



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านแม่ต๋อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านแมดง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำแผนงบประมาณและคำของบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานเสนอความต้องการใช้งบประมาณ (ประมาณ 1 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ)
2. จัดทำร่างแผนงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณรวบรวมและจัดทำร่างแผนงบประมาณประจำปี (1-2 สัปดาห์)
3. นำเสนอขอความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา (1 สัปดาห์)
4. อนุมัติและประกาศใช้ ผู้มีอำนาจอนุมัติและประกาศใช้แผนงบประมาณ (1 วัน)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประมาณ 2-3 เดือน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

ชื่องาน การเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้งบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (รายครึ่ง)
2. อนุมัติการเบิกจ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย (ตามอำนาจที่กำหนด)
3. บันทึกบัญชี ลงบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี (รายวัน)
4. จัดทำรายงานการเงิน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำ (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)
5. นำเสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา (ตามวาระที่กำหนด)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

