

มาตรฐานการบริการ กลุ่มการบริหารงบประมาณ

งานแผนงาน

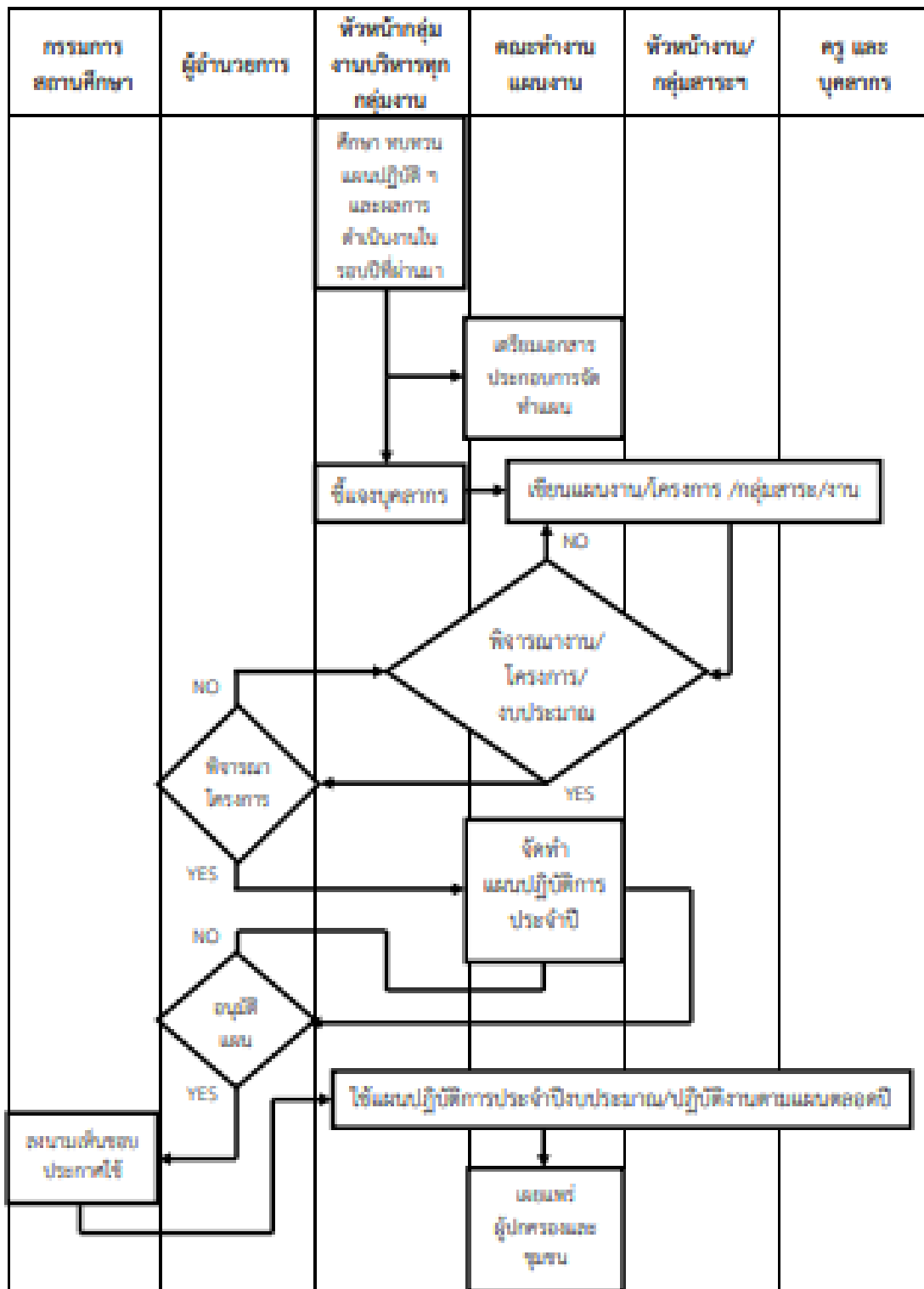
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. ศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	ก.ย.	๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	เจ้าหน้าที่แผนงาน	๑. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน	ก.ย.	๑. เอกสารประกอบการจัดทำแผนฯ ๒. กลยุทธ์ สพฐ. สพม. โรงเรียนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน ๓. แบบฟอร์มการเขียนงาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๓. เขียนจบบุคลากร	๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๓. แจกแบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๔. รวบรวมเนื้อหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กอชุดส์ สาขุ. สทณ. โรงเรียน มาตรวจฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน	๓.ค.	๓. แบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๔. เขียนจบการเขียนงาน/โครงการ	๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๓. ประชุมเขียนจบบุคลากรทุกคนเรื่องการจัดทำงาน/โครงการ ๔. มอบหมายให้กลุ่มสาระฯ/งานและบุคลากรครูเขียนงาน/โครงการ	๓.ค.	๓. แบบฟอร์มเขียนงาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๕. ส่งการเขียนงาน/โครงการ	ครู/บุคลากร	๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน/ครู/บุคลากรเขียนงาน/โครงการ	๓.ค.	๓. งาน/โครงการ ๔. เอกสารรับส่งงาน/โครงการ
๖. รวบรวมงาน/โครงการ และงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทุกกลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน	๓. เจ้าหน้าที่ที่แ่กงานรวบรวมงาน/โครงการ ๔. ประชุมคณะกรรมการพิจารณางาน/โครงการตามปฏิทินปฏิบัติงาน ๕. แ่กงานเรื่องสำคัญและความจำเป็นตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณหรือกอชุดส์ สาขุ. สทณ. โรงเรียน มาตรวจฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียนให้ที่ประชุมพิจารณา	๓.ค.	๓. เอกสารงาน/โครงการ ๔. หนังสือเวียนประชุม ๕. บันทึกการประชุม ๖. งบประมาณการรายวัน ตารางจัดสรรงบประมาณกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ
๗. พิจารณางาน/โครงการ และงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทุกกลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน	๓. เสนอจบประมาณณ์งาน/โครงการ ๔. ส่งคืนงาน/โครงการที่ไม่จำเป็นต้องรับมติชอบเพื่อจัดทำปีต่อไป	๓.ค.	งาน/โครงการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		<p>๓. ประมาณการเงินงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/โครงการต่างๆ</p> <p>๔. เสนองาน/โครงการไว้</p> <p>ผู้ช่วยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕. ส่งคืนงาน/โครงการไว้</p> <p>ผู้รับผิดชอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>		
๘. พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	<p>๑. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. ส่งคืนโครงการ ที่ไม่เหมาะสม ให้ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทุกกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบทุกงาน เพื่อปรับปรุงและนำเสนออีกครั้งหนึ่ง</p>	ต.ค.	งาน/โครงการ
๙. จัดทำรูปแบบ	๑. เจ้าหน้าที่แผนงาน	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารเข้าเล่มเอกสาร</p> <p>๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ และเข้าเล่มเอกสาร</p>	ต.ค.	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ
๑๐. อิงนามประกาศใช้	คณะกรรมการสถานศึกษา	<p>๑. เสนอผู้อำนวยการลงนามประกาศใช้</p> <p>๒. เผยแพร่เอกสารแก่กลุ่มสาระฯ / ฝ่าย/งานต่างๆ</p>	ต.ค.	งาน/โครงการที่สมบูรณ์และอนุมัติแล้ว
๑๑. ให้อ่านและปฏิบัติตามแผน	บุคลากรทุกคน	<p>๑. ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	ตลอดปีการศึกษา	งาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา



งานการเงิน / บัญชี

1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
3. บันทึกขออนุมัติค่าเช่ารถยนต์ไปราชการ (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ) /บก111 (คำรถโดยสารประจำทาง)
4. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

2. ขั้นตอนการยืมเงิน กระทำได้ 2 กรณี

1. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งขดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. ยืมเงินเพื่อเป็น นอกจากรณีที่ 1 ส่งขดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (โครงการ / ตารางอบรม / หมายกำหนดการ)

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าที่พัก
 - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินองวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมอบรม
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าดำเนินงาน/โครงการ

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริงได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยอวยพระ * ค่าปัจจัยอวยพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* ใบเสร็จรับเงิน
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
10. ค่าขนส่งและเวทีกอล์ฟ	* * หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ
11. ค่าที่จัดพิมพ์เอกสารสำหรับคู่มือนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนึงค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	- พัสตुकกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
2.	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงให้ความเห็น/ลงนาม	- พัสตुकกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
3.	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง ที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	- พัสตुकกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี/ให้ความเห็น/ลงนาม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
5.	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	- งานนโยบายและแผนงาน - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
6.	เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
7.	จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - พัสตुकกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
9.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - พัสตुकกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
10.	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน

หมายเหตุ กรณี ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ที่ต้องการดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างนี้

ข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินการของแม่ข่ายชั้นตอนมีดังนี้

ชั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารขอซื้อ ของจ้าง

- (1) รับแบบฟอร์มเอกสารที่ขอซื้อ ของจ้างที่จัดไว้ในตู้เอกสารหน้าห้องพัสดุ
- (2) กรอกข้อความตามแบบฟอร์มและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
- (3) เสนอคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ
 - 3.1 กรณีเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท
 - เสนอคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 1 คน
 - 3.2 กรณีเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - เสนอคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
 - 3.3 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีราคาของ สพฐ.เกิน 100,000 บาท (วิธีของราคา/ สืบราคาหลายราย) เสนอคณะกรรมการ 3 คณะ คือ
 - คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติฯ 3 คน
 - คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน
 - คณะที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงาน 1 คนด้วย)
 - 3.4 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง วงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท (วิธีของราคา/ ประกวดราคา) ต้องเสนอชื่อคณะกรรมการ 4 คณะ คือ
 - คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติฯ 3 คน
 - คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน
 - คณะที่ 3 คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาราคา 3 คน
 - คณะที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 1 คน)

หน้าที่ของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการแต่ละคณะมีหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและครุภัณฑ์ หรือแบบรูป รายการในการจัดซื้อจัดจ้างที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หากไม่มีกำหนดไว้ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการหรือราคาท้องตลาด หรือจากแหล่งข้อมูลออนไลน์อย่างน้อย 3 ราย มาเปรียบเทียบและกำหนดเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ
3. คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณา มีหน้าที่เปิดซองของผู้เสนอราคาตรวจเอกสารประกอบการยื่น ของทุกรายการโดยลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น และพิจารณาการเสนอ

ราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมตั้งบันทึกลงรายละเอียดการพิจารณาต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างงาน รายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป
5. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาฉบับเดิม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน แล้วรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเมื่อเสร็จสิ้นงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 เสนอของผู้บริหารรายการในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอเอกสารการขอซื้อของจ้างต่อรองผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ทราบและพิจารณาแล้วเสนอความเห็น/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบัญชีรับเอกสารขอซื้อของจ้าง

1. พักตร์กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ส่งเอกสารการขอซื้อของจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งเอกสารและกรอกรายการในบัญชีรับด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาคงเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารขอซื้อ ของจ้างให้งานนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาตัดคงเงินงบประมาณที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กรณีไม่มีเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการ หัวหน้างานนโยบายและแผนงานต้องให้ชื่อที่จริงเป็นสายสัมพันธ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอของผู้บริหารรายการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานเสนอเอกสารการขอซื้อ ของจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อทราบ และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารขอซื้อ ของจ้างที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณพิจารณาจนเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 จัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาตัวบุคคลจากรายชื่อที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอมา แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม โดยให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ใน ขั้นตอนที่ 1 (3)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อชี้แจงความสำคัญ ภาระหน้าที่และรายละเอียดการ ดำเนินการหลังได้รับแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานคณะกรรมการต่อคณะเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อม ทั้งส่งรายงานผลทันทีที่ปฏิบัติงานกิจแล้วเสร็จ

กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจากคณะกรรมการทุกคณะ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือทำสัญญากับผู้ประกอบการคู่สัญญาที่ได้รับการ คัดเลือก

กรณีเป็นงานก่อสร้างระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

- ผู้ควบคุม ต้องดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้พร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน

รายวัน

- คณะกรรมการผู้ตรวจการจ้าง ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หากมีข้อเสนอนำมาให้แจ้งผ่านผู้

ควบคุมงานถึงผู้รับจ้าง

5. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ คุรุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานนิเทศหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้รับจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจ รับได้ปฏิบัติงานพร้อมกันกับผู้รับจ้าง ณ จุดตรวจรับงาน

กรณีการจ้างทำของหรือก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานนิเทศหมาย คณะกรรมการตรวจการจ้างผู้ คุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจการจ้างพร้อมกัน ทั้งนี้ต้องตรวจรับหรือตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หากกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือทั้งคณะมีความเห็นว่า การก่อสร้างยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบ รายการ ให้บันทึกเสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อการวินิจฉัยสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอ แล้วจึงดำเนินการตรวจรับงานจ้างใหม่ จนกว่าผลงานจะแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน จึงลงนามเป็น หลักฐานในเอกสารตรวจรับงานจ้าง

7. เจ้าหน้าที่การเงินชำระแก่ผู้ประกอบการ/ทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 8 เบิกวัสดุ คุรุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุรุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานว่าคุรุภัณฑ์ นั้นๆ อยู่ในกลุ่มงานหรือใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์และดูแลรักษา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ คุรุภัณฑ์ ให้ผู้เบิก (ผู้ขอซื้อ ขอจ้าง) ลงนาม และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์
2. คณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ตามกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
3. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียน
4. ผู้บริหารโรงเรียน รับทราบ/สั่งการ

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งาน รายงานผู้บริหารโรงเรียน
2. ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและความเหมาะสม