 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานงบประมาณ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16 - 01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่/.....</p>
--	--------------------------------	--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม


2. ขอบข่าย

เริ่มจากการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณการโอนหมวดรายจ่าย การโอนเงินเหลือจ่าย จนถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดสรรเงินงบประมาณ


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณ	1.1 รับเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจากกองนโยบายและแผน	หัวหน้างานงบประมาณ
2.	ตรวจสอบเงินจัดสรร	2.1 ตรวจสอบยอดเงินจัดสรรกับใบอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ	หัวหน้างานงบประมาณ
3.	จัดสรรเงินงบประมาณ	3.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ 3.2 จัดสรรให้คณะ, สำนัก, สถาบัน, กอง โดยประเมินจากนโยบายข้อมูล การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ผ่านมาและความจำเป็นต่างๆ 3.3 จัดทำเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณ	หัวหน้างานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
4.	ขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ	4.1 บันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ 4.2 นำเสนออธิการบดีผ่าน ผอ.กค.	หัวหน้างานงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานงบประมาณ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16 - 01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่</p>
--	--------------------------------	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.	จัดทำข้อมูล	5.1 งานงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดสรรตาม รายหน่วยงาน รายหมวดรายจ่าย 5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการกองคลัง
6	จัดส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	6.1 ส่งข้อมูลการจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อ ตรวจสอบข้อมูลและนำไปบันทึกในข้อมูล ของหน่วยงานและทำการเบิกจ่ายตามงบที่ ได้รับต่อไป 6.2 จัดส่งข้อมูลให้งานที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง	หัวหน้างานงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

3.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงิน รายได้ (ขบ.01, ขบ.02) และใบเบิกเงินรายได้ จากงานเบิกจ่ายซึ่งหน่วยงานในสังกัดส่งเบิก	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 ตรวจสอบ รหัสบัญชีต่างๆ เช่น รหัสบัญชี งบประมาณ รหัสแหล่งเงิน รหัสบัญชีแยก ประเภท ฯลฯ ยอดเงินที่เบิก หมวดรายจ่าย ที่เบิกให้มีความถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
3.	บันทึกตัดยอดเบิก	3.1 บันทึกรายจ่ายในหมวดรายจ่าย และหน่วยงาน ที่เบิกให้ถูกต้องและตรวจสอบว่ามี งบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณ ไม่เพียงพอติดต่อหน่วยงานให้ออหมวด ค่าใช้จ่ายหรือของงบประมาณเพิ่มจาก ส่วนกลาง 3.2 ลงลายมือชื่อรับรองการตัดยอดเบิก	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
4.	การจัดส่งเอกสารเบิก	4.1 กรณีเบิกเงินงบประมาณส่งคืนงานเบิกจ่าย ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติ และ ทำการลงบันทึกในระบบ GFMS กรณีเงิน รายได้เสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติเพื่อส่งการเงิน เบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่งานการเงิน


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานงบประมาณ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16 - 01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่/.....</p>
--	--------------------------------	--	--

3.3 การโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 รับเรื่องขอโอนเงินงบประมาณ จากสารบรรณหรืองานเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป หัวหน้างานเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
2.	ตรวจสอบการขอโอนเงิน และการขออนุมัติ	2.1 ตรวจสอบยอดเงินที่ขอโอน รหัสบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องสมบูรณ์ 2.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ หัวหน้างานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3.	บันทึกข้อมูลในระบบ	3.1 บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ GFMS 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล 3.3 ลงเลขที่การบันทึกโอนเงินงบประมาณ 3.4 ตรวจสอบสถานะการโอนเงินจากรายงานระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

3.4 การสร้างรหัสครุภัณฑ์ในระบบ GFMS

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 รับเรื่องอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์จากงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานงบประมาณ
2.	ตรวจสอบครุภัณฑ์	2.1 ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากใบเสนอราคาว่าตรงกับตัวเรื่องที่ขออนุมัติให้ถูกต้อง	หัวหน้างานงบประมาณ
3.	ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่าย	3.1 ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่ายจากงบลงทุน ในยอดสถานะทางการเงินจากระบบ GFMS	หัวหน้างานงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานงบประมาณ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16 - 01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่</p>
--	--------------------------------	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	สร้างรหัสครุภัณฑ์	4.1 เข้าสู่ระบบ GFMS ในส่วนของการสร้างรหัสครุภัณฑ์ใหม่ดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามระบบ 4.2 บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับจากระบบในทะเบียนคุมและตรวจสอบสถานะของงบลงทุนที่มีอยู่ใน มหาวิทยาลัยฯ ว่ามีการบันทึกข้อมูลไว้ถูกต้องหรือไม่	หัวหน้างานงบประมาณ
5.	แจ้งรหัสครุภัณฑ์	5.1 นำรหัสครุภัณฑ์ที่ได้แจ้งให้คณะหรือหน่วยงานพัสดุเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานงบประมาณ

3.5 การโอนงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 รับเรื่องขออนุมัติโอนเงินรายได้จากงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 ตรวจสอบการโอนเงินหมวดจ่ายว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้ออนหรือไม่ 2.2 ตรวจสอบว่าเป็นรายงานที่สามารถโอนดำเนินการตามคำขอได้ กรณีเงินไม่เพียงพอติดต่อหน่วยงานเพื่อสอบถามความถูกต้องของเงินงบประมาณคงเหลือ	หัวหน้างานงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานขอโอน
3.	บันทึกขออนุมัติ	3.1 บันทึกขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการกองคลัง 3.2 เสนอหัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบ 3.3 เสนอผู้อำนวยการกองคลังนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างบประมาณ หัวหน้างานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง