



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนบ้านเนินทอง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ
ชื่องาน : การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านเนินทอง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑. ชื่องาน : การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบ้านบ้านเนินทอง

๒.๒ เพื่อใช้ในการควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ

๓.๒ ตรวจสอบพิจารณาตามแผน

๓.๓ พิจารณออนุมัติ

๓.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง

๓.๖ ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน

๓.๗ จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน

๓.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๙ ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

๓.๑๐ จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง

๓.๑๑ ลงบัญชี/ ทะเบียน

๓.๑๒ เบิกพัสดุ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อจัด/ จัดจ้าง

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนบ้านบ้านเนินทอง

๒. เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น	บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๒	ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๓	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๖	ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง	จ้าง/ ควบคุมการจ้าง	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๗	ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง	ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง	ภายใน ๗ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๘	จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	จัดทำเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๙	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ขออนุมัติจ่ายเงิน	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๑๐	ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๑๑	จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
๑๒	ลงบัญชี/ ทะเบียน	จ่ายเงินผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง	ภายใน ๓ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
	เบิกพัสดุ	ลงบัญชี/ ทะเบียน	๓ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
	เบิกพัสดุ	เบิกพัสดุ	๑ วัน	นางสาวสุภาวดี อินทร์พรม	
	จบการทำงาน				

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

