



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## บริหารงานการเงิน การปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

## 1. ชื่องาน การควบคุมงบประมาณ

### 2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 2.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน

ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และ แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศเชิญชวน เพื่อ เตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### 2.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่

2.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันและบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ทราบ

2.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับ งบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้ อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

2.2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย เช่น งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

#### 2.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

2.3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน ( กรณีมีการส่งคืนเงิน ) ในช่องการเบิกจ่าย (PO) ในช่องก่องหน้ผูกพัน

2.3.2 บันทึกการก่องหน้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

#### 2.4 การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

2.4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลรายละเอียดของการเบิกจ่าย โดย ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทราบถึงสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน

2.4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่าย แจ้งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

2.4.3 บันทึกรายงานผลการก่องหนผู้กผัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทุกสิ้นเดือน

## 2.5 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ดำเนินการตาม มาตรการ เป็นระยะๆไป การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

2.5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่องหนผู้กผัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

2.5.2 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

เบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

## 2.6 การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลง

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาอนุมัติ

2.6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

2.6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ


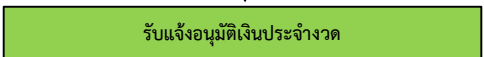
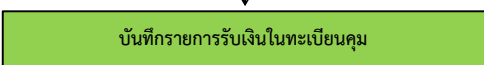
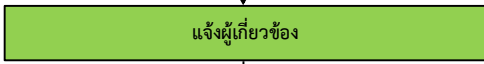
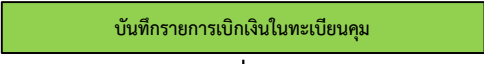
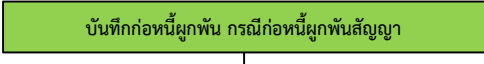


## 2.7 การขอเงินไว้เบิกเหลือปี

2.7.1 สํารวจเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละรายการ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือปี ทั้ง กรณีมีหนี้ผู้กผันและไม่มีหนี้ผู้กผัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่ กำหนด

2.7.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ของเงินงบประมาณที่ก่องหนผู้กผันได้แล้วในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะกั้นเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

2.7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การควบคุมงบประมาณ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของงบประมาณคงเหลือแต่ละรายการโครงการถูกต้องตรงกับระบบ GFMS					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
2		รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จาก สพฐ.	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
3		วันที่รายการรับเงินในทะเบียนคุม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / โรงเรียนในสังกัด	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
5		วันที่รายการเบิกเงินในทะเบียนคุม / วันที่ลดยอดการเบิกเงิน(กรณีมีการส่งเงินคืน)	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
6		วันที่กก่อนนี้ผูกพัน กรณีก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ไปสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
7		ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
8		รายงานผลการเบิกจ่าย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
<p>4. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p> <p>4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 Update ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556</p> <p>4.3 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 )</p>					