



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลรัตน์

อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์  
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

## การขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. **ชื่องาน** การขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

3. **ขอบเขตของงาน**

3.1 การขอจัดกิจกรรมโครงการ

3.2 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

4. **คำจำกัดความ**

"แผนปฏิบัติการประจำปี" หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **กรณี 1 ขอจัดโครงการ/กิจกรรม**

5.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกข้อความขอจัดโครงการ/กิจกรรม โดยระบุโครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ต้องใช้ (อย่างน้อย 7 วัน ก่อนจัดกิจกรรม)

5.1.2 เสนอต่อหัวหน้าแผนฯ ( 1 วัน)

5.1.3 เสนอหัวหน้าการเงิน และผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติ (ภายใน 1 วัน)

5.1.4 จัดกิจกรรม

5.1.5 รายงานการจัดกิจกรรม (15 วันหลังการจัดโครงการ/กิจกรรม)

5.2 **กรณี 2 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**

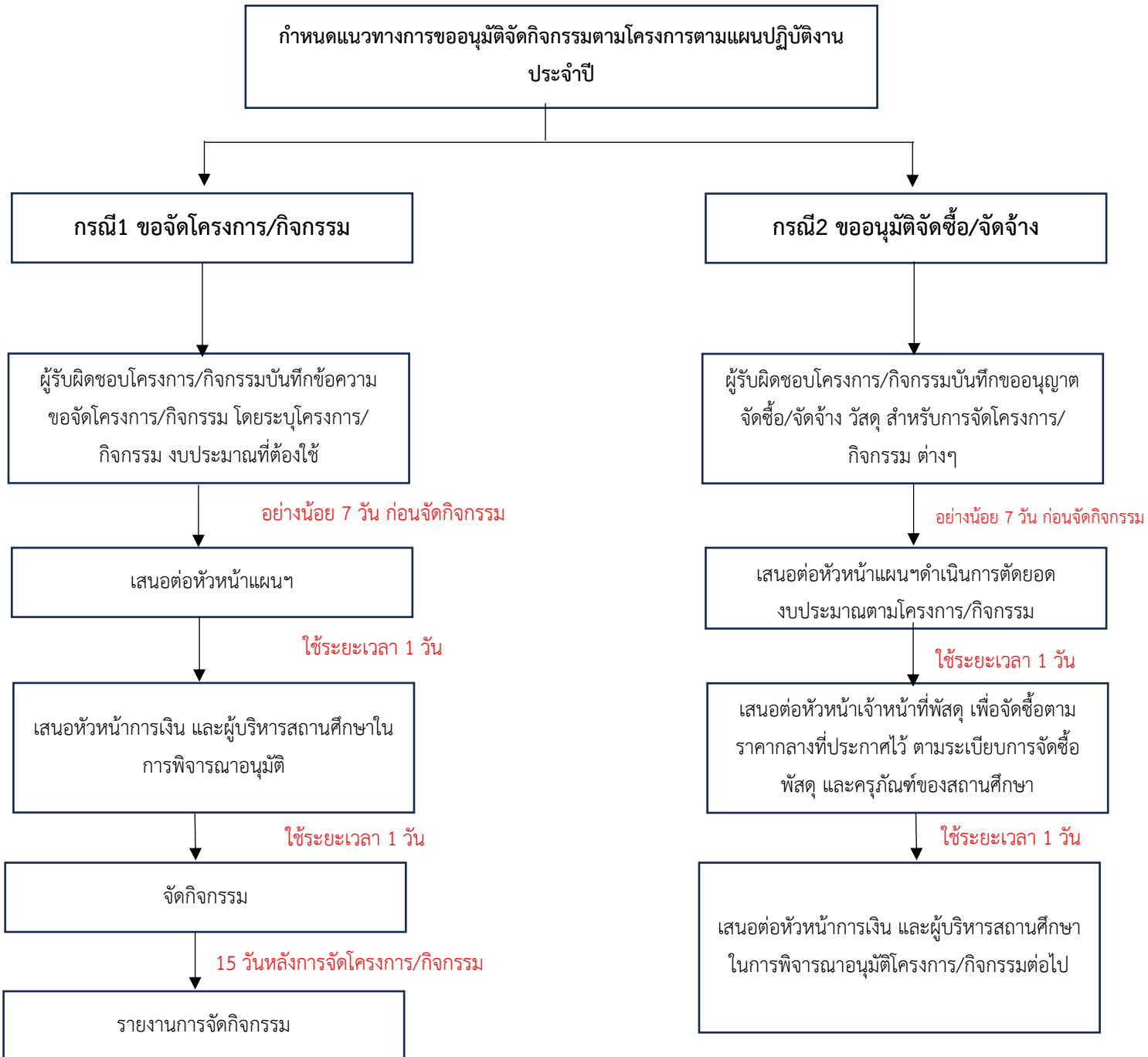
5.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ สำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ (อย่างน้อย 7 วัน ก่อนจัดกิจกรรม)

5.2.2 เสนอต่อหัวหน้าแผนฯดำเนินการตัดยอดงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ( 1 วัน)

5.2.3 เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดซื้อตามราคากลางที่ประกาศไว้ ตามระเบียบการจัดซื้อพัสดุ และครุภัณฑ์ของสถานศึกษา (ภายใน 1 วัน)

5.2.4 เสนอต่อหัวหน้าการเงิน และผู้บริหารสถานศึกษา ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรมต่อไป

## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สพฐ.

## การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

1. ชื่องาน การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บเงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

4. คำจำกัดความ

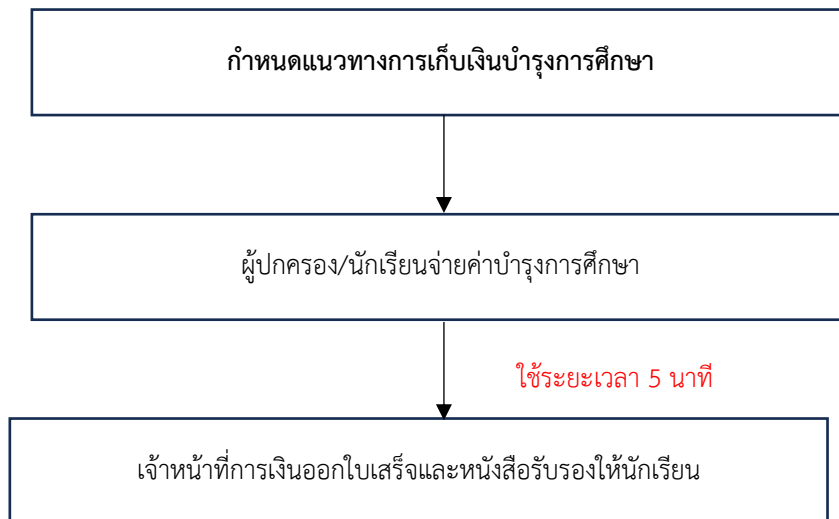
"เงินบำรุงการศึกษา" หมายถึง การที่สถานศึกษาหรือโรงเรียนเรียกเก็บเงินจากนักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรมาให้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ปกครอง/นักเรียนจ่ายค่าบำรุงการศึกษา

5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จและหนังสือรับรองให้นักเรียน ( ใช้ระยะเวลา 5 นาที)

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสพฐ.

## การขอยืมเงิน และส่งใช้เงินยืม

### 1. ชื่องาน การขอยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- 2.2 เพื่อให้ครู และบุคลากรในโรงเรียนรัฐฯ ประดิษฐ์อนุสรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียนรัฐฯ ประดิษฐ์อนุสรณ์ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมราชการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ขั้นตอนการยืมเงิน
- 3.2 ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม
- 3.3 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

### 4. คำจำกัดความ

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ผู้ยืม" หมายความว่า ข้าราชการครู ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

"สัญญาการยืมเงิน" หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณีกำหนดให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน
2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน คือ
  - ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ

- ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง 2 ฉบับ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงกัน และมีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- ตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการ

3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมลงวันที่ที่อนุมัติ

4. เบิกจ่ายเงิน พร้อมประทับวันที่ลูกหนี้เงินยืมได้รับเงิน และกำหนดวันส่งเงินยืม

### ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

1. ผู้ยืมจัดทำบันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายในกำหนดระยะเวลาวันส่งคืน

- บันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอ สกจ.

ผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ

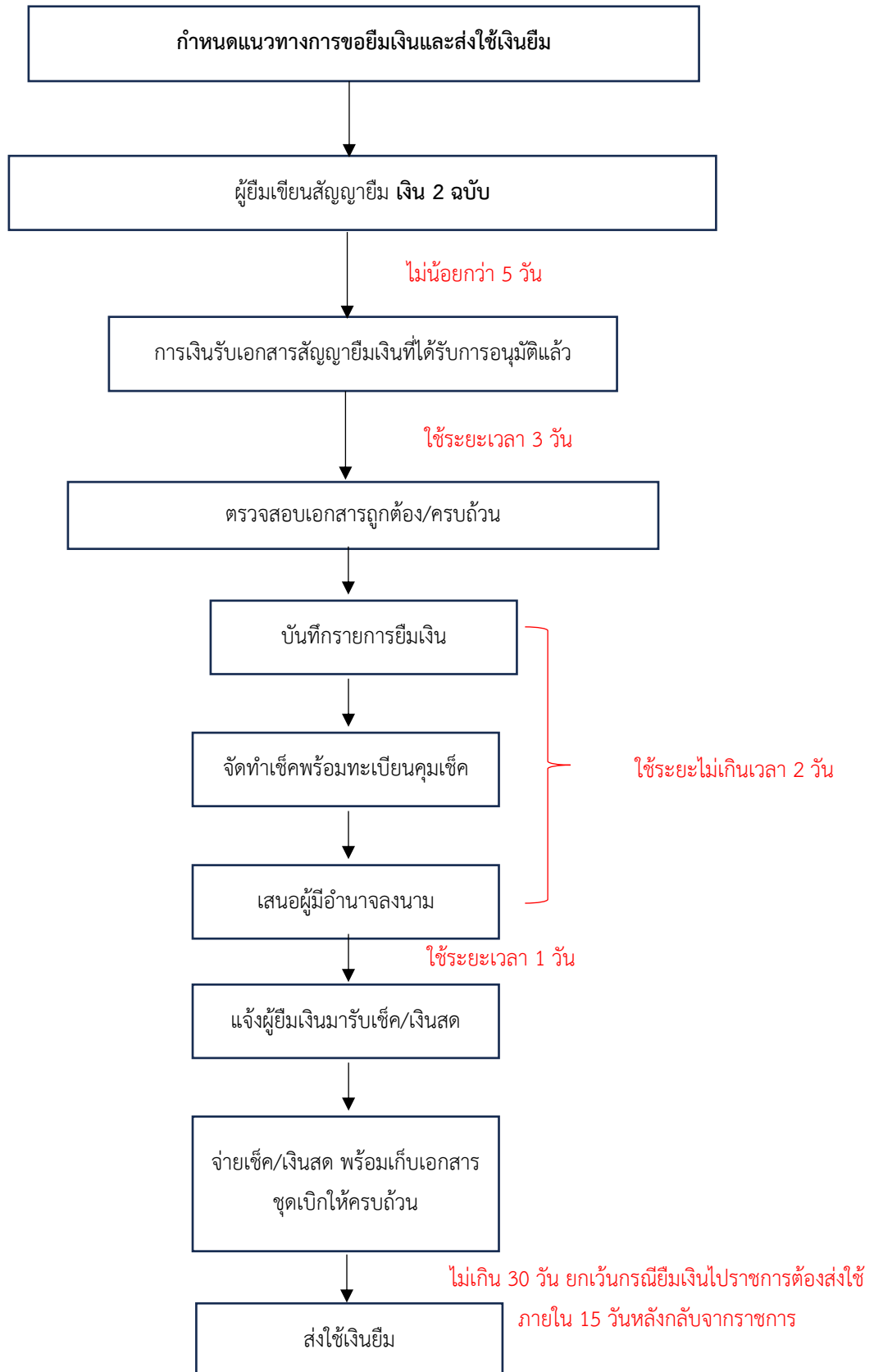
- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ
- แนบคู่ฉบับ หรือ สำเนาสัญญายืมเงิน

