



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ซื้องาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดหาวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานสารบรรณ
- 3.2 วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 3.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และรูปแบบรายการของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ
- 3.4 จัดทำโครงการขอจัดซื้อ เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ
- 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย
- 3.7 ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 3.8 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลพิจารณา
- 3.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานสารบรรณ	5 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และรูปแบบรายการของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ	2 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
4		ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง จัดทำโครงการขอจัดซื้อ เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน	2 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
5		ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย	2 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป / ผู้ขาย	
7		ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป / คณะกรรมการ	
8		ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลพิจารณา	3 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
9		มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย	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
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน ระบบงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือ ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ

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 สำเนาหนังสือที่เกี่ยยณเรื่องให้แต่ละฝ่าย / ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.6 นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม

การส่งหนังสือ

3.7 รับหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการแล้วจากกลุ่มบริหารต่างๆ

3.8 ตรวจสอบความถูกต้อง / สิ่งที่ส่งมาด้วย

3.9 ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

3.10 บรรจุซองส่งหน่วยงานต่างๆ / ส่งกลับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.11 นำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน ระบบงานสารบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับหนังสือและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารจากไปรษณีย์และอื่นๆ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
3		ลงทะเบียน ออกเลขรับ วัน เดือน ปี	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
4		นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบพิจารณา / สั่งการ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
5		สำเนาหนังสือที่เกี่ยยณเรื่องให้แต่ละกลุ่ม / ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
6		นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน ระบบงานสารบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับหนังสือและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนการส่งหนังสือ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก / ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ / เอกสารจากไปรษณีย์และอื่นๆ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
3		จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
4		ลงทะเบียน ออกเลขรับ วัน เดือน ปี	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
5		นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบพิจารณา/สั่งการ	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
6		สำเนาหนังสือที่เกี่ยยณเรื่องให้แต่ละกลุ่ม / ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
7		นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ชื่อ งาน งานยานพาหนะ
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานยานพาหนะมีสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

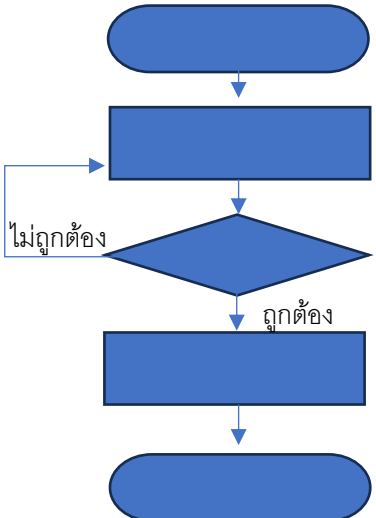
3.1 ผู้ประสงค์ขอใช้รถยื่นแบบการขอใช้รถ

3.2 ตรวจสอบความพร้อมของสภาพรถ

3.3 นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

3.4 ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด

3.5 รายงานผลการให้บริการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน					
ชื่องาน งานยานพสหนะ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้งานยานพาหนะพร้อมใช้งานตลอดเวลาและถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของการให้บริการและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ประสงค์ขอใช้รถยื่นแบบการขอใช้รถ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ตรวจสอบความพร้อมของสภาพรถ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
3		นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	2 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
4		ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
5		รายงานผลการให้บริการ	1 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536