

### บทที่ 3

## เงินงบประมาณแผ่นดิน

ในการบริหารราชการแผ่นดินของแต่ละประเทศ รัฐบาลมีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่สังคมส่วนรวมให้สูงสุดเท่าที่จะพึงกระทำได้ เพื่อยกระดับสวัสดิภาพสังคม (Social Welfare) และระดับมาตรฐานการครองชีพ (Standard of Living) ของประชาชนให้สูงขึ้น ในการนี้ รัฐบาลจำเป็นต้องหาเงินมาใช้จ่าย การหาเงิน อาจใช้วิธีจัดเก็บภาษีอากร กู้ยืมโดยการสร้างหนี้สาธารณะภายใน หรือภายนอกประเทศ หรือออกธนบัตรเพิ่มเติม ฯลฯ และในการใช้จ่ายเงิน ก็ต้องอาศัยกฎหมาย เฉพาะที่เรียกว่า พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการเงินของ รัฐบาล

ความหมาย ของคำว่า งบประมาณ

กิตติมา ปรีคีติติก ให้ความหมายของคำว่า "งบประมาณ" (Budget) เป็นคำที่มาจากภาษาฝรั่งเศสที่ว่า "Bougette" หมายถึง ถุง หรือกระเป๋าตังค์ (Bag or wallet) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินที่ว่า "Bulga" แปลว่า กระเป๋าใส่เงิน (Purse) ซึ่งแต่เดิมในประเทศอังกฤษใช้คำว่า (Budget) หมายถึง กระเป๋าหนังใบใหญ่ที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศ และทรัพยากรที่มีไปแสดงต่อรัฐสภา และต่อมาความหมายของคำว่า Budget ก็ค่อย ๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋ามาเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น ต่อมากลายเป็นข้อแถลงเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายของรัฐบาล และในที่สุดกลายเป็นแผนสำหรับการใช้จ่ายเงินในรัฐวิสาหกิจหรือรัฐบาลในที่สุด

สำหรับคำจำกัดความของคำว่างบประมาณได้มีผู้กล่าวไว้มากมายเช่นกัน ดังเช่น

"งบประมาณ คือแผนสำหรับการใช้จ่ายเงินในรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐบาลในช่วงระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน ซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นจัดเตรียม และนำเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการตามแผนนั้น"

จากหนังสือพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของคำว่า "งบประมาณ" คำว่า "งบประมาณ" หมายถึง บัญชี หรือจำนวนเงินที่รวมการกำหนดรายรับ รายจ่ายเงิน ในทางการคลัง งบประมาณ (Budget) จึงหมายถึงแผนการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่งของรัฐบาล โดยปกติมีกำหนดหนึ่งปี เพื่อแสดงจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการบริหารราชการแผ่นดิน พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มา และวิธีการจัดหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานเหล่านั้นด้วย

ตามหลักฐานในประวัติศาสตร์ ปรากฏว่าประเทศไทยได้เริ่มจัดทำงบประมาณมาตั้งแต่ พ.ศ. 2433 สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นสมัยที่มีการปฏิรูปการจ้ดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินครั้งสำคัญของประเทศไทย แต่การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณเมื่อก่อน พ.ศ. 2475 พระมหากษัตริย์ได้ทรงมอบหมายให้กระทรวงการคลังมหาสมบัติเป็นผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่จัดทำขึ้นในสมัยนั้น มีลักษณะแตกต่างกับที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้มาก กล่าวคืองบประมาณแสดงแต่เพียงยอดรายได้ และยอดรายจ่ายเท่านั้น มิได้มีการจำแนกรายจ่ายออกเป็นรายจ่ายของกระทรวงทบวงกรม และเป็นรายจ่ายหมวดต่าง ๆ แยกย่อยอีก

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าความหมายของคำว่างบประมาณจะตีความไปในรูปใด แต่แก่นสำคัญของงบประมาณ ก็น่าจะเป็นแผนการเงินของรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับ และรายจ่ายของโครงการต่าง ๆ ที่รัฐบาลกำหนดว่าจะกระทำในระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการว่าจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด และจะหาเงินจากทางใดเพื่อนำมาใช้จ่ายตามโครงการนั้น

ส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน คือเงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ใ้รับจากรัฐบาล จะเป็นในรูปของเงินงบประมาณแยกเป็นหมวด หรือจะเป็นในรูปเงินอุดหนุนที่เป็นเงินก้อน โดยใ้รับในแต่ละปีเพื่อนำมาใช้จ่ายแยกออกตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ เช่น หมวดเงินเดือน

## หมวดคำจ้างประจำ

### คำสำคัญที่ใช้ในเรื่องการงบประมาณแผ่นดิน

1. ประมาณการรายได้ (Estimated Revenue) หมายความว่า จำนวนเงินรายได้ที่ประมาณว่าจะจัดเก็บได้ภายในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ
2. งบประมาณรายจ่าย (Appropriations) หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้กอหน้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
3. เงินประจำงวด (Allotments) หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือกอหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง
4. เงินจัดสรร (Allocations) หมายความว่า ส่วนหนึ่งของเงินประจำงวดที่แบ่งสรรให้ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจ่ายหรือให้กอหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง
5. เงินกั้นไว้จ่าย (Encumbrances) หมายความว่า ส่วนหนึ่งของเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรรที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอไว้กั้นไว้เพื่อใช้จ่ายในการหนึ่งการใด โดยเฉพาะ
6. ปีงบประมาณ (Fiscal year) หมายความว่า ปีการเงินที่จะทำการรับ - จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี ซึ่งในประเทศไทย หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น สำหรับสหรัฐอเมริกา ปีงบประมาณเริ่มแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

### ส่วนประกอบของงบประมาณ

งบประมาณของแต่ละประเทศ จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนดังนี้

1. ประมาณการรายรับ (Estimated Receipt)
2. ประมาณการรายจ่าย (Estimated Expenditure)

1. ประมาณการรายรับ ตามงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาลไทย จะประกอบด้วย 3 รายการ ดังนี้

ก. รายได้ (Revenue) จำแนกได้เป็น 4 ประเภท คือ ภาษีอากร รายได้จากกิจการขายสิ่งของและบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ

ภาษีอากร มีทั้งภาษีทางตรง เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีทางอ้อม เช่น ภาษรรขาเข้า ภาษีขาออก ภาษีการขายทั่วไป (ภาษีการค้าและอากรแสตมป์) ภาษีการขายเฉพาะ (ค่าภาคหลวงแร่ ไม้ และภาษีโภคภัณฑ์) ภาษีมรดก การอนุญาต ค่าฟรีเหมือง ข้าว น้ำตาล ค่าธรรมเนียมในการนำทองคำเข้าประเทศ เป็นต้น

รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ หมายถึง ค่าขายอสังหาริมทรัพย์ ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ สิ่งสาธารณูปโภค หนังสือราชการ ของกลางที่ยึดได้ในคดีอาญา และค่าขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งค่าเช่าทรัพย์สินของรัฐ และค่าธรรมเนียมสำหรับบริการต่าง ๆ ของรัฐบาล

รายได้จากรัฐพาณิชย์ หมายถึง ผลกำไรที่องค์การของรัฐบาล หน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินส่วนแบ่งจากธนาคารแห่งประเทศไทย และเงินปันผลจากบริษัทที่รัฐถือหุ้นอยู่

จากรายได้อื่น ๆ หมายถึง เงินรับคืน เงินเยนพิเศษ ค่าแสตมป์ ฤชากร ค่าปรับรายได้จากการผลิตเหรียญกษาปณ์และรายได้เบ็ดเตล็ด

ข. เงินกู้ (Loan) หมายถึงหนี้สาธารณะที่รัฐบาลกู้มาใช้จ่ายตามงบประมาณทั้งภายในและภายนอกประเทศ ปกติมีกจะกู้จากธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินอื่น ๆ และเอกชน ในลักษณะพันธบัตรรัฐบาล หรือตั๋วเงินคลัง

ค. เงินคลัง ในกรณีที่งบประมาณแผ่นดินมีสภาวะขาดดุลย์ (รายจ่ายมากกว่ารายได้) รัฐบาลจะนำเงินคลังออกใช้เพื่อรักษาความสมดุลของงบประมาณแผ่นดิน

2. ประมาณการรายจ่าย ตามงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาลไทย จำแนกประเภทรายจ่ายออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- ก. รายจ่ายงบกลาง
- ข. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

ก. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อกระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณ จ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ซึ่งมีรายการดังนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
3. ค่าโทรศัพท์คมนาคมจ่าย
4. ค่าบริการไปรษณีย์
5. เงินช่วยเหลือข้าราชการ
6. เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
8. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน ทุนงานและการศึกษา ณ ต่างประเทศ
9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
10. เงินสำรองจ่าย (เพื่อการฉีกเงินหรือจำเป็น)
11. เงินเพิ่มทุนหมุนเวียนช่วยเหลือเกษตรกร
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปรามปราม
13. เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการปรามปราม
14. เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ

ข. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งมี 10 หมวด ดังนี้

1. เงินเดือน

2. ค่าจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทน
5. ค่าใช้สอย
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าครุภัณฑ์
8. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
9. เงินอุดหนุน
10. รายจ่ายอื่น (เช่นเงินราชการด้อย)

กิตติมา ปริทัศน์กุล ได้กล่าวถึงเงินงบประมาณ ในเรื่องการบริหารการเงิน โรงเรียนว่า เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ทางราชการอนุญาตให้จ่าย หรือให้ก้อนนี้ได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับเพื่อจ่ายมี 2 ลักษณะ คือ

1. เงินงบกลาง เป็นรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ อยู่ในความควบคุมของกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ มี 10 ประเภท คือ

1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดนายทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินทดแทนข้าราชการพลเรือนวิสามัญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสพภัยเนื่องในการรบ และเงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการจากการปฏิบัติงานของชาติ หรือจากการปฏิบัติความหน้าที่มนุษยธรรม

1.2 ค่าโทรศัพท์ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ของส่วนราชการ โดยไม่รวมค่าโทรศัพท์ทางไกล

1.3 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายให้

บริษัทไทยโทรทัศน์ จำกัด ในการให้บริการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของส่วนราชการ

1.4 ค่าบริการไปรษณีย์ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าบริการ ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศของส่วนราชการ

1.5 เงินช่วยเหลือข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ และระเบียบว่าด้วยการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากช่วยเหลือข้าราชการ จากการปฏิบัติงานของชาติหรือจากการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และระเบียบการรักษาพยาบาลในท้องที่กันดาร ค่ารักษาพยาบาลลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ และคอกเบี้ยเงินสะสมของข้าราชการ

1.6 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นหรือเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ เป็นบำเหน็จความดีความชอบประจำปี

1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนินและการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ และให้รวมถึงการเสด็จพระราชดำเนินในต่างประเทศและในต่างประเทศเป็นทางการด้วย

1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน คุงาน และการศึกษา ณ ต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งไปฝึกงาน คุงาน และศึกษา ณ ต่างประเทศ

1.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจหรือประชุมนานาชาติ หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อเจรจาธุรกิจ

หรือประชุมนานาชาติในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัด การประชุมนานาชาติ  
ภายในต่างประเทศ

1.10 เงินสำรองจ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจ่ายในกรณี  
ฉุกเฉินหรือจำเป็น

จากหนังสืองบประมาณโดยสังเขปประจำปีงบประมาณ 2522 ได้แบ่งค่าใช้จ่าย  
ที่จัดเข้าไว้ในงบกลางเป็น 17 ประเภท คือ

1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. ค่าบริการขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
3. ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
4. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง
5. เงินเลื่อนชั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
6. เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
8. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
9. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
10. ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
11. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
12. ค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเช่านา พ.ศ. 2517
13. ค่าใช้จ่ายในการอบรมครูเพื่อพัฒนาการศึกษา
14. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนส่งกำลังบำรุง
15. เงินสมทบโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
16. ค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาจังหวัด
17. เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและตำรวจ และค่าจ้างของ

ส่วนราชการ

สำหรับโรงเรียนทุกสังกัด (ยกเว้นโรงเรียนราษฎร์) และหน่วยงานที่เป็นของ



รัฐบาลทำการเบิกจ่ายเป็นประจำในฐานะหน่วยงานย่อยมีเพียงประเภทเดียวคือ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ซึ่งแยกเป็นประเภทรายจ่าย 3 ประเภท ได้แก่

- ก. เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ข. เงินช่วยเหลือข้าราชการเกี่ยวกับการศึกษามุตร
- ค. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการรักษา

พยาบาล

รายจ่ายทั้ง 3 ประเภทนี้ ข้าราชการโดยทั่ว ๆ ไปจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องพัน ต้องใช้ทุกคน จึงจะชอกล่าวถึงอย่างละเอียดในตอนหลัง

2. เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นเงินรายจ่ายซึ่งกำหนด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามที่ระบุไว้ในการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ มี 10 หมวด คือ

2.1 หมวดเงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่ กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพข้าราชการทางจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.) เงินเบี้ยกนคาร เงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ และเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน

2.2 หมวดค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอน ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่นเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เงินยังชีพให้ลูกจ้างประจำบางจังหวัดภาคใต้ เงินเบี้ยกนคาร และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

2.3 หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้าง

ต้องไม่เกินปีงบประมาณ

2.4 หมวดค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินค่าอาหารทำงานนอกเวลา เงินค่าสอนพิเศษ เงินค่าตอบแทนในการสอนภาคพิเศษ เงินค่าตรวจกระดาษคำตอบและค่าคุมสอบ เงินค่าสมนาคุณผู้บรรยายในการอบรมของส่วนราชการ เงินรางวัลกรรมการสอบ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

2.5 หมวดค่าใช้จ่าย หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ก. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

1. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าชานาณัติ ค่าเย็บหนังสือ หรือเข้าปกหนังสือ
2. ค่าค้ำสิ่งปฏิญญา
3. ค่าเช่าทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นที่พักอาศัย หรือที่พักเจ้าหน้าที่
4. ค่าเบี้ยประกัน
5. ค่าโทรศัพท์และค่าติดตั้งโทรศัพท์
6. ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา และค่าติดตั้งไฟฟ้า
7. ค่าจ้างเหมาบริการ คือค่าจ้างเหมา ให้แก่ผู้รับจ้าง

ทำการอย่างใดอย่างหนึ่งมิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ทอเค็ม เสริมสร้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าบริการเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาห้ค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้ คือ ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ และค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

ทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

ข. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ได้แก่

1. ค่ารับรองประเภท เครื่องดื่ม
2. ค่าใช้จ่ายในวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา อบรม สัมมนา
4. ค่าใช้จ่ายในงานพิธีทางศาสนา

ค. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ

รายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าซื้อพวงมาลัย ชอคอกไม้ พวงมาลา
2. การจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายกรณีรถราชการชนราษฎร
3. การจ่ายเงินรางวัลตำรวจรักษาการ และควบคุมเงิน
4. การจ้างพาหนะบรรทุกสิ่งของทางราชการ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.6 หมวดค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติ ย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น เพราะ การใช้หรือบริโภค รวมทั้งค่าสิ่งของที่หน่วยราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม ทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีรายการใช้ยืนนาน หรือมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชื่อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งปกติมีอายุการใช้ยืนนานให้เบิกจ่าย ในหมวดนี้ แต่ถ้ามูลค่าเกิน 1,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่า ครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการสั่งซื้อของดังกล่าว ในวรรคก่อน อาทิเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้รวมอยู่ในราคาส่งของนั้น ด้วย และให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้างเหมาทำของที่มีลักษณะดังกล่าวแล้ว ให้เบิก

ค่าใช้จ่ายในหมวดนี้ทั้งหมด แต่ถ้าส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการทำของตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าสิ่งของนั้นจากหมวดนี้ ส่วนค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดอยู่ในหมวดวัสดุ ได้แก่

- 2.6.1 วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา เข็มหมุด เข็มกระดาษไข สมุดบัญชี แบบพิมพ์ ซอด้ก หนังสือวารสาร ฯลฯ
- 2.6.2 วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ ได้แก่ ฟิวส์ เข็มขั้วรีดสายไฟฟ้า บั๊สกี สวิตซ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์ และชิ้นส่วนวิทยุ
- 2.6.3 วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด ผงซักฟอก มุ้ง ย้ายูที่นอน ถ้วย ชาม น้ำยาคัดปลิ้น ฯลฯ
- 2.6.4 วัสดุเครื่องบริโภค ได้แก่ ข้าวสาร อาหารสด อาหารแห้ง อาหารกระป๋อง เครื่องประกอบอาหาร ฯลฯ
- 2.6.5 วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้ค่าง ๆ น้ำมันทาไม้ สี แปรงทาสี ปูนซีเมนต์ อิฐ กระจก เบื้อง สังกะสี ตะปู เหล็กเส้น ท่อน้ำประปา ฯลฯ
- 2.6.6 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน ทดดับลูกลีป อานจักรยาน หัวเทียน น้ำมันเบรค ฯลฯ
- 2.6.7 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมัน ถ่าน ฟืน แก๊ส น้ำมันเครื่อง ฯลฯ
- 2.6.8 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์ ออกซิเจน น้ำยาต่าง ๆ สายยาง เวชภัณฑ์ ฟิล์ม ถุงมือ กระดาษกรอง จุกต่าง ๆ สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง สำลี ยาพันแผล ฯลฯ
- 2.6.9 วัสดุการเกษตร ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์ ได้แก่ อาหารสัตว์ ปุ๋ย พันธุ์พืชและสัตว์ ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- 2.6.10 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ แผ่นป้าย กระดาษเขียนโปสเตอร์ ภูกันและสี ภาพนิ่งสำหรับฉายสไลด์ แถบบรรทึกเสียงและสาย

2.6.11 วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า เครื่องหมายยศและสังกัด ถุงเท้า รองเท้า เข็มขัด หมวก ผ้าผูกคอ

2.6.12 วัสดุที่มีอายุยืนนานแต่ราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กระดานดำ ขาหยั่งกระดานดำ เครื่องสุขภัณฑ์ สายอากาศ ใ้ฉนวน แก้วน้ำจานรอง ถัง หมอน ผ้าห่ม ขอน คีม ชะแลง ขวาน เต้าแก๊ส แม่แรง ไซควง กุญแจ ลูกยาง กระบอกทอง ฯลฯ

2.7 หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ หรือคักแปลงต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายซึ่งรวมอยู่ในราคาส่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

2.7.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ เก้าอี้ โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร ตู้รับรษณีย์ เครื่องผูกตู้เย็น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องบวกลบ เลข กำบังเก็บเอกสาร นาฬิกา ฯลฯ

2.7.2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง ได้แก่ รถยนต์ รถจักรยาน เรือ เครื่องบิน ฯลฯ

2.7.3 ครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่ จอบ รถไถ เครื่องร่อนน้ำ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ รั้วค อวน ฯลฯ

2.7.4 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่ เครื่องเจาะเหล็ก เครื่องพ่นสี เปร็วคระยะ เครื่องมือแกะสลัก ฯลฯ

2.7.5 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง ฯลฯ

2.7.6 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องภาพยนตร์ จอภาพยนตร์ ฯลฯ

2.7.7 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ กล้องจุลทรรศน์

กล้องจุลทรรศน์ เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องกั้นน้ำ เครื่องตรวจตา เทา แอลกอฮอล์ ฯลฯ

2.7.8 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ใ้แก่ เครื่องกรองน้ำ เครื่องตัดหญ้า จักรเย็บผ้า เตียนนอน ฯลฯ

2.7.9 ครุภัณฑ์โรงงาน ใ้แก่ แท่นพิมพ์ เครื่องทอผ้า เทาอบ เครื่องสูบน้ำ ถังแก๊ส ฯลฯ

2.7.10 ครุภัณฑ์กีฬา ใ้แก่ แทรมโปลีน เบาะมวยน้ำ เบาะยูกิโ  
 ฯลฯ

2.7.11 ครุภัณฑ์สนาม ใ้แก่ เหน้ท์ กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ ฯลฯ

2.7.12 ครุภัณฑ์ดนตรี ใ้แก่ เครื่องดนตรีราคาชิ้นละไม่เกิน 1,000 บาทขึ้นไป

2.7.13 ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น

2.8 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

2.9 หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การหรือเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์

ตัวอย่างเงินอุดหนุน

2.9.1 เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เช่น ค่าบำรุงองค์การสหประชาชาติ สำนักงานลูกเสือโลก เงินอุดหนุนสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย องค์การซีเมส องค์การอนามัยโลก เป็นต้น

2.9.2 เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เช่น อุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบล อุดหนุนโรงพยาบาลของเทศบาล ฯลฯ

2.9.3 เงินอุดหนุนเอกชนหรือกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ เช่น ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนในต่างประเทศ อุดหนุนนักเรียนนิสิตนักศึกษา อุดหนุนโรงเรียนราษฎร์ มูลนิธิต่าง ๆ เงินช่วยเหลือในการสงเคราะห์ชาวเขา เงินช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด ฯลฯ

2.9.4 เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น ค่าใช้จ่ายในพระองค์ ในพระราชฐานที่ประทับ เงินพระราชกุศล เงินค่าเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน ฯลฯ

2.9.5 เงินอุดหนุนศาสนา เช่น อุดหนุนบูรณะวัด อุดหนุนคณะกรรมการอิสลาม ฯลฯ

2.9.7 เงินอุดหนุนโดยอนุโลม เช่น เงินค่าอาปนกิจ ค่าสินบน ค่ารางวัลนำจับ ฯลฯ

นอกจากนี้อาจมีเงินอุดหนุนอื่น ๆ ที่สำนักงานประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม

2.10 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ หมายความถึงรายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดใดหมวดหนึ่งดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินชำระหนี้ซึ่งรัฐวิสาหกิจเป็นคู่สัญญา และเงินราชการสับเป็นต้น

ตามที่ระบุไว้ในกรณจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณซึ่งมี 10 หมวดนี้ สถานศึกษาบางแห่งมีการเบิกจ่ายแตกต่างกันไปตามระดับการศึกษา โดยเฉพาะโรงเรียนในระดับต่ำจะทำการเบิกจ่ายในฐานะหน่วยงานย่อย ไม่ครบ 10 หมวด เช่น โรงเรียนระดับประถม เบิกจ่ายในฐานะหน่วยงานย่อย 5 หมวด คือ หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าอุดหนุน สำหรับหมวดครุภัณฑ์และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทางกรมหรือทางจังหวัดดำเนินการให้ ส่วนหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ไม่ปรากฏว่ามีในโรงเรียนระดับต่ำ เป็นต้น

## การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่รัฐจัดให้เป็นรายจ่ายประจำปีของหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินงบประมาณจึงยึดถือระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2512 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2513 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2514 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2519

ส่วนการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องกับอยู่ 2 ลักษณะ คือ การเบิกจ่ายเงินงบกลาง และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และมีรายละเอียดพอจะสรุปได้ดังนี้

1. การขอเงินประจำงวด หลังจากที่ตั้งงบประมาณได้รับการอนุมัติจากสภาและได้ตราเป็นพระราชบัญญัติเรียบร้อยแล้ว การจะขอรับเงินตามงบประมาณจะต้องดำเนินการขอเงินประจำงวดโดย

ก. ผู้อำนวยการกำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวดเป็นปี ๆ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เดือน

ข. ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจยื่นขอเงินประจำงวดต่อสำนักงานงบประมาณก่อนเริ่มระยะเวลาของเงินประจำงวดที่ขอไม่น้อยกว่า 15 วัน

ค. ให้ส่งแผนดำเนินงานแต่ละงานและโครงการพร้อมกับการขอเงินประจำงวด 2 ชุด เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว หน่วยราชการรัฐวิสาหกิจจึงจะถอนเงินผูกพันงบประมาณรายจ่ายได้ กล่าวคือ ชื่อทรัพย์สิน บรรจุข้าราชการส่งจ้างลูกจ้าง ทำสัญญาจ้าง หรือใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย เมื่อหนี้ถึงกำหนดหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจในส่วนกลางจะต้องยื่นฎีกาเบิกเงินคอกกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในส่วนภูมิภาคจะต้องขอยื่นฎีกาต่อคลังจังหวัด คลังอำเภอ

2. การเบิกจ่ายเงิน หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องยื่นฎีกาเบิกเงิน



ต่อกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบเมื่อถูกต้องแล้วก็จะอนุมัติ หลักฐานที่กรมบัญชีกลาง จะตรวจสอบคือ

1. ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
2. มีหนังสือต้นที่จะต้องจ่าย หนังสือถึงกำหนดที่จะต้องจ่าย
3. ได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้ว
4. มีรายการถูกต้องตามที่กำหนดในงบประมาณที่ขังขอไว้

### รายละเอียดเกี่ยวกับเงินประจำงวด

ความหมายตามคำนิยามของ พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ "เงินประจำงวด คือ ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่องหนี่งผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง" การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับโดยปกติจะไม่ใช้จ่ายในครั้งเดียวหมดทั้งจำนวน กล่าวคือ รายจ่ายบางประเภท เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย เป็นต้น จะมีการเฉลี่ยใช้จ่ายเป็นรายเดือนหรือรายงวด งบประมาณไทยในปัจจุบัน ได้แบ่งระยะเวลาใช้จ่ายงบประมาณออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 4 เดือน

