# คู่มือการปฏิบัติงาน

# ของ
# งานบริหารการเงิน

โรงเรียนอนุบาลครบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

**1. <u>ชื่องาน (กระบวนงาน)</u>**

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

**2. <u>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>**

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

**3. <u>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u>**

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|---|---|---|
| 1 | บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ | 1 วัน |
| 2 | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจงบประมาณตามโครงการ 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. <u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>**

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560