

แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ (Information Report Center : IRC)
โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำเดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖..
โรงเรียน บ้านหนองดินดำ เครือข่าย ตาเนินกะฮาด.....

ลำดับที่	เรื่อง	งานงาน บริหาร การเงิน และ พัสดุ
๑	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้จัดหาหนังสือเรียน มอบเงินค่าชุดนักเรียน มอบเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ชั้นเรียนและในโรงเรียน มอบให้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน	
๒	วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางชโรพร ผาดไธสง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองดินดำ เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านหนองดินดำ ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นำเสนอขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามแผน และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๖๕	
๓	วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้นำหนังสือเรียนมอบให้ครูประจำชั้นเพื่อแจกให้กับนักเรียน ครบทุกคน	
๔	วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้รับจัดสรรนม จากองค์การบริหารส่วนตำบลกะฮาด และนำมาแจกจ่ายให้กับนักเรียนในโรงเรียนครบทุกคน	
รวม		๔

รายละเอียดงานบริหารงบประมาณ ได้เสนอตามลำดับที่ ประกอบ ดังแนบ

1 วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้จัดหาหนังสือเรียน มอบเงินค่าชุดนักเรียน มอบเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ชั้นเรียนและในโรงเรียน มอบให้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน



2 วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางชโรพร ผาดไธสง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองดินดำ เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านหนองดินดำ ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นำเสนอขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามแผน และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา ๒๕๖๕



๓ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้นำหนังสือเรียนมอบให้ครูประจำชั้นเพื่อแจกให้กับนักเรียน ครบทุกคน



๔ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานบริหารการเงินและพัสดุ ได้รับจัดสรรนม จากองค์การบริหารส่วนตำบลกะฮาดและนำมาแจกจ่ายให้กับนักเรียนในโรงเรียนครบทุกคน



(นายวิศรุต สิงห์นอก)
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหนองดินดำ
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖



(นางชโรพร ผาดไธสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองดินดำ
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๒) ด้านงบประมาณ

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

(ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(ซ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฎ) การวางแผนพัสดุ

(ฏ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(ฐ) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

(ฑ) การจัดหาพัสดุ

(ฒ) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

(ณ) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

(ด) การเบิกเงินจากคลัง

(ค) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

(ถ) การนำเงินส่งคลัง

(ท) การจัดทำบัญชีการเงิน

(ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

(น) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน