



กรมประชาสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารเงินงบประมาณ

ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง
กรมประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง โทร. 1425

ที่ นร. 0202.02/3090 วันที่ 15 กันยายน 2552

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารเงินงบประมาณ

เรียน อกค. ผ่าน ห.ฟบห.

จากการประชุมกองคลังเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุมกองคลัง ได้แจ้งให้ฝ่ายงบประมาณ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารเงินงบประมาณ และจัดส่งให้ ฟบห. รวบรวมภายในวันที่ 15 กันยายน 2552 นั้น

บัดนี้ ฝ่ายงบประมาณได้จัดทำคู่มือฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางวิระนุช สาริกบุตร)

ห.ฟงป.

15 ก.ย. ๒๕๕๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของงานของงานบริหารงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของกองคลังได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของการบริหารเงินงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงบประมาณ กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด ฝ่ายงบประมาณต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายงบประมาณให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายงบประมาณ

กองคลัง

บุคลากรฝ่ายงบประมาณ กองคลัง

1. นางวีระนุช	สาริกบุตร	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
2. น.ส.สุชนิษา	สุขราชกิจ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
3. นางอรชума	จิรกาญจน์ไพศาล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
4. น.ส. สุดาภรณ์	เชื้อเอี่ยม	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
5. น.ส. มยุรี	สัง บัวแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
6. น.ส. นันทพร	กาสาวิด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
7. น.ส. โสภา	วีระพันธุ์	นิติกร
8. น.ส.สุนันทา	ลิ้มอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นายอุดมศักดิ์	แสงเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

1.2 ที่ตั้ง

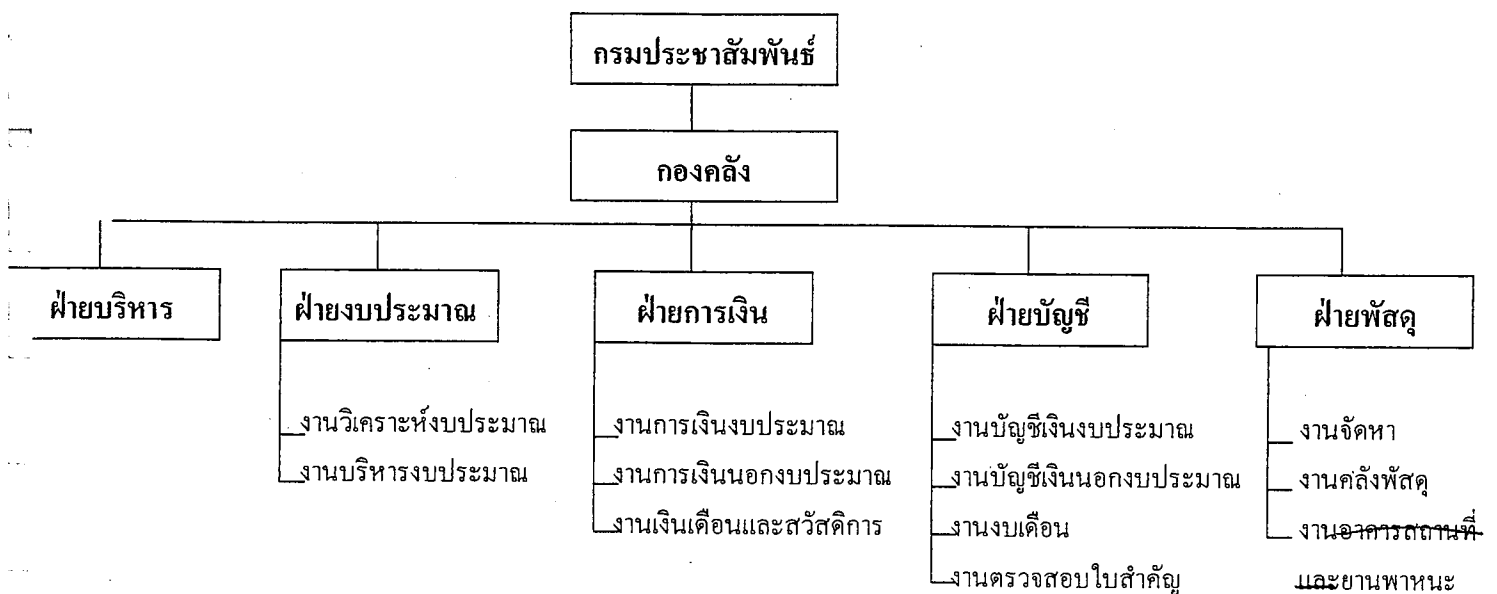
ชั้น 4 อาคารกรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ

1.3 โครงสร้างองค์กร

กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายกระทรวง
แบ่งส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545 โดยมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคาร
สถานที่ และยานพาหนะของกรมประชาสัมพันธ์
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน ตามโครงสร้างของกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์



บทที่ 2

ลักษณะงาน

ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายงบประมาณ โดยแบ่งงาน

ดังนี้ :-

งานบริหารงบประมาณ

1. ขออนุมัติเงินประจำงวด
2. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (งบลงทุน , งบรายจ่ายอื่น)
3. จัดทำแผนงาน / โครงการ งบภารกิจพื้นฐาน
4. ปรับแผนตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. นำเสนอเรื่องเข้า ครม.
6. โอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด (แบบโอน 241) และทางระบบ GFMIS
7. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และทางระบบ GFMIS เพื่อจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน
8. ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณประจำปี , งบกลาง , งบประมาณเบิกแทนกัน และทางระบบ GFMIS
9. กันเงินไว้เบิกเหลือปี และทางระบบ GFMIS
10. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่ายของสำนัก / กอง ส่วนกลาง (ตัดยอด)
11. นำเสนอขออนุมัติในหลักการ เช่น การเดินทางไปราชการ , มอบอำนาจ , สัญญาจ้างเงิน , ระเบียบ , หนังสือเวียน และอื่น ๆ
12. รายงานประจำเดือนเข้าที่ประชุมผู้บริหาร
13. ตอบข้อซักถามทาง INTRANET
14. ตรวจสอบ เร่งรัด ควบคุม การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
15. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ (งบบุคลากร , งบดำเนินงาน) เพื่อจัดส่งให้
สำนักนโยบายและ แผนการประชาสัมพันธ์
2. จัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการ
3. ประมาณการเงินรายได้
4. วิเคราะห์การขอรับการสนับสนุนเงินรายได้
5. นำเสนอขออนุมัติในหลักการใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ กปส. , เงินรับฝาก .
เงินสวัสดิการ , เงินอุดหนุน อสมท.
6. ขอทำความเข้าใจความตกลงสำนักงบประมาณ
7. ทะเบียนคุมฎีกาเงินนอกงบประมาณ
8. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (ตัดยอด) ทุกสำนัก / กอง
9. รายงานฐานะการใช้จ่ายเงินรายได้ , ขออนุมัติในหลักการ ส่ง ผบช. นำเข้าที่ประชุม คบส.
10. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการ

งานบริหารงบประมาณ

หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่
 - 1.1 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด (แบบโอน 241)
 - 1.4 ทะเบียนคุมประมาณการ (ตัดยอด) , ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 1.5 การรายงานและการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 1.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี , ขออนุมัติขยายการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 1.7 การทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
 - 1.8 งบประมาณเบิกแทนกัน
2. ขออนุมัติการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. การขออนุมัติเงินงบกลาง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบกลาง , การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
การขออนุมัติขยายการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
4. ควบคุมการจัดทำคำขอของงบประมาณ (รายจ่ายขั้นต่ำ)
5. จัดทำแผนงาน / โครงการ (ภารกิจพื้นฐาน , อบรม , GFMIS และอื่น ๆ)
6. ปรับแผนตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
7. นำเสนอเรื่องเข้า ครม.
8. ตอบข้อซักถามทาง INTRANET
9. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงบประมาณและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รายงานประจำเดือน เข้าที่ประชุมผู้บริหาร
2. รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงาน ตามรายไตรมาส
3. จัดทำประมาณการเงินรายได้ประจำปี ประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานของทุกศูนย์ต้นทุน (220 ต้นทุน) ทุกสิ้นเดือน
5. ลงทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำประมาณการ (ตัดยอด) งบประมาณเบิกแทนกัน
2. ขออนุมัติโอนเงิน (โอน 241) ตามโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
3. นำเสนอรายละเอียดงบประมาณเบิกแทนกัน
4. จัดทำหนังสือประทับตรา ส่งใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเรื่องงบประมาณเบิกแทนกัน
6. เก็บยอดรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ
7. เก็บรายละเอียดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกศูนย์ต้นทุน (ส่วนกลาง)
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบดำเนินงาน ภารกิจพื้นฐาน , ภารกิจยุทธศาสตร์ (สนผ. , สพท. , สนข. , สปต. , กคส. , ค่าเช่ารถยนต์ , ค่าสาธารณูปโภค , งบสำรองผู้บริหาร)
2. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบรายจ่ายอื่น โครงการสำนักข่าวแห่งชาติ
3. โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด (โอน 241) ตามโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) จัดสรรลงตามศูนย์ต้นทุน ตามข้อ 1 , 2
4. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) เงินงบประมาณเบิกแทนกัน , งบกลาง
5. ขออนุมัติในหลักการการใช้เงินงบประมาณ ตามข้อ 1 - 4
6. การกันเงินและขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
7. ทะเบียนคุมฎีกา ตามข้อ 1 , 2 , 4
8. ทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำกับดูแลประจำทุกสิ้นเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**** เป็น CENTER เรื่อง การโอนเงินตามระบบ GFMIS และ การสร้างรหัสใหม่**

งานบริหารงบประมาณ

นิติกร (ถูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบดำเนินงาน การกิจพื้นฐาน , การกิจยุทธศาสตร์ (สวท. , สวศ. , สทท. , สลก. , กพร. กปส. , งบลงทุน , เงินอุดหนุน)
2. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนา สทท.
3. โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด (โอน 241) ตามโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) จัดสรรลงตามศูนย์ต้นทุน ตามข้อ 1 , 2
4. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) เงินงบประมาณเบิกแทนกัน , งบกลาง
5. ขออนุมัติในหลักการการใช้เงินงบประมาณ ตามข้อ 1 - 4
6. การกันเงินและขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
7. ทะเบียนคุมฎีกา ตามข้อ 1 , 2 , 4
8. ทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำกับดูแลประจำทุกสิ้นเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**** เป็น CENTER เรื่อง การกันเงิน , การขยายการกันเงิน , งบประมาณเบิกแทนกัน**

งานบริหารงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบดำเนินงาน ภารกิจพื้นฐาน , ภารกิจยุทธศาสตร์ (กกจ. , กกช. , ศสช. , กกร. , นตส.)
2. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3. โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด (โอน 241) ตามโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) จัดสรรลงตามศูนย์ต้นทุน ตามข้อ 1 , 2
4. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) เงินงบประมาณเบิกแทนกัน , งบกลาง
5. ขออนุมัติในหลักการการใช้เงินงบประมาณ ตามข้อ 1 - 4
6. การกันเงินและขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
7. ทะเบียนคุมฎีกา ตามข้อ 1 , 2 , 4
8. ทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำกับดูแลประจำทุกสิ้นเดือน
10. จัดทำข้อมูลค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเช่าบ้าน , ค่าเช่าทรัพย์สิน และอื่น ๆ
11. จัดทำข้อมูลสำหรับการชี้แจงกรณีการ จัดทำค่าของงบประมาณ (รายจ่ายประจำขั้นต่ำ) งบดำเนินงาน

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ปีเก่า (แบบ ก.2)
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน (แบบ ก.2-1)
 - สรุปข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ... (แบบ ก.6)
 - สรุปข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ... (แบบ ก.7)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**** เป็น CENTER เรื่อง ทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

งานวิเคราะห์งบประมาณ

หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำคำของบประมาณ (รายจ่ายประจำขั้นต่ำ) งบบุคลากร
2. วิเคราะห์การขอรับการสนับสนุนเงินรายได้เฉพาะกิจ นำเสนอผู้บริหาร
3. จัดทำทะเบียนคุมยอดประมาณการค่าใช้จ่ายเงินรายได้ กปส. , เงินรับฝาก , เงินบูรณะทรัพย์สิน , เงินอุดหนุน อสมท.
4. ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง
5. จัดทำรายงานฐานะการเงินรายได้ประจำทุกสิ้นเดือน
6. จัดทำรายละเอียดขออนุมัติในหลักการใช้เงินรายได้ กปส. ส่ง ผบช. เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม กปส. ประจำทุกสิ้นเดือน
7. นำเสนอขออนุมัติใช้เงินรายได้ กปส. (สพข.1-8 และ หน่วยงานในสังกัด , ส.ปชส. 75 จังหวัด)
8. ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้จากการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และรายงานผลการเบิกจ่าย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

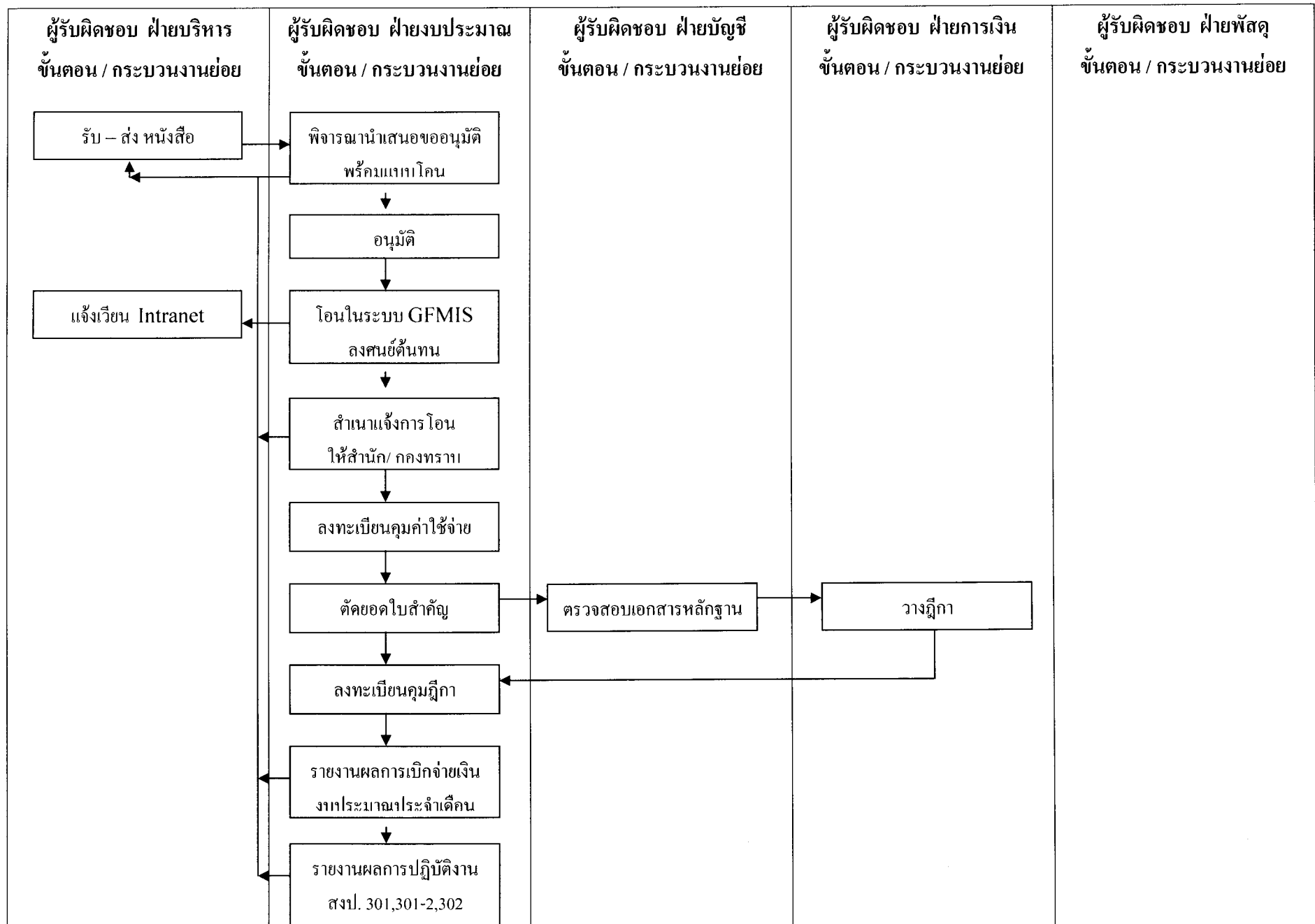
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ธุรการฝ่ายงบประมาณ (รับ-ส่ง หนังสือ) ภายใน – ภายนอก
 - ไปสำนักงานการเบิกจ่าย
 - ขออนุมัติในหลักการ
 - ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง (7 ข้อ)
 - สัญญาจ้างเงิน
 - หนังสือเวียน
 - คำสั่ง
2. ขออนุมัติในหลักการ เงินรายได้ส่วนกลาง , เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม , เงินสวัสดิการ , เงินโครงการสถานีวิจัย , เงินโครงการอาเซียน , เงินกองทุนพัฒนางานด้านสนเทศ . เงินรับฝากสวัสดิการอื่น ๆ
3. ทะเบียนคุมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัดยอด) ตามข้อ 2
4. ทะเบียนคุมฎีกาเงินรายได้
5. ติดต่อประสานหน่วยงานภายใน – ภายนอก เช่น สำนักงานงบประมาณ , กรมบัญชีกลาง อื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

