



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕

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 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 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๑.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

/๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุน

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ 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 และประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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. นางเพ็ญณี หิรัญสาตี ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการอาหารกลางวัน 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. นางสาวนุริสา อาแวบือซา

๕. นางสาวนุรีธา อาแวปือชา ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๕.๓ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๔ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๕.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๕.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ๕.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๖.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๖.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐชยา จันทวดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายประจำวัน ให้ตรงตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๗.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสุนิศา วัชรวรพงศ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๘.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์

/๘.๕ ทำหน้าที่เลขานุการ

- ๘.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๘.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนาตียะห์ ยะโกะ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 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 ทำความู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๙.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
- ๙.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- ๙.๙ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
- ๙.๑๐ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร
- ๙.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัพัสดุครุภัณฑ์ 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 ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๑๐.๖ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
- ๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง

/เช่น ทะเบียนคุม

เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๑๐.๘ จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวตติกานต์ 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. นางจระไร 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 ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม