



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบ้านชุมทอง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านชุมทอง

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. บันทึกรื้อถอนมติขอใช้ งบประมาณ	1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึก รื้อถอนมติขอใช้ งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุ เหตุผล ความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/ กิจกรรม 2. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึก รื้อถอนมติ ขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย 3. ส่งบันทึก รื้อถอนมติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของ โรงเรียน	3 วัน
2. ตรวจสอบพิจารณา ตามแผน	1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึก รื้อถอนมติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ รื้อถอนมติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึก รื้อถอนมติ แผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้ และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	2 วัน
3. พิจารณารื้อถอนมติ	1. ผู้อำนวยการพิจารณารื้อถอนมติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณารื้อถอนมติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	1 วัน
4. จัดทำรายงานการขอ ซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขอ	1 วัน

	อนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ 2.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจาก บริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว ให้ร้านค้าจัดส่ง	7 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	การจัดซื้อ 1. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน 3 วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ประสานกับร้านค้า 2. พักพัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้วให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน การสั่งจ้าง 1.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ	3 วัน
7. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ การจัดซื้อ 1) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ 2) ใบเสนอราคา	1 วัน

	3) ใบสั่งซื้อ 4) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 5) ใบตรวจรับพัสดุ 6) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน การจัดจ้าง 1) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งจ้าง 4) ใบส่งมอบงาน 5) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 6) ใบตรวจการจ้าง 7) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	
8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้ว นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	2 วัน
9. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน
10. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	15 วัน
11. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	3 วัน
12. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560