



โรงเรียนวัดหนัง
WATNANG SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน
ชื่องาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวัดหนัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

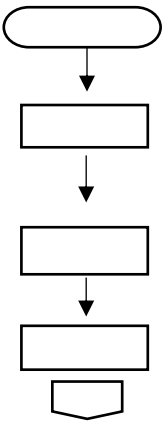
5. ชื่องาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

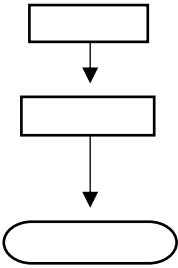
5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้น สำรวจพัสดุ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
2		จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
3		จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ	3 เดือน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
4		จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

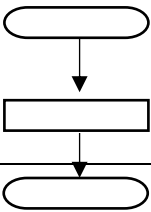
5		จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา	6 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5.2 การจัดหาพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

การจัดหาพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2		จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2		ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จัดซื้อจัดจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

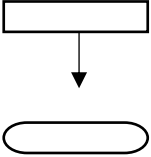
- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2		กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

4		ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา	15 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม