



เพื่ออธิบายขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุโรงเรียน

ครอบคลุมการการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน

นินยาม

พัสดุ หมายถึง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดซื้อพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การโอนงบประมาณ หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย
การโอนงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน

การขอเปลี่ยนแปลง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรือเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- กำหนดวางตัวบุคคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- พิจารณำบันทึกการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้เกี่ยวข้อง
- อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ
- นิเทศ กำกับ ติดตามงานการการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน
- นำผลการพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- จัดทำแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการพัสดุ
- นำบันทึกข้อความการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอฝ่ายบริหาร

- หลังจากได้รับการอนุมัติ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติ
- จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งานต่างๆ
- ลงบัญชีพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๔ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่

- ศึกษาเอกสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการโอนงบประมาณ
- ตรวจรับงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ คณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบภายในโรงเรียน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง	ศึกษาหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดสรรงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค.-ต.ค.	หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประชุมและทำบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณถึงผู้อำนวยการผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประชุมทำบันทึกข้อความเพื่อขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับการโอน	มี.ค.-ต.ค.	บันทึกข้อความ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อความเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับชั้น	มี.ค.-ต.ค.	บันทึกข้อความ
๔. ฝ่ายบริหารงบประมาณนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณนำเสนอฝ่ายบริหาร	มี.ค.-ต.ค.	บันทึกข้อความ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๕. ดำเนินการตามมติที่ประชุม	หัวหน้าฝ่าย/งาน	หัวหน้าฝ่ายงานประชุมพิจารณา	มี.ค.-ต.ค.	บันทึกข้อความ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือส่งไปหน่วยงานต้นสังกัด	มี.ค.-ต.ค.	หนังสือส่งถึงหน่วยงาน
๗. ดำเนินการหลังจากหน่วยงานต้นสังกัดอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค.-ต.ค.	
๘. นิเทศกำกับติดตามผลงาน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงาน	ก.ย.,มี.ค	
๙. ประเมินผล ทบทวนปรับปรุง พัฒนาระบบงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแบบประเมินผล ๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓. ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบงาน	ทุกสัปดาห์	

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

