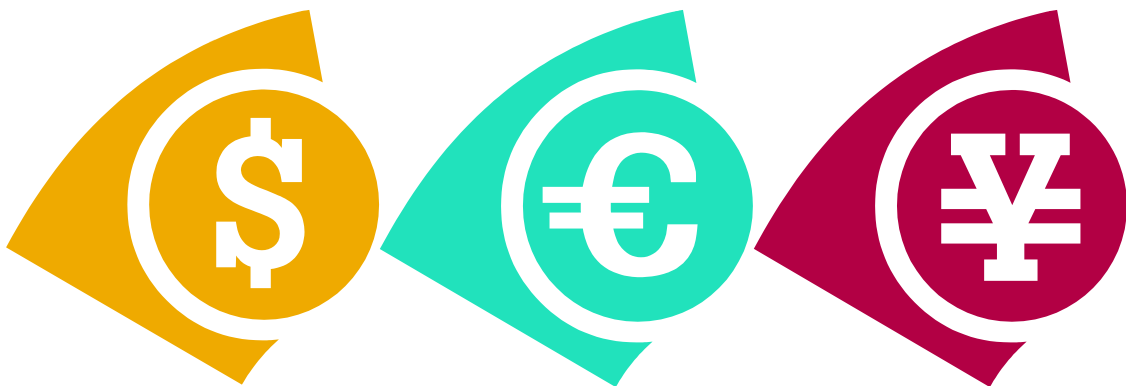


แผนการบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่ง สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการงบประมาณทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ได้แก่การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผล ซึ่งขั้นตอนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง จึงต้องกำหนดแนวทางในการบริหาร งบประมาณ หรือมีแผนการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้จ่าย งบประมาณจะต้องใช้ตามรายการที่ส่วนราชการได้รับไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

แผนการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ ซึ่งได้บันทึกไว้ในเอกสารฉบับนี้ ได้กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แผนบริหารงบประมาณ

ความสำคัญของการบริหารงบประมาณ	๑
แผนการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	๒
แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ	๒
กระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติ	๓
การควบคุมการใช้งบประมาณ	๕
การจัดระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม	๖
การเร่งรัดติดตาม การตรวจสอบและการรายงานผล	๑๑

ความสำคัญของการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานขององค์กรทั่วไป ทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องมีปัจจัยในการบริหาร ปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมี ๔ อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management) ซึ่งเงินเป็นปัจจัยที่สำคัญอันดับ ๒ เพราะเงินเป็นปัจจัยที่จะทำให้แผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น แต่ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจะต้องมี กระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง ระเบียบ กฎหมายให้ยึดถือและปฏิบัติอย่างชัดเจน

กระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่การจดทวงงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ นับได้ว่าขั้นตอนการบริหารงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การบริหารงบประมาณประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยได้แก่การจัดทำแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการ การขอ อนุมัติเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงิน การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การก่องหน้ผูกพัน

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณ จะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลา และลักษณะการให้ ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน สรุปความหมาย ของงบประมาณ หมายถึง แผน เบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึง การประเมิน การบริหาร กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนด ประกอบด้วยการทำงาน ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การจัดเตรียม
๒. การอนุมัติ
๓. การบริหาร

งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเองงบประมาณ มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ มีดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติ งานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและลดการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลง

๒. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงาน ต้องพยายามใช้จ่าย และจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น และเป็นโครงการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดใหม่ประสิทธิภาพ เนื่องจาก ทรัพยากรหรือ งบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือ ในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้ จ่ายเงินใหม่ประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงิน งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผน ปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นๆ ด้วย เพื่อจะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้ เป็นเครื่องมือ ในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็น ทัวถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้น สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจกงบประมาณ เป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น หน่วยงาน สามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ

สรุปว่า

งบประมาณ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร และต่อการพัฒนาประเทศ และถ้าขาด ซึ่งงบประมาณในการบริหารจัดการ ก็ไม่สามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ดังนั้นในการบริหาร งบประมาณ ต้องยึดหลักของความโปร่งใส เป็นธรรม ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

แผนบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในการบริหารงบประมาณ จะดำเนินการเป็นกระบวนการหรือเป็นขั้นตอน ซึ่งการดำเนินงานมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การวางแผนการใช้งบประมาณ สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหา และความต้องการ

๑.๑ การวางแผนการใช้งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย ปัญหา ความต้องการในการบริหาร และการจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงาน การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ บริหารจัดการศึกษารองรับการกระจายอำนาจตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนดโดยใช้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือบริหารจัดการ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ภายใต้งบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ตามจุดเน้น และตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น และขับเคลื่อน ภารกิจสู่เป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงกำหนดแนวทางการบริหาร งบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ แนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตลอดจน ประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและกระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

