รหัสใบสำคัญทุกชนิด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพื่อให้มีวิธีและแนวการให้รหัสถูกต้องเป็นไปในแนวเดียวกัน

หน่วยรหัสบัญชีมีหน้าที่ให้รหัสบัญชีในใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท โดยการให้รหัสนั้นจะแยกตามประเภทของค่าใช้จ่าย คือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต ค่าใช้จ่ายในการบริหาร หรือค่าใช้จ่ายลงทุนโครงการต่าง ๆ รวมทั้งรหัสประเภทเงิน เพื่อให้รู้ว่าการจ่ายเงินแต่ละรายการใช้เงินประเภทใด

นอกจากนี้หน่วยรหัสบัญชียังให้รหัสอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการนำระบบบัญชีของรัฐวิสาหกิจแห่งนี้เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

## ๓. กองตรวจจ่าย

กองตรวจจ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบรายการจ่ายทุกรายการ

ก่อนการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจแห่งนี้ อย่างไรก็ตามรัฐวิสาหกิจแห่งนี้มีการดำเนินงานในส่วนภูมิภาคด้วย รายจ่ายในส่วนภูมิภาคจึงไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ เนื่องจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหากจะให้กองตรวจจ่ายทำการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงินแล้ว จะทำให้เกิดความล่าช้าในการจ่ายเงิน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นรายการจ่ายในส่วนภูมิกาค้น เจ้าหน้าที่ยุทธการการเงิน จะเป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญก่อนจ่ายเงินชั้นหนึ่งก่อน แล้วจึงทำการจ่ายเงิน แล้วส่งใบสำคัญจ่ายมาให้กองตรวจจ่ายทำการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

#### ๔. กองการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับ-จ่ายเงินสดจากรายได้และค่าใช้จ่ายทุกประเภททั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งทำบัญชีบัญชีที่รายการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีและประกันภัยทรัพย์สิน
๓. ควบคุมและรายงานตลอดจนการจ่ายเงินชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินซึ่งต้องชำระ ณ ต่างประเทศที่เป็นจำนวนเงินไม่มากนักรวมทั้งการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางของผู้ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
๕. เก็บรักษาเอกสารและทำทะเบียนเกี่ยวกับหลักทรัพย์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพันธบัตรลงทุน

#### ๕. กองการเงินภูมิภาค

กองการเงินภูมิภาคมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปทั้งด้านธุรการและด้านการเงินในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีเจ้าหน้าที่จำนวนตามโครงการ แหล่งผลิต และเขตต่าง ๆ

งานของกองการเงินภูมิภาคเป็นหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินในส่วนภูมิภาค และมีเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งประจำที่ส่วนกลาง เพื่อติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับทางด้านธุรการและด้านการเงินให้ดำเนินไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย ซึ่งงานของเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคมีดังนี้

๑. งานค้ำชุกรการทั่วไปในสำนักงาน การจ่ายตลอดจนการจัดหาและการพัสดุซึ่งเป็นงานค้ำชุกรการสำนักงาน หรือชุกรการสนามสำหรับงานโครงการต่าง ๆ

๒. งานค้ำชุกรการเงิน จะตองดูแลการเงินของหน่วยงานนั้นให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ตลอดจนจัดทำบัญชีเงินทอรองและสมุคเงินสค และจัดทำใบสำคัญค้ำชุกรจ่ายให้เรียบร้อย พร้อมทั้งรายงานเสนอมายังกองการเงินภูมิภาคส่วนกลางทุกเดือน

## ๖. กองบัญชี มีหน้าที่ค้ำชุกรนี้

๑. ทำบัญชีแยกประเภท บันทึกทอรายได้และรายจ่ายทั้งหมดที่เกิค้ำชุกรขึ้นในลักษณะของบัญชีคุมยอด

๒. ทำบัญชีเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ กองทุนเงินกู้ และกองทุนสวัสดิการทั้งหมด ตลอดจนทำรายละเอียดประกอบ

๓. บันทึกทอรายการทรัพย์สินทั้งหมดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไป

## ๒. กำหนดรหัสรายจ่าย

กองงบประมาณจะกำหนดรายจ่ายแต่ละงบบเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การที่ต้องมีการกำหนดรหัสรายจ่ายก็เพื่อใช้แทนชื่องานตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุม โดยอาจกำหนดรหัสเป็นตัวเลขทั้งหมดหรือตัวเลขผสมตัวอักษร

๑. รหัสค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเลขทั้งหมด เป็นค่าใช้จ่ายในงบทำการ มีทั้งหมด ๑๒ ตัว คือ

(๑) (๒) (๓) . (๔) (๕) (๖) . (๗) . (๘) (๙) . (๑๐)(๑๑)(๑๒)

(๑) (๒) (๓) - ใช้แทนประเภทของค่าใช้จ่าย

(๔) (๕) (๖) - ใช้บอกลักษณะค่าใช้จ่าย

(๗) - เลขที่ประจำหน่วย

(๘) (๙) = รายละเอียด

(๑๐) (๑๑) (๑๒) = สถานที่ของหน่วยงาน

๔๐๑	=	ค่าใช้จ่ายทางคานการผลิต
๓๐๖	=	ค่าใช้จ่ายทางคานโรงจักรพลังไอน้ำ
๑	=	หน่วยที่ ๑
๐๑	=	ค่าเครื่องเขียน
๑๐๑	=	โรงจักรไอน้ำพระนครเหนือ

๒. รหัสค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเลขผสมตัวอักษร จะเป็นพวกค่าใช้จ่ายของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานก่อสร้างอาคารโรงไฟฟ้าของโรงจักรพระนครใต้ หน่วยที่ ๓ ใช้ว่า R-SB3-15.3/17

R	=	Revenue
SB	=	South Bangkok
3	=	Unit 3
๑๕.๓	=	อาคารโรงไฟฟ้า
๑๓	=	ปีงบประมาณ ๒๕๐๓

๓. การขออนุมัติเงินและการเบิกจ่าย มีการดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ของงบประมาณไว้ต้องการเบิกซื้อของหรือค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ขอไว้ หน่วยงานนั้นจะต้องทำใบเบิกวัสดุจากคลัง (Store Requisition) ไปยังกองพัสดุ เพื่อให้กองพัสดุจัดของให้ในกรณีที่ไม่มีของค้างอยู่ แต่ถ้าไม่มีของที่หน่วยงานต้องการไว้ กองพัสดุจะทำใบเบิกซื้อ (Purchase Requisition) เสนอกองจัดหา เพื่อให้กองจัดหาทำการสืบราคาของที่ขอและบริษัทห้างร้านที่จำหน่าย และทำรายงานขออนุมัติซื้อ ส่งให้กองงบประมาณ

ในกรณีที่เป็นการซื้อครั้งใหม่ หน่วยงานที่จะซื้อครั้งใหม่ตามงบประมาณ จะทำเรื่องขอจ้างไปยังฝ่ายบริการและการพนักงาน เพื่อให้ฝ่ายบริการและการพนักงานทำใบขอจ้างตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ส่งให้กองงบประมาณตรวจสอบอัตราค่าจ้างตามงบประมาณ

ขั้นที่ ๒ กองงบประมาณเมื่อได้รับใบเบิกซื้อพร้อมทั้งราคาจากกองจัดหา  
 งบประมาณจะให้รหัสประมาณการของงานที่ใช้ของนั้น ๆ และจะทำการตรวจสอบดูว่า  
 งานก่อสร้างลงทุนหรือรายจ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงานที่ขอเบิกนั้น มีจริงหรือไม่ตามงบประมาณ  
 ที่ขอ และมีเงินพอซื้อหรือไม่ ถ้ามีงบประมาณและมีเงินซื้อของจริง ก็จะผ่านใบเบิกซื้อพร้อม  
 กันนั้นก็จะลงกันเงินไว้ในทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ ซึ่งทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ  
 นี้จะแบ่งเป็น

๑. ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณของงบทำการ
๒. ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณของงบลงทุน

การใช้ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณนี้ จะแยกคุมงานออกไปตามจำนวน  
 งานหรือโครงการที่จัดทำ รวมทั้งแยกตามประเภทของแหล่งเงินที่นำมาใช้จ่ายด้วย  
 (ดูตัวอย่างในหน้า ๑๗๕ ประกอบ) การลงกันเงินจะลงตามรหัสประมาณการพร้อมกับใบ  
 เบิกซื้อ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่เข้ารหัสนั้น ๆ เป็นค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ได้รับ  
 อนุมัติ เมื่อได้ลงกันเงินไว้เรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งใบเบิกซื้อคืนกองจัดหา เพื่อให้ดำเนินการ  
 การจัดซื้อต่อไป

สำหรับรายจ่ายค่าแรง กองงบประมาณจะตรวจสอบการจ้างตามใบขอจ้าง  
 ของฝ่ายบริการและกำรพนักงาน แล้วประมาณจำนวนเงินค่าจ้างซึ่งจะประมาณล่วงหน้าไว้  
 ๔ เดือน จากนั้นก็จะให้รหัสประมาณการและลงกันเงินในทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ

ขั้นที่ ๓ กองจัดหาเมื่อได้รับใบเบิกคืน ก็จะดำเนินการตามระเบียบการจัด  
 ซื้อของรัฐวิสาหกิจแห่งนี้ และจัดทำใบสั่งซื้อลงสำเนาใบสั่งซื้อและใบเบิกซื้อให้กองตรวจ  
 จ่าย เมื่อกองพัสดุได้รับของเข้าพัสดุแล้ว (การรับของนั้นจะมีกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็น  
 ผู้ตรวจรับของ) จากนั้นกองพัสดุจะจัดทำรายงานการรับของส่งให้กองตรวจจ่าย

ขั้นที่ ๔ กองตรวจจ่ายเมื่อได้รับฉันทนนี้จากผู้ขาย ก็จะทำการตรวจสอบ  
 หลักฐานที่กองพัสดุและกองจัดหาส่งมาประกอบด้วยใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย รวมทั้งการตรวจสอบ  
 ว่า การจัดซื้อนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจแห่งนี้หรือไม่ เมื่อ



โครงการ

งาน ก่อสร้างอาคารโสตทัศนศึกษา อาคาร ๒ ชั้น  
รหัสโครงการ R-3B3-15 3

ระเบียบควบคุมยอดเงินงบประมาณ

(ต่อวงเงิน)

งบประมาณอนุมัติ 1,500,000 บาท

วันที่	รายการ				เลขที่เอกสาร		วันที่ Budget	ยอดรายการ						วงเหลือ	
	เลขที่	Volume No	พื้นที่หรือผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ปีงบฯ	ปีงบฯ		เงินสด		ใบสั่งจ่าย		รวม			
								ค่าคง	ค่าที่สูญ	ค่าคง	เงินสด	ค่าคง	เงินสด		
3 พค 14	1		บริษัท	โสตทัศนศึกษา		0021	ธ. 25 พค 14		4,800.-						
25 พค 14	1		บริษัท	โสตทัศนศึกษา		0021			4,800.-						
26 พค 14	1	11/14	บริษัท	โสตทัศนศึกษา	0134	0021						4,800			
30 พค 14	2		นกด	ค่าจ้างวิศวกร งวด 16 กค 14 - 31 กค 14	I 3/14		ธ. 31 กค 14	20,000.-							
30 กค 14	3	คป, 12/14	นาย	ค่าแรงงวด 1-15 กค 14								4,000.-			
31 กค 14	4	คป, 12/14	นาย	ค่าแรงงวด 16-31 กค 14								3,800.-			
31 กค 14	5		นกด	ค่าจ้างวิศวกร งวด 16 กค 14 - 31 กค 14	I 3/14			20,000							
31 กค 14	1		นกด	ค่าจ้างวิศวกร งวด 16 กค 14 - 31 กค 14	I 3/14			15,000							

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองตรวจจ่ายตรวจสอบหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็จะจัดทำใบสำคัญ (voucher) เพื่อส่งจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ แล้วส่งให้กองบัญชี

ขั้นที่ ๕ กองบัญชีเมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายจากกองตรวจจ่ายแล้วจะลงบัญชีคุมใบสำคัญจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย จากนั้นก็ส่งใบสำคัญจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยรหัสบัญชี

ขั้นที่ ๖ หน่วยรหัสบัญชีจะให้รหัสในใบสำคัญจ่าย โดยการให้รหัสจะแยกประเภทของค่าใช้จ่าย รวมทั้งให้รหัสประเภทเงินด้วย เพื่อให้รู้ว่าการจ่ายเงินแต่ละรายการใช้เงินประเภทใด เมื่อให้รหัสในใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้กองงบประมาณ

ขั้นที่ ๗ กองงบประมาณจะนำยอดตามใบสำคัญไปบันทึกใน ทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณ เพื่อแสดงรายการจ่ายเงินโดยเครดิต เงินกันออก แล้วลงวันที่ที่จ่ายเงินกำกับไว้ แล้วลงยอดจ่ายจริงในช่องใบสำคัญจ่ายแทนพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ อาจมีบางครั้งที่รายการกันเงินกับรายการที่จ่ายจริงไม่ตรงกัน ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการสั่งซื้อของไม่ได้ครบตามใบเบิกซื้อ ยอดเงินกันจะมากกว่ายอดเงินในใบส่งจ่าย หรือประมาณการจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินที่จ่ายจริง เช่น ระบายประเภทค่าแรงที่ขอตั้งใหม่ ยอดเงินกันจะน้อยกว่ายอดเงินในใบสำคัญจ่าย ถ้ามีความแตกต่างกันดังกล่าว จะปฏิบัติดังนี้

