



# คู่มือ บริหารงานงบประมาณ

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## งานการเงิน (การเบิกเงิน)

การเบิกเงินของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การเบิกเงิน

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิก
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน
  - ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน
  - ๔.๒ หัวหน้างานแผนงาน
  - ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
  - ๔.๔ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ๔.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. หัวหน้างานการเงินเบิกเงิน เตรียมจ่ายเงิน
๖. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม

### ขั้นตอนการเบิกเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ส่งเอกสารการขอเบิก	๓๐ นาที	เจ้าของเรื่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓๐ นาที	งานการเงิน
- จัดทำบันทึกรายการขอเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- เสนออนุมัติการเบิกเงินตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. หัวหน้างานแผนงาน ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
- หัวหน้างานเบิกเงินเตรียมจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

### งานการเงิน (การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม)

การส่งใช้เงินยืมของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตล้างหนี้เงินยืม (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
  - แจ้งรายละเอียดการใช้เงิน จำนวนเงินที่ต้องคืน หรือหากใช้เงินเกินแต่ไม่ขอเบิกเพิ่มกรุณาระบุในบันทึกข้อความด้วย หรือหากมีเงินเหลือและจะนำไปจ่ายในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องระบุในบันทึกข้อความด้วย
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง)
  - ใบเสร็จรับเงินแบบที่ถูกต้องสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ถ้าเป็นค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้ ใบเสร็จค่าตอบแทนวิทยากรโดยเฉพาะ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีไปอบรม/ไปราชการ
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีไปอบรม/ไปราชการ
๕. สัญญาเงินยืมจำนวน ๑ ชุด

๖. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด ตัวจริง
๗. บันทึกข้อความอนุญาตดำเนินกิจกรรม (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด ตัวจริง
๘. เอกสารการตัดแผน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
๙. โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ในโครงการระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการยืมเงิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. คำสั่งโรงเรียนและกำหนดการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. คำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (กรณีไปอบรม/ไปราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๑๓. บันทึกข้อความขออนุญาตไปอบรม/ไปราชการ (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด  
ตัวจริงเก็บไว้ ตัวถ่ายเอกสารใช้ประกอบการทำสัญญายืมเงิน
๑๔. กำหนดการอบรม/ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
๑๕. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

### ขั้นตอนการล้างหนี้สัญญายืมเงิน/ระยะเวลา

๑. นำเอกสารดังกล่าวข้างต้น ๑ ชุด มาติดต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ หากมีเงินสดคืนให้คืนพร้อมเอกสาร  
- ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากวันที่รับเช็ค
๒. หลังจากนั้นกลุ่มบริหารงบประมาณจะทำการตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน  
หากถูกต้องจะดำเนินการทำเอกสารล้างหนี้เงินยืมและส่งฝ่ายพัสดุตั้งเบิกต่อไป
๓. ระยะเวลาในการล้างหนี้เงินยืมใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน ในช่วงเวลาดังกล่าวชื่อผู้ที่ยืมเงินที่ยังอยู่ใน  
กระบวนการล้าง หนี้จะไม่สามารถทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้
๔. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วขั้นตอนจึงจะสามารถทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้

### งานพัสดุ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)

การจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้ วัสดุ ๑๕ วัน)

๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทาง โรงเรียน	๓๐ นาที	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติตามโครงการและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้/	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แผน
๔. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	๑ วัน	ครูผู้รับผิดชอบ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