



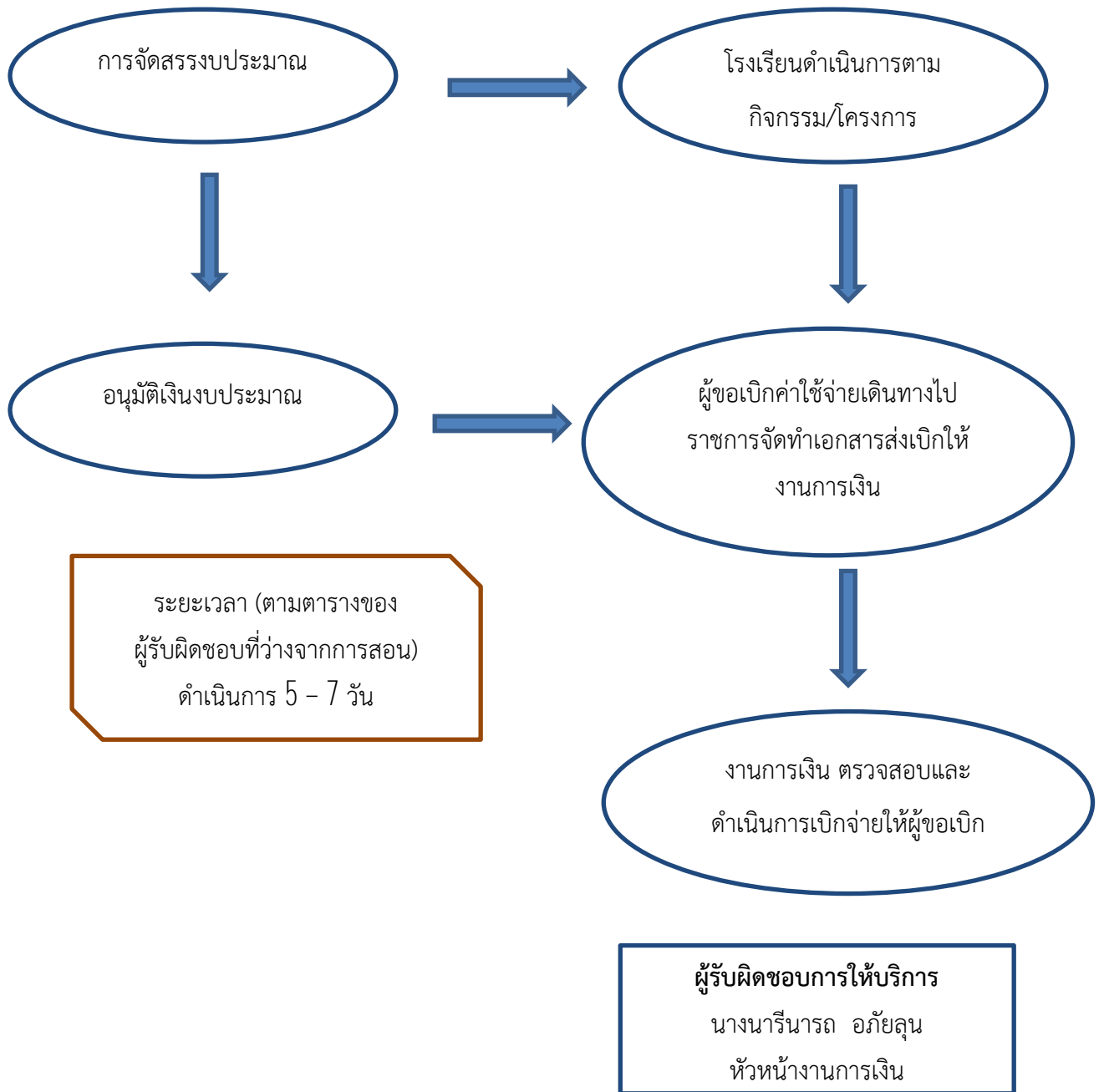
คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ ด้านการงบประมาณ

- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
 1. บริการหรือภารกิจใด
 2. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
 3. แผนผัง/แผนภูมิ
 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ
 5. ผู้รับผิดชอบ

การให้บริการ การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

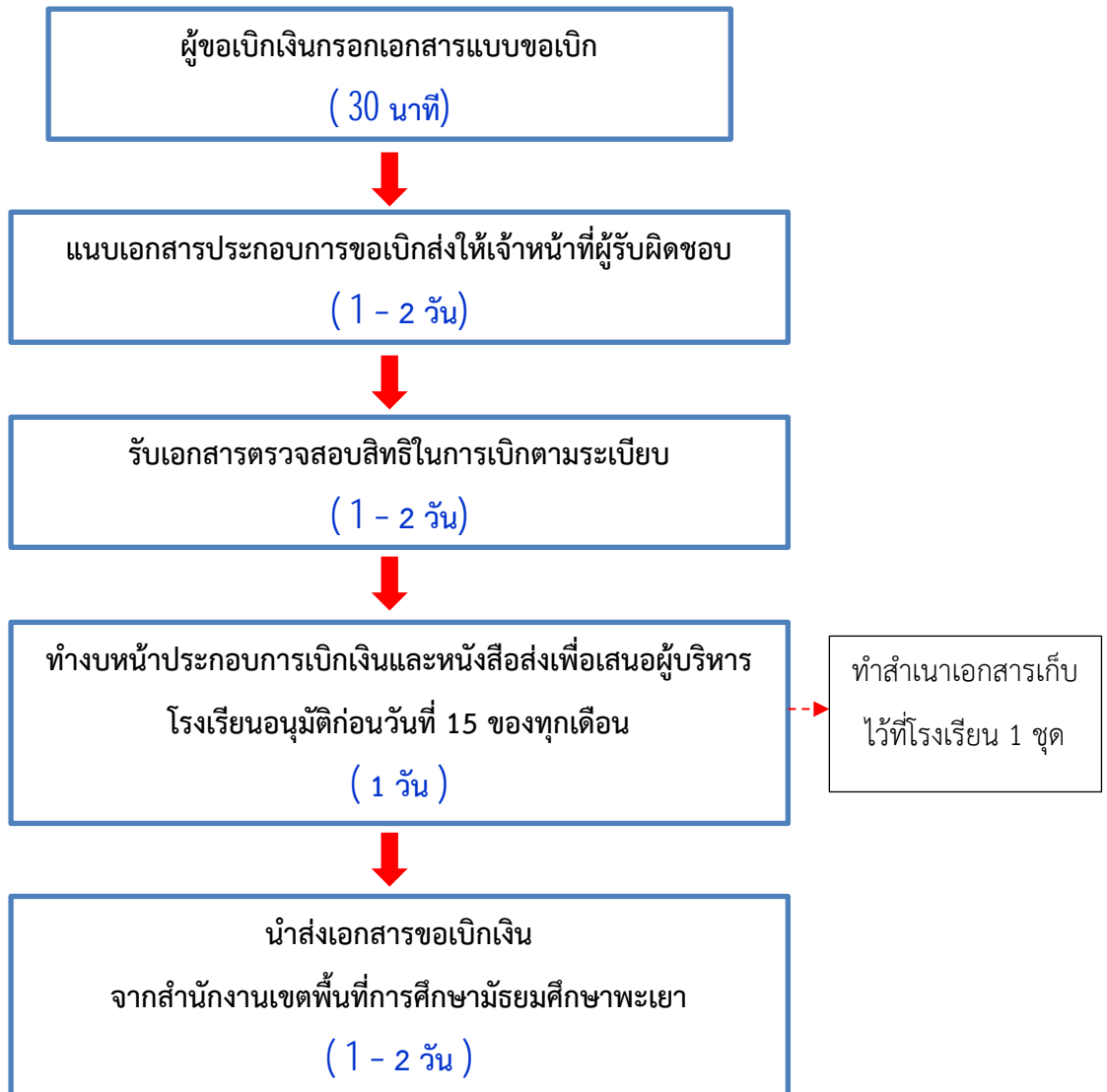
(กลุ่มงานการเงินและบัญชี)

ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



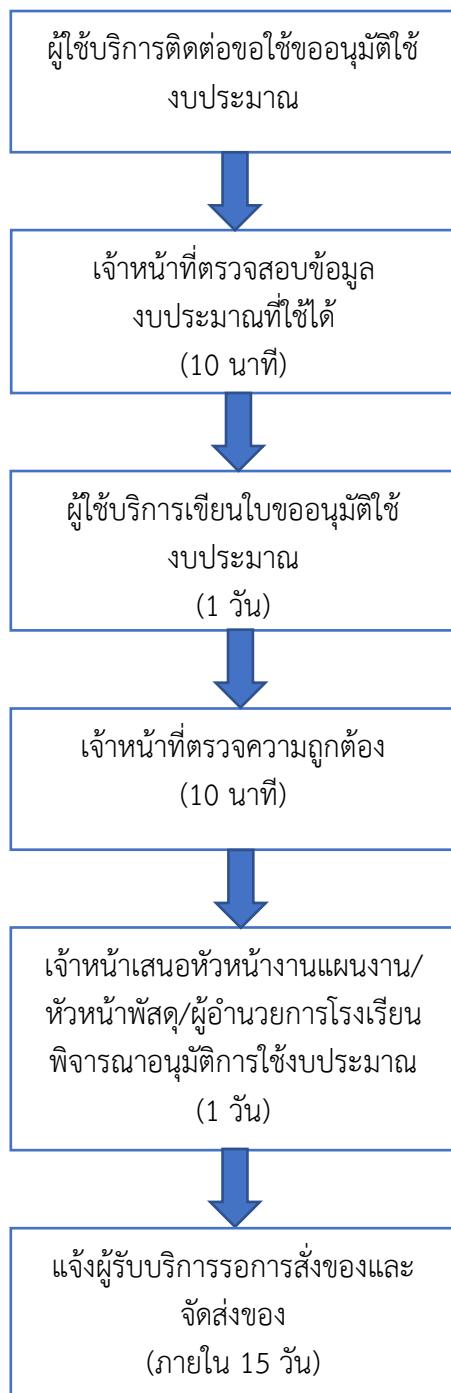
* ระยะเวลาเป็นกรอบเวลาในการดำเนินการ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร



* ระยะเวลาเป็นกรอบเวลาในการดำเนินการ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

แผนผังการดำเนินขอใช้งบประมาณงานแผนงานและนโยบาย ของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม





บันทึกข้อความ โรงเรียนปทุมพัฒนาวินิจฉัย อําเภอบึง จังหวัดพะเยา

ที่ / 2566 วันที่.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ/จัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิจฉัย

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน..... โครงการ

มีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณ/จัดซื้อ/จัดจ้าง จากกิจกรรมดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	คงเหลือที่ ดำเนินการ	งบที่ขออนุมัติ	คงเหลือ ทั้งสิ้น

ดังรายการที่แนบเพื่อใช้ในการบริหารในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

มอบหมายให้บุคลากรต่อไปนี้

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการขอใช้งบประมาณ/จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไปนี้

1.ประธานตรวจรับ 2.กรรมการ 3.กรรมการ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนงาน

ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการแล้ว

[] มีโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

[] ไม่มีโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าพัสดุ [] ดำเนินการขออนุมัติตามโครงการ

.....

ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานอํานวยการโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิจฉัย

.....

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานอํานวยการ

ความเห็นของผู้อํานวยการโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิจฉัย

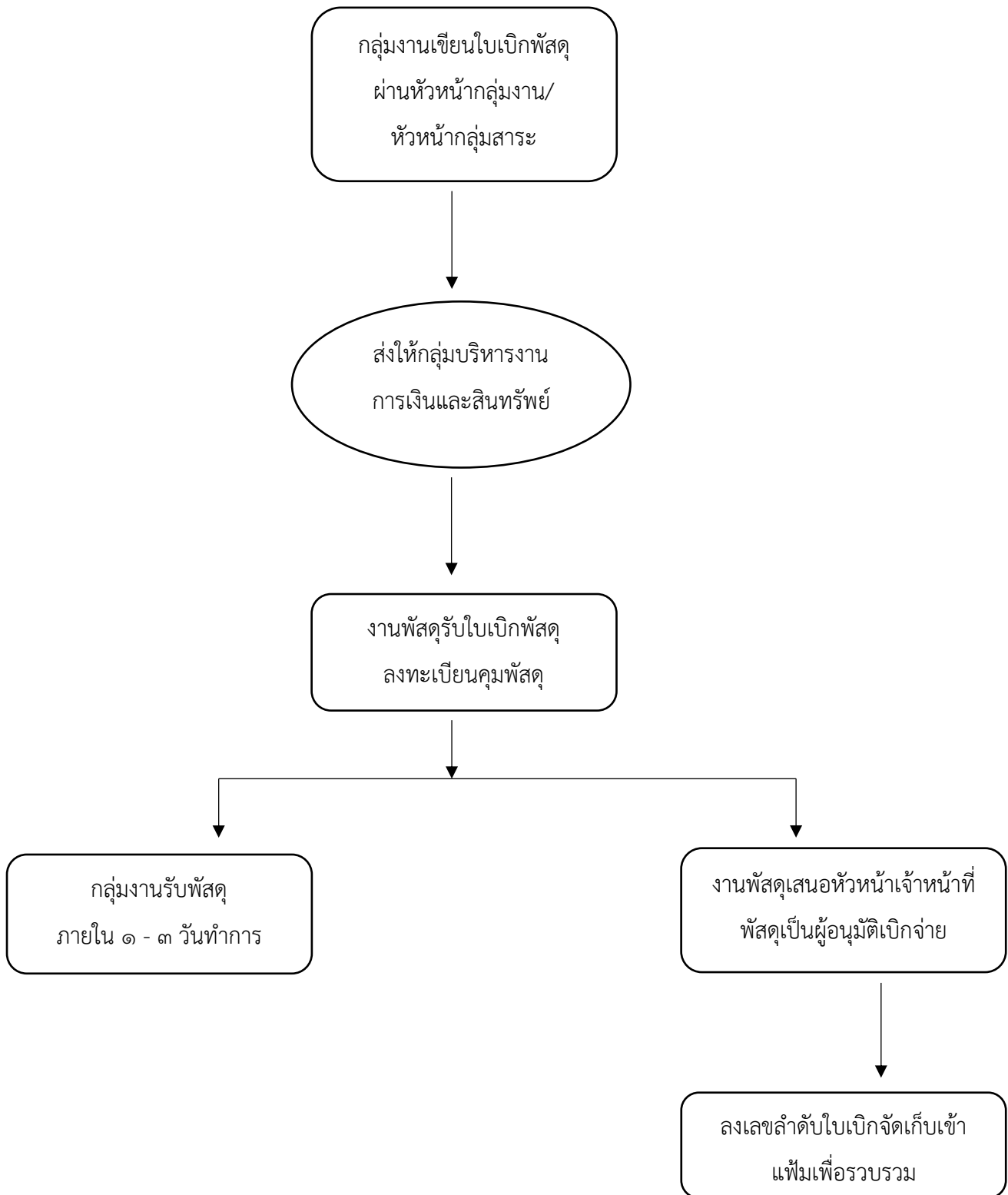
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อํานวยการโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิจฉัย

...../...../.....

การเบิกวัสดุสำนักงาน โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



จัดทำโดย

นางสาวจิรัชญา กาชัย

เจ้าพนักงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง

๑. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๑.๑ เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ตาม มาตรา ๔

๒. คณะกรรมการกำหนดร่างของเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแจ้งให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ เพิ่มโครงการในระบบ e-GP

๓.๓ รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้ดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรค หนึ่ง)

๓.๔ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำเมื่อได้รับหนังสือจัดสรรงบประมาณ การดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๓ วัน เดือน ปี ต้องเรียงลำดับตามขั้นตอน

๔. โรงเรียนได้รับหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งออกจากรู่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔.๑ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง

๔.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีมีเงินประกันสัญญา)

๔.๓ เข้าไปในข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เพื่อผูกพันงบประมาณในระบบ GFMS

๕. การบริหารสัญญา ตรวจสอบตามกำหนด และส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๕.๑ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

๕.๒ ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๓ รูปถ่ายพัสดุที่ตรวจรับ คณะกรรมการลงนามตรวจรับทุกแผ่น

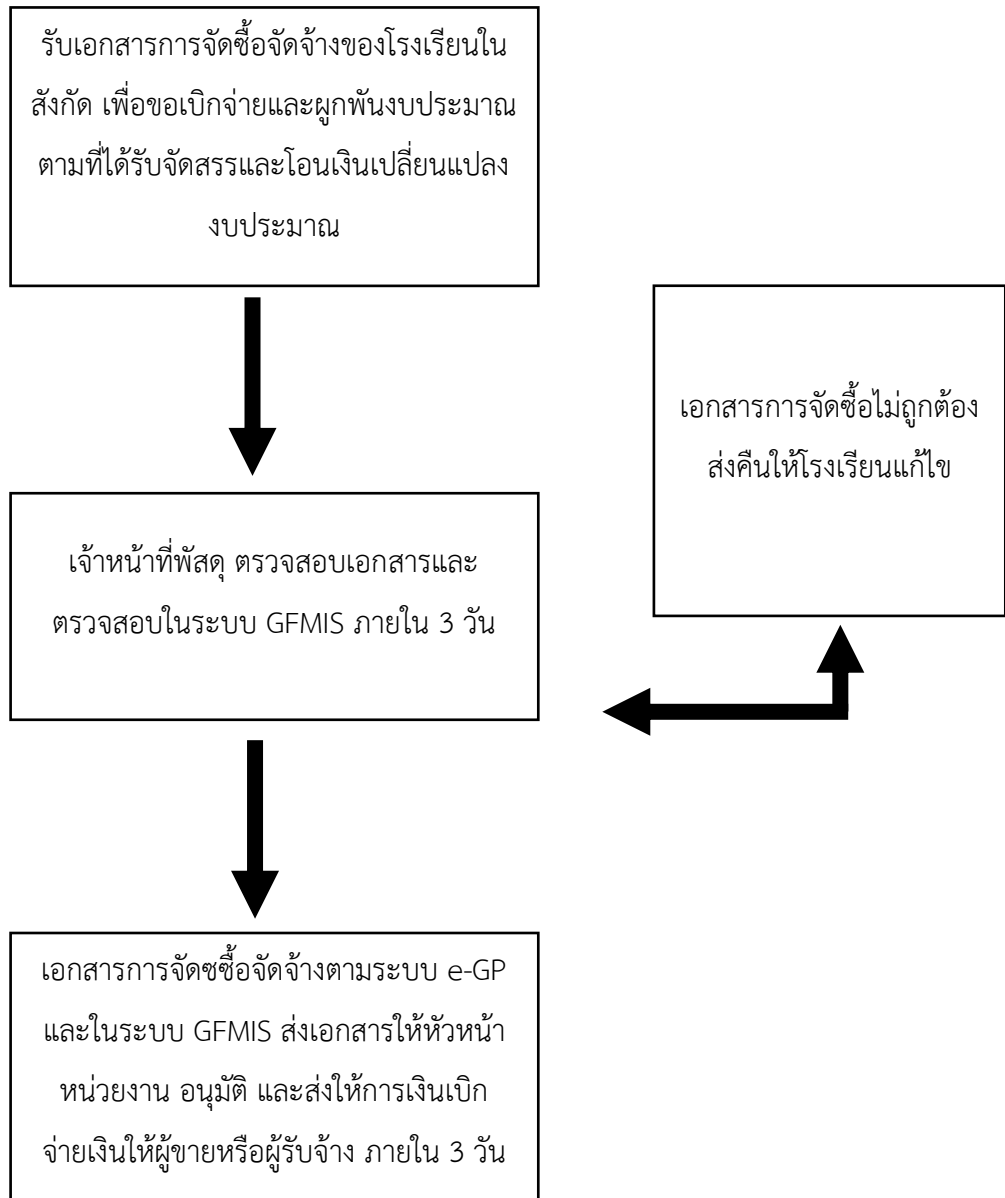
๕.๔ ถ้าเป็นการปรับปรุงซ่อมแซม/ก่อสร้าง มีหนังสือควบคุมงานด้วย

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ ๑๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมายเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังการตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อผูกพันและเบิกจ่าย
ของโรงเรียนปทุมพัฒนาวិทยาคม โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
นางสาวปาริชาติ วงศ์ใหญ่
ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กลุ่มงานอำนวยการ งานพัสดุ
โรงเรียนปทุมพัฒนาวิทยาคม