



KUSANTHAENG PITTAYAKHOM SCHOOL



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



http://www.kspk.ac.th/datashow_53902

โรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณเป็นการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนเกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณมีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือวัตถุประสงค์ขอบเขตกรอบแนวคิดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจำกัดความขั้นตอน การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผลมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้

เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลัก ของโรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม ให้ดียิ่งขึ้นไป โรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม
เรื่อง กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และคติพจน์ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ฝ่ายบริหารงานงบประมาณโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ได้ดำเนินการตามแนวนโยบายของโรงเรียน และฝ่ายบริหารโดยยึดหลัก โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมรับการตรวจสอบ นอกจากนี้ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีแนวทางในการพัฒนางาน และดำเนินงานของฝ่าย ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) พัฒนาบุคลากรฝ่าย ๒) ยกระดับสำนักงานฝ่าย ๓) พัฒนาระบบงานในฝ่าย เพื่อให้การดำเนินการยกระดับสำนักงานฝ่ายที่มีประสิทธิภาพ พร้อมให้บริการกับบุคลากรภายในโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ได้ร่วมขับเคลื่อน และสอดคล้องกับการประเมินโรงเรียนสู่โรงเรียนดีมาตรฐานสากล (World- Class Standard School) จึงกำหนดกรอบการบริหารงานงบประมาณ ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และคติพจน์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (VISION)

“สนับสนุน ส่งเสริม มุ่งมั่นพัฒนา และให้บริการ ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน พัสดุ
อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้อำนาจ ความถูกต้อง คำนึงค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ”

พันธกิจ (MISSION)

๑. กำหนดแผนปฏิบัติการ บริหารจัดการด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้อำนาจการมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานงบประมาณ ภายใต้อำนาจ ความถูกต้อง คำนึงค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน - บัญชี พัสดุ และข้อมูลสารสนเทศ โดยยึดหลักกัลยาณมิตร
๔. สนับสนุน ข้อมูล เชิงระบบสารสนเทศ

คติพจน์ (MOTTO)

“เราคือทีมงบประมาณ (We are Budgeting Team)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม

วิสัยทัศน์ (VISION)

“สนับสนุน ส่งเสริม มุ่งมั่นพัฒนา และให้บริการ ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน พัสดุ
อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลัก ความถูกต้อง คำนึงค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ”

พันธกิจ (MISSION)

๕. กำหนดแผนปฏิบัติการ บริหารจัดการด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วม
๖. ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานงบประมาณ ภายใต้หลัก ความถูกต้อง คำนึงค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน - บัญชี พัสดุ และข้อมูลสารสนเทศ โดยยึดหลักกัลยาณมิตร
๘. สนับสนุน ข้อมูล เชิงระบบสารสนเทศ

คติพจน์ (MOTTO)

“เราคือทีมงบประมาณ (We are Budgeting Team)”

ตราฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



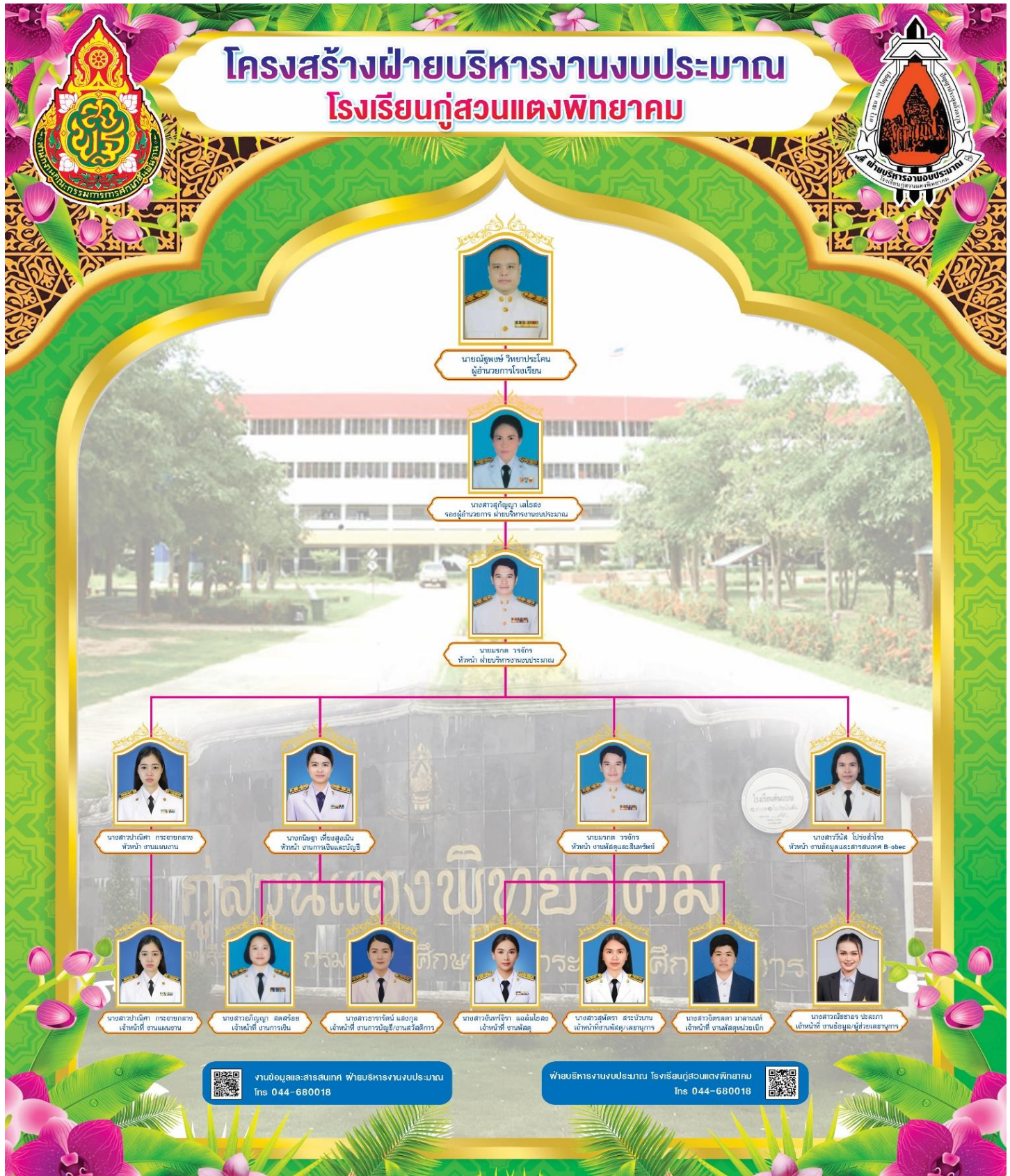
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ดำเนินงานสนับสนุนงานต่าง ๆ ของโรงเรียนภายใต้การมีส่วนร่วม
ของบุคลากรทุกคน โดยยึดหลักการ และกฎหมายเป็นสำคัญ

สีฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

“สีขาว”

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สันติภาพ ยุติธรรม โปร่งใส สะอาด พร้อมรับการตรวจสอบ

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

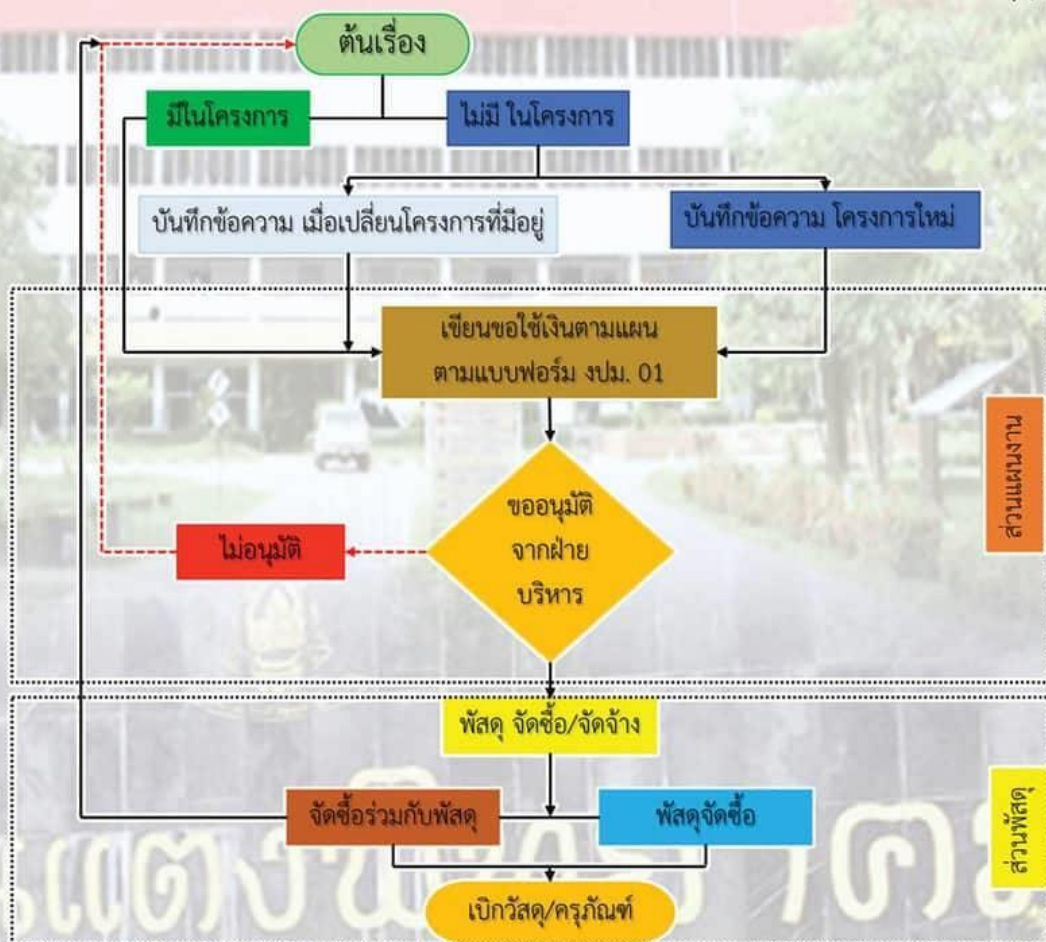


ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเงินยืม





ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามแผนงาน



อัตราการเบิกเงินไปราชการ
ตามมาตรการประหยัด โรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม



อัตราการเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2568
ตามมาตรการประหยัด โรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม



1. เบิกเบี้ยเลี้ยง

- 1) ภายในจังหวัด 240 บาท (ไม่มีอาหารจัดเลี้ยง) /คน/วัน
- 2) ต่างจังหวัด 1 มือ ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 160 บาท /คน/วัน
- 3) มีอาหารจัดเลี้ยง 2 มือ ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 80 บาท /คน/วัน } ***ตามมาตรการประหยัด 100 บาท***
- 4) ค่าอาหารนักเรียน 50 บาท/คน/วัน

2. เบิกค่าเดินทาง

- 1) รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท / แนบ Google map
- 2) รถยนต์โรงเรียน (เบิกจากงานยานพาหนะ) / แนบใบเสร็จเติมน้ำมัน
- 3) รถสาธารณะ (เบิกได้ตามจริง) / แนบใบรับรองการเดินทาง

3. เบิกค่าที่พัก

- 1) ค่าที่พัก พักเดี่ยว เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/คืน
- 2) ค่าที่พัก พักคู่ เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 600 บาท/คืน

4. เบิกค่าอื่น ๆ

- 1) ค่าลงทะเบียน เบิกตามจริง
- 2) ค่าอื่น ๆ



งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. ปฏิทินการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การดำเนินการของ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุสุมาเตตยพิทยาคม มีดังนี้

รายการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ยืมเงินไปราชการ	เขียนสัญญายืมเงินตาม แบบฟอร์ม งปม. 04	ก่อนไปราชการ 7 วัน	งานการเงิน
ยืมเงินตามโครงการ	เขียนสัญญายืมเงินตาม แบบฟอร์ม งปม. 04	ก่อนดำเนินโครงการ 7 วัน	งานการเงิน
รายงานไปราชการ (สัญญายืม)	เขียนรายงานไปราชการ แบบฟอร์ม งปม. 05	หลังจากไปราชการ 15 วัน	งานการเงิน
รายงานไปราชการ (ทดลองจ่าย)	เขียนรายงานไปราชการ แบบฟอร์ม งปม. 05	หลังจากไปราชการ 1 วัน	งานการเงิน
รายงานใช้เงินตาม โครงการ (สัญญายืม)	เขียนรายงานโครงการ แบบฟอร์ม งปม. 05	หลังดำเนินโครงการ 30 วัน	งานการเงิน/ แผนงาน
เบิกเงินค่าการศึกษาบุตร	เขียนใบเบิก ตามฟอร์ม งปม. 13	ภายในวันที่ 1-20 ของเดือน	งานสวัสดิการ
เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	เขียนใบเบิก ตามฟอร์ม งปม. 12	ภายในวันที่ 1-20 ของเดือน	งานสวัสดิการ
ใบอนุญาตหนาบัตร	ยื่นใบประสงค์	ภายในวันที่ 1-20 ของเดือน	งานสวัสดิการ
รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	-	ทุกวัน	งานบัญชี
รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ประเภทเงิน นอกงบประมาณ	-	ทุกสิ้นเดือน	งานบัญชี

2. ปฏิทินการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การดำเนินการของงานแผนงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม มีดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กันยายน ๒๕๖๗	ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการเสนอโครงการ ขั้นตอนการเขียนโครงการ การรายงานและประเมินโครงการ	งานแผนงาน/คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	
๑๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	เสนอกิจกรรม/งบประมาณในโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ส่งโครงการและไฟล์เอกสารให้งานแผนงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้องงบประมาณ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ได้เสนอในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	งานแผนงานและคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	สรุปผลการพิจารณางาน/โครงการต่อฝ่ายบริหาร	งานแผนงาน	
๑ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	คณะกรรมการจัดทำแผน	
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	
๑๕ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษา	งานแผนงาน	
๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตามโครงการที่ได้วางแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ	
ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ส่งรายงานโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครั้งที่ ๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้องงบประมาณ
๑ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑	งานแผนงาน	
๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตามโครงการที่ได้วางแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ	
ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ส่งรายงานโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครั้งที่ ๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้องงบประมาณ
๑ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑	งานแผนงาน	
๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตามโครงการที่ได้วางแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระฯ	
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ส่งรายงานโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครั้งที่ ๒	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้องงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒	งานแผนงาน	
๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการที่ได้วางแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่าย งาน/กลุ่มสาระฯ	
ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ส่งรายงานโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครั้งที่ ๓	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่ม งาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้อง งบประมาณ
๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓	งานแผนงาน	
๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการที่ได้วางแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่าย งาน/กลุ่มสาระฯ	
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ส่งรายงานโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครั้งที่ ๔	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่ม งาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้อง งบประมาณ
๑ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔	งานแผนงาน	
๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่งสรุปโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และไฟล์เอกสารให้งานแผนงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่ม งาน/กลุ่มสาระฯ	ส่งที่ห้อง งบประมาณ
๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประชุมสรุปงานปีงบประมาณ ๒๕๖๘	หัวหน้ากลุ่มบริหาร/ กลุ่ม สาระฯ/หัวหน้างาน	
๑๕ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการ สถานศึกษา	งานแผนงาน	

3. ปฏิทินการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การดำเนินการของงาน **พัสดุและสินทรัพย์** ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุสุมาเตศวิทยาคม มีดังนี้

รายการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานพัสดุประจำปี	- จัดทำคำสั่ง - ประชุมคณะกรรมการ	ภายในเดือนกันยายน	งานพัสดุ/ฝ่าย บริหารงาน งบประมาณ
จัดซื้อ- จัดจ้าง	- เขียนขออนุมัติใช้เงินตาม แผน ตามแบบฟอร์ม งปม.01	ภายใน 3 วันทำการ	งานพัสดุ/ครูที่ รับผิดชอบ โครงการ
ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	- บันทึก ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	หลังจากตรวจรับพัสดุจากร้าน	งานพัสดุ/หน่วย เบิก
เบิกจ่าย พัก ฐครุภัณฑ์	- เขียนใบเบิก พัก ฐ ครุภัณฑ์ ตามฟอร์ม งปม.09	ภายใน 3 วันทำการ	งานพัสดุ/หน่วย เบิก/ครูที่ รับผิดชอบ โครงการ
การยืม พัก ฐครุภัณฑ์	- เขียนใบยืม พัก ฐ ครุภัณฑ์ ตามฟอร์ม งปม.10	ภายใน 1 วันทำการ	งานพัสดุ/หน่วย เบิก/ครูที่ รับผิดชอบ โครงการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - สํารวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายงาน กลุ่มสาระ - เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ - จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	ภายในเดือนกันยายน - พฤศจิกายน	งานพัสดุ/หน่วย เบิก

4. ปฏิทินการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การดำเนินการของ งานข้อมูลและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม มีดังนี้

รายการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานข้อมูลและสารสนเทศ	- จัดทำคำสั่ง - ประชุมคณะกรรมการ	ภายในเดือนกันยายน	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง (ระบบ B-obec) จัดทำข้อมูลบุคลากร (ระบบ E-mis)	- จัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (ระบบ B-obec) - จัดทำข้อมูลบุคลากร (ระบบ E-mis)	ภายในเดือน ตุลาคม หรือตามปฏิทิน สพฐ.	งานข้อมูลและสารสนเทศ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการของ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนกุศลวนแตงพิทยาคม อาศัยระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 4.1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 4.2. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 4.3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 4.5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560