๑. งบประมาณในส่วนของงบประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ ใช้บริหารจัดการเป็นค่าใช้จ่ายพื้นฐานและค่าสาธารณูปโภค โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณาการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณ และมอบหมายกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์บริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพได้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ จำนวน ๑๔ รายการ

๒. งบประมาณสำหรับพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำแนกเป็น

๒.๑ งบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้ตามแผนงานโครงการ กิจกรรม พร้อมกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จที่ชัดเจน ตามกลยุทธ์ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกับ เครือข่ายโรงเรียน จัดทำโครงการ/กิจกรรม กำหนดเป้าหมายตามกรอบงานพร้อมขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ งบประมาณเพิ่มประสิทธิผลตามกลยุทธ์ หรืองบประมาณคุณภาพการศึกษาใช้สำหรับบริหาร จัดการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกลยุทธ์จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามบริบทของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการให้ได้ มาตรฐานโรงเรียนมีคุณภาพ โดย ผู้รับผิดชอบในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายโรงเรียน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบสนองตัวชี้วัด และเป้าหมาย คำนึงถึงความคุ้มค่า คุ้มค่า ประหยัด และเกิด ประโยชน์ต่อผู้เรียนสูงสุด ตอบสนองกลยุทธ์จุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบริหารงบประมาณตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติหากมี การเปลี่ยนแปลงให้ ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ก่อนจะดำเนินการ และยึด หลักการบริหารงบประมาณตามระเบียบบริหารงบประมาณ การเงิน และการคลัง และเบิกจ่ายงบประมาณตามปฏิทิน การดำเนินงาน

๔. การเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ยกเว้นกรณีที่ได้รับจัดสรร งบประมาณภายหลัง หากมีความจำเป็นไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามปฏิทินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติ ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นกรณีไป พร้อมทั้งสำเนา แจกกลุ่มนโยบาย และแผนทราบ

โดยกำหนดปัจจัยความสำเร็จไว้ ดังนี้

๑. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการ ทำงานแบบมีส่วนร่วมที่เอื้อต่อการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนา การ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

๓. เชื่อมโยงความสำเร็จของการปฏิบัติงานกับการบริหารงานบุคคลอย่างชัดเจน

๔. บริหารจัดการโดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและยึดหลักธรรมาภิบาล

กระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติ

๑. ประชุมมอบนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการองค์กรให้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ประธานกลุ่มโรงเรียน/ผู้บริหารโรงเรียน/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ทุกคน รับทราบ และเข้าใจตรงกันในทุกประเด็น

๒. สื่อสารทิศทางการบริหารจัดการองค์กรทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ให้บุคลากรทุกระดับรับรู้และเข้าใจตรงกันอย่างทั่วถึง

๓. ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามกรอบแนวทางที่คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด ดังนี้

๓.๑ โครงการ/กิจกรรมต้องสอดคล้องตามจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ โครงการ/กิจกรรมไม่มีลักษณะซ้ำซ้อนกับโครงการ/กิจกรรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด มอบหมายและสนับสนุนงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ (กิจกรรมรวม)
หากพบว่าภายหลังจากที่ได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมไว้ตามแผนฯ แล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมร่วม และจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะพิจารณายกเลิกโครงการ/กิจกรรม นั้น

๓.๓ การกำหนดค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม ต้องเป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด (ตามคู่มือการเบิกจ่ายฯ)

๔. โครงการ/กิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา ให้จัดโดยใช้สถานที่ราชการ และไม่จัดงบประมาณ
เป็นค่าพาหนะการเดินทางและค่าที่พัก ยกเว้นมีความจำเป็นเหมาะสม

๔.๑ จัดทารายละเอียดของโครงการ กิจกรรมตามแบบที่กำหนด

๔.๒ การเสนอโครงการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม

ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส
โครงการ/กิจกรรมใดไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด จะทบทวนปรับเปลี่ยน หรือยกเลิกตามที่เห็นเหมาะสม
โดยกำหนดการติดตาม ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖๑ - ธันวาคม ๒๕๖๑) ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๒) ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยติดตาม

ความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส และเมื่อสิ้นสุด
ปีงบประมาณ รวมถึงการนำผลการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาในปีต่อไป

การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการและ
ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีสู่สาธารณชนและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ การใช้แผนปฏิบัติการตามวัตถุประสงค์และตามระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีการใช้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยมกระบวนกรและขั้นตอน ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอก (SWOT)
กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ระยะยาว กำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดผลงาน กำหนดกรอบระยะเวลา และทรัพยากร
เพื่อความสำเร็จ ระบุปัจจัยภายนอกภายในที่มีผลต่อความสำเร็จ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน ทั้งบุคลากรภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่ โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การวางแผนปฏิบัติการประจำปีโดยถ่ายทอดมาจากแผนกลยุทธ์ตรงกบสภาพปัญหา และความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมทั้งนโยบาย จุดเน้นของหน่วยงานระดับสูง กำหนด กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และเป้าหมาย ระบุความต้องการทรัพยากรที่มีผล ต่อความสำเร็จของเป้าหมาย/วัตถุประสงค์

๓. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มต่างๆ และประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมิน ขับเคลื่อนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลที่ได้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุง และใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

๔. จัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน โรงเรียน และสาธารณชน ได้รับทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. การควบคุมการใช้งบประมาณ

๒.๑ การควบคุมการใช้งบประมาณ มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงบประมาณ

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ ดังนี้

๑. ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

๒.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ กิจกรรม และมีรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS

การดำเนินงาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการ ดังนี้
๑. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินจากสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับ ยอดจ่าย คงเหลือ โดยเรียกรายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 ๔. แจ้งเจ้าหน้าที่/โรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ
 ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓ การรายงานการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายเป็นปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ผลการใช้งบประมาณ

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดครบถ้วน (แยกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม) ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการจัดทำรายการ

๒. เร่งรัดติดตามงบประมาณ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อทำหน้าที่เร่งรัด กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรีและแจ้งเป็น หนังสือราชการ

๓. ใช้โปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๔ การมีผลการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากการสรุปผล การเบิกจ่ายของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสรุปผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส ซึ่งจะแยกเป็นผลการเบิกจ่ายงบลงทุน และผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งสิ้น ๑๘๓ หน่วยเบิกเรียงลำดับจากร้อยละของผลเบิกจ่ายจากมาก ไปหาน้อย

๓. การจัดระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมในการบริหารงานงบประมาณ

๓.๑ การจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านพัสดุ

๓.๑.๑. การจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน รวมถึงมีการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารการจัดการโดยดำเนินการดังนี้

๑.การมอบหมาย

- ๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชัดเจน
- ๑.๒ มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
- ๑.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลตู้บริจาค
- ๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๑.๕ มีคำสั่งการรับและจ่ายเงิน

๒. การวางเบิก

๒.๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๒ วางเบิกในระบบและจัดพิมพ์รายงานการเบิกเงินคงคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานวางเบิกกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมถึงการตรวจรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักให้ตรงกับที่ได้รับทราบโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการอนุมัติการจ่าย(ปลด บล็อก) ในระบบ GFMS

๒.๔ มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW๐๑)พร้อม แนบเอกสารหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจนามทุกสิ้นวัน

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ กรณีส่วนราชการการวางเบิกและรับเงินมาจ่าย

๓.๑.๑ มีการตรวจสอบการรับเงินตามรายการที่วางเบิกในระบบ GFMS และจัดพิมพ์รายงานเป็น หลักฐานการรับเงิน พร้อมบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๒ ก่อนจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน มีการตรวจสอบเงินที่ได้รับตามรายงานแสดงรายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน กับรายงานของธนาคาร และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจให้เบิกจ่ายแล้ว

๓.๑.๓ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว มีการเก็บหลักฐานการจ่ายรวมกับต้นเรื่องขอเบิกและบันทึกการจ่ายเงิน ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และจัดส่งหลักฐานทั้งหมดให้งานบัญชีเพื่อบันทึกการจ่ายในระบบและจัดเก็บเป็นงบเดือน

๓.๒ กรณีวางเบิกและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงโดยกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๑ มีการตรวจสอบการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ตามรายการที่วางเบิกในระบบจากรายงาน แสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๒.๒ มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(ZGL_ RPT ๕๐๖) เป็น หลักฐานการจ่ายเงินและแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก จัดเก็บเป็นงบเดือน

๓.๒.๓ มีการเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่และจัดเก็บรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหากไม่ได้รับ ใบเสร็จรับเงิน จะทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่และจัดเก็บสำเนาหนังสือรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเงินฝากธนาคารและเงินสด

๔.๑ การควบคุมเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

๔.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเช็คแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคารโดยระบุ รายละเอียดเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูล

๔.๑.๒ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดเก็บรายละเอียดเงินงบประมาณคงค้างจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บรายละเอียดเงินนอกงบประมาณคงค้างแต่ละประเภท จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และมีการจัดทำ งบเทียบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณตามระบบ GFMS

