

กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เริ่ม

- ประเภทงบประมาณ, กรอบวงเงินงบประมาณ
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- รายละเอียดครุภัณฑ์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

อนุมัติ

จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง

ตรวจรับพัสดุ-ตรวจรับงานจ้าง / เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ฐานข้อมูลระบบ

GFMIS

ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เริ่ม

- ประเภทงบประมาณ กรอบวงเงินงบประมาณ
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- รายละเอียดครุภัณฑ์

• ประชุมวางแผน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

• รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม
- ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรม
- จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- เอกสารปฏิทินการทำงานประจำปี
- เอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- แนวทางการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม
- เอกสารการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ

เริ่ม

การจัดสรรงบประมาณ

กำหนดเกณฑ์การบริหาร
และใช้งบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณแต่ละโครงการ

แจ้งการจัดสรรงบประมาณ
ให้บุคลากรที่รับผิดชอบ
โครงการทราบ

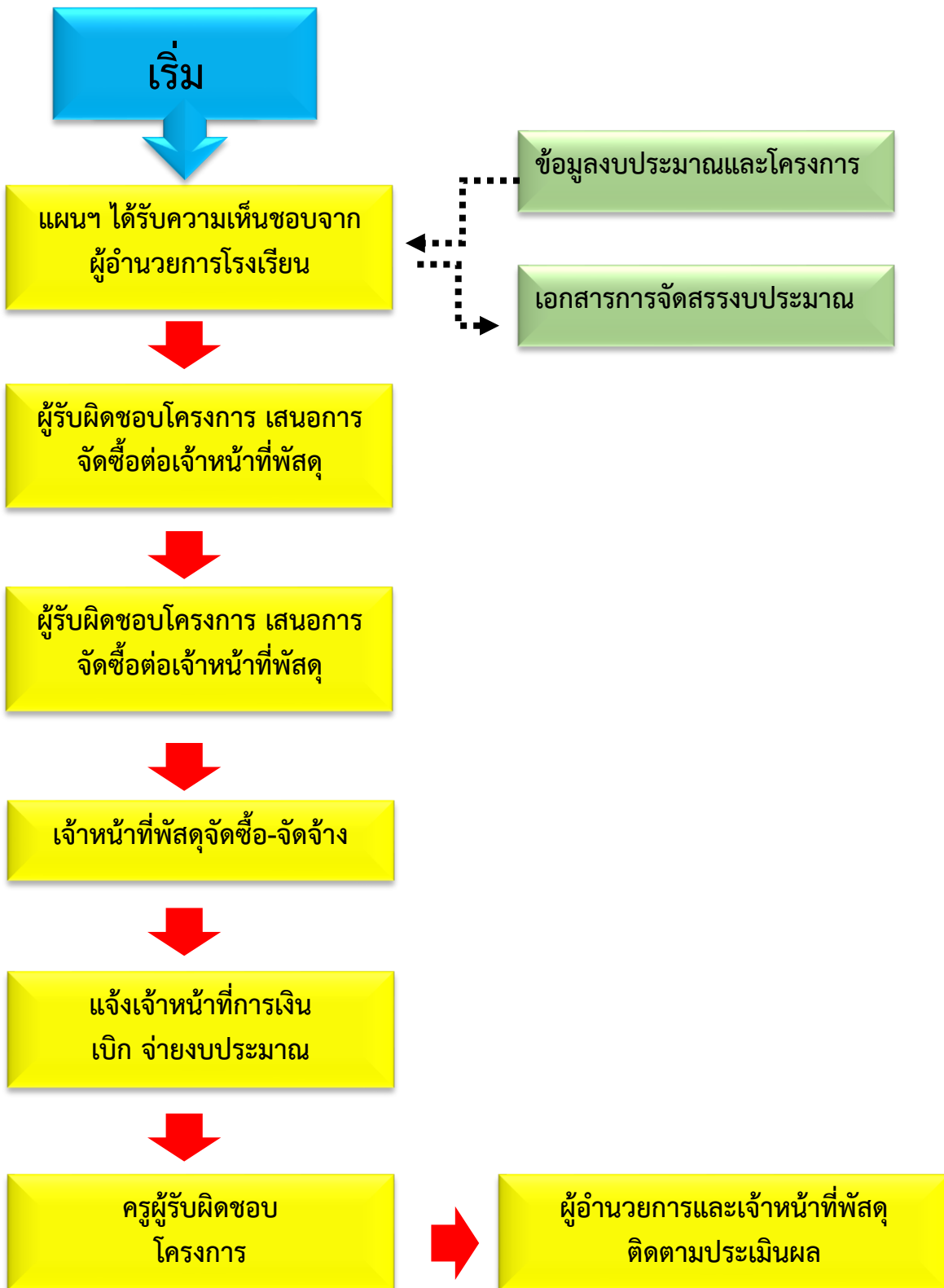
เอกสารการจัดสรรงบประมาณ

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
- ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 : แผนการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ



4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ใบประกาศเกียรติคุณและตอบขอบคุณ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจมาศ ปวงสุข

1. ผู้บริจาคแสดงความจำนงบริจาค (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเกียรติคุณ/หนังสือ



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจ ลงนามรับรอง



4. ส่งมอบใบประกาศเกียรติคุณ/หนังสือขอบคุณ

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ หนังสือรับรองและคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน

รวมระยะเวลาบริการ 30 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญญาวรรณ สีลาทอน

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอหนังสือรับรอง(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอหนังสือรับรอง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือรับรองและคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ การขอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวมีนา ศรีกุลวงศ์

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลคำร้อง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือรับรองรับรองการจบหลักสูตร

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวมินา ศรีกุลวงศ์

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอใบรับรอง(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอใบรับรอง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรอง



4. ส่งมอบใบรับรองรับรองการเป็นข้าราชการ

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางยุวรี เพ็ชรตา

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอทำบัตร(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ



3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ



4. ส่งเรื่องไป สพม.20

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ การสอบถามข้อมูลสารสนเทศ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา มุทนาเวช

1. ผู้ขอแสดงความจำนงในการขอข้อมูล(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบค้นข้อมูลตามคำขอ



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง



4. ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ นักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวมินา ศรีกุลวงศ์

1. ผู้ปกครองยื่นหนังสือขอย้ายมาเข้าเรียน
(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บริหารสถานศึกษา



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับนักเรียน

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ นักเรียนขอย้ายออก
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวมีนา ศรีกุลวงศ์

1. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลขอย้ายออก
(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอย้ายออก



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือขอย้ายออก

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ
สอบถามคะแนน NT/O-NET/ผลการเรียนของนักเรียน
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา นามวงษา

1. ผู้ขอกรอกคำร้อง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้อง



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง



4. ส่งมอบคะแนน NT/O-NET/ผลการเรียนของนักเรียน