



# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์



โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### 1. ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง

### 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
- 5) ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
- 6) ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 7) เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

### 3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรร และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ภายใน 7 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	ภายใน 7 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	ภายใน 15 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	ภายใน 7 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	ภายใน 30 วัน

“สุจริต โปร่งใส เต็มใจบริการ”



โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่