



## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ                                              | 1 วัน                |
| 2          | เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา | 1 วัน                |
| 3          | ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ                                                           | 1 วัน                |
| 4          | เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ                                                            | 1 วัน                |
| 5          | ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ                                                               | 7 วัน                |
| 6          | ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง                                                                       | 1 วัน                |
| 7          | เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า                                                            | 2 วัน                |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560