2. งานการเงิน บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม (เคลียร์เงิน) และเรียกรับเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย



## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

## การเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ

1. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีรายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- การขออนุมัติไปราชการ
- การขอยืมเงิน
- การส่งใช้เงินยืม

4. คำจำกัดความ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

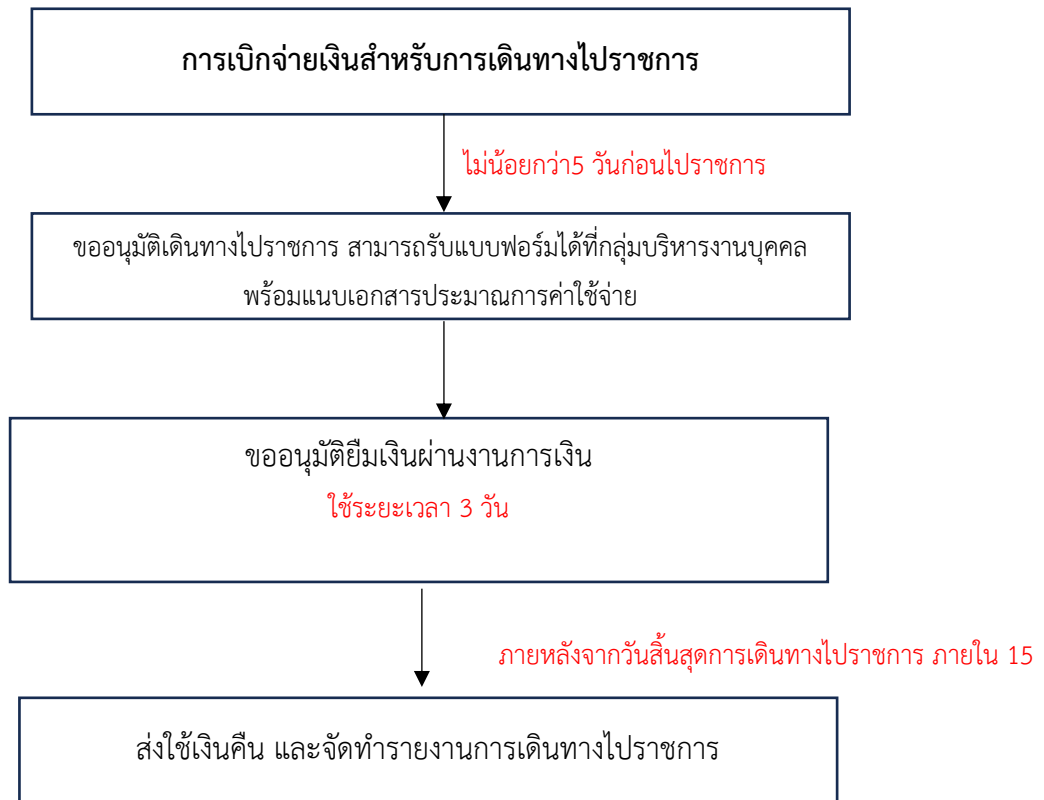
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ สามารถรับแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (ไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนไปราชการ)

5.2 ขออนุมัติยืมเงินผ่านงานการเงิน (ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนไปราชการ)

5.3 ส่งใช้เงินยืมและทำรายงานการเดินทางไปราชการ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน

## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเปิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

1. ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

3.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.3 เสนอขออนุมัติเบิก

3.4 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐวิสาหกิจ

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ยื่นแบบคำขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) /แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก (ภายใน 1 วัน)