### การขออนุมัติเงินประจำงวด

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ มาตรา 23 กำหนดว่า "ยกเว้นในกรณีที่มีบัญญัติในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่งผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณจ่ายเพิ่มเติม หรือ ตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่องหนี่งผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวด" การอนุมัติเงินประจำงวดมีวัตถุประสงค์สำคัญอยู่ 2 ประการคือ

1. ให้ไปจ่ายเงิน
2. ให้ไปก่องหนี่งผูกพัน

การอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อไปจ่ายเงินนั้น ก็จะพิจารณาอนุมัติจำนวนเงินให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เช่น ในงวดที่ 1 ระหว่างระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม รวมระยะเวลา 4 เดือน (อนุมัติตามความจำเป็น)

การอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อก่อนนี้ผูกพัน ต้องพิจารณาถึงวงเงินทั้งสิ้นที่ส่วนราชการจะไปทำสัญญาจัดซื้อหรือว่าจ้างเป็นกรณี ๆ ไป ว่าการจัดซื้อหรือการว่าจ้างนั้น ๆ จะเป็นวงเงินทั้งสิ้นเท่าใด

### ประโยชน์ของเงินประจำงวด

1. เพื่อให้ทราบปริมาณเงินทางรัฐบาล ที่จะใช้จ่ายในแต่ละงวดจะเป็นไปในลักษณะอย่างไร และมีปริมาณเท่าใด เงินประจำงวดยังสามารถจำแนกให้ทราบได้ตั้งว่ารายจ่ายของรัฐบาลในแต่ละงวดนั้น เป็นรายจ่ายประเภทลงทุนเท่าใด เป็นรายจ่ายประเภทรายจ่ายประจำเท่าใด

2. ใช้เป็นเครื่องมือปรับระดับปริมาณหมุนเวียน เงินประจำงวดเป็นเครื่องมือบริหารการเงินในระยะสั้นที่สำคัญในการแก้ไข หรือปรับปริมาณเงินหมุนเวียนในตลาด เพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

3. เพื่อเป็นการควบคุมหรือกระตุ้นการดำเนินงานของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เข้าหมาย และระยะเวลา

### ปัญหาเกี่ยวกับเงินประจำงวด

1. ส่วนราชการบางหน่วยงานไม่ให้ความสนใจอย่างจริงจังในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยหรือโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและเรียบร้อย ก่อนที่จะมีการขอเงินประจำงวด ทำให้การขอเงินประจำงวดล่าช้า

2. การขอเงินประจำงวดหลายครั้งในหมวดหนึ่ง ๆ (เพราะจัดทำแผนปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ย่อมสร้างปัญหาในการบริหารงานให้ทั้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและสำนักงบประมาณ

3. ความเข้าใจไม่ตรงในระเบียบปฏิบัติโดยเจตนาการขออนุมัติเงินประจำงวด ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างก็ตี จำเป็นจะต้องดำเนินการประกวดราคา หรือสืบราคาคาตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ (จะได้อีกว่าในการขออนุมัติประจำงวด หมวด ครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อไป)

### การขออนุมัติเงินประจำงวด

ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินประจำงวด กล่าวโดยสรุป ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการจะกำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวดเป็นปี ๆ ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณ อย่างน้อยหนึ่งเดือนปฏิทิน

2. ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจยื่นขอเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ ก่อนเริ่มระยะเวลาของเงินประจำงวดที่ขอไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามแบบขอเงินประจำงวด ที่สำนักงบประมาณกำหนด

3. การขอเงินประจำงวดสำหรับงวดที่หนึ่ง ให้ส่วนราชการส่งรายงานแผนปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละงาน และโครงการไปพร้อมกับใบขอเงินประจำงวด รวม 2 ชุด หากเป็นการขอเงินประจำงวดเพิ่มเติมในหมวดเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติงาน ก็ไม่ต้องจัดส่งไปอีก

การขอเงินประจำงวดสำหรับหมวดรายจ่ายต่อไปนี้ ให้แสดงรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด คือ

