



คู่มือ การปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ



โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (สินค้า, บริการ, งานก่อสร้าง, ฯลฯ) ที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	วิธีขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ช่อง ทางการบริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	 บันทึกเสนอความต้องการซื้อ	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ โรงเรียนเสริมงาม วิทยาคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอ ความคิดเห็นต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรร และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน			
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน			
4		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน			
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตาม วิธีการทางพัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน			
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน			
7	เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560