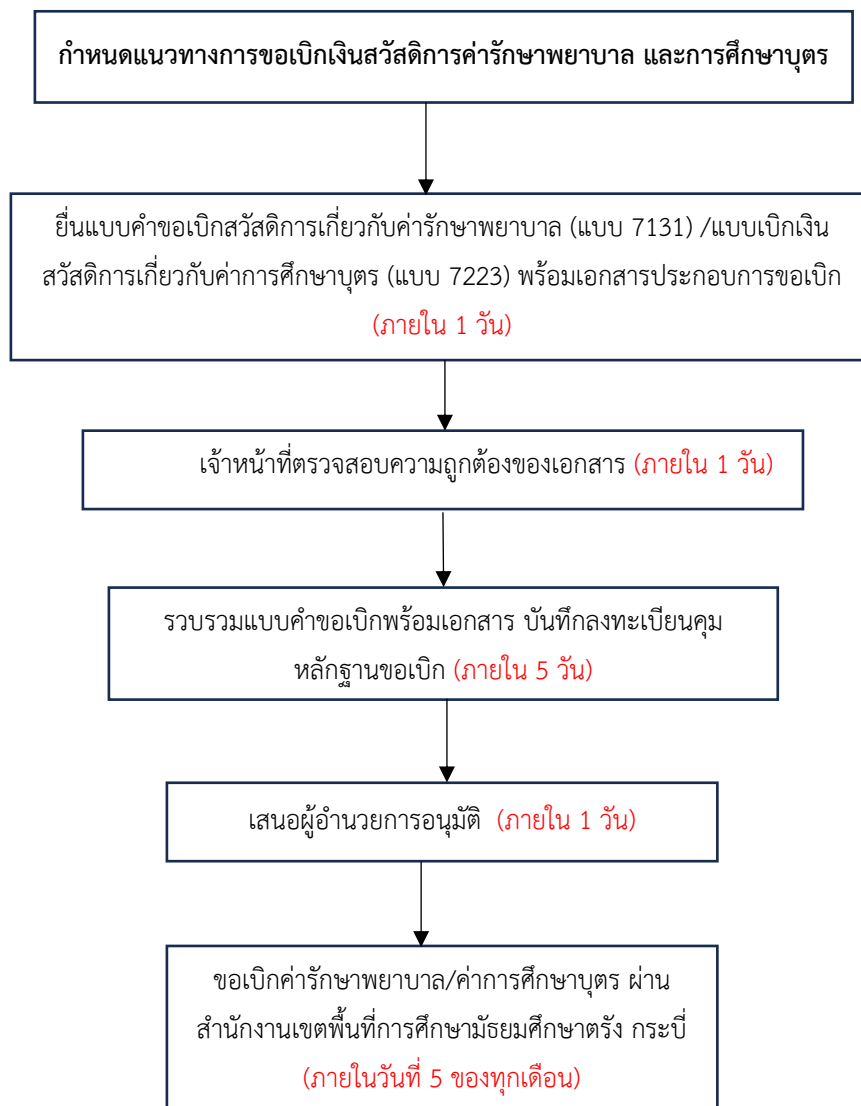
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ภายใน 1 วัน)

5.3 รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภายใน 5 วัน)

5.4 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (ภายใน 1 วัน)

5.5 ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ระปี (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- 7.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง
  - 7.3.1 ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559)
  - 7.3.2 แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา (ด่วนที่สุด ที่ กค.0408.5/ว 371 ลว 22 กันยายน 2560)

## การให้บริการยานพาหนะ

### 1. ชื่องาน การให้บริการยานพาหนะ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- 2.3 ยานพาหนะส่วนกลาง ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อม

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 3.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 3.3 กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.5 จัดทำรายงานผลการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

### 4. คำจำกัดความ

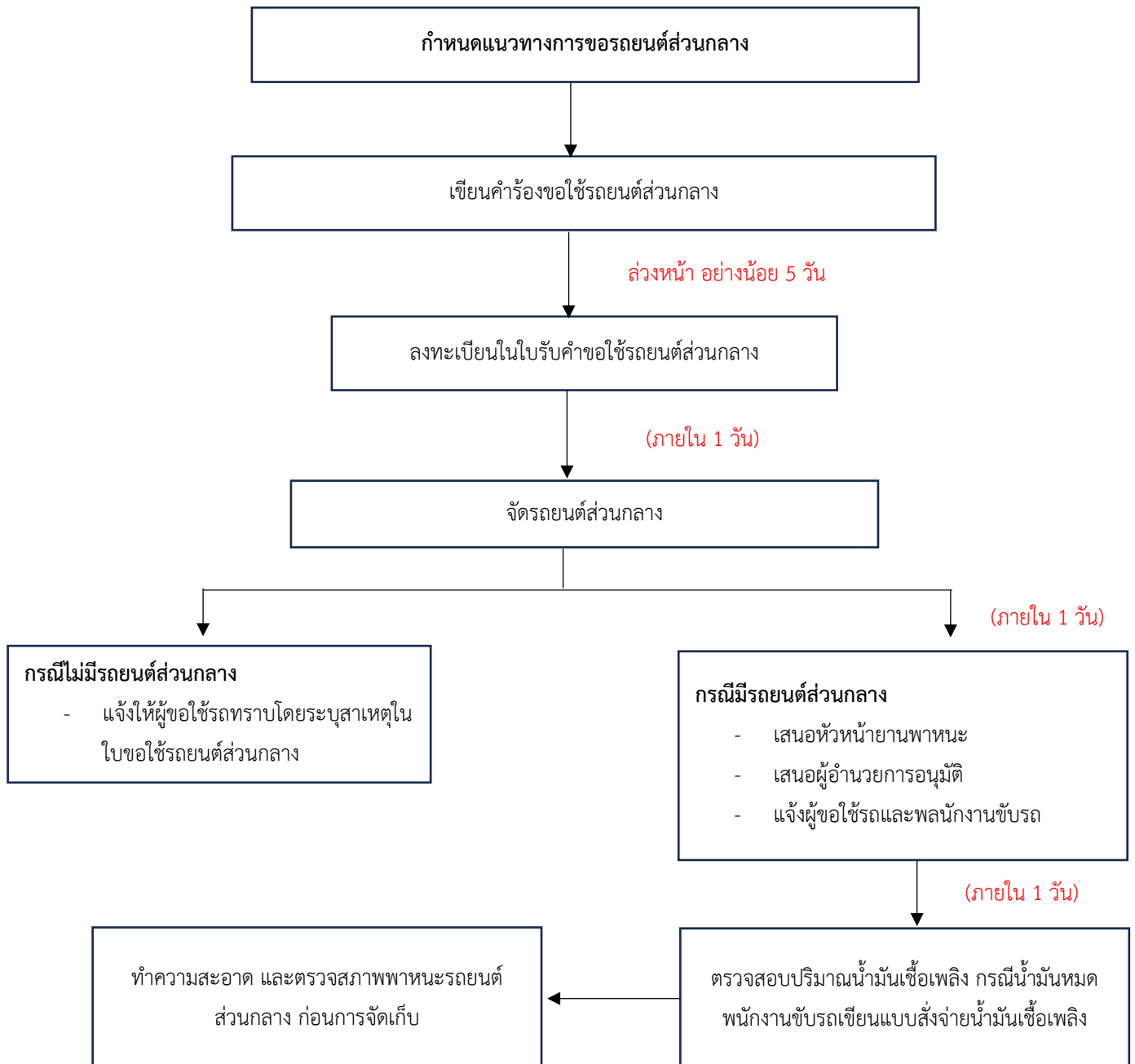
- "รถยนต์ส่วนกลาง" หมายถึง รถที่จัดไว้เพื่อใช้ในงาน หรือกิจกรรมของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
- "เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- "พนักงานขับรถ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ขับรถยนต์ส่วนกลางเท่านั้น

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเขียนใบขอใช้รถราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)
- 5.2 ส่งใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมเอกสารแนบถ้ามี (นางสาวปรียาภา) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)
- 5.3 ลงทะเบียนใบรับคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (นางสาวปรียาภา)
- 5.4 จัดรถยนต์ ภายใน 1 วัน (ครูศราวุฒิ ยอดจิต)
  - 5.4.1 กรณี มีรถราชการ
    - 1) เสนอหัวหน้ายานพาหนะ
    - 2) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
    - 3) แจ้งผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ
  - 5.4.2 กรณี ไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง
    - 1) แจ้งให้ผู้ขอใช้รถรถยนต์ส่วนกลางทราบ โดยระบุสาเหตุในใบขอใช้รถราชการ
- 5.5 บันทึกการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง

- 5.6 ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีน้ำมันหมด พนักงานขับรถเขียนแบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5.6 ทำความสะอาด และตรวจสภาพพาหนะรถยนต์ส่วนกลาง ก่อนการจัดเก็บ

## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม