

แผนควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โดย แยกการควบคุมกำกับติดตาม เป็น

งบลงทุน และงบปรับปรุงซ่อมแซม

1.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละกิจกรรม และกำหนดตัวบุคคล ผู้รับผิดชอบ

1.2 จัดประชุมชี้แจง เพื่อทำความเข้าใจกับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ด้านนโยบาย การดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน โดยกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

1.3 ติดตามการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด โดยกำหนดระยะเวลาติดตามทุกไตรมาสและรายงานผล

1.4 แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม/ตรวจสอบ

1.5 กำหนดตรวจติดตาม และการรายงาน

งบดำเนินงาน

2.1 ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน /โครงการ กิจกรรม เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

2.2 ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ /กิจกรรม ตามระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน/โครงการ

2.3 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยคณะศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบ ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจกับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงาน ระเบียบหนังสือสั่งการ

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม กำหนดปฏิทินติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลผู้บริหารตามที่ สพฐ.กำหนด

2.5 หากกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

2. จัดทำรายงานผลการติดตาม และแผนการปรับปรุงระบบควบคุมที่มีอยู่ เป็นรายไตรมาส

3. ประชุมรายงานความก้าวหน้าทุกวันที่ 9 ของทุกเดือน ถ้าตรงกับวันหยุดให้เลื่อนขึ้นมา

แนวทางการบริหารงบประมาณ โครงการปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2553 (ระหว่าง 1 ต.ค. 52-30 ก.ย.53) สพท.นครปฐม เขต 1

ปฏิทินการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบปรับปรุงซ่อมแซม

ขั้นตอน	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน 1	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่ได้รับเงินงบประมาณ	ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจาก สพฐ.	นายสนิท ศรีสวัสดิ์ และคณะ	
ขั้นตอน ที่ 2	เชิญโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ และ ผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดแบบรูปรายการ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะและราคากลาง			
ขั้นตอน ที่ 3	กำหนดเวลาการแบบประมาณราคา(ตามรายการที่ได้รับ งบประมาณ)เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 7 วันทำการ นับจาก วันที่ประชุมชี้แจง	ผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับ งบประมาณ และคณะ	
ขั้นตอน ที่ 4	กลุ่มแผนฯ แจ้งผลการอนุมัติแบบรูปรายการ ของสำนัก งบประมาณให้โรงเรียนทราบเพื่อเตรียมหาผู้รับจ้างและ พร้อมทำสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	ภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับแจ้งจาก สพฐ.	นายสนิท ศรีสวัสดิ์ และคณะ	
ขั้นตอน ที่ 5	โรงเรียนดำเนินการเตรียมหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยไม่ผูกพัน งบประมาณ และพร้อมที่จะลงนามในสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด	เริ่มดำเนินการภายใน 3 วันทำ การ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง จาก สพท.นครปฐมเขต 1	ผู้บริหารสถานศึกษาทุก แห่งที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ	ในกรณียังไม่ได้รับงบประมาณให้ โรงเรียนระบุเงื่อนไขในประกาศและ เอกสารการสอบราคาค้างนี้ “โรงเรียนจะมีการลงนามในสัญญา จัดซื้อ/จัดจ้างได้ก็ต่อเมื่อโรงเรียนได้รับ จัดสรรเงินกู้จากสำนักงบประมาณแล้ว และโรงเรียนสามารถยกเลิกการจัดหา ได้หากไม่ได้รับการจัดสรรเงินกู้จาก สำนักงบประมาณ”

แนวทางการบริหารงบประมาณ โครงการปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2553 (ระหว่าง 1 ต.ค. 52-30 ก.ย.53) สพท.นครปฐม เขต 1

ปฏิทินการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณและงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม

ขั้นตอน	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่ 6	แจ้งอนุมัติจัดสรรเงินกู้จากสำนักงบประมาณ ให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับแจ้งจาก สพฐ.	น.ส.วัชรภรณ์ เอี่ยมสะอาด	
ขั้นตอน ที่ 7	โรงเรียนแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวัน รับทราบการอนุมัติเงินงวดจาก สพท.นครปฐม เขต 1 ยกเว้น กรณีที่มีการแจ้งจัดสรร พร้อมกับอนุมัติเงินประจำงวด ให้ดำเนินการตามระเบียบทันที	ผู้บริหารสถานศึกษาทุก แห่งที่ได้รับงบประมาณ	
ขั้นตอน ที่ 8	ลงนามในสัญญา	ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้ง	ผู้บริหารสถานศึกษาที่ ได้รับงบประมาณ และ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สัญญาจ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทให้ นำสัญญาไปทำใบสลักหลังตราสารที่ สรรพากรอำเภอแทนการติดอากร แสตมป์
ขั้นตอน. ที่ 9	ส่งสำเนาเอกสาร ให้ สพท. นครปฐม เขต 1 ก่อนนี้ ผูกพัน	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ ได้ลงนามในสัญญา	ผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ	เอกสารที่ต้องส่งให้ สพท.เพื่อสร้าง PO 1. สำเนาสัญญา 2. ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ขั้นตอน ที่ 10	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สร้าง PO ตามระบบ GFMIS	ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ ได้รับสำเนาสัญญาจาก โรงเรียน	นางภาณี แพลอย	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตร ประชาชน - สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนา หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

แนวทางการบริหารงบประมาณ โครงการปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2553 (ระหว่าง 1 ต.ค. 52-30 ก.ย.53) สพท.นครปฐม เขต 1
 ปฏิทินการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณและงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม

ที่	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่ 11	รายงานตามแบบ สงป.301 ,สงป 302	ภายใน ม.ค 53และ ก.พ. 53	ผู้บริหารโรงเรียน ที่ได้รับ จัดสรร งบประมาณ	รายงานทาง เว็บไซต์ tkk
ขั้นตอน ที่ 12	ผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อ กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับ โดยเร็วที่สุด หรืออย่างช้าภายใน 3 วัน นับแต่ วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบ	ประธานกรรมการและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ขั้นตอน 13	โรงเรียนส่งเอกสารเพื่อเบิกเงิน ถึง สพท.นครปฐม เขต 1 เพื่อเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยส่งสำเนาเอกสารการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <u>ยกเว้น</u> ใบส่งมอบงานจ้าง และ ใบตรวจรับให้ส่งตัวจริง	ส่งเรื่องถึง สพท.นครปฐม เขต 1 ภายใน 3 วันทำการ หลังการ ตรวจรับถูกต้อง	ผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ	หลักฐานการเบิกจ่าย สำเนาการ ดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างทั้งหมดและรับรอง สำเนาถูกต้อง <u>ยกเว้น</u> ใบส่งมอบงาน จ้าง และใบตรวจรับเป็นฉบับจริง
ขั้นตอน ที่ 14	เจ้าหน้าที่ สพท.นครปฐม เขต 1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเรื่อง	กลุ่มอำนวยการ โดย นางภาณี แพลอย และคณะ	
ขั้นตอน ที่ 15	เจ้าหน้าที่ สพท.นครปฐม เขต 1 วางฎีกาและล้างรายการ ก่อนนี้ผูกพัน เพื่อให้แสดงยอดเบิกจ่ายเงินและลดยอดการ ก่อนนี้ผูกพันลง	ภายในวันทำการถัดไปหลังจาก ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ เบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มอำนวยการ โดย นางภาณี แพลอย และคณะ	