

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

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

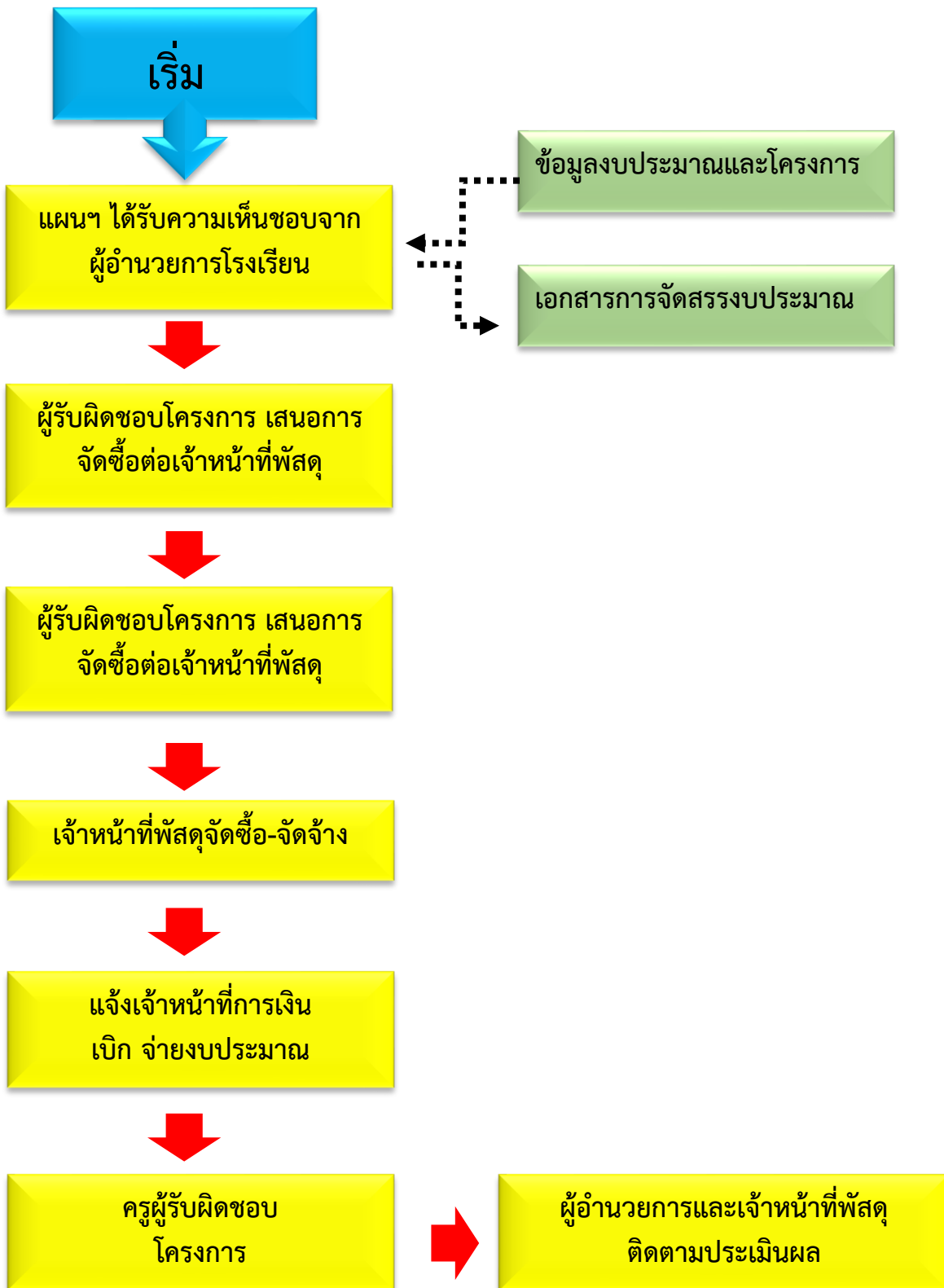
เอกสารการจัดสรรงบประมาณ

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

ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 : แผนการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนการขอใบประกาศเกียรติคุณและตอบขอบคุณ

รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจมาศ ปวงสุข
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้บริจาคแสดงความจำนงบริจาค (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเกียรติคุณ/หนังสือ



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจ ลงนามรับรอง



4. ส่งมอบใบประกาศเกียรติคุณ/หนังสือขอบคุณ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองและคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน

รวมระยะเวลาบริการ 30 นาที

ครูผู้รับผิดชอบ นางกัลยา ชันสาลี

(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอหนังสือรับรอง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอหนังสือรับรอง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือรับรองและคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา นามวงษา
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลคำร้อง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือรับรองรับรองการจบหลักสูตร

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางยุวรี เพ็ชรตา
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอใบรับรอง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอใบรับรอง



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรอง



4. ส่งมอบใบรับรองรับรองการเป็นข้าราชการ

ขั้นตอนการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางยุวรี เพ็ชรตา
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอกรอกข้อมูลการขอทำบัตร (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ



3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ



4. ส่งเรื่องไป สพม.อุดรธานี

ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลสารสนเทศ
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวลลิตา มุลเสนา
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอแสดงความจำนงในการขอข้อมูล (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบค้นข้อมูลตามคำขอ



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง



4. ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอนการขอย้ายเข้ามาเรียน
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตา ทুমสงคราม
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ปกครองยื่นหนังสือขอย้ายมาเข้าเรียน
(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บริหารสถานศึกษา



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับนักเรียน

ขั้นตอนการขอย้ายออกของนักเรียน
รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที
ครูผู้รับผิดชอบ นางสาววนิดา ทุมสงคราม
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลขอย้ายออก
(ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอย้ายออก



3. ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



4. ส่งมอบหนังสือขอย้ายออก

ขั้นตอนการ

สอบถามคะแนน NT/O-NET/ผลการเรียนของนักเรียน

รวมระยะเวลาบริการ 20 นาที

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา นามวงษา
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ผู้ขอกรอกคำร้อง (ยื่นครูผู้รับผิดชอบ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้อง



3. ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง



4. ส่งมอบคะแนน NT/O-NET/ผลการเรียนของนักเรียน