



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานควบคุมงบประมาณ

นางสุภาณี บัวงาม



คำนำ

การควบคุมงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

ผู้จัดทำ

(นางสุภาณี บัวงาม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)	๑
๖. แผนภูมิการดำเนินงาน	๕
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๖

1. ชื่องาน

การควบคุมงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 การควบคุมงบประมาณทั้งด้านการรับ และการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้หน่วยงานสามารถวัดประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติฝ่ายต่าง ๆ ได้

2.2 การควบคุมงบประมาณเป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรงบประมาณที่จำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่าแผนการทำงานใดได้ดำเนินการไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณช่วยสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนงบประมาณในปีถัดไป

3. ขอบเขตงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การก่องหนผู้กัพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ/ผลผลิต หมวดรายจ่ายและรายการที่กำหนดไว้ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 และอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณรายการ รับแจ้งจากกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่ได้รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการตามเงื่อนไขที่เป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน หรืออื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการจัดหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการการอนุมัติเงินประจำงวด หรืออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.1 ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ หากถูกต้องตรงกันแล้วดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ทราบ

5.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ GFMS โดยใช้ Transaction Code ZFMA55 หรือ ZFMA47 ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากรหัสหน่วยรับงบประมาณ รหัสงบประมาณ ชื่อรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ จำนวนงบประมาณที่ได้รับโอน

5.2.3 บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

แผนงาน.....(๑)

ผลิตภัณฑ์และโครงการ.....(๒)

กิจกรรมหลัก.....(๕)

งบ.....(๓)

ปีงบประมาณ.....(๔)

พ.ศ.๒๕๖๐	เดือน	วันที่	เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก GFMS	รายการ	เงินประจำงวด					
					เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ	
(๖)			(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	
๒			ศธ ๐๔๐๐๒/๑๕๒๔	ได้รับจัดสรรงบดำเนินงาน						
			โอนครั้งที่ ๑	รายการค่าเช่าบ้าน ๒๕,๐๐๐ บาท	๒๕,๐๐๐					๒๕,๐๐๐
			๓๖๐๐๐๑๘๑๒๔	เบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ น.ส. ก สุตสวย				๔,๐๐๐		๒๑,๐๐๐
				ฯลฯ						
				รวมเดือนนี้	๒๕,๐๐๐					
				รวมตั้งแต่ต้นปี	๒๕,๐๐๐			๔,๐๐๐		๒๑,๐๐๐

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด มีรายการดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) แผนงาน | ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย |
| (2) ผลผลิตและโครงการ | ระบุผลผลิต/โครงการตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย |
| (3) งบ | ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| (4) ปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| (5) กิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร |
| (6) วันเดือนปี | ระบุ วันเดือนปี ที่เกิดรายการ เช่น วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพันงบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน |
| (7) เลขที่เอกสาร | ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS เลขที่เอกสารเบิกเกินส่งคืน |
| (8) รายการ | ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายละเอียดที่ได้รับจัดสรร รายการค่าใช้จ่ายที่ขอผูกพันงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำเงินส่งคืนคลัง (เบิกเกินส่งคืน) เป็นต้น |
| (9) เงินประจำงวด ช่องเพิ่ม | ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถ้าเงินประจำงวดลดลงให้ใส่ () ด้วยจำนวนเงินที่ลดลง |
| (10) เงินประจำงวด ช่องผูกพัน | ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ |
| (11) เงินประจำงวด ช่องกันไว้เบิก | ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ |
| (12) เงินประจำงวด ช่องเบิก | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือ จำนวนเงินเบิกเกินส่งคืนที่ต้องนำเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMS ให้ใส่ () เป็นการลดจำนวนเงินช่องเบิก ช่องคงเหลือเงินงบประมาณจะเพิ่มขึ้น |
| (13) ระบุยอดเงินงบประมาณคงเหลือ | ระบุยอดเงินประจำงวดคงเหลือ |

5.3 การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

5.3.1 จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นเดือน แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ/ผลผลิต และรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นเดือน แยกตามงบรายจ่าย

5.3.2 จัดพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน

5.3.2 ตรวจสอบรายงานจากทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดถูกต้องตรงกันกับรายงานการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 เพื่อ รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกเดือน ทั้งนี้ ต้องดำเนินให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5.3.3 บันทึกรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน เฉพาะงบลงทุน ลงในโปรแกรมการติดตามงบประมาณ e-Follow ของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

5.4 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาล ได้แก่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ. ได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม รายจ่ายงบลงทุน และรายจ่ายประจำ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องถือ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ดำเนินการ

5.4.1 ในระยะต้นปีงบประมาณ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ e-Bidding ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณลงทุน เพื่อเตรียมการก่อน นี้ และสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่รัฐบาลกำหนด

5.4.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. แจ้งให้โรงเรียนก่อนนี้ผู้กพัน บริหารสัญญา และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา หากเกิดอุปสรรคปัญหา ให้ติดตามเร่งรัดเพื่อรายงาน คณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และผู้บังคับบัญชา

5.4.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ของรัฐบาล สพฐ. และ สพป.กาญจนบุรี เขต 2

5.5 การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีซึ่งงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ โดยขออนุมัติ ดำเนินการโดยเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

5.5.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 2 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัด กาญจนบุรี

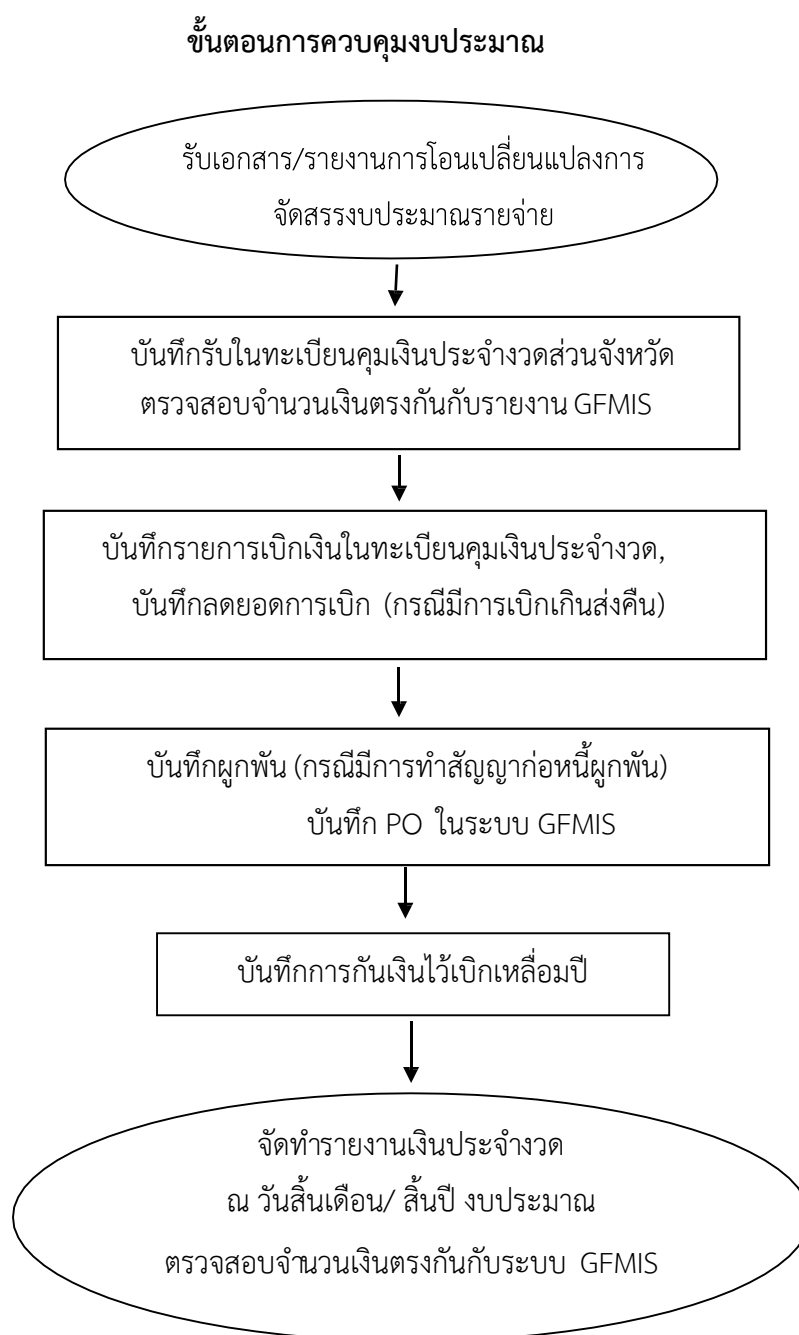
5.5.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรีแล้ว ดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

5.6 การขอเงินไว้เบิกเหลือปี

5.6.1 การกักเงินกรณีมีหนี้ผู้กพัน รายการงบดำเนินงานและงบลงทุน ที่ได้ทำสัญญา และบันทึก PO ไว้ในระบบ GFMS ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้กักเงินไว้เบิกเหลือปีเรียบร้อยแล้ว โดยอัตโนมัติ

5.6.2 การกักเงินกรณีไม่มีหนี้ผู้กพัน รายการงบดำเนินงานและงบลงทุน ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป และไม่สามารถกักหนี้ได้ทัน ให้ขอเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผู้กพัน โดยสร้าง เอกสารสำรองเงิน (CF) แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนดเพื่อขออนุมัติต่อกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว จึงจะดำเนินการกักหนี้ผู้กพัน และบันทึก PO ในระบบ GFMS โดยระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้รับอนุมัติ

6. แผนภูมิการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.3 ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ
- 7.4 รายงานสถานงบประมาณ จากระบบ GFMIS

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมงบประมาณ ถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของงบประมาณคงเหลือแต่ละรายการ / แผนงาน โครงการ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) </pre>	รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย	1 วัน	สุภาณี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกันกับรายงานในระบบ GFMS	1 วัน	สุภาณี	
3		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	สุภาณี	
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน) บันทึก PO ในระบบ GFMS	1 วัน	สุภาณี	
5		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	1 วัน	สุภาณี	
6		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกันกับรายงานในระบบ GFMS	1 วัน	สุภาณี	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6) 2. คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์					

