

คู่มือการปฏิบัติงาน

# กลุ่มบริหารงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา 2568



## โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



[www.sbwk.ac.th](http://www.sbwk.ac.th)



โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม



056-928659

## คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนโรงเรียนชัยบอนวิทยาคมได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในกลุ่มบริหารงบประมาณมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนนอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึงบุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาในงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควรโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้นการจัดทำคู่มือการบริการงานงบประมาณ ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนชัยบอนวิทยาคมให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

นายวิชา อยู่เพชร

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

แนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
( 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 )

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน  
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. ควบคุม กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.4 การจ่ายเงิน
  - 4.5 การนำส่งเงิน
  - 4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
9. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
11. วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
12. ให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวมและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มฯ
13. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**

#### **มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้**

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงาน ที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานสำนักงานงบประมาณ

3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนได้ ในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่
6. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
7. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
8. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
9. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

#### 1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
6. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
7. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชนทราบ

## 2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. สถานศึกษาดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

1.1 จัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.2 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

1.4 อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา

3. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

## 4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผน ธารรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน รายละเอียดของกองทุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

## 6. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไป ำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้ง ให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์ สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

## 7. การวางแผนพัสดุ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
2. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
3. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และความ

เหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

## 8. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

## 9. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

### 1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียน รายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

### 2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการจังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

### 3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆ ตามศักยภาพ และข้อจำกัดของสถานศึกษา

3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

3.4 การตีพิมพ์ประกาศและส่งประกาศ

## 10. การจัดหาพัสดุ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

## 11. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
2. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
4. พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

## 12. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ
  - 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน
  - 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้ พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ
2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน
  - 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงิน ไม่เพียงพอ
  - 2.2 เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพม. เพื่อเสนอขอต่อ สพม. ให้ สพม. รับผิดชอบรายการ จัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้ เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

### 13. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

##### การควบคุมการรับเงิน

1. การรับจ่ายเงิน สถานศึกษาจัดคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์
5. ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน

##### การเก็บรักษาเงิน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)
2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### กรณีสถานศึกษามีตู้รับฝาก

- (1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือ ธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้รับฝาก
- (2) กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
- (3) ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้รับฝาก การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึก การรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา
- (2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3. การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน

##### การควบคุมการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดได้แก่

1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน

(1) เงินอุดหนุนรายหัว

(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

(3) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

1.1.2 ค่าหนังสือเรียน

1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน

1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1.2 เงินรายได้สถานศึกษา

1.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)

1.5 เงินอื่น.....

2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. จัดทำหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน

5. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวง การคลังกำหนด ดังนี้

5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน

5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร

5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

6. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

## 14. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท

1.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการนำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

## 15. การจัดทำรายงานการเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (1) สมุดเงินสด
- (2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- (3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้

2. จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- 2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี

3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## 16. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)

2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด

## 17. การควบคุมเงินยืม

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้

1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน

1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน

1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืม พร้อมวันที่รับเงินยืม

1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง

3. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

4.1 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน

4.2 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

5. การส่งใช้เงินยืม

5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

6. ลูกหนี้เงินยืมค้าง

6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้ คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.3 มีการรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

## 18. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ
3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ
4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปี งบประมาณ
6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อน ที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก
7. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน

## 19. การจัดทำบัญชีการเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. บันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน

## 20. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
  - (1) จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
  - (2) บันทึกการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
4. การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
  - 4.1 จัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

4.2 บันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกถอน)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





# กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



[www.sbwk.ac.th](http://www.sbwk.ac.th)



โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม



056-928659