

ขั้นตอนการปฏิบัติฝ่ายบริหารงาน งบประมาณและสินทรัพย์

๑.การรับ/
จ่ายเงิน

๒.การนำ
ฝาก/การ
นำส่ง

๓.การเก็บ
รักษาเงิน

๔.การ
ตรวจสอบ

๕.การ
รายงาน

๖.การเก็บ
เอกสาร

ขั้นตอนการบริการงานแผนงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก

คำนวณงบประมาณอุดหนุนรายหัวเป็นยอดคาดตามจำนวนนักเรียน



ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ เสนอโครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณ



จัดสรรงบประมาณตามโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/ประเภทรายจ่าย



เสนออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการ



เขียนรายงานขอซื้อตามงบประมาณที่ได้รับก่อนโครงการเกิดขึ้น อย่างน้อย ๑๐ วัน



พัสดุจัดซื้อจัดจ้างตามรายงานขอซื้อ



สรุปยอดใช้งบประมาณตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามไตรมาส



ฝ่ายแผนงานตั้งงบประมาณตามโครงการที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมอย่างน้อย ๑๕ วัน



ฝ่ายแผนงานจัดเก็บสรุปโครงการเพื่อการตรวจสอบในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการบริการงานติดตามการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการได้ตอบหนังสือราชการ
และการออกคำสั่งของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารของการบริการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของเงินรายได้ เงินบำรุงสถานศึกษา เงินบริจาค และหลักฐาน
การเบิกจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