

คู่มือปฏิบัติงาน

การควบคุมงบประมาณ

โดย

นางสลิตา ภูวิภาดาวรรณ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

การควบคุมงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อบริหารและควบคุม การรับ - จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงาน
- 1.3 เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 ตามหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และอยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการและแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศเชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ทราบ

4.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA 47 หรือ ZFMA 55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียดและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

4.2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามโครงการ รายจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ฯลฯ ในทะเบียนคุมงบประมาณ (ทะเบียนย่อย) โดยแยกรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

4.2.4 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการและงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

4.2.5 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการและงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในโปรแกรมติดตามเร่งรัดงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

4.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

4.3.1 บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

4.3.2 บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่ายเงิน

4.3.3 บันทึกการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ (กรณีมีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในช่องก่อหนี้ผูกพัน

4.4 การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

4.4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลของการเบิกจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4.4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่ายแจ้งไปยังกลุ่มทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

4.4.3 บันทึกรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ผ่านระบบ Google ทุกสิ้นเดือน

4.5 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดย สพฐ. จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการเป็นระยะ ๆ

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่

4.5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินให้ทันตามระยะเวลาที่แจ้งไว้

4.5.2 แจ้งเร่งรัด ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมพบปะสนทนายามเช้า

4.5.3 แจ้งเร่งรัด ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

4.5.4 แจ้งโรงเรียนรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับงบลงทุน เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่าย

4.5.5 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต 1 ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

4.6 การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้วมีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 วันที่รายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต 1 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

4.6.2 เมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินจากผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี แล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ตามรายการที่อนุมัติ

4.7 การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

4.7.1 สํารวจงบประมาณที่เป็น งบลงทุน และ งบดำเนินงาน ซึ่งมีจำนวนเงินแต่ละรายการตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแบบภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.7.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ของเงินงบประมาณที่ก่อนนี้ผูกพันได้แล้วในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้ให้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

4.7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

5. แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