ผังกระบวนการการบริหารเงินงบประมาณ



รายละเอียด กระบวนการบริหารเงินงบประมาณ

1. การรับ – ส่ง หนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ฝ่ายงบประมาณ โดยแยกประเภทเอกสารเป็น

1. หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก กปส. เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ หนังสือแจ้งเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ฯ
2. หนังสือภายใน ได้แก่ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายในของ กปส. หรือ สำนัก/กอง ต่าง ๆ เช่น หนังสือขออนุมัติในหลักการใช้เงิน ฯ
3. หนังสือเวียน ได้แก่ หนังสือทั่วไปที่แจ้งให้หน่วยงานทราบถึง ระเบียบ , ข้อกำหนด , แนวทางการถือปฏิบัติด้านต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องเพื่อทราบ
4. ใบสำคัญการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัด กปส.
5. สัญญายืมเงิน ได้แก่ เอกสารการยืมเงินของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนและแยกประเภทเอกสาร เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ ดำเนินการในส่วนความรับผิดชอบของตนเอง

เมื่อฝ่ายงบประมาณได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะลงทะเบียนเอกสารออก โดยจะระบุว่า ฝ่ายงบประมาณ นำเสนอถึงใคร ว่าอย่างไรและเอกสารดังกล่าวส่งไปที่ใด โดยจะมีการเซ็นรับเอกสารเป็นเรื่องๆ ไป พร้อมแจ้งการจัดส่งเอกสารดังกล่าวทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดตามเอกสารนั้น ๆ สำหรับเอกสารประเภทใบสำคัญการเบิก จะจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบ และ สัญญายืมเงินจะจัดส่งให้ฝ่ายการเงิน

2. เอกสารที่ต้องพิจารณา หาข้อมูลประกอบการพิจารณา หัวหน้าฝ่ายงบประมาณพิจารณา / ส่งการเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจต่อไป

3. สำนักนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แจ้งขอการจัดสรรเงินงบประมาณ ให้แก่ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ว่ามีจำนวนเท่าใด เป็นงบภารกิจพื้นฐานเท่าใด งบโครงการประชาสัมพันธ์เท่าใด ให้ฝ่ายงบประมาณทราบ

4. ฝ่ายงบประมาณ จัดทำตารางการจัดสรรเงินลงตามศูนย์ต้นทุน ตามที่ สำนักนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ทราบ

5. ฝ่ายงบประมาณขออนุมัติการโอนจัดสรรเงินลงตามศูนย์ต้นทุน (แบบโอน 241) ต่อ อปส.

6. เมื่อได้รับการอนุมัติการโอนเงินจาก อปส. เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายงบประมาณ จะนำยอดเงินที่สำนัก/กอง ต่าง ๆ ได้รับจัดสรร โอนในระบบ GFMIS เพื่อลงตามศูนย์ต้นทุน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
7. หลังจากการโอนเงินในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายงบประมาณจะสำเนาแจ้งการโอนเงินที่จัดสรรให้ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ทราบและแจ้งเวียนทาง INTRANET
8. ฝ่ายงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของ สำนัก/กอง โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน , งบลงทุน , เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่นโดยในแต่ละหมวดรายจ่ายจะมีรายละเอียด การขออนุมัติหลักการ สัญญาจ้างเงิน ใบเบิก
9. เมื่อได้รับใบสำคัญการเบิกจ่าย ฝ่ายงบประมาณ จำทำการตัดยอดเงินของใบสำคัญการเบิกจ่าย นั้น ๆ ให้ตรงกับหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และศูนย์ต้นทุน โดยระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ลงในใบสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และ ฝ่ายการเงินวางฎีกา ต่อไป
10. เมื่อฝ่ายการเงินวางฎีกาแล้ว จะส่งสำเนาฎีกาที่วางในระบบ GFMIS กลับมาที่ฝ่ายงบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายงบประมาณลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (คุมฎีกา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละศูนย์ต้นทุน ว่ามีการใช้จ่ายเงินไปแล้วเท่าใด มียอดเงินคงเหลือเท่าใด ซึ่งจะสามารถตรวจสอบคู่ไปกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้ ในคำสั่ง ZFMA 47
11. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน จัดทำเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบ โดยเก็บรายละเอียดจาก
 - คัดข้อมูลการเบิกจ่ายจาก GFMIS ประจำเดือนนั้น ๆ
 - นำข้อมูลจากรายงานตัวชี้วัด ของ สนผ. มาเปรียบเทียบ
 - รายละเอียด ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดซื้อจัดจ้าง (ความคืบหน้า) ของแต่ละรายการจาก ฝ่ายพัสดุทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่า กปส. มีการเบิกจ่ายไปแล้วเท่าไร เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินที่สำนักนโยบายและแผนฯ กำหนดไว้ จำแนกผลการเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย โดยนำข้อมูลการ

เบิกจ่ายจากระบบ GFMS (รายการสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ) คำสั่ง ZFMA 46 ในส่วนของงบลงทุน ฝ่ายงบประมาณจะนำข้อมูลรายงานงบลงทุนประจำปี ... / ประจำเดือน ... ของฝ่ายพัสดุที่รายงานต่อผู้บริหาร สรุปนำเสนอ ทั้งนี้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน จะเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือที่ประชุมผู้บริหาร กปส. ต่อไป

12. รายงานผลการปฏิบัติงาน สงป. 301 , 302 , 302/1 เป็นการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) ทั้งนี้เพื่อจัดส่งให้กับสำนักงานงบประมาณ สำนักงานโยธาและแผนฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบถึงแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกเป็น

- แบบ สงป 301 แสดงแผน / ผล ยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
- แบบ สงป 302 แสดงแผน / ผล จำแนกตามหมวดรายจ่าย
- แบบ สงป 302/1 แสดงแผน / ผล หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

โดยฝ่ายงบประมาณ นำข้อมูลจากรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนมาประมวลเป็นรายไตรมาส

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณจะต้องดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี ทั้งนี้จะเป็นไปตามแนวทางการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของกระทรวงการคลังในปีนั้น ๆ ว่า จะกำหนดเช่นไร การกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีจำแนกได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

1. กรณีมีหนี้ผูกพัน ได้แก่ มีใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง , สัญญา เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรณีนี้เมื่อฝ่ายพัสดุก่อนหน้านี้ผูกพันไว้ในระบบ GFMS แล้ว ระบบจะกันเงินให้โดยอัตโนมัติ
2. กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ฝ่ายงบประมาณจะกันเงินไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายของ กปส. ซึ่งได้แก่ ศูนย์ต้นทุน กคส. ในระบบ GFMS คำสั่ง FMX1 โดยระบุจำนวนเงิน และเหตุผลในการกันเงินจำนวนดังกล่าว เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารสำรองเงิน ซึ่งจะดำเนินการเบิกจ่ายได้เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการสำรองเงินเรียบร้อยแล้ว