



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

การชี้แจงวัตถุประสงค์-อุปกรณ์ ในการบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนท่าช้างวิทยาคาร ตำบลท่าช้าง อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 10
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ในการบริหารงานวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีวัสดุ-อุปกรณ์เพียงพอ มีความสะดวกและเอื้อต่อครูผู้สอน และมีความพร้อมในการบริการนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

3.2 ประเมินการค่าใช้จ่ายและตรวจสอบกับงบประมาณคงเหลือ

3.3 ยื่นแบบขออนุมัติใช้เงินและแบบขออนุญาตดำเนินโครงการ

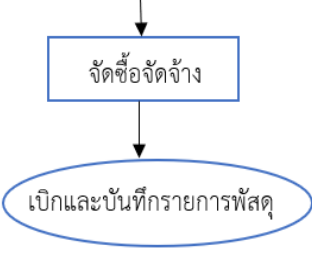
3.4 ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินและอนุญาตดำเนินโครงการ

3.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.6 เบิกพัสดุ และบันทึกการรายการพัสดุในสมุดบันทึก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มบริหารวิชาการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีวัสดุ-อุปกรณ์เพียงพอ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : 1) ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ 2) วัสดุ-อุปกรณ์ เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([สำรวจความต้องการ]) --> B[ประมาณการค่าใช้จ่าย]; B --> C[ขออนุมัติใช้เงิน]; C --> D{พิจารณา}; D -- "ไม่อนุมัติ" --> C; D -- "อนุมัติ" --> E[];</pre>	สำรวจความต้องการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ	2 วันทำการ	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิชาการ	ระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
2		ประมาณการค่าใช้จ่ายและตรวจสอบกับงบประมาณคงเหลือ	30 นาที	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิชาการ	เหมาะสมของวิธีการและปริมาณงาน
3		ยื่นแบบขออนุมัติใช้เงินและแบบขออนุญาตดำเนินโครงการ	30 นาที	งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิชาการ	
4		ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินและอนุญาตดำเนินโครงการ	2 วันทำการ	งานนโยบายและแผน/ งานการเงินและงบประมาณ/ ผอ.รร.	

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ตาม วิธีการ จัดซื้อ จัดจ้าง	งานพัสดุ และ สินทรัพย์	
6		เบิกพัสดุ และบันทึกรายการพัสดุ ในสมุดบันทึก	30 นาที	งานส่งเสริม และพัฒนา งานวิชาการ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560