

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาววงษ์ฤตา สุรินทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือ

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกสกลนคร เขต 2

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้อง รวดเร็ว สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ขวัญตา สุรินทร์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ๑ |
| ๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | ๓ |
| ๓. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย | ๖ |
| ๔. การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี | ๗ |

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

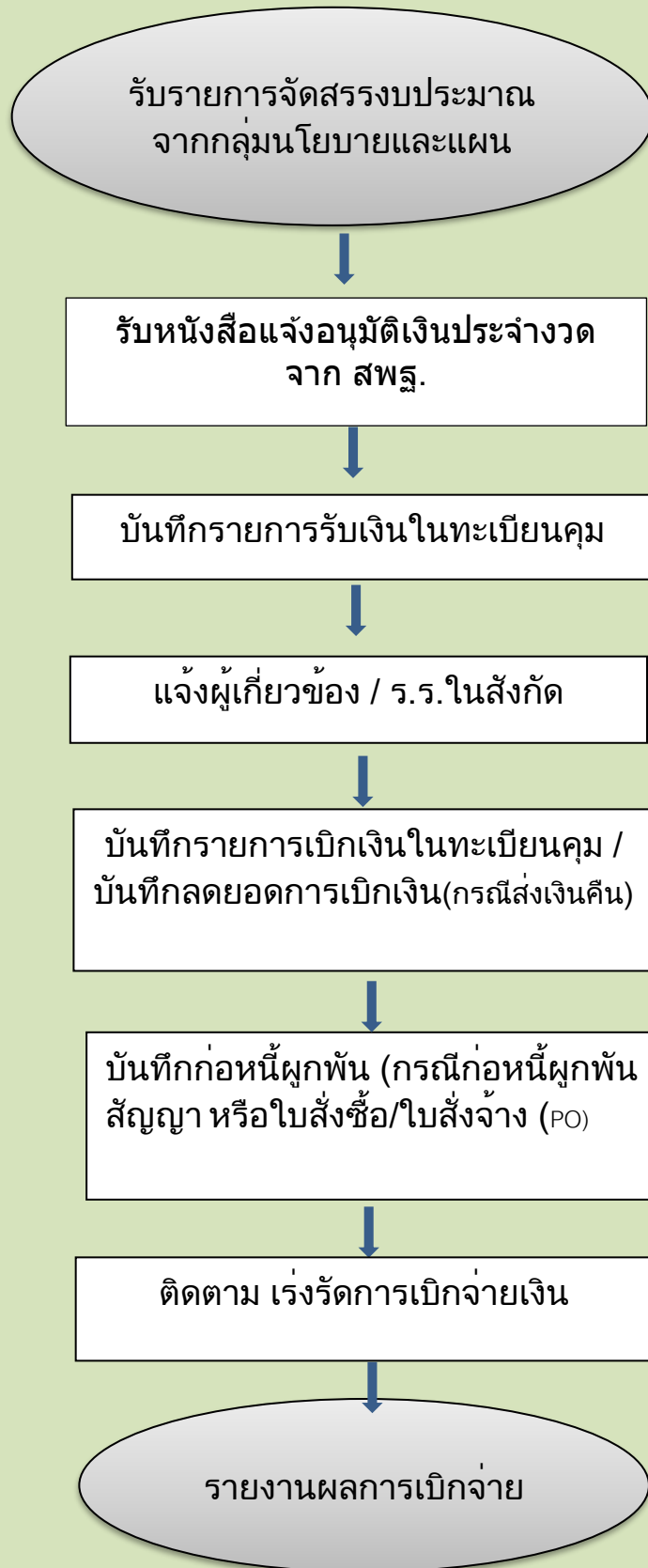
การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่าย การก่องหน้ผูกพัน ให้เป็นไปตาม แผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และอยู่ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบ อื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
3. ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ
4. ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับ งบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
5. บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และ งบรายจ่าย เช่น งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดย แยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผู้กพ่น หรือเบิกจ่ายเงิน

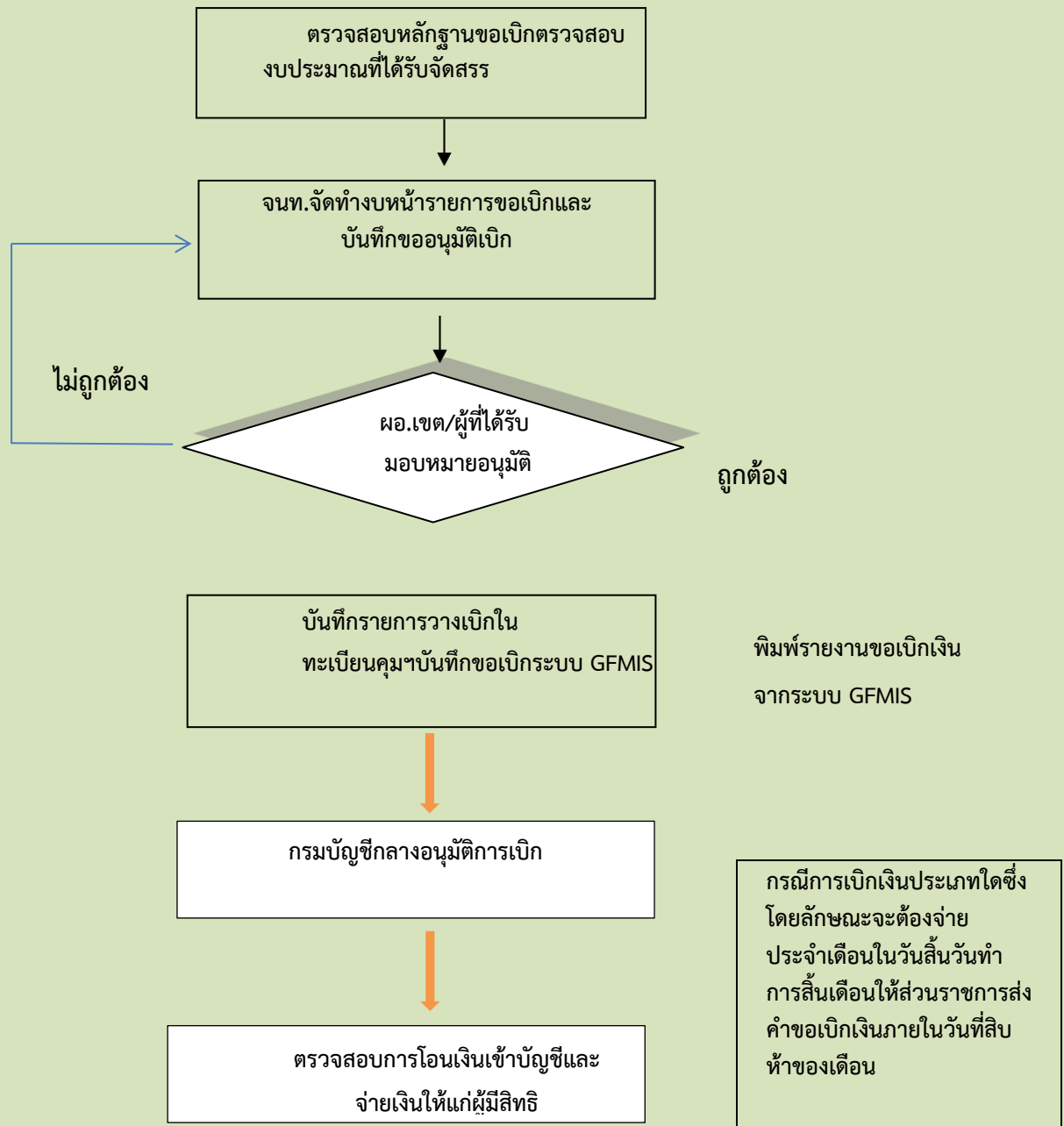
1. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , บันทึกรการลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย
2. บันทึกรการก่องหน้ผู้กพ่นงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่องหน้ผู้กพ่น

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

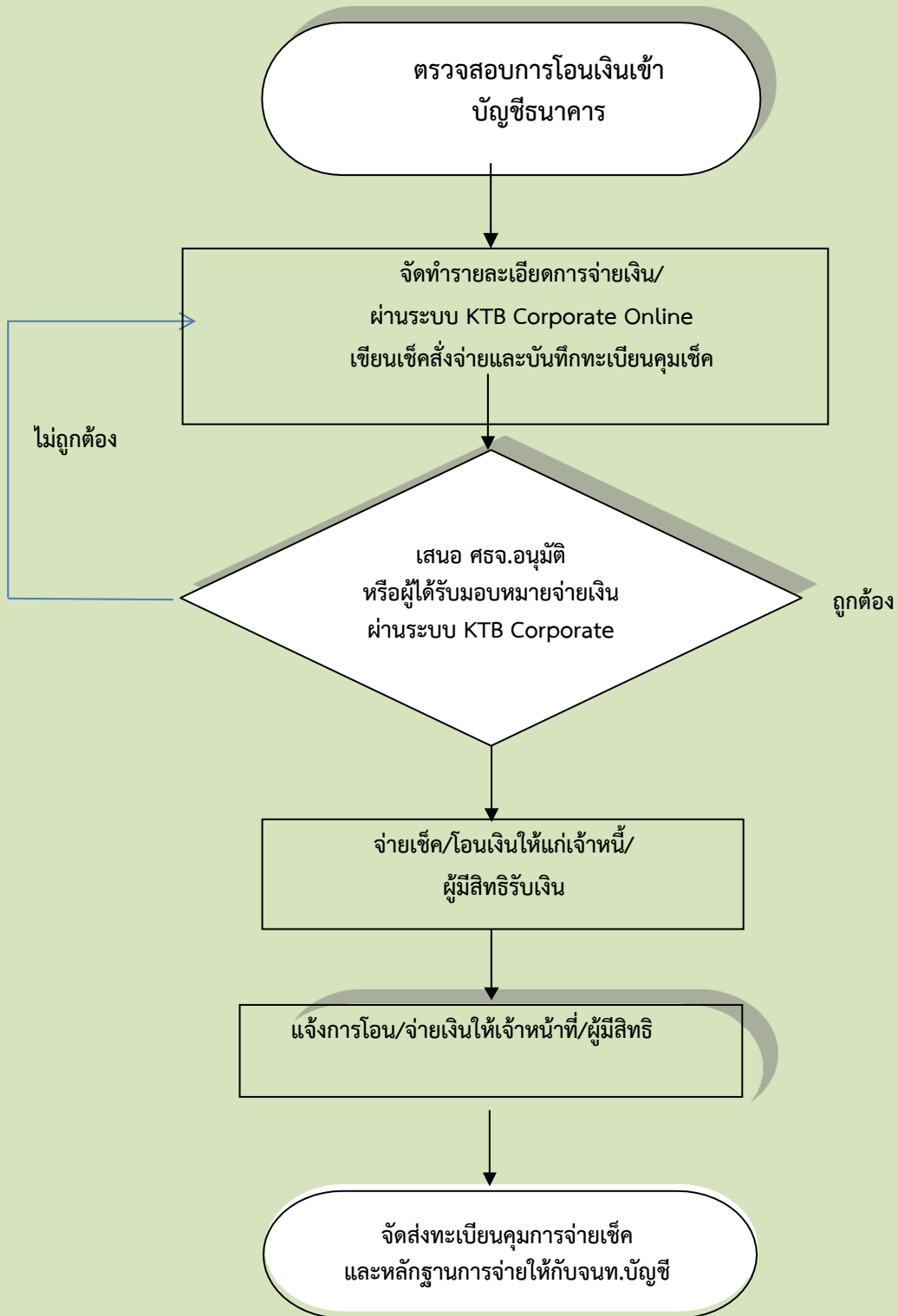
เบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งงานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
๒. รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS บันทึกรให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อทราบ และลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๓. รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงาน/โรงเรียน ในสังกัด
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
๕. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงิน (ฎีกา)
๖. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารเบิกเงินจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินกระแสรายวันของสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
๗. จัดทำบันทึกรขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online
๘. กรณีไม่จ่ายตรง สั่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ
๙. รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS
๑๐. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบเดือน ประจำเดือน
๑๑. เก็บหลักฐานทางการเงิน พร้อมส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงิน



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการจ่ายเงิน



การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

1. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลร้อยละของการ เบิกจ่าย โดยตรวจสอบถูกต้องตรงกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงิน งบประมาณที่เป็นปัจจุบัน
2. สำเนารายงานผลการเบิกจ่าย แจ่งไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ
3. บันทึกรายงานผลการก่อนนี้ผู้กพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ผ่านในระบบการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน

การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและ กำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้ เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่ เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดย สพฐ.จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

1. แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อนนี้ผู้กพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลา ที่แจ้งไว้
2. ประชุมชี้แจงความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีที่ได้รับงบลงทุน)
3. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย /การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้อง เปลี่ยนแปลง

รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ ดังนี้

1. บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย
2. เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร แล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

การขอเงินไว้เบิกเหลือปี

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด
2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะเงินไว้โดยอัตโนมัติ
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิก เหลือปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