



# คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด	
วัตถุประสงค์	
๑. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	๑
๒. ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ	๒
๓. ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง	๓
๔. ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุกองกลาง	๔
๕. ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ในโรงเรียน	๕
๖. ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จำหน่ายอาหาร	๖
๗. ขั้นตอนการแจกเงินประเภทต่างๆให้กับนักเรียน	๗
๘. ขั้นตอนการขอใช้เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	๘
๙. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคารโรงเรียน	๙
๑๐. ขั้นตอนการจัดทำและเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุหมู่	๑๐

## กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

### แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ  
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

# ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

บันทึกข้อความขอดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

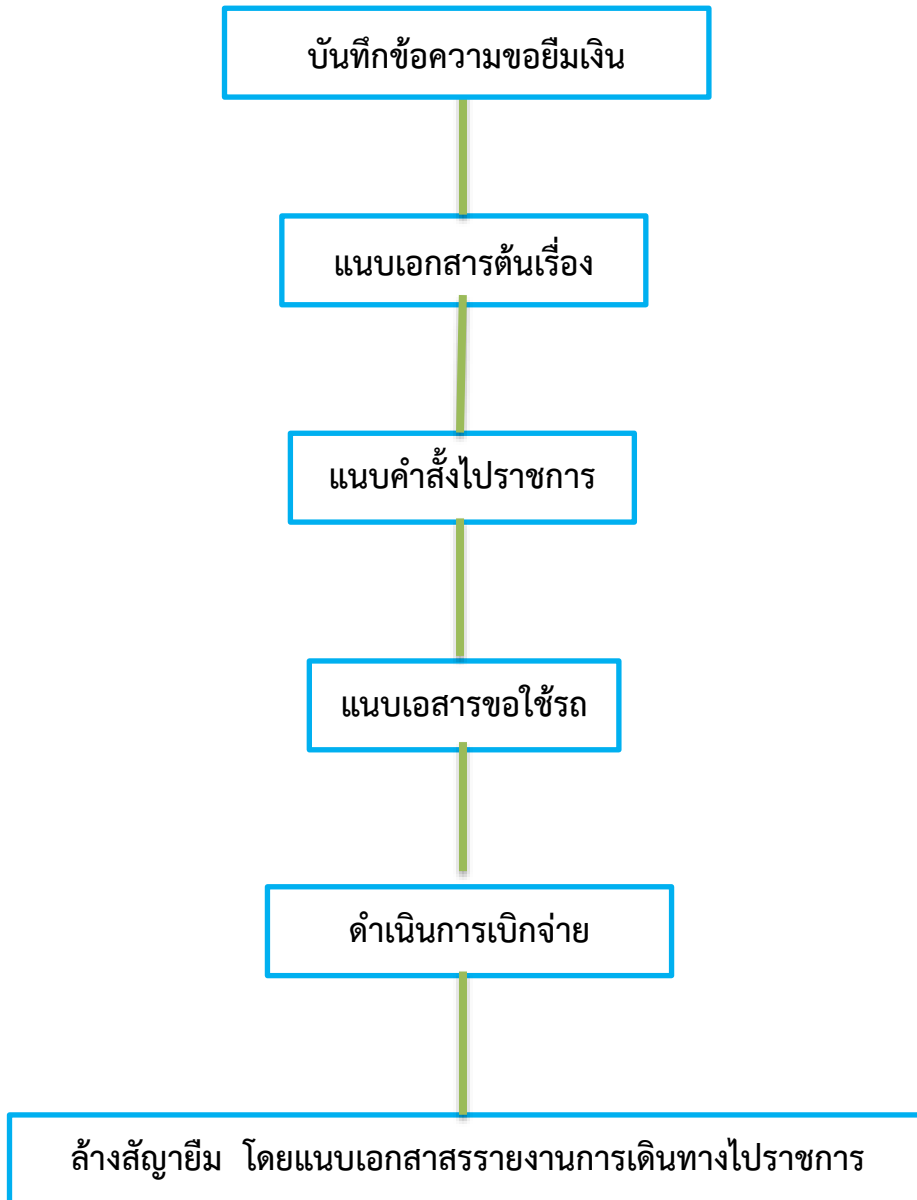
บันทึกขออนุมัติการใช้เงินตามกิจกรรม/โครงการ

งานพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการสำรวจราคาและจัดหาวัสดุอุปกรณ์

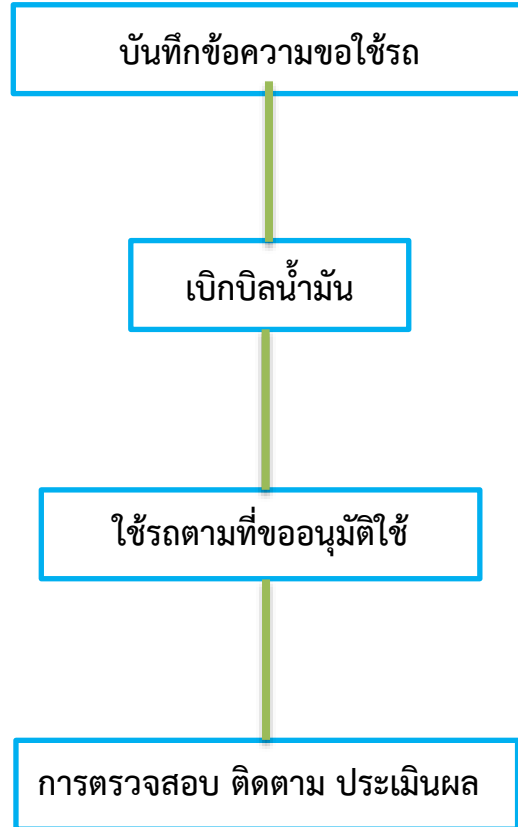
จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

# ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

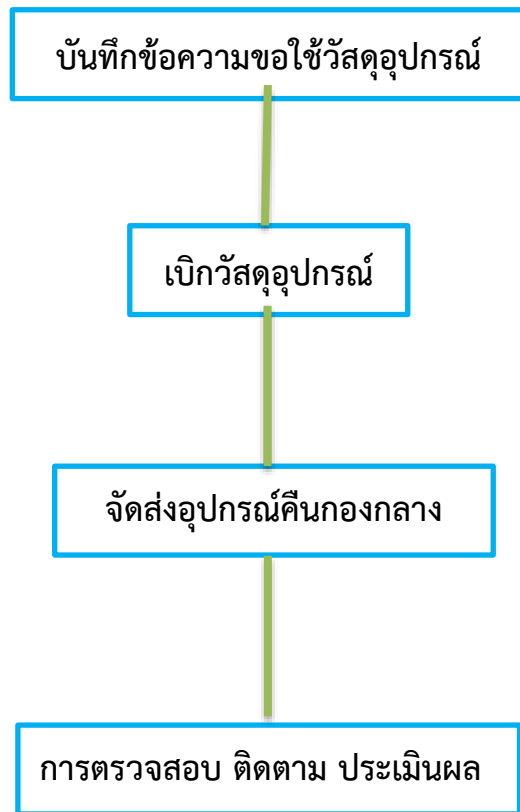


## ขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง

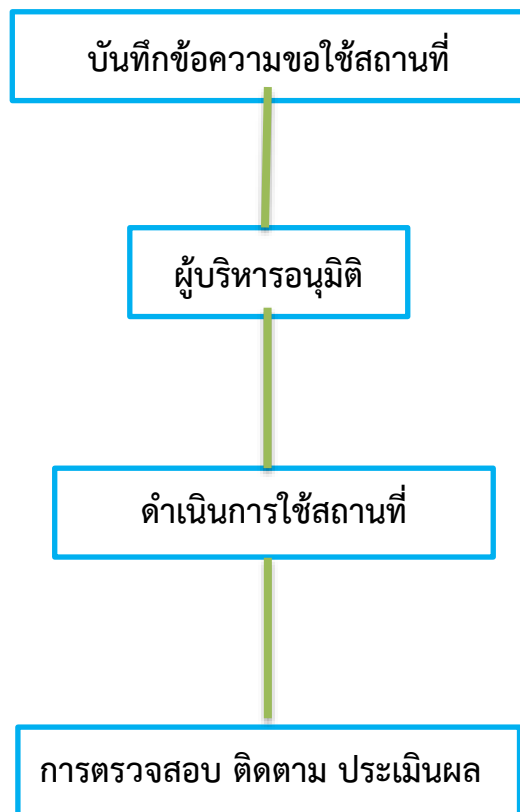




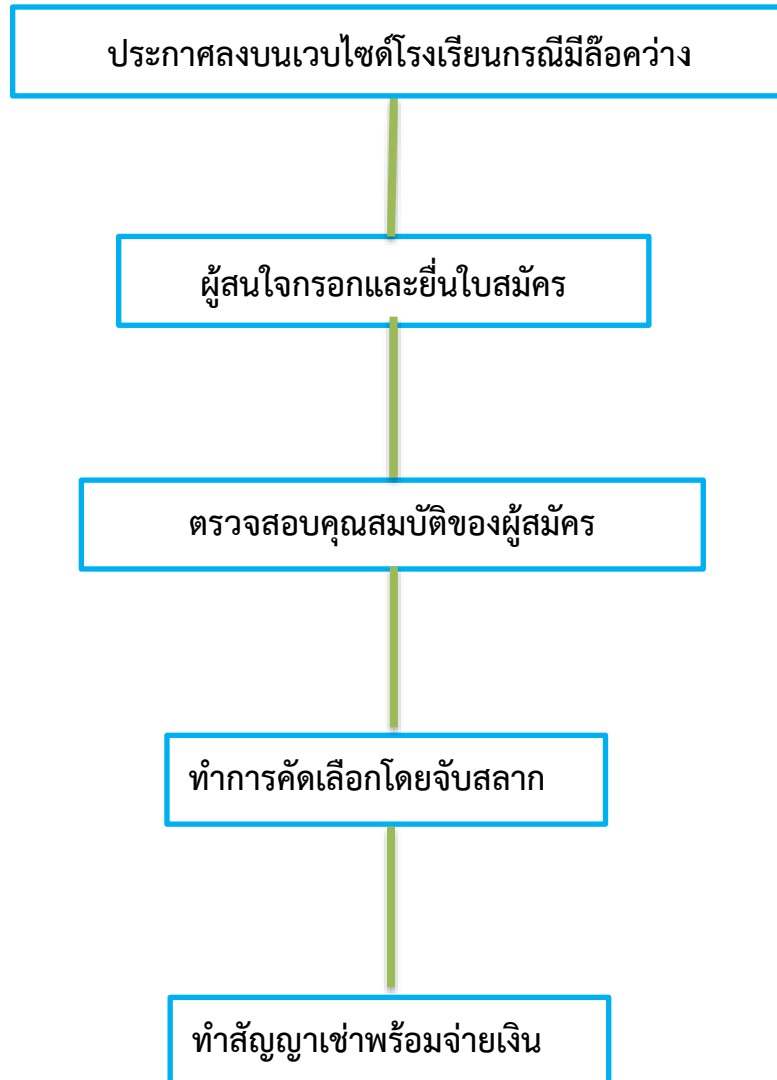
## ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุกองกลาง



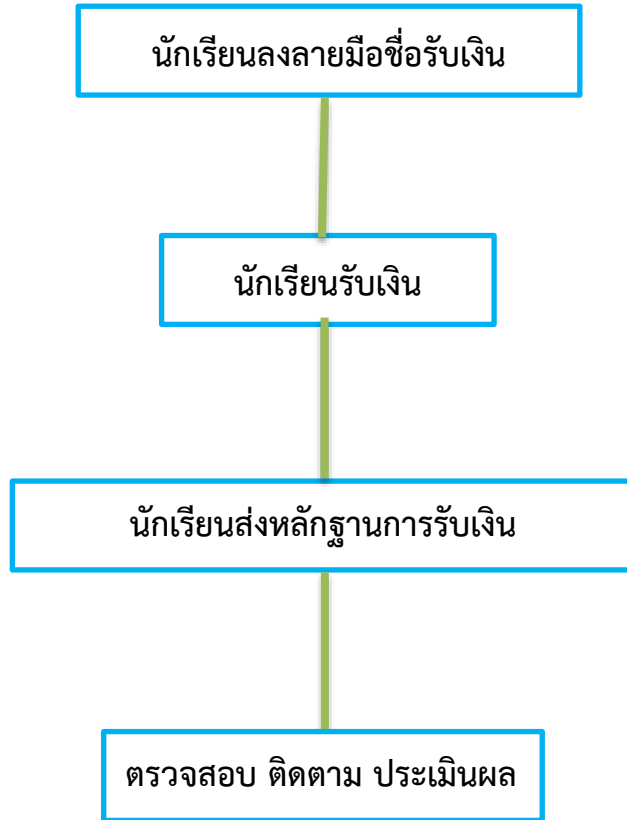
## ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ในโรงเรียน



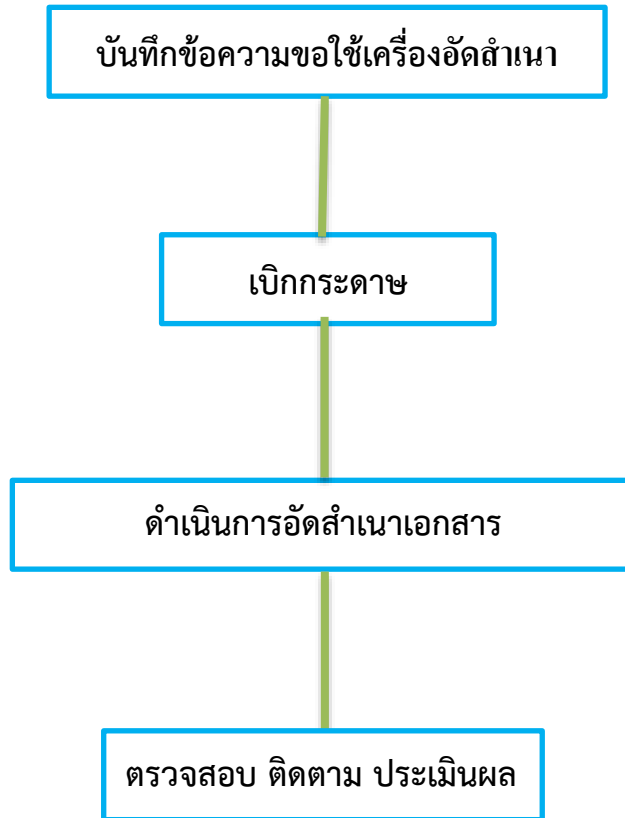
## ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จำหน่ายอาหาร



ขั้นตอนการแจกเงินประเภทต่างๆให้กับนักเรียน



## ขั้นตอนการขอใช้เครื่องอัดสำเนาเอกสาร



## ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคารโรงเรียน

สมัครสมาชิกธนาคารรับสมุดฝากเงินออม

นำเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

เบิกจ่ายเงินธนาคาร

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล

## ขั้นตอนการจัดทำและเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุหมู่

