



โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดศูนย์อนุรักษ์)



การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

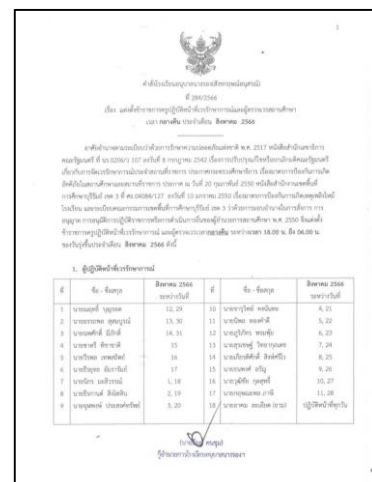
รอบ 6 เดือนแรกประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดศูนย์อนุรักษ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1.การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน โรงเรียนได้ดำเนินการ ดังนี้

1.2. ประกาศแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการ ในที่ประชุมครูประจำเดือน

1.4 ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่โดยแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบในที่ประชุมครูและบนเว็บไซต์ของโรงเรียน



မှ	မိုး-လွှာ	အရွယ် 2566 အားလုံး	မှ	မိုး-လွှာ	အရွယ် 2566 အားလုံး
၁	ပထမဆုံး လွှာ	12.29	၁၀	ပထမဆုံး အထက်	8.25
၂	ပထမဆုံး အောက်	13.50	၁၁	ပထမဆုံး အောက်	5.22
၃	ပထမဆုံး အောက်	16.31	၁၂	ပထမဆုံး အောက်	6.23
၄	ပထမဆုံး အောက်	15	၁၃	ပထမဆုံး အောက်	7.24
၅	ပထမဆုံး အောက်	16	၁၄	ပထမဆုံး အောက်	8.25
၆	ပထမဆုံး အောက်	17	၁၅	ပထမဆုံး အောက်	9.26
၇	ပထမဆုံး အောက်	1.18	၁၆	ပထမဆုံး အောက်	10.27
၈	ပထမဆုံး အောက်	2.19	၁၇	ပထမဆုံး အောက်	11.28
၉	ပထမဆုံး အောက်	3.20	၁၈	ပထမဆုံး အောက်	12.29

ប្រតិភូ ក្រសួង

4. องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ได้รับรู้ถึงวัตถุประสงค์ของโครงการและสามารถให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่โครงการได้เป็นอย่างดีหรือไม่ หากมีข้อจำกัดหรืออุปสรรคใด ๆ องค์กรนี้ได้รับรู้ถึงข้อจำกัดเหล่านั้นหรือไม่

5. องค์กรฯ ได้มีการขยายตัว

ឆ្នាំ	ចំនួន	ប្រជាជន ក្នុងឆ្នាំ 2566
1	ប្រជាជន ក្នុង	1 - 8
2	ប្រជាជន ក្រៅ	9 - 16
3	ប្រជាជន ក្រៅ	17 - 24
4	ប្រជាជន ក្រៅ	25 - 31

Copyright © 2004

1. ฐานข้อมูลระบบงานที่เชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการทำงานของระบบงาน หากมีการเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
3. ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
4. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
5. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
6. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
7. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
8. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
9. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง
10. วิธีการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง

del dattat : deu brenu 2560 dubidu/

15.05.2016 14:00:00

6

opere migliori

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

2. การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน โรงเรียนได้ดำเนินการ ดังนี้

2.1. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ และ จรรยาบรรณวิชาชีพ

2.2 ประกาศแนวทางการใช้ทรัพยากรทางราชการในที่ประชุมครูประจำเดือนและการไปนิเทศ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ประหยัดพลังงาน น้ำประปา และอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนโดย คำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โรงเรียนได้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา อบรมและนำความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของงานพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้

3.2.ประกาศแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ให้บุคลากรทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

4.1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา อบรมและนำความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเงินการคลังมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบ และ ประกาศแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ ครูและบุคลากรทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบ การเงินและบัญชีของสถานศึกษาเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส

4.3 ดำเนินการกำกับ ติดตามดูแล ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงิน และการคลังอย่างเคร่งครัด



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์)

ที่ ๑๗๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายธีระ คนชุม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย อ้อมวิหาร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฏฐา ยอดทองเมือง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวประภาภรณ์ วงศ์เป็นพันธุ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๕. นางโกสุม สวัสดิ์พูน	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางวชิราพรรณ ศรีวรรณ	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางภาวินี สุขเกษม	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๘. นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางเอมอร ปุ่นประโคน	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ
๑๐. นางเพ็ญติณิ ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ
๑๑. นางทรรศวรรณ จำเริญกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ
๑๒. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายธีระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางเอมอร ปุ่นประโคน	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางเพ็ญศิริ ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๔. นางทรงวรรณ จำเริญกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/เลขานุการ
๕. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง อำนาจความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รายงานการเบิก - จ่ายเกี่ยวกับบัญชีการเงินของโรงเรียนให้ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์ , นางเอมอร ปุ่นประโคน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๗. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๘. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางทรงวรรณ จำเริญกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ/โครงการ ต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๒. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษณ์อนุสรณ์)
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

(นายธีระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| ๑. นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์ | ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเอมอร ปุ่นประโคน | ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญศิณี ศิริถาวรวงศ์ | ครู/หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นางพรศวรรณ จำเนียรกุล | ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวลลิตลักษณ์ารานันตสิริชัยกุล | ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน | กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ |
| ๗. ส.ต.ท.หญิงจินตนา สุขงาม | ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน | กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณ แผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๖.๑ งานจัดการทรัพยากร

- | | | |
|------------------------------|---|---------------|
| ๑. นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์ | ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเอมอร ปุ่นประโคน | ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญศิณี ศิริถาวรวงศ์ | ครู/หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. นางศุภกษร โรจนเสวต | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. นายณฤทธิ์ บุญรอด | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๗. นางทศพร สว่างใหญ่ | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๘. นายจุฬพงษ์ ประสงค์ทรัพย์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |

(นาย.....คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๙. นางศิริรัตน์ ทองคำดี	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๑๐. นางทรงศวรรณ จำเนียรกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นางสาวลักขณ์ณารา อนันตสิริชัยกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ
๑๓. ส.ต.ท.หญิงจินตนา สุขงาม	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑. นางธีรภัทร์ สุขไสยาสน์	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางเอมอร ปูนประโคน	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางเพ็ญศิณี ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๔. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางศุภกัษร โรจนเสวต	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๖. นายณฤทธิ บุญรอด	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๗. นางทศพร สว่างใหญ่	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๘. นายจุฬพงษ์ ประสงค์ทรัพย์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๙. นางศิริรัตน์ ทองคำดี	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๑๐. นางทรงศวรรณ จำเนียรกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นางสาวลักขณ์ณารา อนันตสิริชัยกุล	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ
๑๓. ส.ต.ท.หญิงจินตนา สุขงาม	ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายธีระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๘.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นางเพ็ญศิริ ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๒. นายณฤทธิ์ บุญรอด	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๓. นายจุฬพงษ์ ประสงค์ทรัพย์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๔. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางทศพร สว่างใหญ่	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๗. นางศุภกษร โรจนเสวต	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางปริยากรณ์ ยิ้มจรรย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผ.ข.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อตรวจสอบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายธีระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๙.๒ งานจัดหาพัสดุ

๑. นางเพ็ญศิริณี ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๓. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๔. นายณฤทธิ์ บุญรอด	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางทศพร สว่างใหญ่	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางศุภกษร โรจนเสวต	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางปรียากรณ์ ยิ้มจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบประมาณจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางเพ็ญศิริณี ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๒. นายณฤทธิ์ บุญรอด	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๓. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางทศพร สว่างใหญ่	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางศุภกษร โรจนเสวต	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางปรียากรณ์ ยิ้มจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นางเพ็ญศิริณี ศิริถาวรวงศ์	ครู/หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๓. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๔. นายณฤทธิ์ บุญรอด	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางทศพร สว่างใหญ่	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางศุภกษร โรจนเสวต	ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ/เลขานุการ

(นายอิสระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรองฯ

๗. นางปรียากรณ์ ยิ้มจันทร์ จ้าหน้าที่ธุรการ
มีหน้าที่

กรรมการ/ผ.ช.เลขานุการ

๑. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

- | | | |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิณี ศิริถาวรวงศ์ | ครู/หัวหน้างานพัสดุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุพัตรา กลิ่นสุคนธ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศุภรัตน์า แบบอย่าง | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นายณฤทธิ์ บุญรอด | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. นางทศพร สว่างใหญ่ | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. นางศุภักษร โรจนเสวต | ครู/เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางปรียากรณ์ ยิ้มจันทร์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี
๒. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์
๓. จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีระ คนชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดกฤษฎีกา)