



คำสั่งโรงเรียนวชิรวิทย์

ที่ ๗๕๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เหมาะสมกับการบริหารประมาณ
ของโรงเรียนวชิรวิทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษาและการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาอย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจึงขอยกเลิกคำสั่งหรือ
ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้ตามนัยคำสั่งนี้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และเพื่อให้การบริหาร
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆจึง
ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายไพฑูล พรหมมากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายสุวัฒน์ เทศสนั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางวาสนา เอ็ดดูโธรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและร่วมตัดสินใจประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้
การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุดตลอดจนการจัดการศึกษา
ที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการกลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดดูโธรี	ครู/ ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการเงิน-บัญชี	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๓) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วย
ความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว และให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. หนังสือคำสั่งการอย่าง
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดดูโธรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน(งานเงินเดือนบุคลากร)
๓) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน (เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร)
๔) นางพิชชานันท์ จันทพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน(งานเงินเดือนบุคลากร)

- | | |
|------------------------------|---|
| ๕) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร | เจ้าหน้าที่การเงิน(งานเงินเดือนบุคลากร) |
| ๖) นายอนันต์ ปัดคำ | เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่ายเงินออนไลน์ /ระบบภาษี Edonation |
| ๗) นางสาวรัตนา สุท่ามา | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS) |
| | เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่ายเงินออนไลน์ /ระบบภาษี Edonation |
| ๘) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS) |
| ๙) นางสาวศศิประภา คิธอ่าน | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS/งานงบประมาณปัจจัยพื้นฐานฯ) |
| ๑๐) นางสาวณิชาพัชร โคตะมะ | เจ้าหน้าที่การเงิน (เบิก-จ่าย GFMS/งานงบประมาณปัจจัยพื้นฐานฯ) |
| ๑๑) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด | เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี/งานการรับเงิน) |
| ๑๒) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี | เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี) |
| ๑๓) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย | เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี) |
| ๑๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่การเงิน(งานงบประมาณปัจจัยพื้นฐานฯ/งบโครงการเรียนฟรี) |
| ๑๕) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ | เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี) |
| ๑๖) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | เจ้าหน้าที่การเงิน (เบิก-จ่ายเงิน/งานเงินยืมราชการ) |
| ๑๗) นางสาวอรยา มะลิมาศ | เจ้าหน้าที่การเงิน (งานติดตามลูกหนี้เงินยืม) |
| ๑๘) นางสาวปรีดา ปัตตานี | เจ้าหน้าที่การเงิน (งานเงินยืมราชการ) |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน
๕. มีการกำกับบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๘. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๑๐. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
- ๒) จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน
- ๓) จัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง
- ๔) จัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- ๕) จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการรับเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานรับเงิน
๓) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานรับเงิน
๔) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย
๕) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการรับเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๒. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
๓. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง
๔. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน
๕. มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน คือ ระเบียบการเก็บรักษา

เงินและการนำเงินส่งคลัง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานการเบิก - จ่ายเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานเบิก-จ่ายเงิน
๓) นางสาวอรรยา มะลิมาศ	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย
๔) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

และมีหลักฐานในการจ่าย

๒. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
๓. จัดการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้อง
๔. จัดการลงบัญชีในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน
๕. มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน คือ ระเบียบการเก็บรักษา

เงินและการนำเงินส่งคลัง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานบริหารบัญชีโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒) นางสาวรัตน์ สุธำมา	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓) นางสาวสุทธยา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินรายได้
๔) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินอุดหนุน
๕) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินอุดหนุน

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------------|
| ๖) นายอาทร ไทยป้อม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี |
| ๗) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่บัญชี |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. ทะเบียนคุมเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๙. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานเงินเดือน / ค่าจ้างบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------------|
| ๑) นางสาวศุภนิชฌ์ ตรีประทุม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานเงินเดือน |
| ๒) นางพิชชานันท์ จันทพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนครู) |
| ๓) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนลูกจ้าง) |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกงบประมาณ (เงินเดือน ค่าจ้าง)ให้กับบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร(ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร) ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน | ครู | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรกับทางต้นสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ให้กับบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรีฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย |
| ๓) นายมนตรี บุญสิทธิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวฉัตรชริกา ชินภักดี | ครู | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย |
| ๕) นางจุฑามณี วิเชียรไชย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรีฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาววาสนา เอ็ดดูโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนรารัตน์ สุกโพ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย |
| ๓) นายสิทธิพร ชลาชัย | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย |

๔) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย
๕) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริหารเงินยืมราชการ ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย
๓) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย
๔) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ช่วย

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ บริหารลูกหนี้เงินยืมอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานการจัดทำรายงานการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำรายงานการเงินโรงเรียนตามที่กำหนด ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๕. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการ

สถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. การปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี

๗. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคลังจังหวัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒.๑๑ งานการควบคุมและตรวจสอบการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยเอกประวิติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรื่องสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการควบคุมและตรวจสอบการเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีระบบการควบคุมการ รับ-จ่ายเงิน
๒. จัดให้มีการตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงิน ประจำวัน

๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษา

๔. มีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ โดยผู้บริหารสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ งานการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑) นางกุสุมา โรจนกร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔) นางสาววาสนา เอ็ดุโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔. มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตาม ด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
๕. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามขอบข่ายภาระงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานทางโรงเรียนทราบ เพื่อแก้ไขและสั่งการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพฑูล พรหมมากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม