

## คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณสำหรับสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารงบประมาณเป็นหน่วยงานสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงบประมาณ มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

### หลักการสำคัญในการปฏิบัติงาน

- **ความโปร่งใส (Transparency):** ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบชัดเจน
  - **ความรับผิดชอบ (Accountability):** ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการดำเนินงานของตนเอง
  - **ความคุ้มค่า (Value for Money):** การใช้จ่ายงบประมาณต้องเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
  - **การปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance):** ยึดถือระเบียบและกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
-

## 1. งานการเงิน (Finance)

**วัตถุประสงค์:** บริหารการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การรับเงิน        | 1. ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงิน: เช่น เงินอุดหนุนจากรัฐ, เงินบริจาค, เงินรายได้สถานศึกษา<br>2. ออกใบเสร็จรับเงิน: ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง พร้อมสำเนาให้หน่วยงานบัญชี<br>3. ลงบัญชีเงินสดรับ: ในสมุดเงินสด (หรือระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์) ทันทีในวันที่ได้รับเงิน<br>4. นำเงินฝากธนาคาร: นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีของสถานศึกษาอย่างน้อยภายใน 3 วันทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ออกใบเสร็จ: ทันที<br>- นำฝากธนาคาร: ภายใน 3 วันทำการ                                  |
| 2. การจ่ายเงิน       | 1. รับเรื่องขอเบิกจ่าย: ผู้ขอเบิก (เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ (เช่น ใบแจ้งหนี้, สัญญา, รายงานการตรวจรับ)<br>2. ตรวจสอบเอกสาร: เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และสิทธิ์ของผู้ขอเบิก<br>3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ: เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย<br>4. เขียนเช็ค หรือทำการโอนเงิน: จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หรือเช็ค<br>5. ลงบัญชีเงินสดจ่าย: บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด (หรือระบบการเงิน)<br>6. เก็บหลักฐาน: จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้วเพื่อส่งมอบให้งานบัญชี | - การเบิกจ่ายปกติ: 3-5 วันทำการ (หลังได้รับเอกสารครบถ้วน)<br>- การยืมเงิน: 3-5 วันทำการ |
| 3. การยืมเงิน        | 1. ผู้ขอยืมทำสัญญา: จัดทำสัญญายืมเงินราชการ พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ<br>2. ตรวจสอบและเสนออนุมัติ: ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงิน<br>3. จ่ายเงินยืม: ให้แก่ผู้ยืม<br>4. การส่งคืนเงินยืม: ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) เพื่อล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - ส่งใช้เงินยืม: ภายใน 30 วัน                                                           |

## 2. งานบัญชี (Accounting)

**วัตถุประสงค์:** บันทึกข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อใช้ในการควบคุมและจัดทำรายงานทางการเงิน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การบันทึกบัญชี    | 1. <b>รับเอกสาร:</b> รับเอกสารการรับ-จ่ายเงินทั้งหมดจากงานการเงิน<br>2. <b>ตรวจสอบความถูกต้อง:</b> ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย การอนุมัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบ<br>3. <b>บันทึกรายการ:</b> บันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีที่รัฐกำหนด (ปัจจุบันใช้ระบบ GFMS)<br>4. <b>ผ่านรายการ:</b> จากสมุดรายวันไปยังบัญชีแยกประเภทต่างๆ | - บันทึกบัญชี: ภายใน 3 วันทำการหลังได้รับเอกสาร                                         |
| 2. การจัดทำรายงาน    | 1. <b>จัดทำงบทดลอง:</b> เป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี<br>2. <b>กระทบยอดเงินฝากธนาคาร:</b> ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารให้ตรงกับบัญชีของสถานศึกษา<br>3. <b>จัดทำรายงานการเงิน:</b> จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด                        | - งบทดลอง: ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป<br>- รายงานประจำปี: ตามกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด |

### 3. งานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

วัตถุประสงค์: จัดหาพัสดุ (สินค้า/บริการ/งานก่อสร้าง) ให้ได้คุณภาพตามต้องการในราคาที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาดำเนินการ (โดยประมาณ)                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การวางแผนและขออนุมัติ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของโครงการ/ผู้ใช้: จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) และราคากลาง</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ: ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>3. เสนอผู้มีอำนาจ: เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3-5 วันทำการ                                                                                             |
| 2. การดำเนินการจัดหา     | <p>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สืบราคา: ติดต่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการโดยตรงเพื่อสืบราคา</li> <li>2. เปรียบเทียบราคา: เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา</li> <li>3. จัดทำรายงานผล: จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>4. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO): เมื่อได้รับอนุมัติ</li> </ol> <p>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีเชิญชวน หรือ e-bidding):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำร่างประกาศ: จัดทำร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</li> <li>2. ประกาศผ่านระบบ e-GP: ประกาศผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (<a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>)</li> <li>3. พิจารณาผล: คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ยื่น</li> <li>4. อนุมัติและทำสัญญา: เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำสัญญา</li> </ol> | <p>- วิธีเฉพาะเจาะจง: 5-10 วันทำการ</p> <p>- วิธี e-bidding: 20-45 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน)</p> |
| 3. การตรวจรับพัสดุ       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการ: ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. ตรวจรับ: คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>3. จัดทำใบตรวจรับ: เมื่อถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. ส่งมอบ: ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารทั้งหมด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-3 วันทำการ (หลังได้รับของ)                                                                             |

4. งานพัสดุ (Asset and Supply Management)

วัตถุประสงค์: ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การรับเข้า การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา จนถึงการจัดจำหน่ายออก

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. การรับและลงทะเบียน | 1. <b>รับพัสดุ:</b> รับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว<br>2. <b>ลงทะเบียนคุม:</b> บันทึกพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยให้หมายเลขครุภัณฑ์สำหรับพัสดุที่มีอายุใช้งานเกิน 1 ปี และมีมูลค่าตามเกณฑ์ที่กำหนด                                                                                  | ทันทีที่ได้รับพัสดุ                           |
| 2. การเบิก-จ่ายพัสดุ  | 1. <b>ผู้ขอเบิก:</b> จัดทำใบเบิกพัสดุเสนอตามสายงาน<br>2. <b>เจ้าหน้าที่พัสดุ:</b> ตรวจสอบและจ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ<br>3. <b>ลงบัญชีวัสดุ:</b> ตัดยอดพัสดุดังกล่าวในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม                                                                                                    | 1-2 วันทำการ                                  |
| 3. การตรวจสอบประจำปี  | 1. <b>แต่งตั้งคณะกรรมการ:</b> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>2. <b>ดำเนินการตรวจสอบ:</b> ตรวจสอบนับพัสดุทั้งหมด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) และตรวจสอบสภาพการใช้งาน<br>3. <b>จัดทำรายงาน:</b> รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา                                                     | ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี                      |
| 4. การจัดจำหน่ายพัสดุ | 1. <b>ตรวจสอบพัสดุ:</b> สำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น<br>2. <b>เสนอขอจำหน่าย:</b> จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจำหน่าย<br>3. <b>ดำเนินการจำหน่าย:</b> ดำเนินการตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ (ขายทอดตลาด, บริจาค, ทำลาย)<br>4. <b>ตัดบัญชี:</b> ลงบัญชีจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนคุม | ตามความจำเป็น (กระบวนการอาจใช้เวลา 1-2 เดือน) |

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

ครูผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ดังนี้:

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุทั้งหมดของหน่วยงานรัฐ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: เป็นระเบียบที่อธิบายรายละเอียดและวิธีปฏิบัติของ พ.ร.บ. ข้างต้น
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561: กำหนดกรอบวินัยและหลักการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562: เป็นระเบียบหลักด้านการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของหน่วยงานรัฐ
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ: กำหนดโดยกระทรวงการคลัง เพื่อให้หน่วยงานรัฐมีมาตรฐานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเป็นรูปแบบเดียวกัน
6. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด: เช่น ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.), องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ซึ่งอาจมีรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม