



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่ได้รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุกฎกระทรวง โรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

งานพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

- กำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตามงาน ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการทำงาน

๔.๓ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานพัสดุกฎกระทรวง

- การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- พัฒนา ปรับปรุง ระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุกลุ่ม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑.ศึกษาโครงสร้างแนวนโยบาย	มีนาคม	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานงานพัสดุให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงขอขยายโครงสร้างการบริหารงาน	มีนาคม-เมษายน	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	ฝ่ายบริหาร	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีนาคม	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานและเสนอโครงการพิจารณา	หัวหน้างานงานพัสดุ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน	แผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑. จัดรวบรวมคำสั่ง หลักการการปฏิบัติงาน	เมษายน-พฤษภาคม	ทะเบียนคำสั่ง
๖. รวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติงาน	หัวหน้างานงานพัสดุ	๑. จัดระบบวัสดุอุปกรณ์ให้สะดวกต่อการใช้งาน	ตลอดปี	
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับห้องงานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ / เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงรับและบันทึกลงในทะเบียนรับ ๓. หัวหน้างานพัสดุเขียนหนังสือ ๔. ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ๕. จัดทำทะเบียน ๖. หมวด / ฝ่ายพิจารณาดำเนินการ	ตลอดปี ทุกวันทำการ	ทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๘. การประเมินผล		๑. ติดตามงานจากฝ่าย ๒. ลงเลขงานพัสดุ , ตรวจสอบเอกสารสิ่งที่ส่งมา ด้วย , เข้ามูมนแนบเรื่องเดิม ๓. เสนอหัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบ ลงนามมูมขวาล่าง ๔. เสนอผู้อำนวยการลงนาม ๕. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่	ทุกวันทำการ	ทะเบียน หนังสือส่ง

