

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2568

งานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านแฉ่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ				
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการใช้บริการ ๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ			
ชื่องาน	งานบริหารการเงิน			
	ผังขั้นตอนการดำเนินการ <pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการใช้]) --> B[ขอใช้จ่ายงบประมาณจ่าย] B --> C[อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ] C --> D[รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ] D --> E[ตรวจสอบ ติดตาม] E --> F([รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด]) </pre>	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ๒. ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ ๓. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๕. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ สิ้นสุดปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕			

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ			
ชื่องาน	งานบริหารวัสดุ		
ผังขั้นตอนการดำเนินการ	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"> จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การศึกษา ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น 	<p>ก่อนเริ่มปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>สิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ 		

โรงเรียนบ้านเขยง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

