



## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)


### เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

กองคลัง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

หมายเลขเอกสาร	
วันที่	31 สิงหาคม 2558
เสนอโดย	นางสาวกัญญา ดิษฐบรรจง
ทบทวนโดย	นางสมกมล โรยนรินทร์ นางศิริพร โพธิ์ชัย
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	<b>กองคลัง</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	
		<b>วันที่บังคับใช้</b>	
<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b>		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	
<b>เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</b>		<b>หน้าที่</b>	<b>_2_ จาก _10_</b>



**กองคลัง**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**


**คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี**

ผู้จัดทำ นางสาวกัญญา ดิษฐบรรจง	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้ทบทวน นางสมกมล โรยรินทร์	ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชี
นางศิริพร โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
ผู้อนุมัติ นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

**บันทึกการแก้ไข**


แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_3_ จาก _10_

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4-5
4. ความรับผิดชอบ	5-6
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7-9
6. เอกสารอ้างอิง	9
7. แบบฟอร์มที่ใช้	10
8. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี /เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	10

	<b>กองคลัง</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	
		<b>วันที่บังคับใช้</b>	
<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b>		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	
<b>เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</b>		<b>หน้าที่</b>	<b>_4_ จาก _10_</b>

## 1. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพต่อไป

## 2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การตรวจสอบเอกสาร การคุมยอดการใช้จ่ายเงิน การปิดบัญชีจนถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเมื่อสิ้นเดือน

## 3. คำจำกัดความ

3.1 **เงินงบประมาณ** หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 **เงินประจำงวด** หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่งหรือเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด

3.3 **เบิกจ่าย** หมายความว่า จำนวนเงินที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือเกิดจากการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

3.4 **เงินงบประมาณคงเหลือ** หมายความว่า จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหักด้วยยอดใช้จ่ายเงิน ยอดก่อหนี้ผูกพัน


3.5 **แผนงบประมาณ** หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.6 **ผลผลิต** หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.7 **โครงการ** หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_5_ จาก _10_

3.8 **งบรายจ่าย** หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3.9 **งบบุคลากร** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.10 **งบดำเนินงาน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.11 **งบลงทุน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.12 **งบเงินอุดหนุน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สภาคำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้


3.13 **งบรายจ่ายอื่น** หมายความว่า รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายนี้

#### 4. ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติกรม. และเพื่อเป็นข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมกรมฯ กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น


ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_6_ จาก _10_

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่าย	- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงปม.ให้เป็นไปตามมติกรม.ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
หัวหน้างาน	- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายเงินและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงปม.ให้เป็นไปตามมติกรม.ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการรับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ การยืมเงิน การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ โครงการ ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) หมวดรายจ่าย ตามที่หน่วยงานได้เงินจัดสรร</li> <li>บันทึกการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่มีการแก้ไข เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไปและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินที่คุมยอดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายกับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS</li> </ol>

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น


ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_7_ จาก _10_

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นเป็นขั้นตอนที่จะทำให้หน่วยงานทราบความเคลื่อนไหวสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณว่างบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานนั้นมีจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดเท่าใด เบิกจ่ายแล้วเท่าใด มีงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นจำนวนเงินเท่าใดที่จะใช้ในการดำเนินงานต่อไป และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือไม่ รวมทั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และนอกจากนี้จะทำให้การควบคุมงบประมาณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดเตรียมสมุดทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	⇒ สมุดที่ใช้การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณจะแยกตามแผนงาน ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยจะแบ่งเป็น 5 ช่อง ดังนี้ 1. วัน/เดือน/ปี 2. รายการ 3. ขออนุมัติหลักการ 4. เบิกจ่าย 5. คงเหลือ	- ผู้ปฏิบัติงาน
2	การบันทึกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	⇒ เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณจากฝ่ายงบประมาณ กองคลัง จะบันทึกในช่อง วัน/เดือน/ปี รายการ ช่องรายการโดยอธิบาย ช่องรายการว่าได้รับเงินจัดสรรเงินงบประมาณเป็นจำนวนเงินเท่าใด และแสดงจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรในช่องคงเหลือด้วย โดยแยกตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย	- ผู้ปฏิบัติงาน

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_8_ จาก _10_

3	การบันทึกรายการขออนุมัติหลักการ	<p>⇒ เมื่อได้รับเอกสาร ขออนุมัติหลักการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. กรณีขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>- ให้บันทึกในช่องวัน/เดือน/ปี รายการ ขออนุมัติหลักการ ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกในช่องคงเหลือด้วย จำนวนเงินคงเหลือจะเหลือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>หัก</u> ด้วยช่องขออนุมัติหลักการ</p> <p>2. กรณีการจัดซื้อวัสดุ ค่าล่วงเวลา</p> <p>- ให้บันทึกในช่องวัน/เดือน/ปี รายการ ขออนุมัติหลักการ ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกในช่องคงเหลือด้วย จำนวนเงินคงเหลือจะเท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>หัก</u> ด้วยช่องขออนุมัติหลักการ</p>	- ผู้ปฏิบัติงาน
4	การบันทึกรายการเบิก	<p>⇒ เมื่อได้รับเอกสาร ขออนุมัติเบิก ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. กรณีเป็นเงินยืม ให้บันทึกในช่องวัน/เดือน/ปี รายการ เบิกจ่าย ลดยอดในช่องอนุมัติหลักการ ช่องคงเหลือจะเท่ากับช่องคงเหลือ <u>บวก</u> อนุมัติหลักการ <u>หัก</u> ด้วยเบิกจ่าย</p> <p>2. กรณีการจัดซื้อวัสดุ ค่าล่วงเวลา ให้บันทึกในช่องวัน/เดือน/ปี รายการ เบิกจ่าย ลดยอดในช่องอนุมัติหลักการ ช่องคงเหลือจะเท่ากับช่องคงเหลือ <u>บวก</u> อนุมัติหลักการ <u>หัก</u> ด้วยช่องเบิกจ่าย</p>	- ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น  
 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี		หน้าที่	_9_ จาก _10_

		3. กรณี ขออนุมัติเบิกเลยโดยไม่ต้องขอ อนุมัติหลักการให้บันทึกในช่อง วัน/ เดือน/ปี รายการ เบิกจ่าย คงเหลือ	
5	การสรุปยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน	⇒ ทุกสิ้นเดือนให้รวมยอดเงินในช่อง ขออนุมัติหลักการ ช่องเบิกจ่าย และ คงเหลือ	-ผู้ปฏิบัติงาน
6	การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	⇒ ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือในสมุดทะเบียนคุมยอดการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ หากไม่ถูกต้องให้ ตรวจสอบรายการขออนุมัติหลักการและ รายการเบิกจ่ายกับกองคลัง	-ผู้ปฏิบัติงาน
7	การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	⇒ ให้เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์มติ คณะรัฐมนตรี และกระทรวงแรงงาน กำหนด ( เขียว เหลือง แดง) ดังนี้ 1. <u>เขียว</u> ผลการเบิกจ่าย เป็นไปตาม เกณฑ์กำหนด 2. <u>เหลือง</u> ผลการเบิกจ่าย ต่ำกว่า เกณฑ์กำหนดไม่เกิน 1 % 3. <u>เขียว</u> ผลการเบิกจ่าย ต่ำกว่า เกณฑ์ที่กำหนดเกิน 1 %	-ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย -ผู้อำนวยการ


## 6. เอกสารอ้างอิง

- รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS (ดูประกอบการคุมยอดในทะเบียนคุม  
งบประมาณรายจ่าย

- สำเนาเอกสารใบโอน เปลี่ยนแปลง จากสำนักงบประมาณและฝ่ายงบประมาณ (แบบ ง.241)

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	<b>กองคลัง</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	
		<b>วันที่บังคับใช้</b>	
<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b>		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	
<b>เรื่อง การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</b>		<b>หน้าที่</b>	<b>_10_ จาก _10_</b>

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- สมุดทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายเงิน
- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน

## 8. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี / เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ (ง.241) และเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่มติ ครม.กำหนด (สามารถคิดคำนวณเกณฑ์การเบิกจ่ายในแต่ละเดือน)

- เครื่องคำนวณ
- เครื่องคอมพิวเตอร์