



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบางเดื่อนสธิตยพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนบางเดื่อนสธิตยพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของ สถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพ ที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารจัดการของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนบางเดื่อนสธิตยพิทยาคมได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

## ข้อมูลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

### การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนบางเดือนสติตยพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### 1. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1.1 วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.2 จัดทำการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.3 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 1.4 ตรวจสอบติดตามผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน
- 1.5 ประสานงานกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.6 พัฒนาประสิทธิภาพของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.7 สรุปและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.8 เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

### 2. งานนโยบายและแผนงาน

- 2.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 2.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.4 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.5 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินการ
- 2.6 การประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม

### 3. งานการเงิน

- 3.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 3.2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
- 3.3 การนำส่งเงิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 3.4 ระบบเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร และนำส่งเงินประกันสังคม
- 3.5 การออกเอกสารการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
- 3.6 การจัดทำเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนคุม

### 4. งานบัญชี

- 4.1 การจัดทำสมุดเงินสด
- 4.2 การจัดทำทะเบียนคุม

### 5. งานพัสดุและสินทรัพย์

- 5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 5.2 การจัดหาพัสดุ
- 5.3 การกำหนดรูปแบบรายการและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการและคุณลักษณะเฉพาะในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

5.4 การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป ตาม  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.5 การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

5.6 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. งานระดมทรัพยากร

6.1 การประสานงานรวบรวมข้อมูลแหล่งทรัพยากร

6.2 การจัดทำแผนระดมทรัพยากร

6.3 การระดมทรัพยากร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ

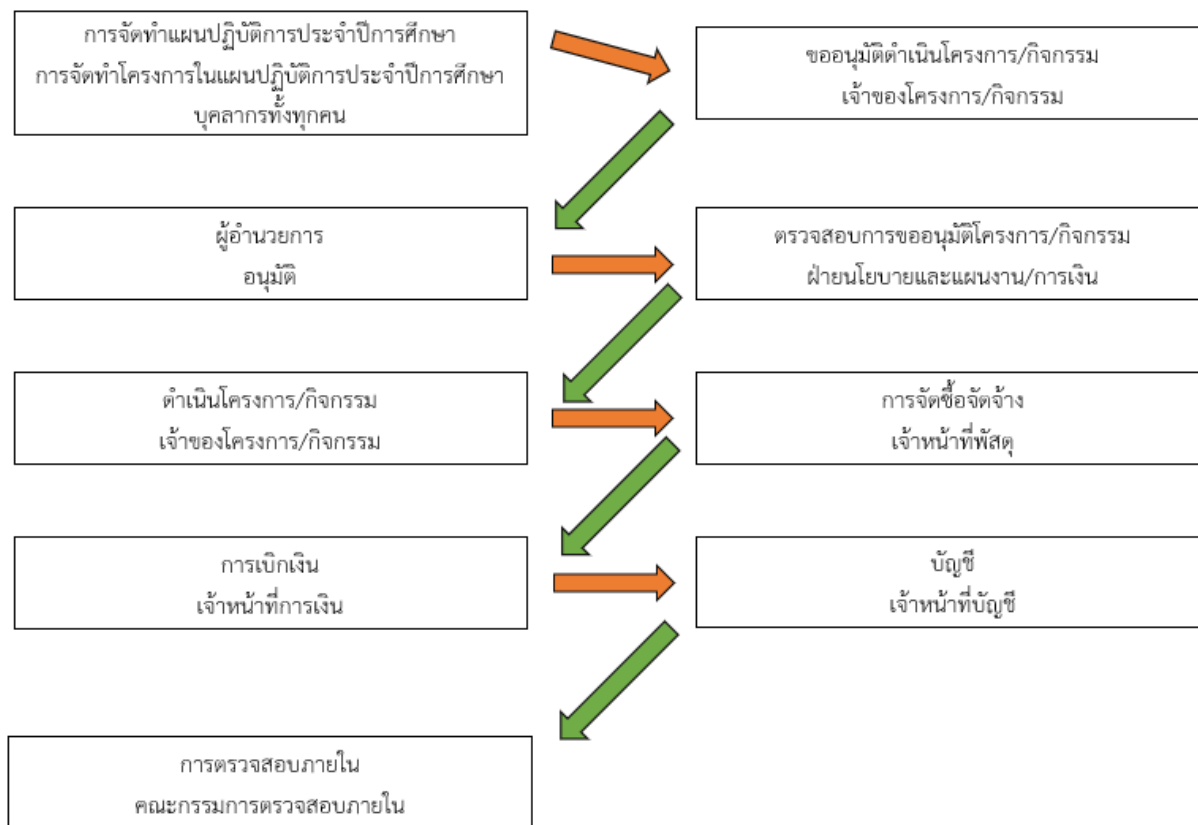
7. งานตรวจสอบภายใน

7.1 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการการเงิน การบัญชี และพัสดุ

7.2 การตรวจสอบใบเสร็จการรับ-จ่ายเงิน

7.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

## แผนผังการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ



**ตารางเวลาการดำเนินโครงการของฝ่ายบริหารงบประมาณในการดำเนินโครงการของโรงเรียน**

| ขั้นตอนการทำงาน                      | ระยะเวลาที่ใช้                       | ผู้รับผิดชอบ           |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 1) การขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม | ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใน 7 วัน | เจ้าของโครงการ/กิจกรรม |
| 2) การอนุมัติโครงการ/กิจกรรม         | ภายใน 3 วัน                          | ฝ่ายนโยบายและแผนงาน    |
| 3) การดำเนินโครงการ                  | ตามที่ระบุ/ตามคำสั่ง                 | เจ้าของโครงการ/กิจกรรม |
| 4) การจัดซื้อจัดจ้าง                 | ภายใน 7 วัน                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ       |
| 5) การจ่ายเงิน                       | ภายใน 7 วัน                          | เจ้าหน้าที่การเงิน     |

ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน ต้องผ่านการพิจารณาของผู้อำนวยการ

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

## ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

