



คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพัฒนาวิทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ประกอบด้วย

- 1.งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 2.งานนโยบายและแผน
- 3.งานการเงินและบัญชี
- 4.งานพัสดุและสินทรัพย์
- 5.งานจัดระบบควบคุมภายใน
- 6.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 7.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 8.งานสำนักงานกลุ่ม

1. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1) ชื่องาน: การจัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ทบทวนโครงสร้างปัจจุบัน: ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงาน 4 กลุ่มของโรงเรียน (วิชาการ, งบประมาณ, บริหารงานบุคคล, บริหารทั่วไป) ตามที่กฎหมายกำหนด
2. วิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis): รวบรวมข้อมูลภาระงานของแต่ละกลุ่มงานและบุคลากร เพื่อประเมินความเหมาะสมของกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่
3. จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้าง: จัดประชุมผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับบริบทและนโยบายของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน: จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน โดยระบุสายการบังคับบัญชา
5. เสนอขออนุมัติ: เสนอโครงสร้างองค์กรและคำสั่งมอบหมายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาลงนาม
6. ประกาศและชี้แจง: ประกาศคำสั่งให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนรับทราบโดยทั่วกัน และจัดเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงบประมาณ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3: เดือนพฤษภาคม (หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย)
- ขั้นตอนที่ 4-5: ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤษภาคม
- ขั้นตอนที่ 6: ภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจสถานศึกษา

2. งานนโยบายและแผน

1) ชื่องาน: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ศึกษานโยบายและข้อมูล:** รวบรวมและศึกษานโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ., สพม.), แผนพัฒนาการศึกษาชาติ, ผลการดำเนินงานและรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของปีที่ผ่านมา
2. **แต่งตั้งคณะกรรมการ:** เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. **ระดมความคิดเห็น:** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพปัญหา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
4. **จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ:** คณะกรรมการรวบรวมโครงการทั้งหมดมาจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี โดยตรวจสอบความสอดคล้อง, ความซ้ำซ้อน และความเหมาะสมของงบประมาณ
5. **ประชาพิจารณ์ (Hearing):** นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการเสนอต่อที่ประชุมครูและบุคลากรเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
6. **ปรับปรุงและเสนอขอความเห็นชอบ:** ปรับปรุงร่างแผนตามมติที่ประชุม และเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. **เสนอขออนุมัติและประกาศใช้:** เสนอแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามอนุมัติและประกาศใช้
8. **ติดตามและรายงานผล:** ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนเป็นรายไตรมาส และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-3: เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม
- ขั้นตอนที่ 4-5: ภายในเดือนสิงหาคม
- ขั้นตอนที่ 6: ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน
- ขั้นตอนที่ 7: ภายในสิ้นเดือนกันยายน (ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่)
- ขั้นตอนที่ 8: ทุกสิ้นไตรมาส และสิ้นเดือนกันยายน

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับต่างๆ)
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนการศึกษาแห่งชาติ

3. งานการเงินและบัญชี

1) ชื่องาน: การบริหารการเงิน การรับ-จ่ายเงิน และการบัญชีของสถานศึกษา

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- ด้านการรับเงิน:
 1. เมื่อได้รับเงิน (เงินอุดหนุน, เงินบริจาค, เงินรายได้สถานศึกษา) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทันที
 2. ลงรายการรับในทะเบียนคุมเงินสด/เงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการ
 3. นำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียนอย่างน้อยภายใน 3 วันทำการ
- ด้านการจ่ายเงิน:
 1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ
 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร, งบประมาณคงเหลือ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 3. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือดำเนินการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
 4. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน)
- ด้านการบัญชี:
 1. บันทึกการรับ-จ่ายเงินทุกรายการในระบบบัญชีของสถานศึกษา (ตามระบบที่ สพฐ. กำหนด) ให้เป็นปัจจุบัน
 2. จัดทำบทดลองและรายงานการเงินเสนอผู้อำนวยการเป็นรายเดือน
 3. จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณส่งหน่วยงานต้นสังกัด

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- การรับเงิน: ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเงิน และนำฝากภายใน 3 วันทำการ
- การจ่ายเงิน: ดำเนินการภายใน 3-5 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
- การบัญชี: บันทึกการทุกวัน, จัดทำบทดลองภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป, จัดทำรายงานการเงินประจำปีภายใน 60 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการเงินของสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

1) ชื่องาน: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. วางแผนการจัดหา: หน่วยงานผู้ใช้ (กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวม
2. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง: เมื่อจะดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
3. ดำเนินการจัดหา: เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ (เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง, e-bidding) ตามวงเงินที่กฎหมายกำหนด
4. ทำสัญญา/ข้อตกลง: จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม
5. ตรวจรับพัสดุ: เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และลงนามในใบตรวจรับ
6. เบิกจ่ายเงิน: เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสาร (ใบส่งของ, ใบตรวจรับ) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป
7. การควบคุมและจำหน่าย:
 - ลงทะเบียนพัสดุที่จัดหามาใหม่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นตามระเบียบ

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: ก่อนเริ่มปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน)
- ขั้นตอนที่ 2-6: เป็นไปตามกระบวนการของแต่ละวิธีจัดหา (อาจใช้เวลา 5-30 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 7 (ตรวจสอบประจำปี): ภายในสิ้นเดือนกันยายน
- ขั้นตอนที่ 7 (จำหน่าย): เมื่อมีพัสดุที่เข้าเกณฑ์

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับหลัก)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ว. ต่างๆ)

5. งานจัดระบบควบคุมภายใน

1) ชื่องาน: การประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. แต่งตั้งคณะทำงาน: เสนอแต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
2. ประเมินองค์ประกอบ 5 ส่วน: คณะทำงานดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน โดยประเมินตามองค์ประกอบ 5 ส่วน ได้แก่
 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)
3. ระบุความเสี่ยงและจุดอ่อน: จากการประเมิน ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่สำคัญ
4. จัดทำรายงาน:
 - จัดทำแบบฟอร์ม "ปอ.1" (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)
 - จัดทำ "รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน" และ "รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน"
5. เสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด: นำรายงานที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม และจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด (สพม.) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในเวลาที่กำหนด

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1: ภายในเดือนตุลาคม
- ขั้นตอนที่ 2-3: เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน
- ขั้นตอนที่ 4-5: ให้แล้วเสร็จและจัดส่งภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน 28 ธันวาคม)

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (มาตรา 79)
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ฉบับหลัก)
- หนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

6. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

1) ชื่องาน: การบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ดูแลระบบเครือข่าย: ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) และอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการเว็บไซต์: พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. บริหารจัดการข้อมูล:
 - รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ของระบบสารสนเทศหลักที่ต้นสังกัดกำหนด เช่น Data Management Center (DMC), ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Set), GFMS, e-GP
 - ตรวจสอบ กำกับ และนำเข้าข้อมูลในระบบต่างๆ ให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
4. สำรองข้อมูล: จัดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหาย
5. ให้คำปรึกษาและบริการ: ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศแก่บุคลากร

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1, 2, 5: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี
- ขั้นตอนที่ 3: ตามปฏิทินที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (เช่น DMC มีรอบการยืนยันข้อมูล 10 มิ.ย., 10 พ.ย.)
- ขั้นตอนที่ 4: อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) **ชื่องาน:** การจัดหาทรัพยากรและเงินทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:**

1. **กำหนดความต้องการ:** สำรวจและรวบรวมความต้องการในการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณที่นอกเหนือจากที่ได้รับการจัดสรร
2. **วางแผนและเสนอโครงการ:** จัดทำโครงการระดมทรัพยากร (เช่น โครงการผ้าป่าเพื่อการศึกษา, การขอรับการสนับสนุนจากศิษย์เก่า/บริษัท) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. **ประชาสัมพันธ์:** ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย (ผู้ปกครอง, ชุมชน, ศิษย์เก่า, หน่วยงานภายนอก)
4. **ดำเนินการระดมทรัพยากร:** ดำเนินการตามโครงการ เช่น ตั้งจุดรับบริจาค, จัดกิจกรรมทอดผ้าป่า, ทำหนังสือขอรับการสนับสนุน
5. **จัดการด้านการเงิน:**
 - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุโมทนาบัตรให้ผู้บริจาคทุกราย
 - แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-นับเงิน และนำเงินทั้งหมดฝากเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา (หรือบัญชีที่เปิดเพื่อการนี้โดยเฉพาะ)
6. **รายงานและขอบคุณ:** สรุปยอดเงินหรือทรัพยากรที่ได้รับบริจาค ประกาศให้สาธารณชนทราบอย่างโปร่งใส และทำหนังสือขอบคุณผู้บริจาค
7. **ติดตามการใช้จ่าย:** กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3) **ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:**

- ขั้นตอนที่ 1-2: ตามความจำเป็นและโอกาสที่เหมาะสม
- ขั้นตอนที่ 3-7: เป็นไปตามปฏิทินของแต่ละโครงการ

4) **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา
- ประมวลรัษฎากร (ที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษีเงินบริจาคเพื่อการศึกษา)
- ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา (ถ้ามี)

8. งานสำนักงานกลุ่ม

1) ชื่องาน: งานธุรการและประสานงานกลางกลุ่มบริหารงบประมาณ

2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **งานสารบรรณ:** รับ-ส่ง, ร่าง-พิมพ์, ลงทะเบียน และจัดเก็บหนังสือราชการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ (เช่น หนังสือจากกรมบัญชีกลาง, สตง., สรรพากร)
2. **การจัดเก็บเอกสารสำคัญ:** จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงิน พัสดุ และแผนงานอย่างเป็นระบบและปลอดภัย พร้อมสำหรับการตรวจสอบ เช่น สัญญา, ฎีกาเบิกจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน, รายงานการเงิน
3. **การจัดประชุม:** จัดเตรียมเอกสาร, สถานที่ และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง, คณะกรรมการสถานศึกษา (ในวาระที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ)
4. **การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน:** ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในกลุ่มงาน และจัดทำทะเบียนคุม
5. **การประสานงาน:** เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ, การจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงาน

3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

- ขั้นตอนที่ 1-5: ดำเนินการทุกวันทำการและตามความจำเป็นตลอดปีการศึกษา

4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ 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) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การขออนุมัติใช้เงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ก่อนเดินทางไปราชการ)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1	บุคลากรบันทึกเอกสารเพื่อขออนุมัติไปราชการดังนี้ 1) บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ 2) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5) บันทึกสัญญายืมเงินไปราชการ (ถ้ามีการยืมเงิน)	1) ใบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ 2) แบบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 4) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 5) หนังสือเชิญประชุม/ โครงการอบรม/ อื่นๆ 6) สัญญายืมเงิน (ถ้ามีการยืมเงิน)
2	งานการเงินตรวจสอบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย	
3	งานธุรการดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ	
4	หัวหน้างานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบ/คุมยอดใช้จ่าย	
5	หัวหน้ากลุ่มงานต้นสังกัด และหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณต้นสังกัดพิจารณางบประมาณในการเดินทางไปราชการ	
6	ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	

2.2 การขออนุมัติใช้เงินเพื่อเดินทางไปราชการ (หลังกลับจากไปราชการ)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1	บุคลากรบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังกลับจากเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน	1) ใบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ 2) แบบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 4) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 5) หนังสือเชิญประชุม/ โครงการอบรม/ อื่นๆ 6) สัญญายืมเงิน (ถ้ามีการยืมเงิน)
2	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
3	ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
4	งานการเงินเบิกจ่ายและคุมยอดเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	
		7) ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 878 ส่วนที่ 1) 8) ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 878 ส่วนที่ 2) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 9) ใบเสร็จรับเงิน + Folio ค่าที่พัก 10) ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 11) เอกสารอื่นๆ เช่น กากตัว ใบเสร็จรับเงิน ค่าตัวเครื่องบินในเสร็จลงทะเบียน ฯลฯ 12) คำสั่งไปราชการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3.1 การขออนุมัติใช้เงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ก่อนเดินทางไปราชการ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเอกสารเพื่อขออนุญาตไปราชการดังนี้ 1) บันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ 2) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5) บันทึกสัญญายืมเงินไปราชการ (ถ้ามีการยืมเงิน)	1 วัน
2	งานการเงินตรวจสอบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย	1 วัน
3	งานธุรการดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ	1 วัน
4	หัวหน้างานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบ/คุมยอดค่าใช้จ่าย	1 วัน
5	หัวหน้ากลุ่มงานต้นสังกัด และหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณต้นสังกัดพิจารณางบประมาณในการเดินทางไปราชการ	1 วัน
6	ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน

3.2 การขออนุมัติใช้เงินเพื่อเดินทางไปราชการ (หลังกลับจากไปราชการ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังกลับจากเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน	1 วัน
2	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน
3	ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3 วัน
4	งานการเงินเบิกจ่ายและคุมยอดเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	7 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)