

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

โรงเรียนบ้านคูนางขาว



ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อ

ผู้บริหารสถานศึกษา

3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและ เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	2 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	2 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
3. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา	1 สัปดาห์
2	จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า	5 วัน
3	เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

ชื่องาน การจัดหาพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดหาพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำและให้บริการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดหาพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ	2 วัน
2	จัดทำพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
2. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
4. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
 - กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ
 - กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาค หรือจากเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ	1 สัปดาห์
2	ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1 สัปดาห์
3	ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ	5 วัน
4	ดำเนินการขึ้นทะเบียน	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560