ก. หมวดเงินเดือน สำหรับอัตราเดิมถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้ใช้แบบบัญชี ขอลือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ให้หมายเหตุว่า ใช้บัญชีขอลือจ่ายเดิม

ข. หมวดค่าจ้างประจำ ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหมวดเงินเดือน

ค. หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนเงินค่าจ้างชั่วคราวของแต่ละโครงการ  
 2. จำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอัตราค่าจ้างตั้งแต่เดือนละ 850 บาทขึ้นไป หรือวันละ 36.95 บาทขึ้นไป หรือชั่วโมงละ 5.30 บาทขึ้นไป พร้อมทั้งระยะเวลาที่ขอจ้าง

3. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 850 บาทลงมา หรือวันละ 36.95 บาทลงมา หรือชั่วโมงละ 5.30 บาทลงมา ให้แจ้งยอดรวมของเงินค่าจ้าง

ง. หมวดค่าตอบแทน ให้แสดงจำนวนเงินของแต่ละงานและโครงการ

จ. หมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าสาธารณูปโภค ให้แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับหมวดค่าตอบแทน

ฉ. หมวดค่าวัสดุ ให้แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับหมวดค่าตอบแทน

ช. หมวดค่าครุภัณฑ์

1. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวนราคาต่อหน่วย ประเภท ชนิด หรือยี่ห้อ (ถ้ามี) ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

2. การขออนุมัติเงินประจำงวดเพิ่มเติมสำหรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่ได้ เนื่องจากราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือด้วยเหตุอื่นก็ตาม ซึ่งจำเป็นต้องขอโอนเงินมาเพิ่มหรือขอเปลี่ยนแปลงรายการ นอกจากต้องแสดงรายละเอียดตามข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2507 แล้ว ให้ส่วนราชการส่งรายละเอียดแสดงผลการประกวดราคาหรือสิมราคา เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 5,000 บาท

ซ. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. การก่อสร้างที่ส่วนราชการจัดสร้างเอง ให้แสดง

1.1 ระยะเวลาก่อสร้างและกำหนดวันเริ่มก่อสร้างโดยประมาณ

1.2 แบบแปลนก่อสร้างโดยสมบูรณ์รวม 3 ชุด เว้นแต่การก่อสร้าง

มาตรฐานของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งสำนักงบประมาณได้เคยให้ความเห็นชอบแล้ว ไม่ต้อง

## ส่งแบบแปลนไปอีก

1.3 ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างแยกตามประเภทรายจ่ายโดยประมาณ หรือแสดงค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหน่วยของงานโดยประมาณ

## 2. การก่อสร้างที่ส่วนราชการมิได้จัดสรรเองให้แสดง

2.1 แบบแปลนก่อสร้างโดยสมบูรณ์รวม 3 ชุด เว้นแต่การก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งสำนักงบประมาณได้เคยให้ความเห็นชอบแล้ว ไม่ต้องส่งแบบแปลนไปอีก

## 2.2 ราคากลางที่ประมาณตามลักษณะและขนาดของการก่อสร้าง

การขออนุมัติเงินประจำงวดเพิ่มเติม สำหรับการก่อสร้างที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ หรือด้วยเหตุอื่นก็ตาม ซึ่งจำเป็นต้องขอโอนเงินมาเพิ่มหรือขอเปลี่ยนแปลงรายการ นอกจากต้องแสดงรายละเอียดตามข้อ 11 แห่งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2507 แล้ว ให้ส่วนราชการส่งรายละเอียดผลการประกวดราคาหรือสืบราคาเฉพาะการก่อสร้างที่มีราคาต่อรายการหนึ่งเกินกว่าจำนวน 5,000 บาท

## 3. ที่ดินให้แสดง

3.1 จำนวนเนื้อที่และที่ค้ำโดยมีแผนที่ประกอบ

3.2 ราคาประเมินเพื่อเสียภาษี หรือราคากลางที่ส่วนราชการ

ได้พิจารณาเห็นชอบ

3.3 ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียง

3.4 เหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้น ๆ

ตามระเบียบปฏิบัติดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการขอเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณไม่ต้องส่งผลการประกวดราคาหรือสืบราคาไปพร้อมกับใบขอเงินประจำงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีการขอโอนเงินมาเพิ่มหรือขอเปลี่ยนแปลงรายการ