๔.๒ การควบคุมเงินสด

๔.๒.๑ ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับจ่ายเงิน จะสรุยอดเงินสดคงเหลือในมือ ทุกสิ้นวันเพื่อให้ทราบว่ามีเงินคงเหลือในมือเป็นเงินประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด หรือไม่มีเงิน คงเหลือในมือกรณีรับเท่ากับจ่าย

๔.๒.๒ มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๒.๓ มีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระบบ Manual กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

๔.๒.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีรายการบัญชีในระบบ GFMS โดยตรวจสอบบัญชีเงินสดกับหลักฐานได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน (Pay-in-slip) และตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่าย

๓.๑.๒ การจัดและใช้ระบบการบริหารด้านบัญชี

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการดังนี้

๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชัดเจน
๒. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแยกประเภททุกรายการให้ถูกต้องเป็นไปตามดุลบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๓. ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามโครงสร้างของระบบฯ

๔.จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกรายการ

๕.ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามโครงการสร้างของระบบฯ

๖.การจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร กับรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS

๗.การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๘.การจัดทำรายการล้างพักรุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในระบบ GFMS

๙.การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อเข้าสู่ระบบการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) ทุกรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

๑๐.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกวันที ๑๕ ของเดือน

๑๑.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ

๑๒.การจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามแบบฯ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทุกรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๓.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามแบบฯ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๔.การจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายไตรมาส

๑๕.ดำเนินการปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๑๖.ดำเนินการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑.๓ การจัดและใช้ระบบการบริหารด้านพัสดุ

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชัดเจน
- ๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๓.มีการจัดทำปฏิทินการบริหารงบประมาณตามมาตรการภาครัฐปี ๒๕๖๑ และดำเนินการตามแผน
- ๔.มีการอบรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๕.บริหารงบประมาณด้านพัสดุตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.มีการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน
- ๗.ศึกษาแนวทาง รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านพัสดุ

๓.๒ การสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารงบประมาณทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อทำให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

๑. สร้างระบบการพิมพ์สลิปเงินเดือนหรือรายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยบุคลากรสามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนออกมาจากระบบสลิปเงินเดือน ได้ด้วยตนเอง ซึ่งระบบสลิปเงินเดือนจะอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในระบบ e-money
๒. สร้างระบบการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้โปรแกรม Excel ในการบันทึกรายการ บนเช็ค ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
๓. สร้าง Google Form สืบหาข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. พัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-Gp) จากเดิมที่ติดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ เป็นเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๕. พัฒนาการเผยแพร่รายงานทางการเงิน เช่น รายงานงบทดลอง รายงานเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เป็นต้น จากเดิมรายงานเป็นเอกสารให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นประจำ ทุกเดือน เป็นเผยแพร่รายงานสู่สาธารณะ พร้อมกับรายงานเป็นเอกสาร ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการเผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และจัดส่งรายงานทางการเงินเป็นเอกสาร ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน

๓.๓ การนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานงบประมาณทำให้งาน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน.

๑. มีการใช้ระบบ e- pension ในการบริหารงานด้านบำเหน็จบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ที่มีสัญญาณ Internet

๒. มีการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-Gp) มีการดำเนินการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e – bidding) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

๓. มีระบบการพิมพ์สลิปเงินเดือนหรือรายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนของของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยบุคลากรสามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนออกมาจากระบบสลิปเงินเดือน ได้ด้วยตนเอง ซึ่งระบบสลิปเงินเดือนอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในระบบ e-money

๔. มีการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้โปรแกรม Excel ในการบันทึกรายการบนเช็ค ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ

๕. สร้าง Google Form สืบถามข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. เผยแพร่รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน รายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานงบทดลอง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน

๗. การปฏิบัติงานทางการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ซึ่งระบบ GFMS

๔. การเร่งรัดติดตาม การตรวจสอบ และการรายงานผล

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่าย ต้องถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการ และแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีโดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการเป็นระยะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ จึงได้มีการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรการ ที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งมีการตรวจสอบทางการเงินบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ นอกจากนี้ก็มีการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และการ รายงานทางการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี ขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องการเร่งรัด ติดตาม การตรวจสอบ และการรายงานผล มีดังนี้

การดำเนินงาน

๔.๑ การเร่งรัดติดตาม

๔.๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม

๔.๑.๓ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในคราวประชุมผู้บริหารโรงเรียน

๔.๒ การตรวจสอบ

๔.๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับและนำส่ง/นำฝากเงิน

๔.๒.๒ ตรวจสอบทางการเงินบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ตามแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓.๒ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี (ราย ๖ เดือน และราย ๑๒ เดือน)

๔.๓.๓ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปีประกอบด้วย

๔.๓.๓.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓.๓.๒ รายงานทางการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานทดลอง และรายงาน อื่นที่

เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
