



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวัดบ้านธิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจสอบ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรเสนอขอซื้อ/จ้าง	1 วัน
2	ตรวจสอบงบประมาณ/เสนอความเห็น	1 วัน
3	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
4	แจ้งผลการอนุมัติ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	ภายใน 3-7 วัน
6	ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	การเบิกจ่าย	ภายใน 1-3 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560