



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิตยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง
2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา
4. ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
5. การทำสัญญา
6. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	3-5 วัน
2	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	3 วัน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา	5 วัน
4	ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	3 วัน
5	การทำสัญญา	3-5 วัน
6	ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	3 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุและสินทรัพย์



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จัดทำแผน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง

01

ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน

รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง

02

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหาร
ครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการจัดหา

03

ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

04

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

การทำสัญญา

05

ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน

การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

06

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน



โรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิद्या

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสารการยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล การยืมเงินในรายการต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีสัญญา ยืมเงินค่างหรือไม่
3. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุม เช็คเสมอ ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากรและผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม 1 ฉบับ ในแฟ้มส่วนตัวอีก 1 ฉบับ นำให้กับผู้ยืมเงิน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสารการยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	-
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล การยืมเงินในรายการต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีสัญญา ยืมเงินค่างหรือไม่	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสมอ ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากรและผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม 1 ฉบับ ในแฟ้มส่วนตัวอีก 1 ฉบับ นำให้กับผู้ยืมเงิน	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราช พ.ศ. 2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

