



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ

โดย
งานพัสดุ
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานพัสดุ โดยงานพัสดุ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานพัสดุ
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานพัสดุ	๑
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้างานพัสดุ	๒
ตารางการวิเคราะห์งานพัสดุ	๔
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ	๖
ภาคผนวก	๓๗

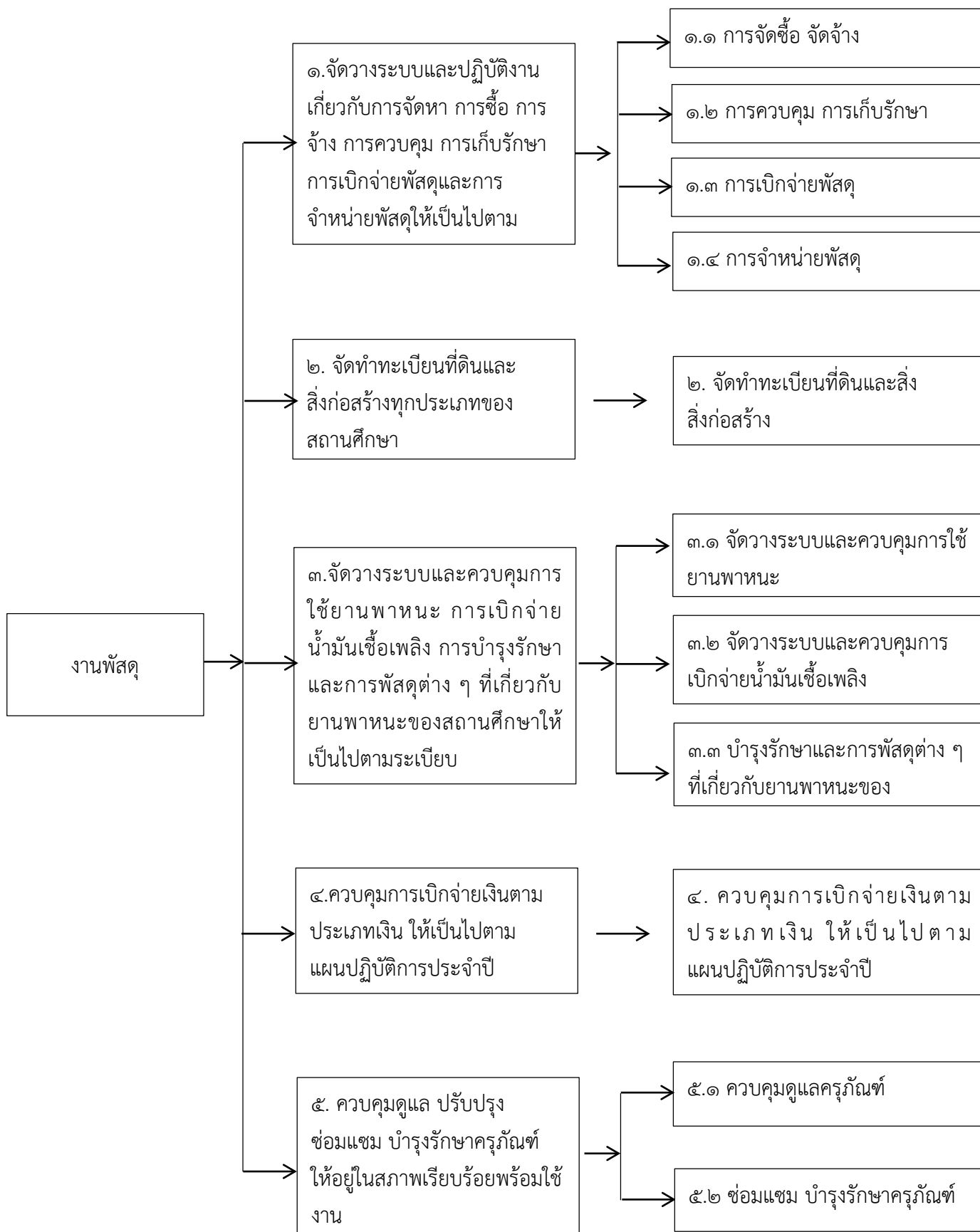
ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานพัสดุ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานพัสดุ



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานพัสดุ



การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง งานพัสดุ ๑.นายภูวดล เปี่ยมจาด ๒.นางสาวสร้อยสุวรรณ อัครวงศ์ ๓.นางสาวจันทิภา ซาสังข์ ๔.นางสาวกรนิภา มหาโพชน์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์(Objective)	งาน(Job)
๑.จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	๑.๑ เพื่อการจัดหา การซื้อ การจ้าง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑.๒ เพื่อให้การควบคุม การเก็บรักษา เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑.๓ เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุและ ๑.๔ การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ๑.๒ การควบคุม การเก็บรักษา ๑.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ๑.๔ การจำหน่ายพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	๒. เพื่อจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓.จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	๓.๑ เพื่อควบคุมการใช้อยานพาหนะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓.๒ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓.๓ เพื่อบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	๓.๑ จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ ๓.๒ จัดวางระบบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๓ บำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา
๔.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๔. เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง งานพัสดุ ๑.นายภูวดล เปี่ยมจาด ๒.นางสาวสร้อยสุวรรณ อัครวงศ์ ๓.นางสาวจันทปภา ซาสังข์ ๔.นางสาวกรนิภา มหาโกษณ์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์(Objective)	งาน(Job)
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	๕.๑ เพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๕.๒ เพื่อ ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	๕.๑ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ๕.๒ ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖. เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ	๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗.เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	๗.๑ เพื่อให้มีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ไว้ตรวจสอบ ๗.๒ เพื่อทำลายเอกสารต่าง ๆ ที่ไม่ใช้แล้ว (หมดอายุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	๗.๑ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุไว้เพื่อตรวจสอบ ๗.๒ ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๘.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	๘. เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัย ฯ
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	๙.๑ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ๙.๒ เพื่อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ๙.๓ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานพัสดุตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๙.๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ๙.๒ เสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ๙.๓ รายงานการปฏิบัติงานพัสดุตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๑๐. เพื่อดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๑๐. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑.๑ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.๒ เพื่อให้งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์	๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดหา การซื้อ การจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.รับใบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อนุมัติแล้ว	๑.รับใบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อนุมัติแล้วจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ๒.งานพัสดุลงทะเบียนหนังสือรับใบจัดซื้อจัดจ้างทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ลงวันที่รับใบจัดซื้อจัดจ้าง - จาก - ถึง - เรื่อง - หมายเหตุ (เลขทะเบียนหนังสือรับจากงานบริหารงานทั่วไป) ๓.เสนอหัวหน้างานพัสดุทราบ	-แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ -แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ
๒.ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๑แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - ที่ (เลขที่คำสั่ง) - เรื่อง - ประเด็นการขอซื้อ - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ - สั่ง ณ วันที่ - เสนอผู้อำนวยการลงนาม	-แบบฟอร์มคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดหา การซื้อ การจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	๑.๒ จัดทำใบสืบราคา ใบสืบราคาประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เขียนที่ - วันที่ - เรียนผู้จัดการห้าง/ร้าน - รายการ - จำนวน - ราคา/หน่วย - รวมเป็นเงิน - ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้สืบราคา) - ลงชื่อหัวหน้างานพัสดุ - ลงชื่อผู้จัดการห้าง/ร้าน ๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสืบราคา บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบใบสืบราคาพร้อมแบบบันทึกข้อความ ๑.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรียนผู้จัดการห้าง/ร้าน - จำนวน - รายการ - ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงิน - หมายเหตุ	-แบบฟอร์มใบสืบราคา -แบบฟอร์มบันทึกข้อความ -แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดหา การซื้อ การจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	- ลงชื่อผู้ออกไปสั่งซื้อ (หัวหน้างานพัสดุ) - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - เสนอผู้อำนวยการ ๑.๕.ดำเนินการสั่งซื้อโดยวิธี - ส่งโทรสาร - ส่งอีเมลล์ - โทรศัพท์ - สั่งซื้อที่ห้าง/ร้านโดยตรง ๒.วิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองสอบราคา ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒.๔ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.วิธีประกวดราคา วงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.วิธีพิเศษ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.วิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖.วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่ม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดหา การซื้อ การจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๓.ดำเนินการเบิกจ่าย	๑.ดำเนินการเปลี่ยนใบส่งของชั่วคราวเป็นบิลตั้งเบิก ๒.ลงทะเบียนรับใบส่งของ ๓.จัดทำชุดเบิกในระบบ psd ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบพัสดุ ๔.วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อบิลให้จัดทำในระบบ e-GP / GFMS ดำเนินการตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย ๕.เสนอคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ ๖.พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ	-คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบพัสดุ -คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๒ การควบคุม การเก็บรักษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุม การเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.กำหนดรหัสพัสดุโดยแบ่งตามหมวด	๑.๑ แบ่งตามประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๑.๒ แบ่งตามปีที่ได้มา ๑.๓ แบ่งตามประเภทงบประมาณ ๑.๔ เรียงลำดับการได้มาของวัสดุ-ครุภัณฑ์	
๒.ลงหมายเลขพัสดุ โดยลงคมในตัววัสดุ-ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์	๒.๑ ลงหมายเลขที่กำหนดตามข้อ ๑ ในตัววัสดุ-ครุภัณฑ์ ๒.๒ ลงหมายเลขในทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยแบ่งเป็นงานและแผนกต่าง ๆ	
๓.จัดทำใบสีสี่	๓.๑ แยกสำเนาใบที่ตังเบิก แบ่งตามงานและแผนก ๓.๒ กำหนดเลขที่ใบเบิก โดยแบ่งตามงานและแผนก เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก ๓.๓ กรอกข้อมูลในระบบ psd ตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบพัสดุ ๓.๔ ลงคมในทะเบียนเอกสารใบเบิกสีสี่ โดยแยกตามงาน/แผนก ๓.๕ เสนอหัวหน้างาน/แผนก และพัสดุงาน/แผนก ๓.๖ เสนอหัวหน้างานพัสดุ (ผู้ตรวจรับ) ๓.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จ่าย) ๓.๘ เสนอผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติ) ๓.๙ แยกแผ่นสีฟ้า และสีขาว ให้งาน/แผนก ๓.๑๐ งานพัสดุเก็บแผ่นสีชมพูและสีเขียว แยกตามงาน/แผนก ๓.๑๑ การส่งคืนให้งาน/แผนก จัดทำทะเบียนเอกสารให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ด้วย	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
๒. ประชุมคณะกรรมการหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	
๓. ดำเนินการตรวจสอบ	๓.๑ มอบใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับงาน/แผนก ๓.๒ งาน/แผนกทำการตรวจสอบ แห้งชำรุด แล้งส่งรายการแห้งชำรุดคืนที่งานพัสดุ ๓.๓ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วรวบรวมเอกสารให้งานพัสดุ	
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔.๑ นำใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้วจัดทำรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ๔.๒ พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบบรรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีพร้อมแบบบันทึกข้อความ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๔ การจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑.๑ พิมพ์บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	
๒.ประมาณราคากลางครุภัณฑ์	๒.๑ ประมาณราคากลางครุภัณฑ์ แล้วให้ห้าง/ร้านเสนอราคา ๒.๒ เลือกห้างร้านที่ให้ราคาสูงที่สุด ๒.๓ พิมพ์บันทึกข้อความรายงานการเสนอราคาของห้าง/ร้าน เสนอผู้อำนวยการ	
๓.ประกาศขายทอดตลาด	๓.๑ พิมพ์ประกาศการขายทอดตลาดลงนามโดยผู้อำนวยการ ๓.๒ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	
๔.รายงานผลการจำหน่าย	๔.๑ พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๑.๔ การจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๕. นำรายได้จากการขาย ทอดตลาดส่งงานการเงิน	- ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๕.๑ นำรายได้จากการขายทอดตลาดส่งงานการเงิน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

งาน ๒. การจัดทำระเบียบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.ลงทะเบียนบันทึกที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑.๑ จัดทำทะเบียนบันทึกที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑.๒ ลงทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างบันทึกรายละเอียดปีที่ได้มา งบประมาณในการจัดสรร	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๓.๑ ควบคุมการใช้นานพาหนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการใช้นานพาหนะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.รับเรื่องการขอใช้นานพาหนะ	๑.๑ รับบันทึกข้อความขอใช้นานพาหนะจากงานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานพัสดุลงทะเบียนหนังสือรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ลงวันที่รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จาก - ถึง - เรื่อง - หมายเหตุ (เลขทะเบียนหนังสือรับจากงานบริหารงานทั่วไป) ๑.๓ เสนอหัวหน้างานพัสดุทราบ	
๒.มอบหมายพนักงานขับรถดำเนินการ	๒.๑ หัวหน้างานพัสดุมอบหมายพนักงานขับรถดำเนินการ	
๓.จดบันทึกระยะทางก่อนออกไปและหลังกลับมา	๓.๑ พนักงานขับรถปฏิบัติโดยก่อนออกเดินทางต้องลงวันที่ เวลา สถานที่ และลงเลขเข็มไมล์ ๓.๒ เมื่อเดินทางกลับถึงวิทยาลัยฯ ต้องลงเวลากลับและลงเลขเข็มไมล์อีกครั้งหนึ่ง	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๓.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.รับเรื่องการใช้ยานพาหนะ	๑.๑ รับเรื่องการใช้ยานพาหนะจากงานธุรการ ๑.๒ งานพัสดุลงทะเบียนหนังสือรับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง ทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ลงวันที่รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จาก - ถึง - เรื่อง - หมายเหตุ (เลขทะเบียนหนังสือรับจากงานบริหารงาน ทั่วไป) ๑.๓ เสนอหัวหน้างานพัสดุทราบ	
๒.ผู้เบิกจ่ายน้ำมันอย่างน้อย ๒ คน ลงนามรับทราบ โดยผู้อนุมัติต้องเป็นผู้บริหาร ระดับสูง	๒.๑ เสนอปลี่ยน้ำมันให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ๒.๒ ผู้เบิกจ่ายน้ำมันลงนามรับทราบ อย่างน้อย ๒ คน	
๓.จดบันทึกการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง	๓.๑ จดบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๓.๓ บำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.รับเรื่องการขอซ่อม การดูแลรักษายานพาหนะ	๑.๑ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๑.๒ งานพัสดุลงทะเบียนหนังสือรับบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะ ทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ลงวันที่รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - จาก - ถึง - เรื่อง - หมายเหตุ (เลขทะเบียนหนังสือรับจากงานบริหารงานทั่วไป) ๑.๓ เสนอหัวหน้างานพัสดุทราบ	
๒.สืบราคา	๒.๑ จัดทำใบสืบราคา ใบสืบราคาประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เขียนที่ - วันที่ - เรียนผู้จัดการห้าง/ร้าน - รายการ - จำนวน - ราคา/หน่วย	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน ๓.๓ บำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๓.ขออนุมัติจัดจ้าง	- รวมเป็นเงิน - ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้สืบราคา) - ลงชื่อหัวหน้างานพัสดุ - ลงชื่อผู้จัดการห้าง/ร้าน ๓.๑ จัดทำใบส่งซ่อม - เสนอหัวหน้างานพัสดุ - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - เสนอผู้อำนวยการ - แจ้งห้าง/ร้าน ดำเนินการซ่อม	
๔. ดำเนินการเบิกจ่าย	๔.๑ ดำเนินการเปลี่ยนใบส่งของชั่วคราวเป็นบิลตั้งเบิก ๔.๒ ลงทะเบียนรับใบส่งของ ๔.๓ จัดทำชุดเบิกในระบบ psd ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบพัสดุ ๔.๔ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อบิลให้จัดทำในระบบ e-GP / GFIS ดำเนินการตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย ๔.๕ เสนอคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ ๔.๖ พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน ๔.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.แยกใบส่งสินค้าชั่วคราว ของร้านค้าต่าง ๆ	๑.๑ แยกใบส่งสินค้าชั่วคราวของ ร้านค้าต่าง ๆ ๑.๒ ประสานห้าง/ร้าน เปลี่ยนใบส่งสินค้าชั่วคราวเป็นใบที่ใช้สำหรับตั้งเบิก	
๒.ลงทะเบียนใบส่งสินค้า โดย แยกเป็นงาน/แผนก	๒.๑ ลงทะเบียนใบส่งสินค้า โดยลงรับในเล่มทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเอกสาร ๒.๒ แยกใบส่งสินค้าเป็นงาน/แผนก ๒.๓ นำใบส่งสินค้าที่ลงทะเบียนแล้ว ถ่ายสำเนาจำนวน ๒ ชุด - ชุดที่ ๑ สำหรับเป็นสำเนาในการทำชุดเบิก - ชุดที่ ๒ ใช้ทำใบเบิกสี่สี	
๓.จัดทำชุดเบิกในโปรแกรม psd	๓.๑ จัดทำชุดเบิกในโปรแกรม psd ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบพัสดุ ๓.๒ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อบิลให้จัดทำในระบบ e-GP / GFIS ดำเนินการตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย ๓.๓ เสนอคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ	
๔.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการ	๔.๑ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งาน ๕.๑ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	
๒. ประชุมคณะกรรมการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	
๓. ดำเนินการตรวจสอบ	๓.๑ มอบใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับงาน/แผนก ๓.๒ งาน/แผนกทำการตรวจสอบ แห้งชำรุด แล้งส่งรายการ แห้งชำรุดคืนที่งานพัสดุ ๓.๓ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วรวบรวมเอกสารให้งาน พัสดุ	
๔. จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔.๑ นำใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่คณะกรรมการตรวจสอบ แล้วจัดทำรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี ๔.๒ พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบแบบรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปีพร้อมแบบบันทึกข้อความ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งาน ๕.๑ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๕.จัดทำใบสัสี	๕.๑ แยกสำเนาใบที่ตังเบิก แบ่งตามงานและแผนก ๕.๒ กำหนดเลขที่ใบเบิก โดยแบ่งตามงานและแผนก เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก ๕.๓ กรอกข้อมูลในระบบ psd ตามคู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบพัสดุ ๕.๔ ลงคุมในทะเบียนเอกสารใบเบิกสัสี โดยแยกตามงาน/ แผนก ๕.๕ เสนอหัวหน้างาน/แผนก และพัสดุงาน/แผนก ๕.๖ เสนอหัวหน้างานพัสดุ (ผู้ตรวจรับ) ๕.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จ่าย) ๕.๘ เสนอผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติ) ๕.๙ แยกแผ่นสีฟ้า และสีขาว ให้งาน/แผนก ๕.๑๐ งานพัสดุเก็บแผ่นสีชมพูและสีเขียว แยกตามงาน/ แผนก ๕.๑๑ การส่งคืนให้งาน/แผนก จัดทำทะเบียนเอกสารให้ ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ด้วย	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งาน ๕.๒ ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.จัดทำโครงการซ่อมแซม วัสดุ-ครุภัณฑ์	๑.๑ เขียนโครงการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๑.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ ๑.๓ พิมพ์บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	
๓.ประชุมคณะกรรมการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งาน ๕.๒ ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๔.ดำเนินการตรวจสอบ	๔.๑ มอบใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับงาน/แผนก ๔.๒ งาน/แผนกทำการตรวจสอบ แห้งชำรุด แล้งส่งรายการแห้งชำรุดคืนที่งานพัสดุ ๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วรวบรวมเอกสารให้งานพัสดุ	
๕.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ นำใบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้วจัดทำรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ๕.๒ พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบแบบรายการผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีพร้อมแบบบันทึกข้อความ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
งาน ๖.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.ให้คำแนะนำ ชี้แจงด้วยวาจา ๒.จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูล	๑.๑ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุด้วยวาจา ๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุประกอบด้วยสารสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เรียน - เหตุผลที่ต้องการจัดซื้อพัสดุ - ใช้งบประมาณใด - ยอดเงิน - ลงนามโดยพัสดุแผนก - เสนอหัวหน้างาน/แผนก - เสนอหัวหน้างานแผนงานฯ - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - เสนอผู้อำนวยการ ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางประกอบด้วยสารสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เรียน - ประเด็นที่ขออนุญาต - ลงนามโดยผู้ขออนุญาต - เสนอหัวหน้างานพัสดุ - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - เสนอผู้อำนวยการ - มอบหมายพนักงานขับรถดำเนินการ	-แบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ -แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงาน ๗.๑ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยแยกเป็นงาน/แผนก	๑.๑ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยแยกเป็นงาน/แผนก ดังนี้ ๑.๑.๑ นางสาวสร้อยสุวรรณ อัครวงศ์ รับผิดชอบดังนี้ - แผนกวิชาบัญชี - แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - ฝ่ายแผนงานฯ ทั้งหมด - ฝ่ายวิชาการบางส่วน - งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ นางสาวจันทิภา ชาสังข์ รับผิดชอบดังนี้ - แผนกวิชาช่างยนต์ - แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - ฝ่ายพัฒนากิจการฯ ทั้งหมด - งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน - งานวัดผลและประเมินผล ๑.๑.๓ นางสาวกรนิภา มหาโกชน รับผิดชอบดังนี้ - แผนกวิชาโลหะการ - แผนกวิชาช่างกลโรงงาน - แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบางส่วน	
๒.เอกสารย้อนหลังสองปีเก็บเข้าแฟ้มในห้องพัสดุ นานกว่าสองปี มัดแยกประเภทเก็บที่ห้องสืบค้น	๒.๑นำเอกสารย้อนหลังสองปีเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามประเภท งาน/แผนก ๒.๒ เอกสารนานกว่าสองปี มัดแยกประเภท งาน/แผนกเก็บที่ห้องสืบค้น	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงาน ๗.๒ ตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.จัดทำแผนโครงการ	๑.๑ เขียนโครงการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๑.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ ๑.๓ พิมพ์บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	
๒.คัดแยกเอกสารที่ต้องทำลาย	๒.๑ แยกเอกสารที่ต้องการทำลาย	
๓.ทำบันทึกข้อความขออนุญาตทำลายเอกสาร	๓.๑ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตทำลายเอกสารแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน ๗.๒ ตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๔.รวบรวมเอกสารเพื่อทำลาย โดยการเผาทำลาย	- ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ๔.๑ ทำลายเอกสารตามที่ขออนุมัติโดยการเผาทำลาย	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ๘.๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.ติดต่อประสานงานด้วยวาจา	๑.๑ติดต่อประสานงานด้วยวาจา	
๒.จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์	๒.๑ พิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
๓.ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ	๓.๑ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ	
๔.ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๔.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	
๕.เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการมอบหมาย	๕.๑ เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการมอบหมาย	
๖.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ	๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ๘.๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.ให้ความร่วมมือในการให้ ข้อมูลต่าง ๆ ภายนอก วิทยาลัยฯ	๑.๑ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่างๆ ภายนอกวิทยาลัยฯ	
๒.จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอกวิทยาลัยฯ	๒.๑ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เรียนผู้อำนวยการ - ประเด็นที่ขอความอนุเคราะห์ - ลงนามโดยผู้อำนวยการ	
๓.รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ถึงความร่วมมือจากหน่วยงาน ภายนอก	๓.๑ พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาถึงความ ร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก แบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
๔.จัดทำหนังสือขอบคุณ	๔.๑ พิมพ์หนังสือขอบคุณ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เรียนผู้อำนวยการ - ประเด็นที่ขอความอนุเคราะห์ - ลงนามโดยผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน ๙.๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุประจำปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.รวบรวมข้อมูลงานและกำหนดวันแล้วเสร็จของงานที่ต้องจัดทำตลอดทั้งปีงบประมาณ	๑.๑ รวบรวมรวบรวมข้อมูลงานและกำหนดวันแล้วเสร็จของงานที่ต้องจัดทำตลอดทั้งปีงบประมาณ	
๒.นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	๒.๑ นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แบบปฏิทินปฏิบัติงานประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - ระยะเวลา - งานที่ปฏิบัติ - ผู้เกี่ยวข้อง - การดำเนินงาน - หมายเหตุ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ๙.๒ เสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ
วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑.๑ เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๒.เขียนโครงการรองรับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๒.๑ เขียนโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ๒.๒ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ ๒.๓ พิมพ์บันทึกข้อความขอดำเนินงานตามโครงการตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบโครงการที่ขออนุมัติพร้อมแบบบันทึกข้อความ	
๓.สรุปผลการดำเนินโครงการ	๓.๑ จัดทำรูปเล่มผลการดำเนินโครงการ ๓.๒ พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ๙.๒ เสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ
วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
	- ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แแนบรูปเล่มผลการดำเนินโครงการพร้อมแบบบันทึกข้อความ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน ๙.๓ รายงานการปฏิบัติงานพัสดุตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานพัสดุตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการงานพัสดุ ๒.จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๒ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ ๒.๑ พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ - ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ๑๐.๑ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.นำบันทึกข้อความขอซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่งาน/แผนกมีความประสงค์ส่งซ่อม สืบราคาการซ่อมจากห้าง/ร้าน	๑.๑ ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขอซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่งาน/แผนกมีความประสงค์ส่งซ่อมทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เลขทะเบียนรับ - ลงวันที่รับใบจัดซื้อจัดจ้าง - จาก - ถึง - เรื่อง - หมายเหตุ (เลขทะเบียนหนังสือรับจากงานบริหารงานทั่วไป) ๑.๒ เสนอหัวหน้างานพัสดุทราบ ๑.๓ จัดทำใบสืบราคา ใบสืบราคาประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - เขียนที่ - วันที่ - เรียนผู้จัดการห้าง/ร้าน - รายการ - จำนวน - ราคา/หน่วย - รวมเป็นเงิน - ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้สืบราคา) - ลงชื่อหัวหน้างานพัสดุ - ลงชื่อผู้จัดการห้าง/ร้าน	
๒.เสนอราคาการซ่อมต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสืบราคาบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรื่อง - เสนอผู้อำนวยการ - ประเด็นที่รายงาน - ลงนามโดยหัวหน้างานพัสดุ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ๑๐.๑ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๓.ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๔.วัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งซ่อมตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	- ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในทั้งงานสารบรรณ - เสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา - แนบใบสืบราคาพร้อมแบบบันทึกข้อความ ๓.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ จัดทำใบส่งซ่อม ใบส่งซ่อมประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ - วันที่ - เรียนผู้จัดการห้าง/ร้าน - จำนวน - รายการ - ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงิน - หมายเหตุ - ลงชื่อผู้ออกใบส่งซ่อม (หัวหน้างานพัสดุ) - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - เสนอผู้อำนวยการ	
๕.ทำการเบิกจ่ายให้กับห้าง/ร้าน	๑.ดำเนินการเปลี่ยนใบส่งของชั่วคราวเป็นบิลตั้งเบิก ๒.ลงทะเบียนรับใบส่งของ ๓.จัดทำชุดเบิกในระบบ psd ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบพัสดุ ๔.วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อบิลให้จัดทำในระบบ e-GP / GFIS ดำเนินการตามคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย ๕.เสนอคณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ ๖.พิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ๑๑.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
๑.ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ	๑.๑ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ	
๒.ติดต่อประสานและให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๑ ติดต่อประสานและให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์	



ภาคผนวก

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอแสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสอแสง	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถกร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางสาวสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศรี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ

20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้า แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจรรุวรรณ เขียวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

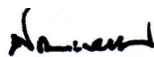
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดังต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



