



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งาน พัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหาร งบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุโรงเรียน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน

๓. นิยาม

พัสดุ หมายถึง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการ ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดซื้อพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ๒) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตามงาน
- ๔) นำผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการพัสดุ
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๕) จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งานต่างๆ
- ๖) ลงบัญชีพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๔ คณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบภายในโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

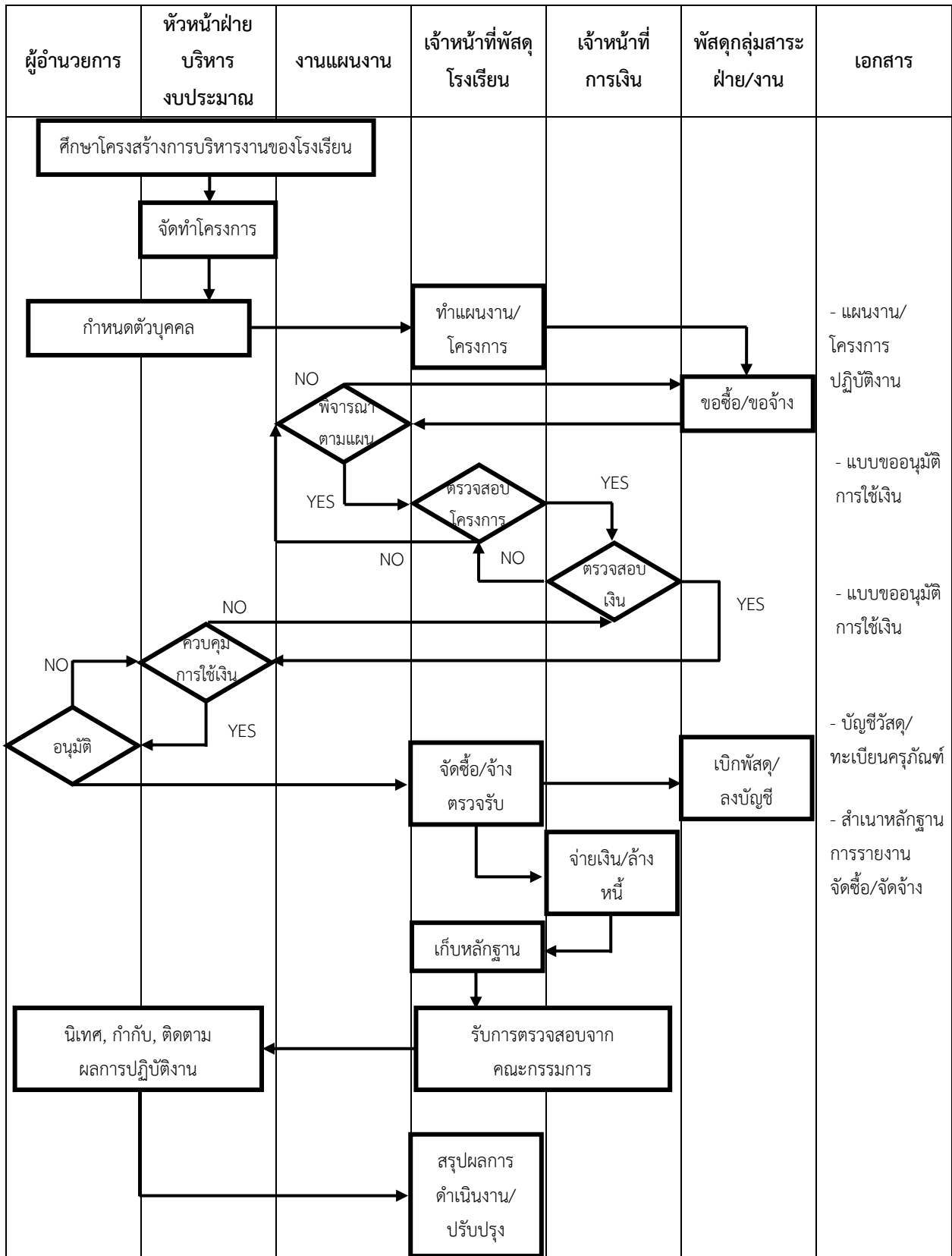
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา โครงสร้างการ บริหารงานของ โรงเรียน	ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. ศึกษาโครงสร้างการ บริหารงานของโรงเรียน	มี.ค.	
๒. จัดทำ โครงสร้างการ บริหารงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร งบประมาณ	๑. จัดทำแผนการบริหารงาน พัสดุให้สอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยาย โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ	มี.ค. - เม.ย.	
๓. กำหนดวงตัว บุคลากร	กลุ่มบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	มี.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการเพื่อ พิจารณา		๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. เสนอขออนุมัติแผนงาน โครงการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและปฏิบัติ	มี.ค. - เม.ย.	แผนปฏิบัติการ ประจำปี
๕. จัดทำปณ ปฏิบัติงาน	หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง คู่มือการ ปฏิบัติงาน	เม.ย. - พ.ค.	
๖. รวบรวม ระเบียบคำสั่งแนว ปฏิบัติงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. แยกหมวดหมู่และจัดเก็บ ให้สะดวกต่อการนำไปใช้	ตลอดปี การศึกษา	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	- กลุ่มสาระฯ/ฝ่าย งาน - เจ้าหน้าที่ แผนงาน - งานการเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ - ผู้อำนวยการ	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตาม แผนงาน ๒. ตรวจสอบโครงการ ๓. ตรวจสอบการใช้เงิน	ตลอดปี การศึกษา	
๘. ตรวจรับ จ่าย พัสดุ	- คณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ - พักตร์โรงเรียนง- พศดกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย/งาน	๑. ตรวจรับพัสดุ ๒. จ่ายพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	- บันทึกขอยืมเงิน โรงเรียน - เอกสารตรวจรับ พัสดุ
๙. ลงบัญชีวัสดุ/ ลงทะเบียน ครุภัณฑ์	- พักตร์โรงเรียน - พักตร์กลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย/งาน	๑. ลงบัญชีพัสดุแยกประเภท วัสดุสิ้นเปลือง/ถาวร/ ลงทะเบียนครุภัณฑ์	ตลอดปี การศึกษา	- เอกสารเบิกจ่าย พัสดุ - ทะเบียนคุม พัสดุ - ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์
๑๐. ตรวจสอบ ภายในโรงเรียน	- คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ก.ย. , เม.ย.	
๑๑. ตรวจสอบ ภายในจาก คณะกรรมการ จังหวัด	- กรรมการ ตสน. จังหวัด	๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	ก.ย. , เม.ย.	
๑๒. นิเทศกำกับ ติดตามผลงาน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ	๑. ดูแล กำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงาน	ก.ย. , มี.ค.	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑๓. ประเมินผล ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาระบบงาน	- หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากแบบประเมินผล ๒. รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๓. ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ระบบงาน	ทุกสัปดาห์	

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานพัสดุโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