คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานบริหารพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์

ตามที่โรงเรียนได้กำหนดให้งานบริหารพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์ เป็นงานหนึ่งในสายงานบริหารของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. สิบเอกจันทร	กำภัคสร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภิญญาพัชญ์	แหวนนาค	รองประธานกรรมการ
๓. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการ
๔. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในด้านการบริหารงานพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ควบคุมดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบได้

คณะทำงานบริหารพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์

๑.	นางสาวภิญญาพัชญ์	แหวนนาค	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.	นางนารินทร์	สุภสุข	เจ้าหน้าที่
๓.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวอุษณีย์	แม่นยำ	เจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวสุพัตรา	นะรวยลาภ	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวปุณิกา	พรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวปุญญาภา	ขันธสุคนธ์	เจ้าหน้าที่
๘.	นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์
๙.	นายอรรถพล	สุนทรพฤกษ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์
๑๐.	นายอภินันท์	ตรีเกษม	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๕. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๖. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ปฏิบัติงานด้านเอกสารการพิมพ์โดยให้บริการถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสารต่างๆ การเข้ารูปเล่มให้แก่ทุกหน่วยงานในโรงเรียน

๑๑. วางแผนในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สิบเอก

(จันทร ก่ำภัคสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์