



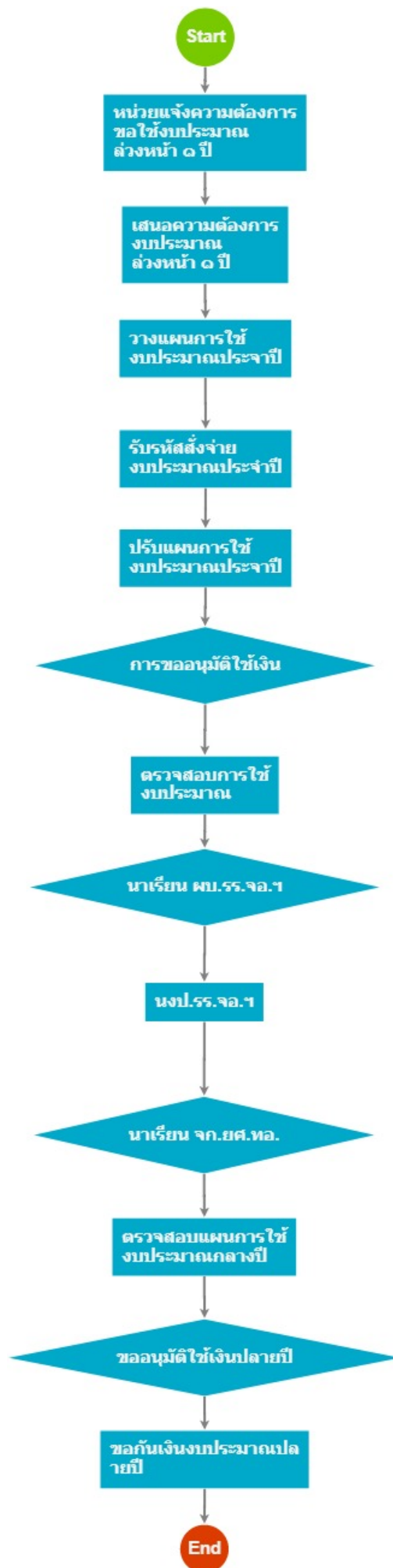
เรื่อง : การบริหารงบประมาณในส่วนที่ รร.จอ.ยศ.ทอ.ได้รับ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:43 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



1 . หน่วยแจ้งความต้องการ ขอใช้งบประมาณ ล่วงหน้า ๑ ปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› หน่วยแจ้งความต้องการ ขอใช้งบประมาณล่วงหน้า ๑ ปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ก.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- หน่วย บก.ร.ร.จอ.๑, นขต.ร.ร.จอ.๑ แจ้งความต้องการ
งบประมาณ ส่ง กบ.ร.ร.จอ.๑

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- กำหนดรายละเอียดของ
ยอดเงินที่แจ้งความ
ต้องการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . เสนอความต้องการ งบประมาณ ล่วงหน้า ๑ ปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ เสนอความต้องการงบประมาณ ล่วงหน้า ๑ ปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- รวบรวมความต้องการของแต่ละหน่วยเสนอความต้องการ เพื่อให้ สปช.ทอ.ออกรหัสสิ่งจ่าย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและยอดเงิน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ขอกันเงินงบประมาณปลายปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ วางแผนการใช้ งบประมาณประจำปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ส.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- หน่วย บก.ร.ร.จอ.๗, นขต.ร.ร.จอ.๗ วางแผนการใช้ งบประมาณประจำปี
- ตรวจสอบรายละเอียดและยอดเงิน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - แผนการใช้งบประมาณของหน่วยเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการศึกษา

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . ขออนุมัติใช้เงินปลายปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- รับผิดชอบส่งจ่ายงบประมาณ ประจำปี

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

พ.ย.

