



ขั้นตอนการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

1. กองนโยบายและแผนแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและรายได้ให้หน่วยงานทราบ
2. บันทึกการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกการเงินงบประมาณทุกงบ และทุกหมวดลงในบัญชีรับ - จ่ายที่จัดทำขึ้น
3. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ เพื่อวางแผนการใช้งบประมาณทุกหมวดให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนด เป็นรายไตรมาส และมอบให้ฝ่ายบริหารกำกับควบคุมการใช้จ่าย
4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณและแผนการใช้จ่ายต่อบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและปฏิบัติ
5. บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกงบประมาณ ทุกหมวดให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายงบประมาณ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ครั้งที่ 1) หลังจากการใช้จ่ายงบประมาณไปแล้ว จะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการใช้จ่ายทุกหมวดนำเข้าเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้รับทราบยอดเงินใช้ไปและคงเหลือทุกไตรมาส
7. เปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยพิจารณาจากการใช้จ่ายที่ผ่านมาว่ามีงบประมาณหมวดใดที่มีการใช้จ่ายต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อทราบแล้วจะต้องเร่งรัดให้เกิดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งจะทำในไตรมาสที่ 2
8. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ เมื่อเข้าไตรมาสที่ 3 เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณบางหมวดใกล้จะหมดก่อนสิ้นงบประมาณ การตรวจสอบทำให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือมีไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย
9. ขออนุมัติฯ โอนหมวดค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำเสนอขออนุมัติโอนเงิน จากหมวดที่มีเงินคงเหลือไปยังหมวดที่มีความต้องการใช้จ่ายและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ โดยการส่งเรื่องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยฯ
10. บันทึกการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหลักจากตรวจสอบงบประมาณที่มียอดเงินคงเหลือเพียงพอ และไม่เพียงพอ แต่ขอโอนหมวดเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายงบประมาณ แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการ (ครั้งที่ 2) เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำบัญชีรับ - จ่าย รายงานต่อที่ประชุมฯ อีกครั้ง ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
12. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณหลังสิ้นปีงบประมาณ จากบัญชีรับ - จ่าย ที่เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ตามแบบฟอร์มของกองคลัง
13. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับกองคลัง นำเสนอตรวจสอบความถูกต้องกับกองคลัง
14. กรณียอดเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง จะต้องทำการแก้ไขโดยตรวจสอบยอดเงินลงบัญชีที่รับ และรายจ่าย ซึ่งอาจจะเกิดความคลาดเคลื่อนได้จากการลงบัญชีของกองคลัง การจองเงินใช้จ่ายตลอดปี ที่ใช้จ่ายจริงไม่เท่ายอดเงินจอง
15. เมื่อยอดเงินคงเหลือทุกงบประมาณ ถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานกับกองคลัง จึงจะสิ้นสุดการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีนั้นๆ