



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
“การจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ ในการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล”

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ในการบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๒. มีการจัดการเอกสารและข้อมูลบุคลากรเป็นระบบ ถูกต้องและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการจัดการข้อมูล และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในโรงเรียนผ่านการจัดอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ที่ต้องใช้อุปกรณ์และสื่อสนับสนุน

๓. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการวัสดุ - อุปกรณ์จำเป็นที่ใช้ในสำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน แฟ้มบันทึกของเอกสาร ฯลฯ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ
๒. ประเมินการค่าใช้จ่ายและตรวจสอบกับงบประมาณคงเหลือ
๓. ยื่นแบบขออนุมัติใช้เงินและแบบขออนุญาตดำเนินโครงการ
๔. ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินและอนุญาตดำเนินโครงการ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. เบิกพัสดุ และบันทึกรายการพัสดุในสมุดบันทึก

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: การจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล		ส่วนราชการ: กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน: มีวัสดุ – อุปกรณ์ที่เพียงพอ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ๑. ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ ๒. วัสดุ-อุปกรณ์ เพียงพอในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล					
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการวัสดุ - อุปกรณ์จำเป็นที่ใช้ในสำนักงาน	๒ วันทำการ	งานส่งเสริมบุคลากร	ระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๒	ประมาณราคาค่าใช้จ่าย	ประมาณการค่าใช้จ่ายและตรวจสอบกับงบประมาณคงเหลือ	๑ ชั่วโมง	งานส่งเสริมบุคลากร	เหมาะสมของวิธีการและปริมาณงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	ขออนุมัติใช้เงิน 	ยื่นแบบขออนุมัติ ใช้เงินและแบบ ขออนุญาต ดำเนินโครงการ	๑ ชั่วโมง	งานส่งเสริม บุคลากร	
๔	พิจารณา - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ 	ดำเนินการ พิจารณาอนุมัติ การใช้เงินและ อนุญาตดำเนิน โครงการ	๒ วันทำการ	งานงบประมาณ/ ผอ.รร.	
๕	จัดซื้อจัดจ้าง 	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตาม วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	ตามวิธีการ จัดซื้อ จัดจ้าง	งานพัสดุ และสินทรัพย์	
๖	เบิก และ จัดซื้อพัสดุ	เบิกพัสดุ และ บันทึกรายการ พัสดุในสมุด บันทึก	๑ ชั่วโมง	งานส่งเสริม บุคลากร	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