



คู่มือการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ

ในยุคที่การจัดการศึกษาต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านนโยบาย เทคโนโลยี และความต้องการของสังคม การบริหารงบประมาณจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในการผลักดันและสนับสนุนให้การดำเนินงานทางการศึกษาบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กลุ่มบริหารงบประมาณจึงเป็นกลไกสำคัญในการวางแผน จัดสรร ควบคุม และติดตามการใช้ทรัพยากรทางการเงินและทรัพย์สินขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณทุกขั้นตอน

คู่มือนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยให้ภาพรวมของโครงสร้างองค์กร วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ขอบเขตภารกิจในแต่ละด้าน รวมถึงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มอย่างชัดเจน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาการศึกษาได้อย่างแท้จริง

1. วัตถุประสงค์การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1.1 เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กร
- 1.2 เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการลงทุนที่ยั่งยืนด้านการศึกษา
- 1.4 เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยและสวัสดิภาพของนักเรียนและบุคลากร

2. โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณมีโครงสร้างภายในเพื่อรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ดังนี้:

- 2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.3 หน่วยงานภายในกลุ่ม ประกอบด้วย
 - 2.3.1 งานนโยบายและแผน
 - 2.3.2 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 2.3.3 งานพัสดุและสินทรัพย์
 - 2.3.4 งานการเงิน
 - 2.3.5 งานบัญชี
 - 2.3.6 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
 - 2.3.7 งานควบคุมภายใน
 - 2.3.8 งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร

3. แหล่งงบประมาณ

- 3.1 งบประมาณแผ่นดิน
- 3.2 งบดำเนินงาน
- 3.3 งบลงทุน
- 3.4 งบเงินอุดหนุน
- 3.5 งบรายจ่ายอื่น ๆ
- 3.6 รายได้สถานศึกษา
- 3.7 รายได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษ
- 3.8 ค่าธรรมเนียมและบริการทางการศึกษา
- 3.9 เงินบริจาคและเงินระดมทุน
- 3.10 จากภาคีเครือข่าย/ภาคเอกชน
- 3.11 กองทุน/ทุนหมุนเวียนเพื่อการศึกษา/พัฒนาบุคลากร

4. ขอบข่ายงานและภารกิจตามบทบาทตำแหน่งงาน

- 4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 1. กำกับดูแลภาพรวมการดำเนินงาน
 2. วางนโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
 3. พิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่าย/แผนลงทุน
 4. ประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
 1. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในแต่ละงานให้เป็นไปตามแผน
 2. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอข้อเสนอนะ/แนวทางปรับปรุง
 3. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส/รอบปีงบประมาณ
 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ภารกิจของหน่วยงานภายใน

- 5.1 งานนโยบายและแผน
 1. จัดทำแผนพัฒนางาน/แผนยุทธศาสตร์ด้านงบประมาณ
 2. วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา
 3. จัดทำคำของบประมาณประจำปี
 4. ติดตามและประเมินผลตามแผนการใช้จ่าย
- 5.2 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 1. วางแผนและดำเนินกิจกรรมระดมทุนจากภาคส่วนต่าง ๆ
 2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก
 3. จัดทำบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายจากการระดมทรัพยากร

5.3 งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2. ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ
3. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สินทรัพย์ถาวร
4. การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดหรือหมดอายุ

5.4 งานการเงิน

1. รับเงิน-จ่ายเงินให้ถูกต้องและทันเวลา
2. จัดทำเอกสารการเงิน เอกสารเบิกจ่าย และหลักฐานทางการเงิน
3. บริหารเงินสดย่อย กองทุนหมุนเวียน
4. รายงานฐานะการเงินประจำเดือน/ปี

5.5 งานบัญชี

1. บันทึกบัญชีรายรับรายจ่ายตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
3. จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน
4. สนับสนุนการตรวจสอบภายในและภายนอก

5.6 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

1. วางระบบการติดตามผลการใช้จ่ายและความคุ้มค่าของโครงการ
2. จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัด
3. วิเคราะห์ความสำเร็จและข้อเสนอแนะในการพัฒนา

5.7 งานควบคุมภายใน

1. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมภายใน
2. ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการบริหารงบประมาณ
3. จัดทำรายงานประจำปีของการควบคุมภายใน

5.8 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

1. จัดทำระบบประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากร
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าสินไหม
4. ติดตามและรายงานสถานะการใช้สิทธิประกันภัย



แนวปฏิบัติการดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ

1. งานแผนงาน

1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม

1. เขียนใบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมระบุรายละเอียดการใช้ทรัพยากรในกิจกรรมตามที่เขียนไว้ในแผนปฏิบัติการ
2. ลงลายมือชื่อเจ้าของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และหัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ให้เรียบร้อย นำส่งฝ่ายงานแผนงาน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม

1.2 กรณี เปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากร

1. เขียนใบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากร พร้อมระบุรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรเดิมในกิจกรรม และทรัพยากรใหม่ในกิจกรรมที่จะขอดำเนินการ (**ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณต้องไม่เกินยอดงบประมาณในกิจกรรมเดิมที่ได้รับจัดสรรไว้**)
2. เขียนใบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณตามกิจกรรม/ทรัพยากรที่ขอเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมนั้นๆ พร้อมระบุรายละเอียดการใช้ทรัพยากรใหม่ที่ต้องการดำเนินการให้เรียบร้อย
3. ลงลายมือชื่อเจ้าของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และหัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ให้เรียบร้อย นำส่งฝ่ายงานแผนงาน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม

***** การขอใช้งบประมาณ ควรยื่นก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมอย่าง 5 วัน *****

2. งานด้านการเงิน

การยืมเงิน



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ยืมเงินเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในกิจกรรมพร้อมสัญญายืมเงิน ดำเนินการเขียนข้อมูลและลงลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องตรวจสอบเบื้องต้นกับงานการเงิน (ครูสุวิมล ยีหมัดอาห์ลี) เพื่อที่งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ที่ค้าง (ถ้ามี)
2. ผู้ยืมเงินนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและสัญญายืมเงินนำส่งให้งานแผนงานตัดยอดงบประมาณตามกิจกรรม และงานแผนงานนำส่งฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
3. งานแผนงาน ส่งผลการขออนุมัติกิจกรรมพร้อมเอกสารสัญญายืมเงินที่ผู้ยืมเตรียมมาครบถ้วนแล้วให้งานการเงิน เสนอผู้บริหารอนุมัติสัญญายืมเงิน
4. เมื่อผู้บริหารอนุมัติสัญญายืมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินเพื่อไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม

หมายเหตุ

1. ต้องส่งหลักฐานยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงินล่วงหน้า 3 วันทำการ

- ตัวอย่างรายการที่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ คือ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง การเดินทางไปราชการ ค่าวิทยากร เบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
- กรณีที่ต้องการซื้อวัสดุอุปกรณ์ ไม่ต้องยืมเงิน

การล้งหนึ่เงินยืม



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ผู้ยืมเงินดำเนินการล้งหนึ่ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จกิจกรรม
- ผู้ยืมเตรียมเอกสารล้งหนึ่ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนส่งงานการเงิน เพื่อบันทึกล้งหนึ่เงินยืมในทะเบียน

กรณีการล้งหนึ่

1. การจัดกิจกรรมโดยวิทยากร เอกสารที่ต้องเตรียม

- 1.1 คำสั่งโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- 1.2 ตารางกำหนดการจัดกิจกรรม
- 1.3 หนังสือเชิญวิทยากร
- 1.4 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- 1.5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 1.6 สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
- 1.7 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของวิทยากร (กรณีการโอนเงิน)
- 1.8 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวิทยากร

2. การจัดกิจกรรมประเภทรายการอาหาร (ค่ายภายในโรงเรียน)

- 1.1 บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม พร้อมแนบรายละเอียดกิจกรรม/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 1.2 คำสั่งโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- 1.3 ตารางกำหนดการจัดกิจกรรม
- 1.4 บัญชีลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ระบุวัน/เวลา)
- 1.5 บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารนักเรียนในกิจกรรม

3. การจัดกิจกรรมประเภทรายการค่าเบี้ยเลี้ยง (ไปยังหน่วยงานภายนอก)

- 1.1 หนังสือต้นเรื่องของหน่วยที่จัดกิจกรรม
- 1.2 คำสั่งไปราชการ
- 1.3 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน/ครู (แยกส่วนให้ชัดเจน)

4. ไปราชการ (โดยใช้รถโดยสารประจำทาง)

