



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารงานพัสดุ

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ
วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
๖. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
๗. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	๗ วัน
๖	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