

แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ(Information Report Center:IRC)

โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

เดือน มิถุนายน พ.ศ 2565

โรงเรียนบ้านพลับ(มีราษฎร์บำรุง) เครือข่าย บ้านขามหนองโดน

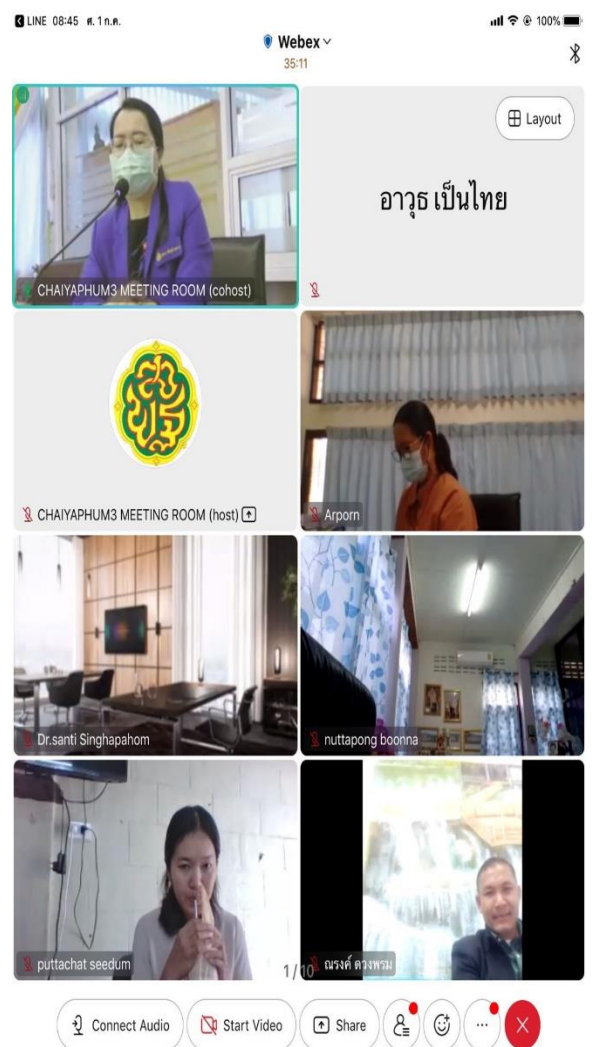
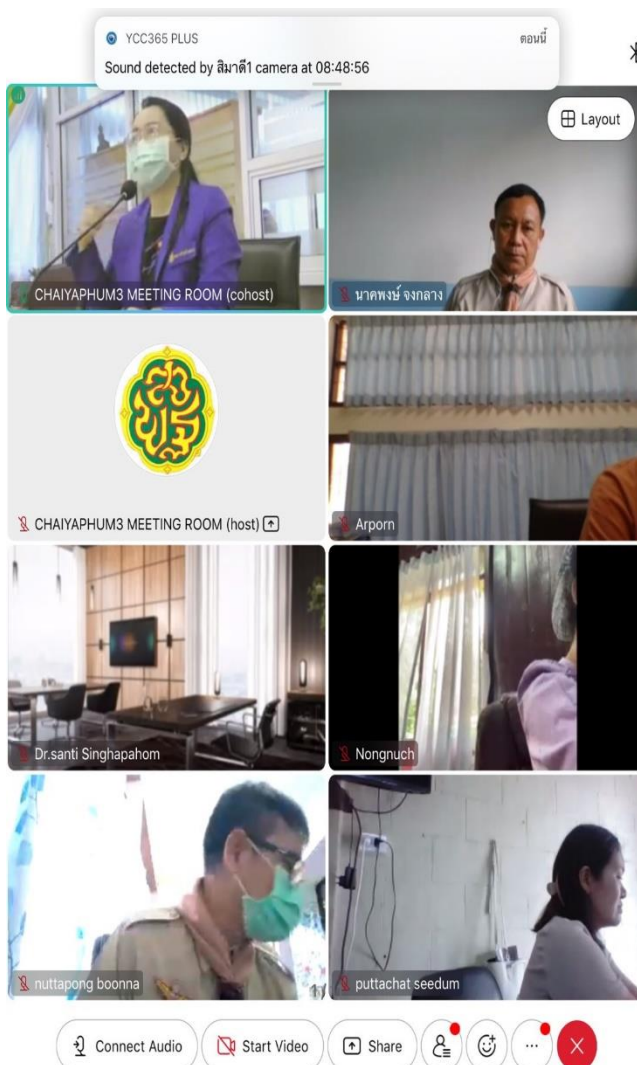
ลำดับที่	เรื่อง	เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน(มากที่สุด)				
		วิชาการ	บริหารงานบุคคล	บริหารงบประมาณ	บริหารทั่วไป	นโยบาย
1	โรงเรียนบ้านพลับ(มีราษฎร์บำรุง) ได้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ในการประชุมของตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเรื่องการเงินและพัสดุและกฎหมายด้านต่างๆในการปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2565			✓		

รายละเอียด/ภาพ ประกอบการรายงาน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน
การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านพลับ(มีราษฎร์บำรุง)ได้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ในการประชุมของตรวจสอบภายใน
เกี่ยวกับเรื่องการเงินและพัสดุและกฎหมายด้านต่างๆในการปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ส่งผลให้ ครูและบุคลากร โรงเรียนบ้านพลับ(มีราษฎร์บำรุง)ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
สามารถนำไปใช้เป็นข้อปฏิบัติในการทำงานได้



10:02 ศ. 1 ก.ค.

Webex
01:52:14

41%

ICSEE

ตอนนี้

You have an alarm notice, device name:ห้องเรียน Time:2022-07-01 08:54:21 Motion Detection

09:46 ศ. 1 ก.ค.

Webex

Application sharing
01:35:58

48%

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินในสถานศึกษา

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนเสนอ ผอ.รร. อนุมัติ
- ผอ.อนุมัติโครงการกิจกรรม
- ประสานงานพัสดุ จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยวิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับแล้ว มีลายมือชื่อครบถ้วนและ บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

Unmute Start Video Share

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางสาวณัฐยา คล่องแคล่ว)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางอภิญญา พุนรัตนบัณฑิตย์)

ตำแหน่งครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพลับ(มีราษฎร์บำรุง)

ลงชื่อผู้รับรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต3หรือผู้
ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....