



คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ



จัดทำโดย

นางอมรพรรณ อินทร์ทะสืบ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สพม.ลำปางลำพูน

สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

การควบคุมงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าโปร่งใสตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลด้านงบประมาณสำหรับการบริหารงานงบประมาณของสำนักงาน
- 2.3 เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการบริหารงบประมาณดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณการ และก่องหนผู้กพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศเชิญชวนเพื่อเตรียมหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทราบ

5.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงกัน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก แจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายละเอียดโดยทำหนังสือแจ้งและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายการละเอียดดังนี้

1. ช่อง “รายการ” ระบุรายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย
2. ช่อง “จำนวนเงินที่ได้รับ” ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร /อนุมัติ
3. ช่อง “เบิกจ่าย” ระบุจำนวนเงินที่เบิก
4. ช่อง “ก่องหน้ผู้กพ้ัน” ระบุจำนวนเงินที่ททำสัญญา หรือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
5. ช่อง “งบคงเหลือ” ระบุจำนวนเงินคงเหลือ (หลังจากหักรายการเบิกจ่าย และรายการก่องหน้ผู้กพ้ันที่ยังไม่เบิกจ่าย)
6. ช่อง “หมายเหตุ” ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงบประมาณแต่ละรายการ

5.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเมื่อมีการก่องหน้ผู้กพ้ัน หรือการเบิกจ่าย

5.3.1 บัันที่กรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บัันที่การลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

5.3.2 บัันที่การก่องหน้ผู้กพ้ันงบประมาณ (กรณีที่มีการททำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (P/O) ในช่องก่องหน้ผู้กพ้ัน

5.4 การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

5.4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสรุปข้อมูลร้อยละของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูลงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึงสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบันภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่ายแจ้งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

5.4.3 บัันที่กรายงานผลการก่องหน้ผู้กพ้ัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดลำปางผ่านในระบบ Google ฟอร์ม ทุกสิ้นเดือน

5.5 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุนและภาพรวมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดย สพฐ. จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

1. แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่องหนผู้กัพนเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้
2. ประชุมชี้แจงความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีได้รับงบลงทุน)
3. แจ้งให้ผู้รับผิตชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

5.6 การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

5.6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

5.6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินจากผู้ว่าราชการจังหวัดลำปางแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

5.7 การขอเงินไว้เบิกเหลือปี

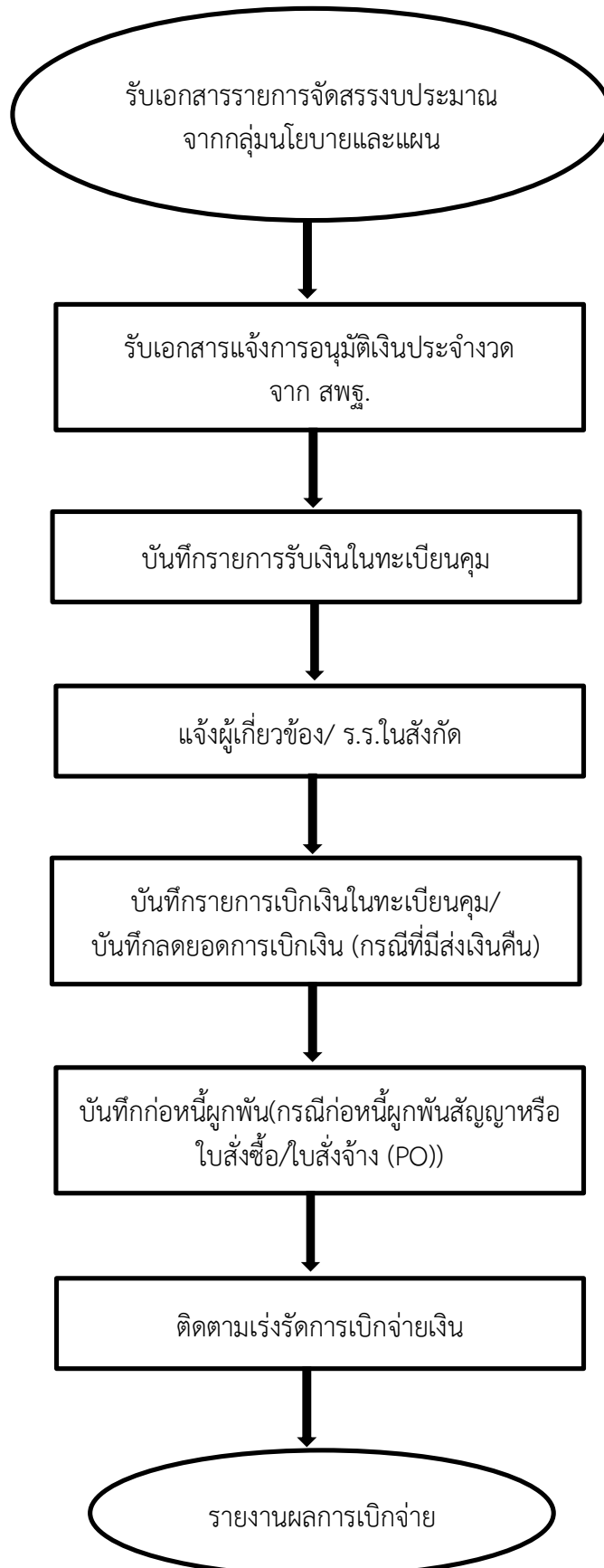
5.7.1 สํารวจเงินงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวน 100,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้ทันภายใน ปีงบประมาณ รายงานขอเงินไว้เบิกเหลือปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

5.7.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (P/O) ของเงินงบประมาณที่ก่องหนผู้กัพนได้แล้วในระบบ New GFMS Thai ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

5.7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้ตรวจสอบกับระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ
- 7.4 รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6)
- 8.2 คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์