



## คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๔ /๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

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 และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๓ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสุคนธา คงเอียง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ขอโรงเรียน  
๑.๒ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๑.๓ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๖ กำกับติดตามจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของโรงเรียน

๑.๗ ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๘ บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มและประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑.๙ จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑.๑๐ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๑.๑๒ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

๑.๑๓ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑๔ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณสินทรัพย์และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๑.๑๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้ตรงตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอมร สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินอาหารกลางวัน (เทศบาล)

๒.๓ การรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน

๒.๔ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (เทศบาล)

๒.๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน

๒.๖ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน (เทศบาล) ของโรงเรียน

๒.๗ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒.๘ ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๒.๙ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน

๒.๑๐ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ



๒.๑๑ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญณี หิรัญสาลี ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (เทศบาล)

๓.๒ การรับ-จ่ายเงินอาหารกลางวัน (เทศบาล) ของโรงเรียน

๓.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน (เทศบาล) ของโรงเรียน

๓.๔ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓.๕ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๓.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๓.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๓.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเกสรี จักขุญาณ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน

๔.๒ การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔.๔ การรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๔.๕ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ

๔.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๔.๗ จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๔.๘ นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุนิศา วัชรบรรพต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๕.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๕.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๕.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ กองสวัสดิ์ ครูผู้ช่วย โรงเรียนวิเชียรชม ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
- ๖.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสตครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๖.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสตครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๖.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสตครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๖.๕ ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสตครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อ และจัดจ้าง
- ๖.๖ บริการพัสตครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
- ๖.๗ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ และการจัดจ้าง
- ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปัทมรากร ขาวทอง ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คนที่ ๒ และการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๗.๓ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๗.๔ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๗.๕ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๗.๖ สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
- ๗.๗ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
- ๗.๘ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
- ๗.๙ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการซ่อมแซมแก่ครูบุคลากร
- ๗.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอังษณา พานิช ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน (เทศบาล)
- ๘.๒ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๘.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๘.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
- ๘.๕ บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
- ๘.๖ จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
- ๘.๗ จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการซ่อมแซมแก่ครูบุคลากร
- ๘.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย



๙. นางสาวปริญญา แกนคง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี โรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๙.๒ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๙.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
- ๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

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
  - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
  - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
  - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๑๐.๘ จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้
- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอดิگانต์ อินทเรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ คนที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๑๑.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๑.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๑.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายพัชรพล วรสิทธิกร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒ และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๒.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒.๒ จัดทำบัญชีพัสดุ
- ๑๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๑๒.๔ งานธุรการทั่วไปงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒.๕ ทำหน้าที่เลขานุการพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒.๖ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวธนวรรณ แก้วบุตร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี คนที่ ๒ และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๔. นางจະไร สมทรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คนที่ ๓ และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๔.๑ ผู้ช่วยหน้าที่ธุรการฝ่ายงบประมาณ
- ๑๔.๒ ทำหน้าที่ถ่ายเอกสารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๑๔.๓ ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง
- ๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องต่างๆโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม