



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุโรงเรียน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน

นิยาม

พัสดุ หมายถึง	พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
การซื้อ หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดซื้อพัสดุในลักษณะการจ้าง
การจ้าง หมายถึง	การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ
- นิเทศ กำกับ ติดตามงาน
- นำผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- จัดทำแนวปฏิบัติงานว่าด้วยการพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งานต่างๆ
- ลงบัญชีพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๔ คณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบภายในโรงเรียน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน ของโรงเรียน	มี.ค.	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน พัสดุให้สอดคล้องกับโครงสร้างการ บริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยายโครงสร้าง การบริหารงานพัสดุ	มี.ค.-เม.ย.	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากร	กลุ่มบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	มี.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการเพื่อ พิจารณา		๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทิน การปฏิบัติงาน ๒. เสนอขออนุมัติแผนงานโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ	มี.ค.-เม.ย.	แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี
๕. จัดทำแนว ปฏิบัติงาน	หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง คู่มือการ ปฏิบัติงาน	เม.ย.-พ.ค.	
๖. รวบรวม ระเบียบคำสั่งแนว ปฏิบัติงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. แยกหมวดหมู่และจัดเก็บให้ สะดวกต่อการนำไปใช้	ตลอดปี การศึกษา	
๗. ดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้าง	- กลุ่มสาระฯ / ฝ่าย งาน - เจ้าหน้าที่ แผนงาน - งานการเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ - ผู้อำนวยการ	๑. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตาม แผนงาน ๒. ตรวจสอบโครงการ ๓. ตรวจสอบการใช้เงิน	ตลอดปี การศึกษา	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. ตรวจรับ จ่าย พัสดุ	- คณะกรรมการ การ ตรวจรับพัสดุ - พัสดุโรงเรียน - พัสดุสาระฯ / ฝ่าย / งาน	๑. ตรวจรับพัสดุ ๒. จ่ายพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปี การศึกษา	- บันทึกขอ ยืมเงิน โรงเรียน - เอกสาร ตรวจรับ พัสดุ
๙. ลงบัญชีวัสดุ/ ลงทะเบียน ครุภัณฑ์	- พัสดุโรงเรียน - พัสดุกุ่มสาระฯ / ฝ่าย / งาน	๑. ลงบัญชีพัสดุแยกประเภทวัสดุ สิ้นเปลือง / ถาวร / ลงทะเบียนครุภัณฑ์	ตลอดปี	- เอกสาร เบิกจ่าย พัสดุ - ทะเบียน คุมวัสดุ - ทะเบียน คุมครุภัณฑ์
๑๐. ตรวจสอบ ภายในโรงเรียน	- คณะกรรมการ การ ตรวจสอบ ภายใน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ก.ย.,เม.ย.	
๑๑. ตรวจสอบ ภายในจาก คณะกรรมการ จังหวัด	- กรรมการ ตสน. จังหวัด	ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	ก.ย.,เม.ย.	
๑๒. นิเทศกำกับ ติดตามผลงาน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ	๑. ดูแลกำกับติดตามการ ปฏิบัติงาน	ก.ย.,มี.ค.	
๑๓. ประเมินผล ทบทวน ปรับปรุง พัฒนาระบบงาน	- หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานจาก แบบประเมินผล ๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๓. ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ระบบงาน	ทุกสัปดาห์	

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานพัสดุโรงเรียน

