

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านเขาหินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต 2

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ชื่องาน

งานบริหารการเงิน

ผังขั้นตอนการดำเนินการ



วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
2. ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้
3. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
6. จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
ภายในปีงบประมาณ

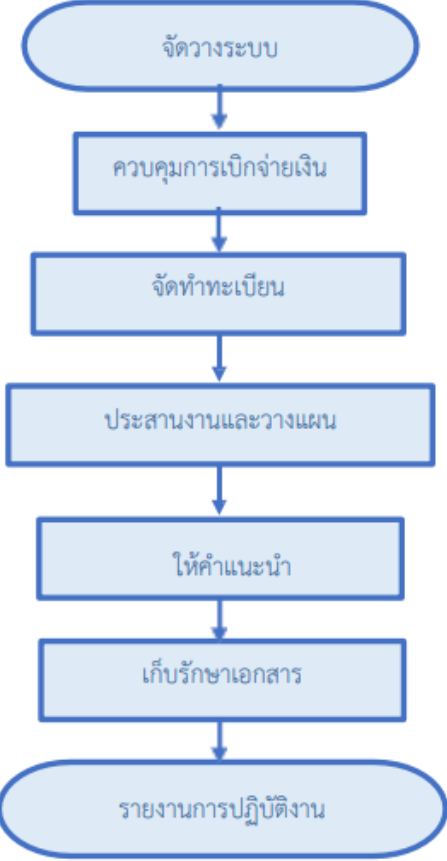
ภายในปีงบประมาณ
ภายในปีงบประมาณ
ภายในปีงบประมาณ
สิ้นสุดปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

ชื่องาน	งานบริหารวัสดุ		
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([จัดวางระบบ]) --> B[ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน] B --> C[จัดทำทะเบียน] C --> D[ประสานงานและวางแผน] D --> E[ให้คำแนะนำ] E --> F[เก็บรักษาเอกสาร] F --> G([รายงานการปฏิบัติงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัด การซื้อ การจ้าง การ เก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย พสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการรายปี 3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของ สถานศึกษา 4. ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้ เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา 5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น 	<p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>สิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มบริหารงานงบประมาณ</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 		

