



ปีงบประมาณ
2567

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เขต 1)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

ชื่องาน : การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เปติมจินนาวาสงเคราะห์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)

2.2 เพื่อใช้ในการควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ

3.2 ตรวจสอบพิจารณาตามแผน

3.3 พิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง

3.6 ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน

3.7 จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน

3.8 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3.9 ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

3.10 จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง

3.11 ลงบัญชี/ ทะเบียน

3.12 เบิกพัสดุ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง	ส่วนราชการ	กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทสงเคราะห์) 2. เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้				
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	1 วัน	นางจิรพรรณ นันทันติ	
2		ตรวจสอบพิจารณาตาม แผน	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
3		พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ จ้าง	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
5		ดำเนินการจัดซื้อ-จัด จ้าง/ ควบคุมการจ้าง	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
6		ตรวจรับพัสดุ ตรวจการ จ้าง	ภายใน 7 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
7		จัดทำเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
8		ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	นางจิรพรรณ นันทันติ	
9		ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	ผอ.โรงเรียน	
10		จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ภายใน 3 วัน	นายวิโรจน์ พงษ์ศิริกุล	
11		ลงบัญชี/ ทะเบียน	3 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	
12		เบิกพัสดุ	1 วัน	นางสาวอำพร คลีล้วน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

