



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับภาระกิจตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ผลดีแก่ทางราชการส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน ประโยชน์ของสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามความในมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตลอดจนอาศัยอำนาจระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเยาวพา ยังช่วย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๒ พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑.๔ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๑.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหาร

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศุคนธา คงเอียง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ของโรงเรียน

๒.๒ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๒.๓ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๖ กำกับติดตามจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของโรงเรียน

๒.๗ ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๘ บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มและประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๒.๙ จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๒.๑๒ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

๒.๑๓ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๔ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณสินทรัพย์และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอมร สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ การรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน
- ๓.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๓.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๓.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๓.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๓.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๓.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนุรีสา อาแวปือซา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๔.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๔.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๔.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๔.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๔.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๔.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสมศรี สิ้นธโร ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๕.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกนกวรรณ สมบัติยานุชิต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายประจำวัน ให้ตรงตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- ๖.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๖.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเพ็ญณี หิรัญสาสิทธิ์ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ๗.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ๗.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๗.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวันโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๗.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๗.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๗.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๘.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๘.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๘.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๘.๕ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๘.๖ ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๘.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๘.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๘.๙ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๘.๑๐ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงแก้ไขครุบุคลากร

๘.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนาตียะห์ ยะโกะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๙.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๙.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๙.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๙.๕ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๙.๖ ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๙.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๙.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๙.๙ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๙.๑๐ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงแก้ไขครุบุคลากร

๙.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนฤมล วิจิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ

๑๐.๒ ทำหน้าที่เลขานุการการเงินและบัญชี

๑๐.๓ ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวัน

๑๐.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

๑๐.๕ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๑๐.๖ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง

เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๑๐.๘ จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพรพิมล ยงเกียรติกานต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ

๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑๑.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์

๑๑.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์

๑๑.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางลักขณา ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๒.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง อาหารว่างโครงการหลักสูตรสองภาษา
- ๑๒.๒ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒.๓ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม