



# คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนโคกยางวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

## การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโคกยางวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
  - การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๒. การจัดสรรงบประมาณ
  - การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
๓. การเงินและบัญชี
  - การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, การเบิกค่ารักษาพยาบาล, การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

๑. **ชื่องาน** : การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๒. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. **ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

- การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา		อำนาจการ: กลุ่มงานงบประมาณ			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการจัดทำแผนกลยุทธ์และถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาข้อมูล	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๒	SWOT	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา	๓ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๓	กำหนดวิสัยทัศน์	กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา	๑ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๓	กำหนดกลยุทธ์	กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา	๑ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๕	กำหนดผลผลิต	กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ	๑ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๖	กำหนดเป้าหมาย	กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้าย ข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา	๑ ชั่วโมง	คณะผู้จัดทำ	
๗	จัดทำรายงาน	จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก	๑ สัปดาห์	คณะผู้จัดทำ	
๘	ขอความเห็นชอบ	จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	๑ สัปดาห์	คณะผู้จัดทำ	

#### ๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข
- ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ชื่องาน : การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre>graph TD; A([จัดทำแผน]) --&gt; B[เสนอแผนเพื่ออนุมัติ]; B --&gt; C{ตรวจสอบ}; C --&gt; D([เบิกจากงบประมาณ]);</pre>	๑. บันทึกข้อความ ๒. แบบบันทึกรายละเอียด ประกอบการขออนุมัติการกันเงิน รายจ่าย

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

**๑. ชื่องาน :** งานการเงินและบัญชี

**๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

**๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๓. ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

**ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**(Official Travel Expenses Payment Flow Chart)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre>             graph TD               A([หลังการเดินทาง]) --&gt; B[เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)]               B --&gt; C[ส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการที่งานการเงิน]               C --&gt; D{ตรวจสอบ}               D -- "ไม่อนุมัติ พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม" --&gt; C               D -- "อนุมัติ" --&gt; E[จัดทำบันทึกการล้างหนี้สัญญาเงินยืม (ฎีการเบิกจ่าย)]               E --&gt; F{อนุมัติ}               F -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; E               F -- "อนุมัติ" --&gt; G[บันทึกบัญชี]               G --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ <u>หมายเหตุ</u> : ผู้เดินทางต้องส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 15 วันทำการหลังจากกลับจากราชการ
1. เจ้าหน้าที่งานบัญชี 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre>             graph TD               G[บันทึกบัญชี] --&gt; H([จบการทำงาน])           </pre>	1. เอกสารการล้างหนี้พร้อมหลักฐานการเดินทางไปราชการทั้งหมด

## ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

### (The Payment of Medical Treatment Expenses Flow Chart)

การดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก แบบ 7131 ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
2. แบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง



ไม่ผ่าน

ติดต่อผู้ขอเบิกเอกสาร  
เพื่อแก้ไขเอกสาร

ผ่าน

ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย



จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหน้าใบสำคัญ  
พร้อมด้วยใบส่งจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS



บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชี  
ธนาคารของผู้ขอเบิกและแจ้งผลการโอนเงินไปยังเจ้าของบัญชีที่ทราบ



## ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอรับสวัสดิการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย	1 นาที	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.		ผู้ขอรับสวัสดิการกรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ถูกต้อง ครบถ้วน	5-10 นาที			
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลการเบิกจ่ายของผู้ขอรับสวัสดิการ	5 นาที			
4.		เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	5 นาที			
5.		จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับสวัสดิการ	1 นาที			

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551,และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553และ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางงบประมาณ ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518