



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”
ที่ ๔๕๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ดังนี้

๑.นางสาวกัลย์พัทธ์ เสรีชัย ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชีและเป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.ควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีทุกรายการของโรงเรียน
- ๒.การยืมเงินตรงราชการ
- ๓.การจ่ายภาษีประจำเดือน ผ่านระบบกรมสรรพากร
- ๔.งานระบบควบคุมภายใน
- ๕.การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖.การเบิกจ่ายงบประมาณรับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.การเบิกและควบคุมระบบใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสพฐ.(e - Budget)

๒.นางสาวสุวรรณา เอกจันน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.การจัดทำเอกสารประกอบการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาทุกรายการของโรงเรียน
- ๒.การรับเงินค่าบำรุงการศึกษา
- ๓.รายงานการรับเงินค่าบำรุงการศึกษา

๓.นางสาวชุลีกร วงศ์จันน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.การจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียน
- ๒.การจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์ทางการเรียน เครื่องแบบนักเรียนและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.นางสาวยุวดี สุภาเรือง ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.การจ่ายเงินค่าจ้างครูและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.การจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษาทุกรายการของโรงเรียน
- ๓.การฝากเงิน-ถอน เงินประกันสัญญา
- ๔.การรับ-จ่าย เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์
- ๕.การจ่ายเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
- ๖.การนำส่งเงินกู้ยืม กยศ.

๕.นางสาวณัฐดา แก้วพาณิชย์ ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู
- ๒.การรับ - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน
- ๓.การรับเงินค่าเช่าสถานที่
- ๔.การรายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบบัญชีขั้นพื้นฐานของ สพฐ. (e-Budget)

๖.นางสาวปัทมา กรีถาวร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน และเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเอกสารประกอบบันทึกบัญชีจ่ายเงินของโรงเรียนดังนี้
 - ๔.๑ เงินอุดหนุนรายหัว
 - ๔.๒ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๔.๓ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องต่างๆโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”