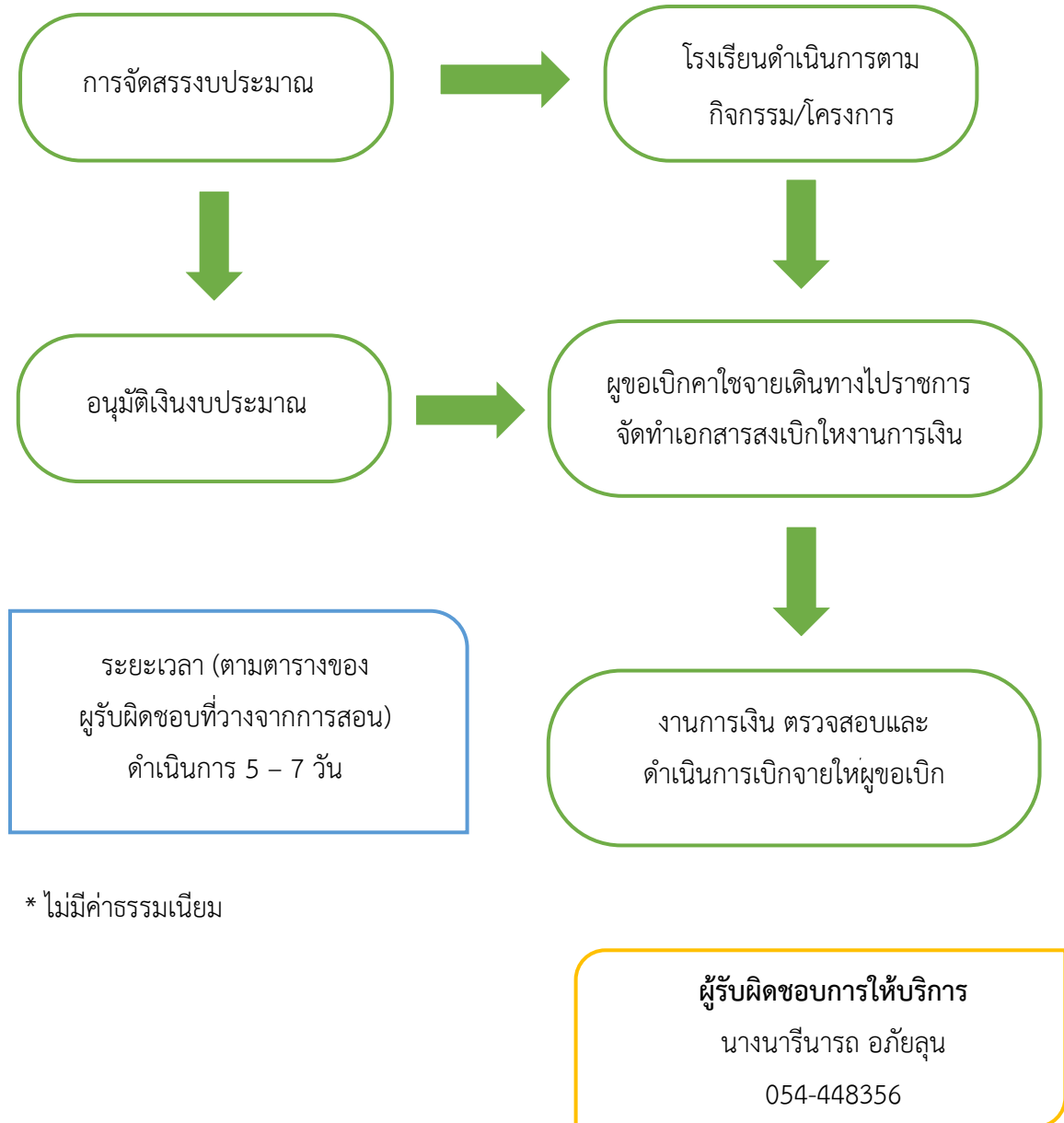


การให้บริการ การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
(กลุ่มงานการเงิน และบัญชี)

ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



* ระยะเวลาเป็นกรอบเวลาในการดำเนินการ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

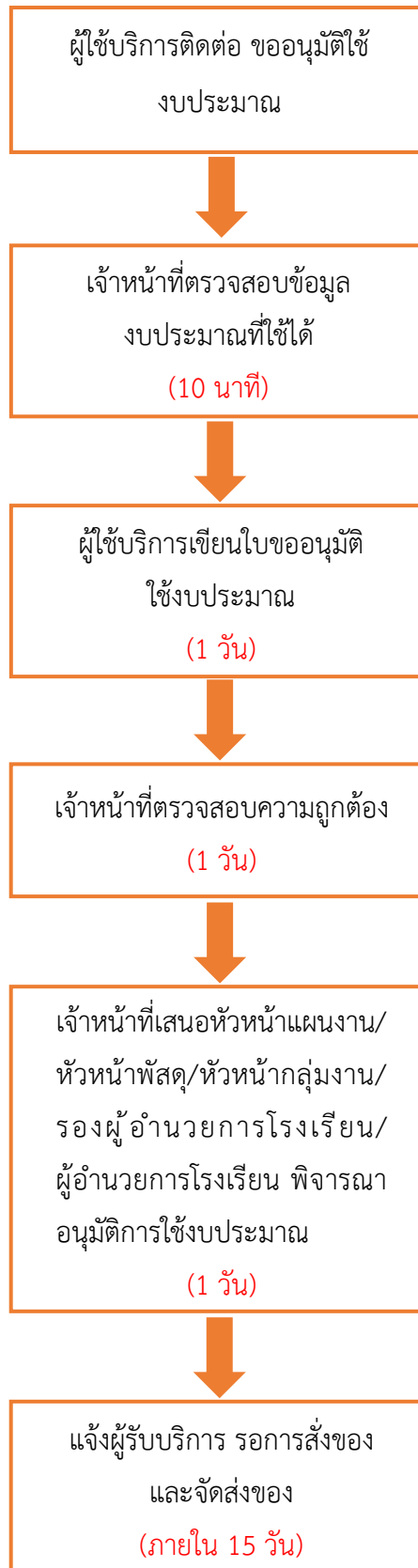


* ไม่มีค่าธรรมเนียม

* ระยะเวลาเป็นกรอบเวลาในการดำเนินการ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ
นางอ้อยใจ ทองเอก
054-448356

แผนผังการดำเนินขอใช้งบประมาณงานแผนงานและนโยบาย ของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม



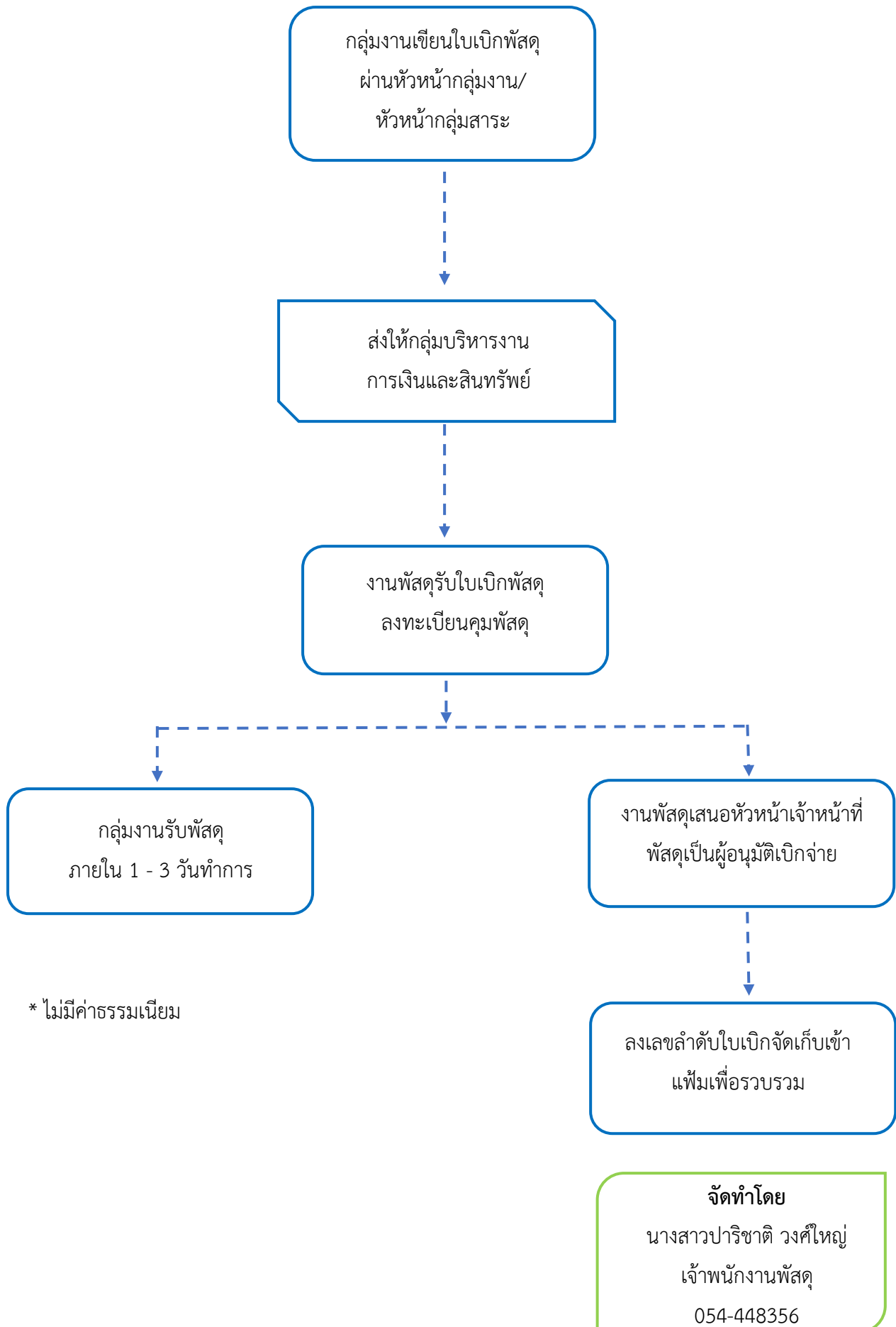
* ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ

นางชุตีวรรณ บุญศรี

054-448356

การเบิกวัสดุสำนักงาน โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



* ไม่มีค่าธรรมเนียม

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง

1. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

1.1 เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2564 ตาม มาตรา 4

2. คณะกรรมการกำหนดร่างของเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแจ้งให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

3.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรา 11 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 เพิ่มโครงการในระบบ e-GP

3.3 รายงานขอซื้อขอย่างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้ดำเนินการตาม ข้อ 79 วรรค หนึ่ง)

3.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเมื่อได้รับหนังสือจัดสรรงบประมาณ การดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 วัน เดือน ปี ต้องเรียงลำดับตามขั้นตอน

4. โรงเรียนได้รับหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งออกจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

4.1 แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง

4.2 ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีมีเงินประกันสัญญา)

4.3 เข้าไปในข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 4 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่เพื่อผูกพันงบประมาณในระบบ GFMS

5. การบริหารสัญญา ตรวจสอบรับตามกำหนด และส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

5.1 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

5.2 ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

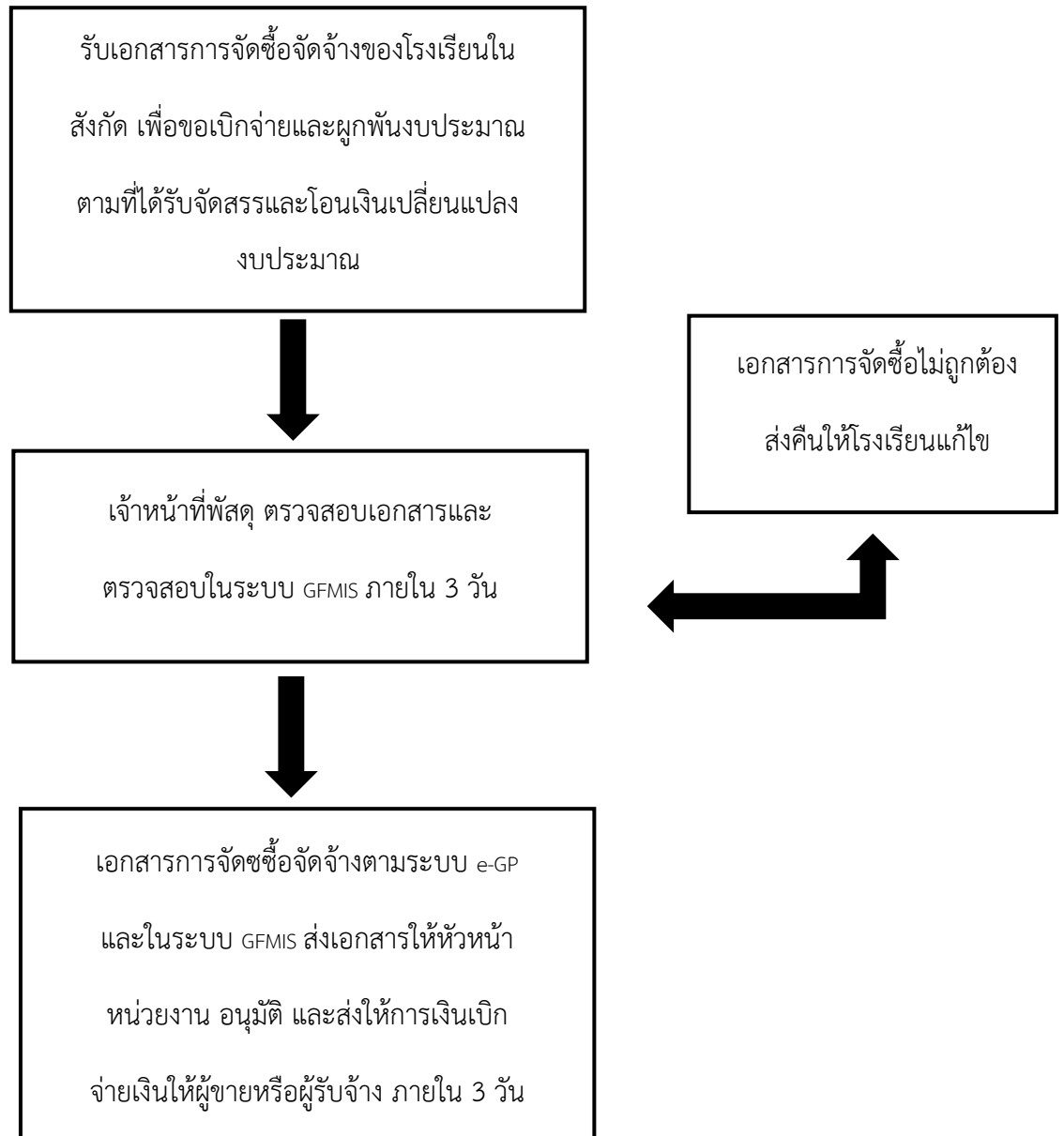
5.3 รูปถ่ายพัสดุที่ตรวจรับ คณะกรรมการลงนามตรวจรับทุกแผ่น

5.4 ถ้าเป็นการปรับปรุงซ่อมแซม/ก่อสร้าง มีหนังสือควบคุมงานด้วย

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ 16 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อผูกพันและเบิกจ่าย
ของโรงเรียนปทุมธานีวิทยาคม โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



* ไม่มีค่าธรรมเนียม

จัดทำโดย
นางสาวปาริชาติ วงศ์ใหญ่
เจ้าพนักงานพัสดุ
054-448356