- 1.1 เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- 1.2 เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีไปคนเดียว/รายบุคคล)
- 1.3 เขียนใบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานการเดินทางเป็นหมู่คณะ) แบบ 8708 ส่วนที่ 2

5. ไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

- 1.1 เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- 1.2 ใบบันทึกความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3 ใบแนบบิกค่าชดเชยน้ำมัน พร้อมแนบภาพถ่ายดาวเทียมกำหนดระยะเส้นทาง GPS

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่มีการเช่าเหมา ให้ติดต่อฝ่ายพัสดุเพื่อทำเอกสารล่วงหน้า

การขอซื้อ ขอล้าง



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมแนบบแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอล้าง และรายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรมนั้นๆ ส่งงานแผนงานโรงเรียน ก่อนการจัดกิจกรรมอย่าง 10 วัน
2. งานแผนงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และส่งต่อให้งานพัสดุ
3. ฝ่ายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ให้ทำเอกสารล้างให้เรียบร้อย

หมายเหตุ

1. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป งานพัสดุจะดำเนินการทำเอกสารล้าง

งานสวัสดิการ



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



1. ค่ารักษาพยาบาล (เบิกตรง / เบิกจ่ายล่วงหน้า)

- ◆ 1.1 กรณีเบิกจ่ายล่วงหน้า ขั้นตอนการดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ สก.03 หรือของหน่วยงาน)
2. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง พร้อมระบุรายละเอียดชัดเจน (เช่น ค่ายา ค่าห้อง ค่าตรวจ ฯลฯ)
3. ใบรับรองแพทย์
4. สำเนาบัตรข้าราชการ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย (กรณีเบิกแทนคู่สมรส/บุตร)
6. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสูติบัตรบุตร (กรณีเบิกแทน)



ยื่นเอกสาร ต่อหน่วยงานสวัสดิการ (หรือฝ่ายการเงิน)

1. ตรวจสอบเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ นำส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน)
2. ส่งเบิกต่อกรมบัญชีกลาง หรือระบบ e-GP (ถ้ามีระบบออนไลน์)
3. โอนเงินคืนเข้าบัญชีของผู้เบิก



2. ค่าดูแลบุตร (เบี้ยเลี้ยงบุตร)

เงื่อนไข : ข้าราชการมีสิทธิเบิกได้เดือนละ 600 บาท ต่อบุตรไม่เกิน 3 คน (อายุไม่เกิน 6 ปี)

◆ เอกสารประกอบการเบิก

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (แบบกรมบัญชีกลาง)
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงความสัมพันธ์บุตร
3. สำเนาสูติบัตรบุตร
4. สำเนาบัตรข้าราชการ
5. สำเนาหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (ถ้ามี)

◆ ขั้นตอน

1. ยื่นแบบคำขอรับเงินครั้งแรก พร้อมเอกสารแนบ
2. หน่วยงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS / ระบบของสพฐ.
3. ได้รับเงินรายเดือนโดยอัตโนมัติหลังอนุมัติ



3. ค่าบำรุงการศึกษา (ค่าธรรมเนียมการศึกษาบุตร)

เงื่อนไข : เบิกได้เฉพาะในสถานศึกษาของรัฐ หรือที่ได้รับการรับรองตามระเบียบ

◆ เอกสารประกอบการเบิก

1. แบบฟอร์มเบิกค่าบำรุงการศึกษา (แบบ สก. หรือของต้นสังกัด)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาจากโรงเรียน (ตัวจริง)
3. หนังสือรับรองสถานศึกษา (ถ้าไม่ใช่ของรัฐ)
4. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
5. สำเนาสูติบัตรบุตร
6. สำเนาบัตรข้าราชการ

◆ ขั้นตอน

1. ยื่นเอกสารทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
4. ส่งเรื่องเบิกต่อกรมบัญชีกลาง
5. โอนเงินคืนเข้าบัญชีของผู้เบิก



หมายเหตุสำคัญ

1. เอกสารทุกฉบับต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ต้องยื่นภายใน 1 ปี นับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
3. หากเบิกแทนคู่สมรส ต้องแนบหนังสือรับรองว่า อีกฝ่ายไม่ได้เบิกซ้ำซ้อน
4. การเบิกผ่านระบบ e-GP หรือ GFMS ขึ้นอยู่กับนโยบายของต้นสังกัด