



คำสั่งโรงเรียนเศรษฐบุตรีบำเพ็ญ

ที่ 318 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเศรษฐบุตรีบำเพ็ญ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายประดิษฐ์ | โสภาประดิษฐ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนันทน์ภัส | เจริญโพธิ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสรินยา | ขันโทโรจน์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายเอกพล | อินทริชัย | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (พัสดุกกลางของโรงเรียน) ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นายนรากรณ์ | ฤทธิธรม | ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวบงกช | จันทร์ไพศรี | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวนิตา | เช็นติมา | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |
| 4. นางสาวศุภิสรา | ภาโคตร | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |
| 5. นางสาวธิดาวรรณ | พุทธจันทร์ | ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวกิริติ | เอ็งฉ้วน | ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

3. พัสดุประจำกลุ่มงาน และกลุ่มสาระฯ

- | | | | |
|------------------------|----------------|------------------|--|
| 1. นางจงดี | จันคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 2. นางภาวิณี | โกสินทร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 3. นางวรรณช | คำม่วง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 4. นายอดิพงษ์ | ผะเตียงฉันท | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 5. นางสาวสังวาลยาภานต์ | แก้วจันทร์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระภาษาไทย |
| 6. นางเกศรินทร์ | สุทธิรอด | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกงานห้องสมุด |
| 7. นางสาวสุพิน | สุขคุ้ม | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| 8. นางสาววิลาสินี | จิตวิริยะพันธ์ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| 9. นางสาวกฤษณา | เพชรซ้อน | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระศิลปะ |
| 10. นางสาวอรรณพร | ประทุมชาติ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |

11. นายอภิรัฐ	โยธาฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมฯ
12. นางสาวสุทามาต	แก้วมรกต	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุสาระฯเทคโนโลยี
13. นางจิรนนท์	ทับศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุสาระฯการงานอาชีพ
14. นายจักรพันธ์	โพธิ์นอก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
15. นางสาวพรทิพย์	พรรณนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

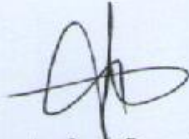
ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สารสนเทศ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ข้อมูลสถิติ รายงานและประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและนโยบายของโรงเรียน
2. ตรวจสอบการใช้เงินของกลุ่มสาระฯ/ งานให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ
3. ตรวจสอบรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงกับแผนการใช้เงินและเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร
4. ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอมาและได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ
5. ดำเนินการจัดจ้างต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. จัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และจัดให้มีการตรวจสอบประจำปี
7. ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
 - ตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุให้ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน
 - ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 - 7.2 ตรวจสอบประจำปีการศึกษา
 - ตรวจสอบการใช้พัสดุดาวารของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน รายงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
8. ควบคุมดูแล ให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด และติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียน
9. ทำแบบรายงาน แบบบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้บริหารในสำนักงานและรับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้ โดยถูกระเบียบ
10. บริการเกี่ยวกับพัสดุ
11. กรณีที่พัสดุของโรงเรียนสูญหาย ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
12. จัดระบบการเบิก - จ่าย การใช้พัสดุของโรงเรียน ติดตามดูแลการเก็บรักษาและวางแผนการควบคุม การใช้พัสดุแต่ละประเภท
13. ประเมินผลงานด้านพัสดุ มีการจัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ และจัดทำสถิติเปรียบเทียบพัสดุ แต่ละประเภท

14. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนราชพัสดุ การรื้อถอนอาคารและจำหน่ายออกจากราชพัสดุ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นายประดิษฐ์ โสภภาพระดิษฐ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐบุตรีบำเพ็ญ