



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การควบคุมเงินประจำงวด
ส่วนจังหวัด



นางวิมล สุขวัจนี

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นประโยชน์ แก่สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติกรม. และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางวิมล สุขวังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1
ขั้นตอนงานแจ้งจัดสรรงบประมาณ และแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ	2
แผนผังการแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	3
ตัวอย่าง	4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกงบรายจ่าย เก็บเข้าแฟ้ม – รอการโอนเงินประจำงวด
2. รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (โอนเงินประจำงวด : เดิม)
 - บันทึกทะเบียนสารบัญเงินประจำงวดแต่ละผลผลิต/โครงการ (ตามรหัสงบประมาณ) และแต่ละงบรายจ่าย
 - บันทึกทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แยกตามผลผลิต/โครงการ (ตามรหัสงบประมาณ) และ แยกแต่ละงบรายจ่าย (ตามรหัสแหล่งของเงิน)
3. เมื่อได้รับรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่ม ให้แต่ละโครงการ/กิจกรรม/โรงเรียน บันทึกลงทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณนั้น ๆ เพื่อควบคุมด้านรับ-ก่องหนี่/เบิก
4. บันทึกการตัดยอดงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายแต่ละรายการตามที่เจ้าหน้าที่ขอเบิกแต่ละรายการโดยตรวจสอบกับเงินประจำงวด รายละเอียดการจัดสรร วัตถุประสงค์การจัดสรร และวัตถุประสงค์ขอเบิก ว่าใช้เงินถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์การจัดสรรหรือไม่ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หรือไม่
5. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินในระบบ GFMS แยกเป็นกรณีเบิกจ่ายตรง และกรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ
6. ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณกับระบบ GFMS เกี่ยวกับยอดงบประมาณ การก่องหนี่ การเบิก และยอดคงเหลือ ของแต่ละผลผลิต/โครงการ (ตามรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน งบรายจ่าย) ถูกต้องตรงกันหรือไม่
7. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส หรือ เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการทราบข้อมูล
8. ตรวจสอบการเบิกเงินในระบบ GFMS กับระบบงบประมาณในระบบ GFMS ว่าเบิกเงินหรือส่งคืนถูกต้องตรงกันกับทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับ J7
9. สิ้นปีงบประมาณสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ขั้นตอนงานแจ้งจัดสรรงบประมาณ และแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ ให้กลุ่ม/โรงเรียน

ขั้นที่ 1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. มี 2 กรณี

1. เรื่องเข้ากลุ่มนโยบายและแผน
2. เรื่องเข้าตามกลุ่มที่รับผิดชอบ (ไม่ผ่านกลุ่มแผนฯ)

ขั้นที่ 2 การแจ้งจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้อง (แต่ละกลุ่ม/โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร)

1. กลุ่มแผนฯ แจ้งแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบ/โรงเรียน และกลุ่มการเงิน
2. กลุ่มที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนต้องแจ้งการจัดสรรให้โรงเรียน สำเนาแจ้งกลุ่มแผนฯ และกลุ่มการเงินฯ

การแจ้งจัดสรรให้โรงเรียนไม่ต้องรอหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ จาก สพฐ. (สคส.) เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการได้เร็ว ทันความต้องการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดสรร (การแจ้งโอนเงินฯ เป็นหน้าที่ของกลุ่มการเงินฯ ไม่ต้องแจ้งหลายกลุ่มโรงเรียนจะสับสน)

ขั้นที่ 3 การแจ้งกลุ่ม/โรงเรียนเมื่อได้รับโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ จาก สคส. สพฐ.

1. กลุ่มนโยบายและแผน สำเนาแจ้งกลุ่มการเงิน และกลุ่มที่รับผิดชอบ
2. กลุ่มการเงินฯ แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ แจ้งวิธีการเบิกจ่าย และกำหนดส่งขอเบิก
3. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละรายการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดสรร

แผนผังการแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เงินประจำงวด)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1



