



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณ



โดย
นางวิไลลักษณ์ ฌ หนองคาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.นค



ดร.กานนท์ แสนภา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด



นาย วรยุทธ ชำเรืองเดช
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด



นางวิไลกษณ์ ฒ ทองคายน
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
098-656-2534

งานการเงิน



นางสมจิต ทองสมง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
089-861-7271

งานพัสดุ



นางอภรณ์ รุทนะ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
098-956-8938

งานบัญชี



นางปรางทิพย์ กิพวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
080-858-1622



นางสาวอัญญา ชูรัตน์
นักวิชาการเงินและบัญชี
096-1172240



นางสาวกมลพร โนนทลี
ธุรการโรงเรียนต่อมหาวิทยาลัย
080-053-4651



นางสาวกนกพร สุรัสับ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
080-416-3212

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ (MISSION)

๑. บริหารงานการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน
๒. บริหารงานบัญชี จัดทำบัญชีเงินประจำงวด การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. บริหารงานพัสดุควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ - การยืมพัสดุ) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. บริหารงานสินทรัพย์ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีการเบิก - จ่าย เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารงานบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. การจัดหาพัสดุ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

อัตลักษณ์

ซื่อสัตย์ โปร่งใส เต็มใจให้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณ

โดย

นางวิไลลักษณ์ ณ หนองคาย

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานและวิธีการควบคุมงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ง่ายและเข้าใจวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการมีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และการก่องหน้ผูกพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ทราบถึงการเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มผูกพัน กันไว้เบิก เบิก คงเหลือ ในแต่ละรายการและควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการควบคุมเงินงบประมาณและตรวจสอบเงินคงเหลือแต่ละรหัสงบประมาณที่ได้รับระหว่างระบบ Manual กับ ยอดคงเหลือในระบบ GFMS

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงบประมาณ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่จะทำงานด้านการควบคุมงบประมาณ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงินงบประมาณส่วนจังหวัด เป็นอย่างยิ่ง

นางวิไลลักษณ์ ฌ หนองคาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การควบคุมงบประมาณ

๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑-๓

แผนภูมิการดำเนินงาน

๔

แบบฟอร์มที่ใช้

๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการ

๖

๑. ชื่องาน

การควบคุมงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงาน

๒.๓ เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ/ความหมาย

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และอยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน

-ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทราบ

๕.๒.๒ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๒.๓ บันทึกการรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

๕.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

๕.๓.๑ บันทึกการรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

๕.๓.๒ บันทึกการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในช่องก่อหนี้ผูกพัน

๕.๔ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

๕.๔.๑ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลสร้อยละของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทราบถึงสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๔.๒ สำเนารายงานผลการเบิกจ่าย แจ่งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

๕.๔.๓ บันทึกรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับ สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ผ่านในระบบ Google ฟอร์มทุกสิ้นเดือน

๕.๕ การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ดำเนินการตาม มาตรการ เป็นระยะๆไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

๕.๕.๑ แจ่งให้โรงเรียนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ่งไว้

๕.๕.๒ แจ่งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนองคาย ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

๕.๖ การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลง

งบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคายอนุมัติ

๕.๖.๑ วันที่กรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาหนองคาย เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๖.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคายแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

๕.๗ การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

๕.๗.๑ สํารวจเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละรายการ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้วในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

๕.๗.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

๖.แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

รับเอกสารแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดจาก สพฐ

บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุม

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ร.ร.ในสังกัด

บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม / บันทึก
ลดยอดการเบิกเงิน (กรณีที่มีการส่งเงินคืน)

บันทึกก่อนนี้ผูกพัน (กรณีก่อนนี้ผูกพันสัญญา
หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (PO))

ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

รายงานผลการเบิกจ่าย

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๓ ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแผนงาน / โครงการ รหัสงบประมาณ
- ๗.๔ รายงานสถานะงบประมาณ จากระบบ GFMIS

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ถึง ฉบับที่ ๖)
- ๘.๒ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การควบคุมงบประมาณ

ชื่องาน การควบคุมงบประมาณ ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.หนองคาย
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมงบประมาณ ถูกต้องตามระบบของทางราชการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของงบประมาณคงเหลือแต่ละรายการ/โครงการ ถูกต้อง
ตรงกันกับระบบ GFMS

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารรายการจัดสรร งบประมาณจากกลุ่ม นโยบายและแผน	๑ วัน	วิไลลักษณ์	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๒	รับเอกสารแจ้งอนุมัติเงิน ประจำงวดจาก สพฐ.	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๓	บันทึกรายการรับเงินใน ทะเบียนคุม	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๔	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ร.ร.ใน สังกัด	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๕	บันทึกรายการเบิกเงินใน ทะเบียนคุม/บันทึกลดยอด การเบิกเงิน(กรณีมีการส่ง เงินคืน)	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๖	บันทึกก่อนนี้ผู้กัน(กรณีก่อน หน้าผูกพันสัญญาหรือใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๗	ติดตาม เร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน	๑ วัน	วิไลลักษณ์	
๘	รายงานผลการเบิกจ่าย	๑ วัน	วิไลลักษณ์	

