



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”
ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๑. นางสาวกัลย์พัทธ์ เสรีชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชีและเป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
๒. ทำเอกสารประกอบการรับ-เงินอุดหนุนรายหัว เงินสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนทุกรายการของโรงเรียน
๓. การรับ-จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์ทางการเรียน เครื่องแบบนักเรียนและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าแบบนักเรียนและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกรายการของโรงเรียน
๕. การรับ-จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
๖. การรับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของโรงเรียน
๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๙. ควบคุมและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีทุกรายการของโรงเรียน

๒. นางสาวสุวรรณา สุตปรีก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การรับ-จ่ายเงินบำรุงค่าจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการของโรงเรียน
๒. ทำเอกสารประกอบ การรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาทุกรายการของโรงเรียน
๓. การรับ-จ่ายเงิน ค่าประกันอุบัติเหตุเด็กเรียนและบุคลากรทุกรายการของโรงเรียน
๔. รายงานการรับค่าบำรุงการศึกษาทุกรายการของโรงเรียน

ดังนี้

๓. นางสาวยุวดี สุภาเรือง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. การจ่ายเงินค่าจ้างครูและลูกจ้างทุกรายการของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเอกสารประกอบบันทึกบัญชีค่าจ้างครูทุกรายการของโรงเรียน
๓. การฝากเงิน-ถอน เงินประกันสัญญาทุกรายการของโรงเรียน
๔. การรับ-จ่าย เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ทุกรายการของโรงเรียน
๕. การจ่ายเงินประกันสังคมของครูและลูกจ้างทุกรายการของโรงเรียน

ดังนี้

๔. นางสาวณดา แก้วพานิชย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประกอบการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทุกรายการและเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายทุกรายการของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนประกอบการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษาและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกรายการของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารประกอบบันทึกบัญชีจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรทุกรายการของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเอกสารประกอบบันทึกบัญชีจ่ายเงินของโรงเรียน ดังนี้
 - ๔.๑ เงินอุดหนุนรายหัว
 - ๔.๒ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๔.๓ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน
๖. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๗. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสพฐ.

(e - budget)

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นายประจวบโชค สร้อยสม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”