



โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	ผู้ต้องการซื้อ/จ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้บริหาร
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน	ผู้ได้รับแต่งตั้ง
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครฐ พ.ศ. 2560