



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารงบประมาณ			
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ 3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่าง เพียงพอและมีประสิทธิภาพ		
ชื่องาน	งานบริหารการเงิน		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย]) --> B[ขอใช้จ่ายงบประมาณ] B --> C[อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ] C --> D[รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ] D --> E[ตรวจสอบ ติดตาม] E --> F([รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด]) </pre>	1. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง 2. ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนที่ตั้งไว้ 3. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ ได้จัดสรร 4. รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ 5. ตรวจสอบ ติดตามและรายงาน การใช้งบประมาณ 6. จัดทำรายงานการเงินและงบ การเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545		

ชื่องาน	งานบริหารพัสดุ		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	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>	1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภท ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี 3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา 4. ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา 5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549		