



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานบริหารการเงินและพัสดุ

โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนการทำงาน)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างให้โรงเรียนอนุมัติการขอซื้อขอเป็นครั้งๆ

2.2 เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนตรวจงบประมาณตามโครงการวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

2.4 เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ

2.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.6 ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

2.7 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่แผนงานตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับ จัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่แผนงานแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	1 สัปดาห์
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562