



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเมวดีพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกลไกสำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและชุมชนโดยรอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณเป็นไปในแนวทางที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ โรงเรียนเมยวดีพิทยาคมจึงได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ” ฉบับนี้ขึ้น

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนเป็นข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการ อำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน และเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

โรงเรียนเมยวดีพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อทางราชการ

หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อปรับปรุงเพิ่มเติม ทางโรงเรียนยินดีรับไว้เพื่อพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานบริหารงานการเงิน	3
การเบิกจ่ายการไปราชการ	6
งานพัสดุ (การจัดซื้อ-จัดจ้าง)	9
การติดต่อฝ่ายบริหารงบประมาณ	11

1. ชื่องาน (บริหารงบประมาณ)

งานบริหารงานการเงิน

2. วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการงบประมาณ
 - ประสานงานกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมรายการงบที่จำเป็น
2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เสนอแผนงบประมาณ
 - นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและเสนอ สพฐ./สพม. เพื่อของบ
4. รับงบประมาณจัดสรร
 - โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัด
5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณภายใน
 - แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ/หน่วยงานภายในเรื่องงบประมาณที่ได้รับ
6. วางแผนการใช้จ่าย
 - วางแผนการจัดซื้อ/เบิกจ่าย ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เช่น ทำบันทึกขอซื้อ, ตรวจรับ, ทำเอกสารเบิกจ่าย
8. ควบคุม ติดตาม และประเมินผล
 - ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน และทำรายงานประจำไตรมาส
9. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - สรุปผลการใช้งบประมาณส่งหน่วยงานต้นสังกัด/คณะกรรมการ
10. เตรียมข้อมูลรอบใหม่
 - ปรับปรุงแผน และเริ่มเตรียมงบปีถัดไป (ปีงบประมาณ 2569)

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจความต้องการงบประมาณ - ประสานงานกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมรายการงบที่จำเป็น	กันยายน – ตุลาคม 2567
2	จัดทำแผนงบประมาณประจำปี - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2567
3	เสนอแผนงบประมาณ - นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและเสนอ สพฐ./สพม. เพื่อขอรับ	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2567
4	รับงบประมาณจัดสรร - โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัด	มกราคม 2568
5	แจ้งการจัดสรรงบประมาณภายใน - แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ/หน่วยงานภายในเรื่องงบประมาณที่ได้รับ	มกราคม 2568
6	วางแผนการใช้จ่าย - วางแผนการจัดซื้อ/เบิกจ่าย ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2568
7	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เช่น ทำบันทึกขอซื้อ, ตรวจรับ, ทำเอกสารเบิกจ่าย	มกราคม – สิงหาคม 2568
8	ควบคุม ติดตาม และประเมินผล - ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน และทำรายงานประจำไตรมาส	มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน 2568
9	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - สรุปผลการใช้งบประมาณส่งหน่วยงานต้นสังกัด/คณะกรรมการ	กันยายน 2568
10	เตรียมข้อมูลรอบใหม่ - ปรับปรุงแผน และเริ่มเตรียมงบปีถัดไป (ปีงบประมาณ 2569)	กันยายน 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - กำหนดแนวทางการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณสถานศึกษา พ.ศ. 2564
 - ใช้ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

1. ชื่องาน (บริหารงบประมาณ)

การเบิกจ่ายการไปราชการ

2. วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมเอกสาร

- ผู้ขอไปราชการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ ได้แก่
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญหรือคำสั่ง/โครงการจากหน่วยงานต้นทาง
- กำหนดการ/ระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

- ยื่นเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

3. แจกหัวหน้างาน

- แจกหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อวางแผนการสอนหรือมอบหมายงานในช่วงที่ไปราชการ

4. ประสานจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)

- หากมีค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่าย

5. รายงานตนเองหลังกลับจากราชการ

- เขียนรายงานสรุปผลการไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น รูปภาพ เอกสารเข้าร่วม และใบรับรองหรือเกียรติบัตร (ถ้ามี) แล้วส่งให้ผู้บริหารรับทราบ

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เตรียมเอกสาร ผู้ขอไปราชการจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการ ได้แก่ - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - หนังสือเชิญหรือคำสั่ง/โครงการจากหน่วยงานต้นทาง - กำหนดการ/ระเบียบวาระการประชุม - แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ	อย่างน้อย 3-5 วันทำการ ก่อนวัน เดินทางไปราชการ
2	เสนอผู้บริหารสถานศึกษา - ยื่นเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ
3	แจ้งหัวหน้างาน - แจ้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อวางแผนการสอนหรือมอบหมายงานในช่วงที่ไปราชการ	ภายใน วันเดียวกัน
4	ประสานจัดสรรงบประมาณ - หากมีค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่าย	2-3 วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ
5	รายงานตนเองหลังกลับจากราชการ - เขียนรายงานสรุปผลการไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น รูปภาพเอกสารเข้าร่วม และใบรับรองหรือเกียรติบัตร (ถ้ามี) แล้วส่งให้ผู้บริหารรับทราบ	ภายใน 3 วันทำการ หลังกลับจากราชการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

หมวด 6 ว่าด้วยสิทธิประโยชน์และหน้าที่ราชการ

มาตรา 55 ระบุให้ข้าราชการครูมีสิทธิเดินทางไปราชการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

กำหนดขั้นตอนการอนุมัติไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ระบุว่า ต้องมีคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตล่วงหน้าก่อนการเดินทาง

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2561

กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ใช้เป็นแนวทางในการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. 2550

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตให้ข้าราชการครูไปราชการ เช่น การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นคำสั่งหรือหนังสือแนบท้ายโครงการราชการ ที่ใช้ประกอบการขออนุญาตไปราชการ

1. ชื่องาน (งานพัสดุและสินทรัพย์)

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

2. วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ใช้กำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก ฯลฯ
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในราชการโรงเรียน พ.ศ. 2546
 - สำหรับโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

การติดต่อฝ่ายบริหารงบประมาณ

เวลาติดต่องานบริหารการเงินและงานพัสดุ

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์- ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

043-577021