๑. ในกรณีที่เงินกันมากกว่าใบสำคัญจ่ายเงิน จะเครดิตเงินกันตามใบสำคัญจ่ายเงิน แล้วตั้งเงินกันใหม่เท่ากับยอดที่เหลือ ถ้าเป็นกรณีจำเป็นต้องซื้อของให้ครบตามใบเบิกเติม แต่ถ้าไม่จำเป็นต้องซื้อให้ครบก็ยกเลิกเงินกันที่เหลือ แล้วลงยอดระบายจ่ายตามใบส่งจ่ายในช่องใบสำคัญจ่ายด้วย

๒. ในกรณีที่เงินกันน้อยกว่าใบสำคัญจ่ายเงิน จะลงเครดิตเงินกันออกหมด แล้วลงตามใบสำคัญจ่ายเงินในช่องใบสำคัญจ่าย

ในกรณีของการกันเงินค่าแรงที่ขอตั้งใหม่ ซึ่งการกันเงินครั้งหนึ่งจะกันไว้ประมาณ ๔ เดือน เมื่อมีใบส่งจ่ายเกี่ยวกับค่าแรงดังกล่าวก็จะลงรายการในทะเบียนคุม

ขุดเงินงบประมาณ เท่ากับขุดในใบสั่งจ่าย โดยไม่มีการล้างเงินกันออกจนกว่าจะสิ้นเดือน จึงจะเครดิตเงินกันออกทั้งหมด แล้วตั้งขุดเงินกันใหม่ โดยขุดเงินกันที่ตั้งใหม่นี้จะเป็นค่าแรงที่ประมาณล่วงหน้า ๓ เดือน หรือ ๒ เดือน หรือ ๑ เดือน ตามลำดับจนกว่าจะครบ ๔ เดือน

ทุกสิ้นเดือนกองงบประมาณจะรวมขุดตามใบสั่งจ่ายในทะเบียนคุมขุดเงินงบประมาณ เพื่อยืนยันกับยอดรวมของใบสำคัญจ่ายในบัญชีคุมใบสำคัญจ่ายด้วย

ขั้นที่ ๔ กองงบประมาณจะส่งใบสำคัญจ่ายเงินที่ได้ลงในทะเบียนคุมขุดเงินงบประมาณ เรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

### ๓. การทำรายงานรายจ่าย

๑. การจัดทำรายงานโดยกองงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับงบประมาณสามารถดำเนินงานให้ตรงตามงบประมาณ ทุกสิ้นเดือนกองงบประมาณจะรวบรวมยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในงบลงทุนและงบทำการภายในเดือนนั้น ๆ ของแต่ละรหัสงานแยกตามโครงการและประเภทของเงินที่จ่าย โดยเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นเดือนนั้น และรายงานให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวทราบว่า ฝ่ายนั้น ๆ ได้ใช้เงินตามงบประมาณไปเป็นจำนวนเท่าไร ยังคงเหลืออีกเท่าไร ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้พิจารณาการใช้จ่ายเงินในคราวต่อไป ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า เงินงบประมาณเหลือเพียงเล็กน้อยก็จะได้คัดทอนรายจ่ายของงานให้พอเหมาะกับเงินงบประมาณที่มีอยู่

รายงานค่าใช้จ่ายดังกล่าวประกอบด้วย

๑. ขุดเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
๒. ขุดเงินกัน คือจำนวนเงินที่ถูกพันธงบประมาณไว้แล้วแต่ยังไม่ใ้ใบสำคัญจ่าย
๓. ขุดเงินจ่ายตามใบสำคัญ
๔. ขุดเงินงบประมาณคงเหลือ

๒. การทำรายงานประมาณรายจ่ายงานโครงการก่อสร้าง เพื่อให้นายช่าง

โครงการและงบประมาณได้ทราบทุกกระยะว่า เงินงบประมาณแต่ละโครงการเหลือเท่าใด เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินโครงการก่อสร้างจะทำรายงานประมาณรายจ่ายของโครงการ ลงให้กองงบประมาณทุกครั้งเพื่อโอนเงินจากส่วนกลาง หรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อจะได้ทราบพอเป็นแนวทางว่าแต่ละเดือนได้ประมาณว่าจะใช้เงินเป็นจำนวนเท่าใด และใช้งบประมาณเพียงพอหรือไม่เพียงไร

ตัวอย่างโครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังน้ำ ณ เขื่อนน้ำพรมระยะแรก

รายการ	งบประมาณปี ๒๕๑๕ (ล้านบาท)					หมายเหตุ
	งบประมาณ ที่คิดประมาณการ	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ โอนแล้ว	ขอโอนครั้งนี้	รวมเงิน	คงเหลือ	
๑. ค่าควบคุม ดำเนินงาน	๑.๐๓๘	๑.๑๑๐	๑.๐๒๐	๑.๑๓๐	๑.๕๐๘	
๒. งานติดตั้ง เครื่องจักร หน้า	๑.๐๕๒	๑.๐๕๐	๑.๑๐๐	๑.๑๕๐	๑.๘๕๒	

ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่ายอดเงินงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว และยอดเงินคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด งบประมาณที่เหลือจะพอใช้จนกว่างานจะเสร็จในงบประมาณนั้น ๆ หรือไม่

การขออนุมัติ เพิ่ม-ลด โอน เปลี่ยนแปลง และจัดสรรเงินสำหรับรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติ  
งบประมาณไว้

ในกรณีที่หน่วยงานบางหน่วยมีความจำเป็นต้องใช้เงินนอกเหนือจากที่ได้  
รับอนุมัติไว้ในงบประมาณ เมื่อมีรายการเช่นนี้เกิดขึ้น ก็จะมีการจัดสรรเงินสำหรับรายการ  
เหล่านั้นโดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

ขั้นที่ ๑ เมื่อหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้เงินนอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในงบประมาณ หน่วยงานนั้นจะต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติหลักการจากฝ่ายบริหาร โดยชี้แจงความจำเป็นที่จะต้องทำการจัดซื้อหรือก่อสร้างพร้อมทั้งรายละเอียดและจำนวนเงินที่จะต้องได้ เมื่อฝ่ายบริหารได้พิจารณาเรื่องที่เสนอนี้และเห็นชอบด้วยที่จะให้ดำเนินการตามที่เสนอได้ ก็จะส่งเรื่องให้กองงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดสรรเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในรายการเหล่านี้

ขั้นที่ ๒ กองงบประมาณเมื่อได้รับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ก็จะทำการจัดสรรเงินตามวิธีการงบประมาณโดย

ก. รายการในงบทำการ ถ้ารายการที่ขออนุมัติเป็นรายการในงบทำการ การจัดสรรเงินมักจะเป็นการโอนหรือตัดทอนจากรายการอื่นที่มีเงินเหลือ หรือที่พิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องได้ ซึ่งการโอนนี้ระหว่างรายการในงบทำการนั้นดำเนินการได้เลย ยกเว้นรายการเงินเดือนและค่าจ้างที่จะไม่โอนนำมาใช้สำหรับรายการอื่น

ข. รายการในงบลงทุน ถ้าเป็นรายการในงบลงทุน การจัดสรรเงินดำเนินการดังนี้

๑. ขอจากเงินสำรองการเปลี่ยนแปลงราคา (Fluctuation of Price) หรือเงินสำรองเผื่อขาด (Contingency Fund)

๒. ขอโอนจากรายการอื่นที่พิจารณาเห็นว่าสามารถโอนมาได้ เพราะมีเงินเหลือ หรือรายการบางรายการไม่จำเป็นต้องทำ

การเพิ่มลดระหว่างรายการในงบลงทุนนั้น การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งเป็นไปดังนี้

๑. ผู้ว่าการ

๑.๑ อนุมัติการใช้เงินสำรองเพื่อการเปลี่ยนแปลงของราคาไม่เกิน ๒๕%

ของรายการที่อนุมัติไว้เดิม

- ๑.๒ โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างรายการได้ไม่เกินรายละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง และไม่เกินรายละ ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับครุภัณฑ์ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเพิ่มรายการใหม่หรือลดรายการเดิม และไม่เกิน ๒๐% ของยอดอนุมัติเดิม

๒. คณะกรรมการการบริหารของรัฐวิสาหกิจ

อนุมัติในกรณีเกินอำนาจผู้ว่าการ

ในรัฐวิสาหกิจบางแห่งการใช้จ่ายเงินสำรองทั้ง ๒ ประเภทต้องขออนุมัติคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจเท่านั้น

ขั้นที่ ๓ เมื่อได้ทำการจัดสรรเงิน และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองงบประมาณจะกำหนดครหีส แจงการอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้ขอ ดำเนินการตามวิธีการงบประมาณต่อไป

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย