

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมงบประมาณ

โดย

นางสุกัญญา เกตุหอม  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## 1. ชื่องาน

### การควบคุมงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณ ของสำนักงาน

2.3 เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และอยู่ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 5.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ทราบ

5.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายการละเอียดดังนี้

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

5.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผู้กพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

5.3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน ) ในช่องการเบิกจ่าย

5.3.2 บันทึกการก่องหน้ผู้กพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่องหน้ผู้กพัน

5.4. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

5.4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลรายละเอียดของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่าย แจ้งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เรงรัดการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

5.4.2 บันทึกรายงานผลการก่องหน้ผู้กพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ผ่านในระบบ Google ฟอร์ม ทุกสิ้นเดือน

## 5.5. การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดย สพฐ. จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อนนี้ผู้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

5.5.1 ประชุมชี้แจงความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีที่ได้รับงบลงทุน)

5.5.2 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานใน สพพ. เพชรบูรณ์ เขต 3 ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

## 5.6 การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

5.6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

5.6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัด เพชรบูรณ์ แล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

## 5.7 การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี

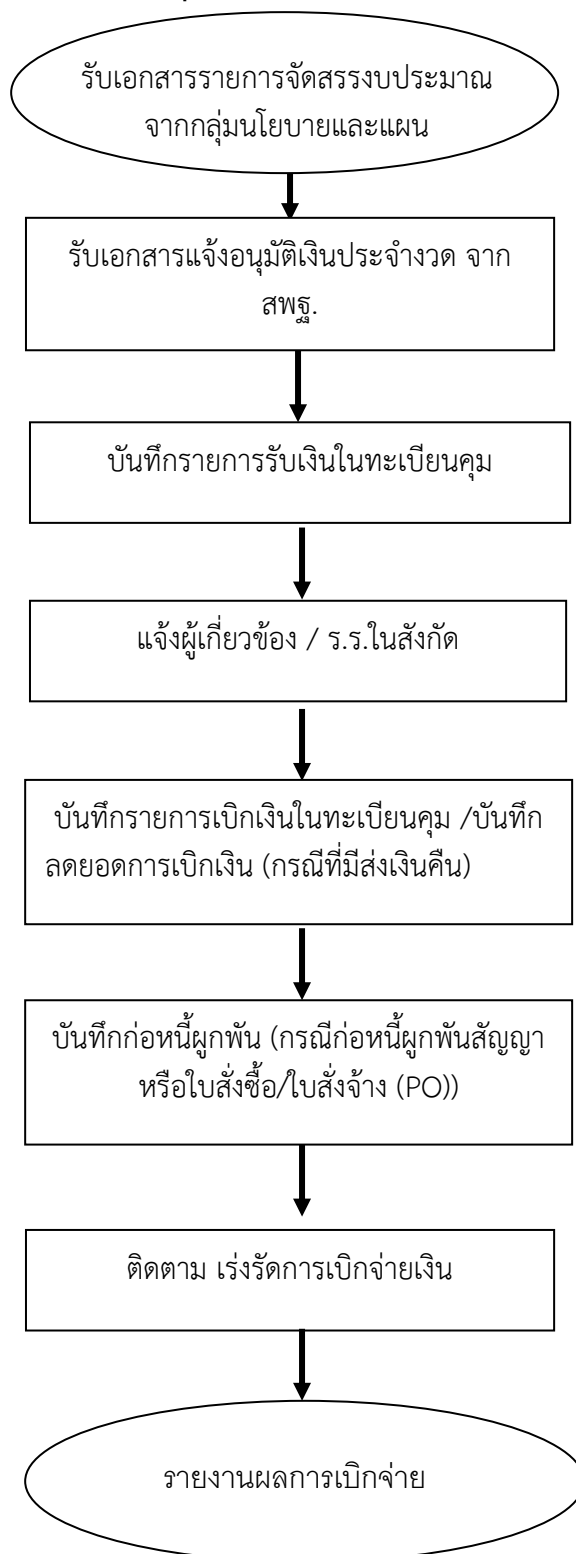
5.7.1 สํารวจเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละรายการ 100,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

5.7.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ่าย ( Po ) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

5.7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

## 6 แผนภูมิการดำเนินการ

### ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงานงาน

ชื่องาน การควบคุมงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมงบประมาณ ถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของงบประมาณคงเหลือแต่ละรายการ/ โครงการ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H([8])             </pre>	รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	สุกัญญา	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตาม ความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		รับเอกสารแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จาก สพฐ.	1 วัน	สุกัญญา	
3		วันที่รายการรับเงินในทะเบียนคุม	1 วัน	สุกัญญา	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ร.ร.ในสังกัด	1 วัน	สุกัญญา	
5		วันที่รายการเบิกเงินในทะเบียนคุม /วันที่กลดยอดการเบิกเงิน (กรณีที่มีส่ง เงินคืน)	1 วัน	สุกัญญา	
6		วันที่ก่อก่อนผู้ผูกพัน (กรณีก่อก่อนผู้ผูกพันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO))	1 วัน	สุกัญญา	
7		ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	สุกัญญา	
8		รายงานผลการเบิกจ่าย	1 วัน	สุกัญญา	
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6 )</p> <p>2 คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>					

