

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

๔. รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ (ขอตัวจ่ายทุกกิจกรรม)

ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		คอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม ทั้งสิ้น		
๑.	จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ						
๒.	ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ					ต.ค. ๖๒ พ.ย. ๖๒	ครูศิริภา ผู้เกี่ยวข้อง
๓.	งานบริหารกลุ่มบริหาร งบประมาณ			๒,๐๐๐		ตลอดปี	ครูศิริภา ครูวิสิทธิ์
	(1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามระเบียบและตาม แผนงาน / โครงการ						
	(2) บริหารจัดการด้านการเงินการ บัญชีและพัสดุให้เรียบร้อยและ ถูกต้อง						
	(3) การจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มงาน						
	(4) สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน						
๔.	การเงิน			๓,๐๐๐		ตลอดปี	ครูนำโชค ครูจินตนา ครูสุมิตรา
	(1) เก็บรักษาเงิน การนำส่งคลัง						
	(2) รับและจ่ายเงินงบประมาณเงิน นอก งบประมาณ						
	(3) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน						
	(4) จัดทำเอกสารหลักฐานในการ รับจ่ายเงินทุกประเภท						

ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวมทั้งสิ้น		
	(5) เก็บรักษาบัญชีธนาคารและเอกสารทางการเงินของโรงเรียน						
	(6) จัดทำทะเบียนคุมเงิน คุมเช็ค						
	(7) จัดทำรายงานทางการเงิน						
	(8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน						
๕	งานบัญชี			๓,๐๐๐		ตลอดปี	ครูนำโชค ครูจินตนา ครูสุมิตรา
	(1) ตรวจสอบเอกสารทางการเงินลงทะเบียนรับจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน						
	(2) จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท						
	(3) จัดทำทะเบียนคุมเงินให้เป็นปัจจุบัน						
	(4) จัดเก็บใบสำคัญการจ่ายเงิน						
	(5) จัดทำทะเบียนรายงานคงเหลือ						
	(6) รวบรวมทะเบียนเกี่ยวกับการเงินการบัญชีเพื่อใช้อ้างอิงและประชาสัมพันธ์						
	(7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน						

ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวมทั้งสิ้น		
๖.	งานพัสดุและสินทรัพย์			๓,๐๐๐		ตลอดปี	ครูศิริินภา ครูนันทยา
	(1) กำหนดรูปแบบรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง						
	(2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ						
	(3) เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย						
	(4) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	(5) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เพื่อซ่อมบำรุง						
	(6) จัดทำทะเบียนที่ ราชพัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง						
	(7) จัดทำทะเบียนบ้านพักครู และจัดเข้าพัก						
	(8) สรุปและรายงานผลการดำเนินการ						
๗.	การตรวจสอบภายใน			๒,๘๖๗.๕๗		ตลอดปี	ครูศิริินภา ครูนำโชค ครูวิสิทธิ์
	(1) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและดำเนินส่งคลัง						

ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	หมวดรายจ่าย				ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม ทั้งสิ้น		
	- เก็บรักษากุญแจและรหัสตู้ นิรภัยปิด เปิดตู้นิรภัย						
	- เก็บรักษากุญแจและรหัสตู้ นิรภัยปิด เปิดตู้นิรภัย						
	- ดำเนินการนำส่งคลัง/ฝาก คลัง						
	คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและ การเงิน						
	- ตรวจสอบเงินคงเหลือและ การเก็บรักษาเงิน						
	- ตรวจสอบและการควบคุม การยืมเงินทตรงจ่ายและการคืน เงิน						
	- ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ใบเสร็จ รับเงิน ใบสำคัญทดลอง จ่าย หลักฐานการจ่าย						
	- ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุก ประเภท						
	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน						
๘.	จัดทำแบบสอบถาม/สอบถามความ พึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง					ก.ย.๖๓	ครูศิรินภา
๙.	ประเมินผล และสรุปรายงานผล					ก.ย. ๖๓	ครูศิรินภา
	รวมทั้งสิ้น				๑๓,๘๖๗.๕๗		