



คู่มือขั้นตอนดำเนินการ การขอหนังสือรับรอง

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา อำเภอสี จังหวัดลำพูน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

การขอหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอหนังสือรับรอง

ขอบเขตของงาน

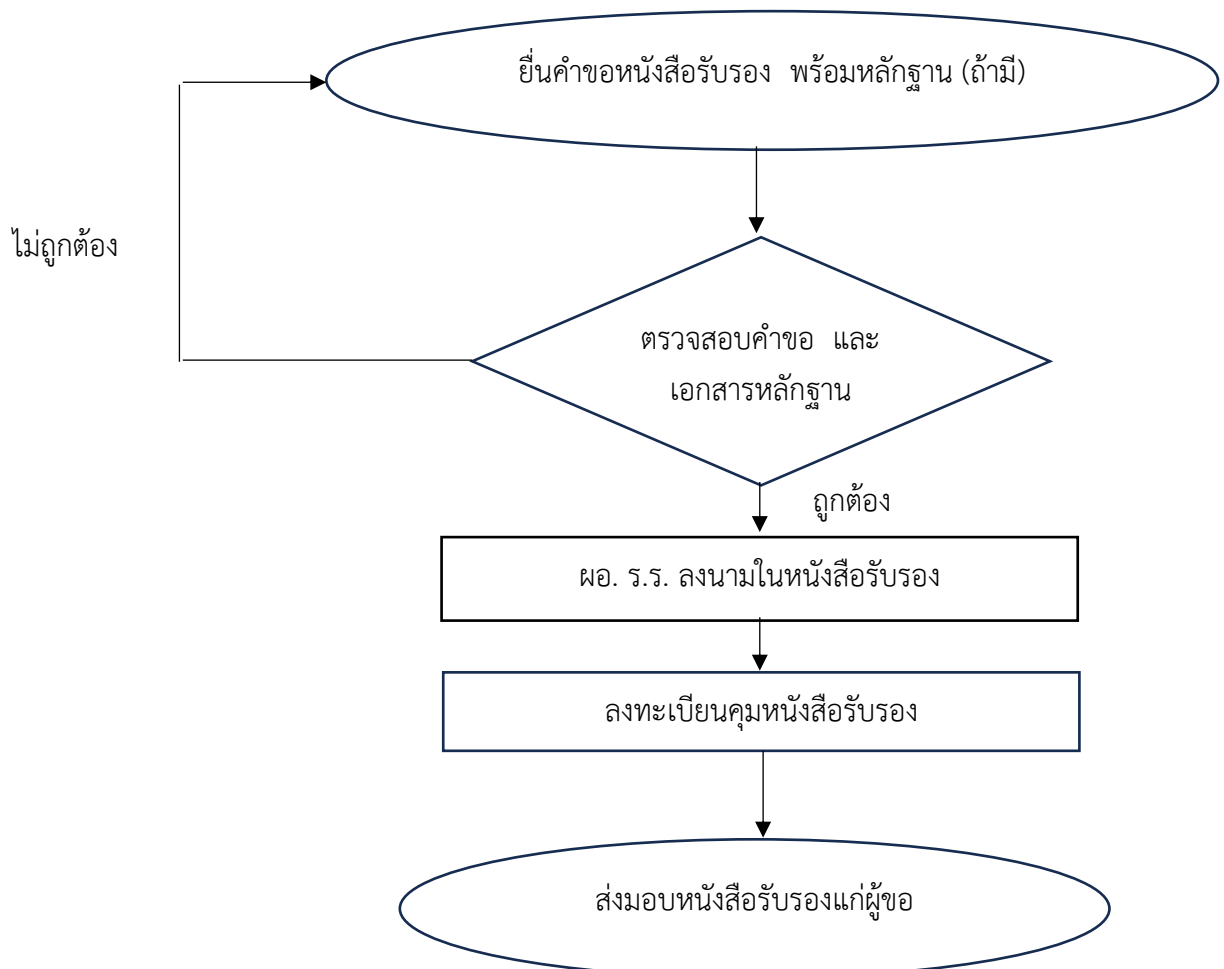
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา หากประสงค์จะขอหนังสือรับรองยื่นขอที่กลุ่มงานบุคคล

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบให้ผู้ยื่นขอต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุปกระบวนการ

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง					
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง					
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	5 นาที	ผู้ขอ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและปริมาณ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และหลักฐาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่	
3		เสนอ ผอ.โรงเรียน ลงนาม	1 วัน	ผอ.ร.ร.	
4		ลงทะเบียนคู่มือหนังสือรับรอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่	
5		ส่งมอบหนังสือรับรอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546 					



คู่มือขั้นตอนดำเนินการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา อำเภอสี จังหวัดลำพูน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน

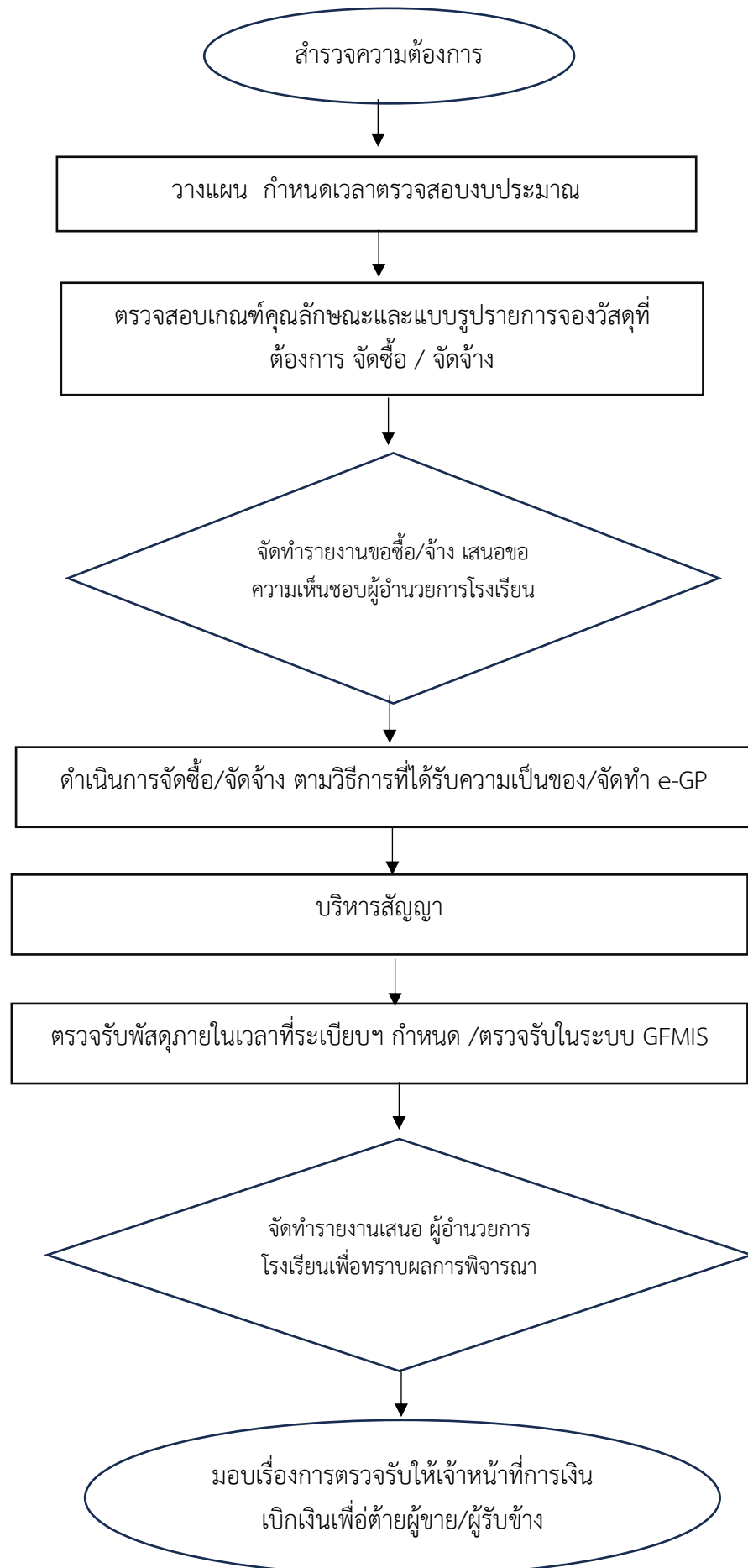
งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMIS

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMIS
9. จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Flow chat การปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

- 1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของ
- 6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP)

สรุปกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		กลุ่มงาน : บริหารงบประมาณ			
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียน	5 วันทำการ	จนท.พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
2		วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	จนท.พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูป รายการของพัสดุที่ต้องการ	30 นาที	จนท.พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน	30 นาที	ผอ.ร.ร.	

5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้ รับความเห็นชอบ / จัดทำ e - GP	ตามวิธี จัดซื้อ/จ้าง	จนท.พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข อตกลง/สร้างขอมูลห ลัก ผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	จนท.พัสดุ/ ผู้ขาย- รับจ้าง	
7		บริหารสัญญา	ตาม สัญญา	จนท.พัสดุ	
8		ตรวจรับพัสดุภายใน เวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด / ตรวจรับ ในระบบ GFMS	ตาม สัญญา	จนท.พัสดุ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผู้ อำนวยการ โรงเรียน เพื่อทราบ ผลการพิจารณา	1 วัน	ผอ.ร.ร.	
10		มอบเรื่องการตรวจ รับใ้เจ้าหน้าที่ การเงิน เบิกเงินเพื่อ จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	จนท.พัสดุ/ การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS