



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. ชื่องาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้การจัดหาวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.1 สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานสารบรรณ
 - 3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
 - 3.3 ตรวจสอบเกณฑ์ คุณลักษณะและรูปแบบรายการของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ
 - 3.4 จัดทำโครงการขอจัดซื้อ เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 3.5 ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ
 - 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย
 - 3.7 ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด
 - 3.8 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลพิจารณา
 - 3.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ		ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Dec1{ } Dec1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Dec1 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Dec2{ } Dec2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step7 Dec2 -- "ถูกต้อง" --> End([]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานสารบรรณ	5 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
3		ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและรูปแบบรายการของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ	2 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
4		จัดทำโครงการขอจัดซื้อ เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน	2 วัน	ผอ.รร.	
5		ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย	2 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย	
7		ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการ	
8		จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลพิจารณา	3 วัน	ผอ.รร.	
9		มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : ระบบงานสารบรรณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. ชื่องาน ระบบงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารจากไปรษณีย์และอื่นๆ

3.2 จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ

3.3 ลงทะเบียน ออกเลขรับ วัน เดือน ปี

3.4 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบพิจารณา/สั่งการ

3.5 สำเนาหนังสือที่เกี่ยยงเรื่องให้แต่ละฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.6 นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม

การส่งหนังสือ

3.7 รับหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการแล้วจากฝ่ายบริหารต่างๆ

3.8 ตรวจสอบความถูกต้อง/สิ่งที่ส่งมาด้วย

3.9 ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

3.10 บรรจุซองส่งหน่วยงานต่างๆ/ส่งกลับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.11 นำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน ระบบงานงานสารบรรณ		ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับหนังสือและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> Step1[]; Step1 --> Decision{ }; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1; Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[]; Step2 --> Step3[]; Step3 --> End([])</pre>	ขั้นตอนการส่งหนังสือ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		รับหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการแล้วจากฝ่ายบริหารต่างๆ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง/สิ่งที่ส่งมาด้วย	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
4		ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
5		บรรจุซองส่งหน่วยงานต่างๆ/ส่งกลับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	2 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
6		นำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน ระบบงานงานสารบรรณ		ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการส่งหนังสือและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> Step1[]; Step1 --> Decision{ }; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1; Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[]; Step2 --> Step3[]; Step3 --> End([])</pre>	ขั้นตอนการส่งหนังสือ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารจากไปรษณีย์และอื่นๆ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
3		จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
4		ลงทะเบียน ออกเลขรับ วัน เดือน ปี	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
5		นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบพิจารณา/สั่งการ	2 วัน	ผอ.รร.	
6		สำเนาหนังสือที่เก็ยณเรื่องให้แต่ละฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	2 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
7		นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2548 ข้อ 9



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : งานยานพาหนะ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

1. ชื่องาน งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานยานพาหนะมีสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ประสงค์ขอใช้รถยื่นแบบการขอใช้รถ

3.2 ตรวจสอบความพร้อมของสภาพรถ

3.3 นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

3.4 ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด

3.5 รายงานผลการให้บริการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน งานยานพาหนะ		ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้งานยานพาหนะพร้อมใช้งานตลอดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการให้บริการและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([Start]) --> Request[ผู้ประสงค์ขอใช้รถยื่นแบบการขอใช้รถ] Request --> Check[ตรวจสอบความพร้อมของสภาพรถ] Check --> Recommend{นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา} Recommend -- ไม่อนุญาต --> Check Recommend -- อนุญาต --> Service[ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด] Service --> End([End])</pre>	ผู้ประสงค์ขอใช้รถยื่นแบบการขอใช้รถ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ตรวจสอบความพร้อมของสภาพรถ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
3		นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	2 วัน	ผอ.รร.	
4		ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
5		รายงานผลการให้บริการ	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. 2522

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536