



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๒ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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 และ ข้อ ๒๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเยาวพา ยังช่วย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๒ พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑.๔ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๑.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านการบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหาร

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุคนธา คงเอียง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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 และติดตามผลของกลุ่ม และประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

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 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน

๓.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเพ็ญณี ทิรัญสาทิ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินคนที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๔.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๔.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินโครงการอาหารกลางวัน

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. นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๕.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๕.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๕.๕ ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๕.๖ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๕.๗ ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณัฐชา จันทดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้ตรงตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ

๖.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน

๖.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวภัสรา บุญทับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ การรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน เงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๗.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานและเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๗.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๗.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๗.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ

๗.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๗.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๗.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุนิศา วัชรบรรพพงศ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ และเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๘.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๘.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๘.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนาตียะห์ ยะโกะ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายนโยบายและแผน จำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๙.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๙.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๙.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๙.๕ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
- ๙.๖ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
- ๙.๗ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชำรุดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
- ๙.๘ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงแก้ไขครุบุคลากร
- ๙.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนฤมล วิจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ
- ๑๐.๒ ทำหน้าที่เลขานุการการเงินและบัญชี
- ๑๐.๓ ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด
- ๑๐.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๑๐.๕ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้นในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๑๐.๖ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง
เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๑๐.๘ จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๑๑.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๑.๕ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๑.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายณัฐพล อินทรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒.๒ จัดปฏิบัติงานในด้านงานนโยบายและแผน
- ๑๒.๓ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒.๔ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒.๕ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวพิมพ์ลักษณ์ คำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ผู้ช่วยหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ
- ๑๓.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการเงินและบัญชี
- ๑๓.๓ ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง
- ๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางจะไร สมทรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
คนที่ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ผู้ช่วยหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ
- ๑๔.๒ ทำหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆภายในโรงเรียน
- ๑๔.๓ ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าถ่ายเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม