



คู่มือการบริหารงาน
บริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนนาคยาดวิททยาการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงิน ระเบียบ ร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) ผู้ขอรับสวัสดิการส่งใบเสร็จให้กับเจ้าหน้าที่	1 นาที	ผู้ขอเบิก	
2) ผู้ขอรับสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ	10 นาที	ผู้ขอเบิก	
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลการเบิกจ่ายของผู้ขอรับสวัสดิการ	1 วัน	งานการเงิน	
4) บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	5 นาที	งานการเงิน	
5) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน	งานการเงิน	
6) ส่งต่อเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ขอรับสวัสดิการไปยัง สพม.พัทลุง	1 วัน	งานการเงิน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551, และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 และ พ.ศ. 2560
- 3) พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- 4) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 5) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- 6) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร
- 7) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

ชื่องาน : การยืม-คืนเงิน ในการไปราชการ/จัดกิจกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในการไปราชการ/จัดกิจกรรม

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) กรอกเอกสารชุดสัญญายืมเงิน - แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินโครงการ - สัญญายืมเงิน - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน - ประमाणการค่าใช้จ่าย - หนังสือต้นเรื่อง และคำสั่งไปราชการ	10 นาที	ผู้ยืมเงิน	
2) ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน งบประมาณ/พิมพ์ ขออนุมัติเบิกเงินทดรอง/เขียนเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3) ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจทานก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	10 นาที	หัวหน้าการเงิน	
4) อนุมัติ/ลงนามเช็ค	30 นาที	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	
5) จ่ายเงินผู้ยืมเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน สัญญายืมเงิน	30 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6) ลงบัญชีลูกหนี้ยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7) รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน หลักฐานต่าง ๆ ส่งเงินยืม - ภายใน 15 วันทำการ หลังกลับจากไป ราชการ - ภายใน 30 วัน หลังจากวันได้รับเงินในการ จัดกิจกรรม	15 วัน/30 วัน	ผู้ยืมเงิน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
ระเบียบการคลังว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม การจัดงาน และการสัมมนา พ.ศ. 2562
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

ชื่องาน : งานแผน

วัตถุประสงค์ : เพื่อแสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนทั้งหมด

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการสถานศึกษา	1 วัน	งานแผน	
2) ศึกษา-วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้อยกับแผนกลยุทธ์ในปีที่ผ่านมา	2 วัน	งานแผน	
3) ศึกษาแผนกลยุทธ์ และนำผลการวิเคราะห์ ทบทวนมาประกอบการพิจารณา กำหนดโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	3-5 วัน	งานแผน	
4) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	3-5 วัน	คณะครู	
5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฉบับสมบูรณ์ และปฏิทินการปฏิบัติงาน	3 วัน	งานแผน	
6) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ	ตลอดปีงบประมาณ	งานแผน	
7) กลุ่มบริหาร กำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณตามแผนฯ	15 วัน	งานแผน	
8) ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายความสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ทุกภาคเรียน	3-5 วัน	ทุกกลุ่มงาน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3)
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารและพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 6) แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 7) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน/ติดตามและประเมินผล

ชื่องาน : : การขออนุมัติซื้อ/จ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) ดำเนินการขั้นเตรียมการ - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และ กำหนดราคากลาง - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ กำหนดขอบเขต ของงานและกำหนดราคากลาง	3 วัน	เจ้าของเรื่อง	
2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้า ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการ จัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้ง คณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณา	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
5) จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ หรือบันทึกข้อตกลง (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กำหนด	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7) เจ้าของโครงการ/กิจกรรมเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ห้องพัสดุ	1 วัน	เจ้าของเรื่อง	
8) ส่งเอกสารตั้งเบิกให้กับงานการเงิน	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 - 11)
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 4) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- 5) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 6) หนังสือสั่งการ/แนวปฏิบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) รับเอกสารจากงานพัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ	
2) ตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ - กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	1 วัน	งานการเงิน	
3) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน	งานการเงิน	
4) จัดเอกสารใส่แฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย (1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (3) เช็ค/ใบเบิกถอนเงิน (4) ทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	งานการเงิน	
5) จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	งานการเงิน	
6) เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน , วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ในทะเบียนคุมเช็ค และ ด้านหลังต้นขั้วเช็ค	1 วัน	งานการเงิน	
7) เรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินเพื่อใช้เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน (ในกรณีโอนเงินเข้าบัญชี เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีจากธนาคารเป็นหลักฐานก่อน แล้วแจ้ง ผู้รับเงินให้เร่งจัดส่งใบเสร็จรับเงิน)	1 วัน	งานการเงิน	
8) สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2 วัน	งานการเงิน	

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9) เมื่อสิ้นวันทำการ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย ต้นข้าวเช็ค , ชุดหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน มอบให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานการเงิน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. คำสั่งโรงเรียน / เขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานบัญชี

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชี ตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการของโรงเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1) รับเอกสารจากงานการเงิน	1 วัน	งานการเงิน	
2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงิน	2 – 3 วัน	งานบัญชี	
3) บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย แยกตามประเภทเงิน	3 วัน	งานบัญชี	
4) รับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากงานการเงิน	1 วัน	งานการเงิน	
5) ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3 วัน	งานบัญชี	
6) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชี	1 วัน	งานบัญชี	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2562
5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษา พ.ศ. 2554
6. คำสั่งโรงเรียน / เขตพื้นที่การศึกษา