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- ง.ย.ศ.ทอ.แจ้งให้ รร.จอ.ฯ ทราบ และให้ส่งแผนการ

ใช้งบประมาณประจำปี

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- จัดลำดับความสำคัญ

ของงาน และความจำเป็น

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ตรวจสอบแผนการใช้ งบประมาณกลางปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ปรับแผนการใช้งบประมาณประจำปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

พ.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- เชิญหน่วยแจ้งความต้องการงบประมาณปรับลด
ความต้องการ หากได้รับงบประมาณน้อยกว่าที่ขอไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- จัดลำดับความสำคัญ
ของงานและความจำเป็น

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . นงป.รร.จอ.๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การขออนุมัติใช้เงิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ต.ค. – มิ.ย.
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ระบุเนื้องาน รายละเอียด ยอดเงิน
 - แนบหลักฐาน แบบฟอร์มที่กำหนด
 - ผ่านการตรวจสอบจาก หน.หน่วย นขต.รร.จอ.ฯ
 - ส่งผ่านธุรการ บก.รร.จอ.ฯ ถึง กบ.รร.จอ.ฯ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

7 . นาเรียน จก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ตรวจสอบการใช้งบประมาณ
 - ๑ ผู้รับผิดชอบ
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ต.ค. – มิ.ย.
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - ตรวจสอบรายละเอียดขอใช้เงินและยอดเงิน
 - พิจารณาความเพียงพอ ในการขอใช้เงิน
 - พิจารณาประเภทในการขอใช้งบประมาณ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ยอดเงิน หลักฐาน
 - เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่กำหนด

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

8 . นาเรียน ผบ.รร.จอ.๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ นาเรียน ผบ.รร.จอ.๗

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค. – มิ.ย.

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- ผ่านการตรวจสอบพิจารณาจาก เสธ.รร.จอ.๗

- ผบ.รร.จอ.๗ พิจารณาดำเนินการต่อไป

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . ตรวจสอบการใช้ งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นง.ปร.จ.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค. – มี.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ตรวจสอบยอดเงิน

- ออกรหัสส่งจ่าย

- นาเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ตรวจสอบยอดเงินและ

ความถูกต้อง

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

10 . การขออนุมัติใช้เงิน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นาเรียน จก.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ต.ค. – มี.ย.
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - พิจารณานุมัติ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

11 . วางแผนการใช้ งบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ตรวจสอบแผนการใช้ งบประมาณกลางปี
 - ๑ ผู้รับผิดชอบ
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - มี.ค.
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - บก.ร.ร.จ.๑ และ นขต.ร.ร.จ.๑ ส่งแผนการใช้ เม.ย.- ก.ย.
 - กบ.ร.ร.จ.๑ ตรวจสอบแผนเดิม และแผนขอใช้ เม.ย.-ก.ย.
 - ตรวจสอบยอดเงิน และแผนขอใช้ เม.ย. – ก.ย.
 - จัดสรรงบประมาณตามยอดเงินที่มีอยู่ พิจารณาถึงความเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ตรวจสอบรายละเอียด
- พิจารณาตามความ
จำเป็น ประหยัดและคุ้มค่า
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

12 . รักรหัสส่งจ่าย งบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ขออนุมัติใช้เงินปลายปี
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
เม.ย. ถึง ๑๕ มิ.ย.
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - บก.ร.ร.จ.๑ และ นขต.ร.ร.จ.๑ ขออนุมัติใช้เงิน
ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ มิ.ย.
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - เป็นไปตามแผนขอใช้
ปลายปี และยอดเงิน
ที่ได้รับการจัดสรร
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ๑ ผลงาน

-

13 . ปรับแผนการใช้ งบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ขอเงินงบประมาณปลายปี
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ก.ค.
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด
 - หน่วยเจ้าของเรื่องส่งสานอนุมัติใช้เงิน ให้ กบ.รร.จอ.ฯ จำนวน ๓ ชุด เพื่อขอเงินงบประมาณปลายปี ก.ค., ส.ค., ก.ย.
 - กบ.รร.จอ.ฯ รวบรวมส่ง นงป.ยศ.ทอ.ดำเนินการต่อไป
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - หนังสืออนุมัติเงิน
 - งบนำรหัสส่งจ่ายจาก นงป.ยศ.ทอ.

 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

 - ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-