



คำสั่งโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

ที่ ๑๙๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ. ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๓ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และ เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียนดังนี้

๑. นางประทุมมา ชมภู	ตำแหน่งครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวธัญญธร เทียนเพลิง	ตำแหน่งครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางสาวอริญญา จินชานา	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

- ๑) การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
- ๒) ทำเอกสารประกอบการรับ - เงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
- ๓) การรับ - จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
- ๔) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
- ๕) การรับ - จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
- ๖) เอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินบำรุง ค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
- ๗) การรับ - จ่ายเงินค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
- ๘) ทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเอกสารประกอบบันทึกบัญชีค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๐) การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ นักเรียนและบุคลากรทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ นักเรียนและบุคลากรทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารประกอบบันทึกบัญชีจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ นักเรียน และบุคลากรทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๓) การรับ - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน

- ๑๔) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๕) รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน
- ๑๖) การรับ - จ่ายเงินสวัสดิการทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๗) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการทุกรายการของโรงเรียน
- ๑๘) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. (e - budget)
- ๑๙) การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกรายการของโรงเรียน
- ๒๐) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน และเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายทุกรายการของโรงเรียน
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเอกสารประกอบบันทึกบัญชีจ่ายเงินของโรงเรียนดังนี้
  - (๑) เงินอุดหนุนรายหัว
  - (๒) เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
  - (๓) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมผู้เรียน
  - (๔) จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒๒) จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด ด้วยความอุตสาหะวิริยะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(นายมานพ นवलสนิท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