



คู่มือ

การควบคุมการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณ

นายพงศกรณ์ ทองคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

คำนำ

เอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการควบคุมการใช้งบประมาณ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีการบริหารจัดการงบประมาณเป็นรายไตรมาส กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติโครงการ อนุมัติการดำเนินงาน อนุมัติงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง เอกสารนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการจากกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่อไป

นายพงศกรณ์ ทองคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ชื่องาน การควบคุมการใช้จ่ายและบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจถึงระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติการดำเนินงาน และอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

นิยามศัพท์

๑. อนุมัติ หมายถึง เป็นการยินยอมหรือเห็นชอบในการดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอหรือการยินยอมให้ดำเนินการนั้นเป็นไปตามหลักการและระเบียบแบบแผน จำแนกดังนี้
 - ๑.๑ อนุมัติโครงการ
 - ๑.๒ อนุมัติดำเนินงาน
 - ๑.๔ อนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๕ อนุมัติเบิกจ่าย
๒. ไตรมาส หมายถึง ช่วงเวลา ๓ เดือน ของแต่ละปี โดย ๑ ปีจะมี ๔ ช่วง
 - ไตรมาสที่ ๑ หมายถึง เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม
 - ไตรมาสที่ ๒ หมายถึง เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม
 - ไตรมาสที่ ๓ หมายถึง เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน
 - ไตรมาสที่ ๔ หมายถึง เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน
๓. แบบตรวจสอบงบประมาณ หมายถึง แบบที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบวงเงินงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต ๒ มีผลต่อการอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ
๔. แบบอนุมัติงบประมาณ หมายถึง แบบที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาตาก เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการกำหนดให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ มีผลต่อการอนุมัติเบิกจ่าย

เป้าหมาย

- ๑.ผู้บริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ หรือ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒

วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนเสนออนุมัติโครงการ

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับการเสนอความเห็นชอบล่วงหน้าให้จัดทำโครงการฯ เสนอบันทึกร
ข้อความ ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม
- ๒.กลุ่มนโยบายและแผน นำบันทึกข้อความ และจัดทำแบบตรวจสอบงบประมาณ เสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา
อนุมัติโครงการฯ
- ๓.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติโครงการฯ

ขั้นตอนเสนออนุมัติดำเนินงาน

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบโครงการที่ได้เสนอข
อนุมัติแล้ว ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม
เพื่อเสนอรายละเอียด ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ใช้งบประมาณกี่บาท
โดยควรเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน หรือระหว่าง ๕ - ๑๕ วัน ก่อนการดำเนินงาน
- ๒.กลุ่มนโยบายและแผน นำบันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดตามข้อ ๑ และจัดทำแบบตรวจสอบ
งบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

- เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (หากไม่ใช้งบประมาณ ไม่ต้องมีกระบวนการนี้)
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติการดำเนินงาน
 ๔. จัดเก็บสำเนาแบบตรวจสอบงบประมาณไว้ที่กลุ่มนโยบายและแผน
 ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนเสนออนุมัติงบประมาณ

๑. ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำเอกสารการล้างหนี้(กรณียืมเงินตราของราชการ) หรือจัดทำเอกสารขอเบิกงบประมาณตามแบบที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนด เสนอต่อ ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม เพื่อเสนอขอเบิกงบประมาณหลังดำเนินงานแล้ว
๒. กลุ่มนโยบายและแผน นำเอกสารตามข้อ ๑ และจัดทำแบบอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติงบประมาณ
๔. จัดเก็บสำเนาแบบตรวจสอบงบประมาณไว้ที่กลุ่มนโยบายและแผน
๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารพร้อมแบบอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอเบิกจ่าย

**ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการและงบจัดสรร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต ๒**

๑. บันทึก-ต้นเรื่อง

บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานฯ (ภาพรวม)
-หลักการเหตุผล-ทำอะไร-ทำไม-อย่างไร
-เมื่อไหร่-ให้เงินค่าอะไร เท่าไหร่

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/ให้ความเห็น
- ➔ กลุ่มฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบงบ

➔ ผอ.เขต อนุมัติให้ดำเนินงานได้

ผอ.เขต ไม่อนุมัติให้ดำเนินงาน (ยุติการดำเนินการโครงการ)

๒. ขอยืม

**แบบขอยืม (การเงิน)
ค่าใช้จ่ายราชการ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ เงินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

๓. ขอซื้อจ้าง

**บันทึกข้อความ
คำวิสุด**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มการเงิน งบประมาณ/เสนอราคา
- ➔ กลุ่มฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบงบ
- ➔ กลุ่มบริหารการเงินฯ จัดซื้อจัดจ้าง

๔. ลำงหน้

**แบบขอส่งใช้ (การเงิน)
คำใช้สอย ค่าตอบแทน**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เงินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

๕. ขอบเบิก (ไม่ได้ยืม)

**แบบขอเบิก (การเงิน)
คำใช้สอย ค่าตอบแทน
ค่าใช้จ่ายราชการ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มฯ อนุมัติงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เงินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

๖. ขอบเบิกค่าวัสดุ

**บันทึกข้อความ
คำวิสุด แบบเบีส่งของ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มฯ อนุมัติงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เงินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอดตรวจสอบเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอดตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการเป็น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ งบประมาณจาก
 โครงการ.....จำนวน.....บาท
 หนังสือจัดสรร/ใบงวด ที่ ศธ.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว
เห็นควรเพื่อโปรดพิจารณา

๑.ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....

โครงการ.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

๒.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด

-จัดสรร ที่ ศธ.....ลว.....

-ใบงวด เลขที่.....ที่ ศธ.....ลว.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

(.....)

-เพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบเงินงบประมาณ

ที่ดำเนินการได้ จำนวน.....บาท

(.....)



ใบอนุญาตเงินงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเงินงบประมาณ ค่าตอบแทน จำนวน.....บาท ค่าใช้สอย จำนวน.....บาท

ค่าวัสดุ จำนวน.....บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ดังนี้

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

- โครงการ.....

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ.....บาท(.....)

ตามหนังสือจัดสรร และหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
งบประมาณ 2566 (ใบงวด)

-จัดสรรที่ ศธ.....ลงวันที่.....

-โครงการ.....

-ใบงวดจากกลุ่มการเงินฯ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

-โครงการ.....

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ.....บาท

(.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว

จึงเห็นควรเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1.ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....

โครงการ.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาทคงเหลือ.....บาท

2.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด

-จัดสรรที่ ศธ.....ลงวันที่.....

-ใบงวด ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....