



คำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหาร โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๗๓ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติการปรับเปลี่ยนชื่อโครงสร้างงานย่อยโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะศึกษาศาสตร์ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหาร โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการงานบริหาร นายมรกต แสนกุล

- หน้าที่
๑. ดูแล วางแผน ดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของงานบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  ๒. กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานโรงเรียนให้เป็นไปตามภารกิจของโรงเรียน
  ๓. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรโรงเรียน
  ๔. ลงนามการเป็นหัวหน้าเจ้าในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน
  ๕. ดำเนินงานรับเข้านักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๑. หน่วยนโยบายและแผน

๑. นางสาวพิชชา กันตวารี
๒. นายมรกต แสนกุล

- หน้าที่
๑. ดำเนินการจัดทำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
  ๒. การโอนหมวดเงินงบประมาณ
  ๓. การปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
  ๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
  ๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน รายไตรมาส

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. การติดตามผลการปฏิบัติการของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาส
๘. สรุปและประเมินผลการจัดทำโครงการตามรอบปีงบประมาณและรายงานมหาวิทยาลัยทราบ
๙. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเสนอให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หน่วยกำกับดูแลสำนักงาน

นางสาวกนิษฐ กั้นเข้ม

- หน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา แก้ไข แนะนำ และประสานงานกับงานต่างๆ ในสำนักงานพร้อมทั้งเสนอแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบายของโรงเรียน
  ๒. พิมพ์หนังสือราชการเพื่อตอบโต้เพื่อส่งยังหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบหนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหาร
  ๓. เกษียนบันทึกข้อความของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
  ๔. การให้ความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่ารายเดือนของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย รถตู้ ค่าขยะ ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร
  ๕. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร ตั้งแต่ประสานงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งบุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพ ณ หน่วยงานสถานพยาบาล ตามที่ได้รับสิทธิประกันสุขภาพ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
  ๗. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  ๘. จัดทำเอกสาร ตลอดจนดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
  ๙. จัดทำเอกสาร ตลอดจนดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
  ๑๐. จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสถานภาพและโครงสร้างโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
  ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หน่วยธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงลักษณา                      คุณพระรักษ์

หน้าที่ ๑. ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การเขียนหนังสือราชการในแต่ละวันทำการ การพิมพ์หนังสือโต้ตอบและบันทึกข้อความ  
ต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก

๔. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

๕. การแจ้งเวียนหนังสือราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ เป็นต้น

๖. การบริการรับ - ส่ง ไปรษณีย์ต่างๆ การจัดแยกจดหมายและพัสดุให้แก่บุคลากร และนักเรียน

๗. รับและส่งหนังสือราชการ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร

๘. การบริการเอกสารต่างๆ เช่น การขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับบุคลากร

๙. การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปราชญา                                      สุวรรณทอง

หน้าที่ ๑. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนของบุคลากรครู

๒. ถ่ายเอกสารข้อสอบ สำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาค ในแต่ละปีการศึกษา

๓. ถ่ายเอกสารประกอบการทำงานของบุคลากรในสำนักงาน

๔. เข้าเล่ม/เย็บเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการสอน คู่มือการจัดการเรียนการสอน เอกสาร  
ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕. ดูแลและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร รวมไปถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้  
งานอยู่เสมอ

๖. แจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารให้บริษัทดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. หน่วยการเงินและบัญชี

๑. นางอมรรัตน์                                      บุญมี

๒. นางสาวปรียานุช                                      ยอดตระกูล

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้/แผ่นดิน

๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินรับฝากกองคลัง เงินงบประมาณแผ่นดินโครงการสนับสนุน  
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เงินรับฝากกองคลังและเงิน  
งบประมาณแผ่นดิน

๔. รับเงินรายได้.../-๔-

๔. รับเงินรายได้ต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการนำส่งเงินกองคลัง
๕. ดำเนินการนำเงินฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองจ่ายของโรงเรียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินมหาวิทยาลัยนเรศวรทั้งเงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ ทางการเงิน
๙. จัดทำเอกสารต่างๆ ประกอบการลงบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการด้านการเงิน และด้านบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนโรงเรียนมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
๑๑. ควบคุม ติดตาม และดำเนินการด้านเอกสารค่าบำรุงการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๒. ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๑๓. คุมยอดเงินสดในมือให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. หน่วยพัสดุ

๑. นางสาวไพจิตรี                      เผือกเนียม
๒. นายกิตติพันธุ์                      วะสะศิริ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินงบประมาณรายได้
  ๒. วางแผนการจัดซื้อ/จ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานบุคลากร, ผู้ขาย, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  ๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเกณฑ์ที่รับ - พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ
  ๕. ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง และตรวจรับ
  ๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
  ๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง
  ๘. ให้บริการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงทน
  ๙. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยนเรศวรประจำเดือน

๑๐. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุคงทนถาวร
๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (วัสดุโครงการ)
๑๒. ให้บริการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๑๓. การตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยประชาสัมพันธ์**

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอภิษฎา  | หมื่นศรีชัย |
| ๒. นางเมธาวี     | ทองจันทร์   |
| ๓. ดร.ประสรวงศ์  | ตันติเสนาะ  |
| ๔. นายยศวรรธน์   | บุญธรรม     |
| ๕. นายชัชณะ      | เชื่อนแก้ว  |
| ๖. นางสาวปิยธิดา | ไชยจันทร์   |

- หน้าที่** ๑. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน วารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ การจัดทำวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียน จัดทำจดหมายข่าวกิจกรรมเผยแพร่บนเว็บไซต์
๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดนิทรรศการแนะนำโรงเรียนนอกสถานที่
  ๓. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และให้บริการข้อมูลต่างๆ ทางโทรศัพท์ – โทรสาร บริการเผยแพร่สื่อทางระบบโทรทัศน์ภายใน
  ๔. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
  ๕. บันทึกภาพนิ่งการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
  ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
  ๗. จัดทำประมาณการรายจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ส่งงานนโยบายและแผน
  ๘. ปรับปรุงทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนและบอร์ดบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
  ๙. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม/งานต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นเชิญชวน

**๗. หน่วยบุคคล**

- |                |          |
|----------------|----------|
| ๑. นางสาวพนิดา | เมืองมูล |
| ๒. นายมรกต     | แสนกุล   |

- หน้าที่** ๑. การสรรหาบุคลากรตั้งแต่รับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การฝึกอบรมและการพัฒนา รวมถึงการดำรงรักษา ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดินและเงินรายได้ พนักงานราชการเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษประจำส่วนงาน และครูชาวต่างประเทศ (สอนมัธยมศึกษา)

๒. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษประจำส่วนงาน และครูชาวต่างประเทศ (สอนมัธยมศึกษา)
๓. จัดเตรียมเอกสาร หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตและการต่อใบประกอบวิชาชีพครูให้แก่บุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษาต่อและการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาให้แก่บุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรโรงเรียน
๗. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้กับบุคลากรโรงเรียน
๘. การประเมินตนเองตามจรรยาบรรณของบุคลากร
๙. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อในฐานข้อมูลของบุคลากร
๑๐. ดำเนินการเพิ่มวุฒิ ตรวจสอบวุฒิของบุคลากร
๑๑. ติดต่อประสานงานกับกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของครูชาวต่างชาติ
๑๒. ติดต่อประสานงานสำนักงานจัดหางานเพื่อทำ Work permit ให้กับครูชาวต่างประเทศ
๑๓. ตรวจสอบเช็คการมาปฏิบัติงานและจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร และรายงานให้กองการบริหารงานบุคคลตามปีงบประมาณ
๑๔. บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในระบบฐานข้อมูลการลา (Leave Control System)
๑๕. จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรเกี่ยวกับการอบรม สัมมนาและการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน
๑๖. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำเอกสารการประชุมโรงเรียน/รายงานการประชุมโรงเรียน
๑๘. ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการทดลองงาน และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน
๑๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องการเสนอขอผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
๒๐. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง/การเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
๒๑. จัดทำขออนุมัติกรอบอัตราของบุคลากรในโรงเรียน
๒๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีผู้อำนวยการหมดวาระการดำรงตำแหน่ง

๒๓. ดำเนินการสำรวจการจ้างอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ครูชาวต่างประเทศ (สอนมัธยมศึกษา) ผู้เกษียณอายุราชการและผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. หน่วยโครงการเงินทุนหมุนเวียน

๑. นางพิมลสิริ เถาว์แล	เอี่ยมละออ	ผู้จัดการ
๒. ดร.วรอัญญา	ณรงค์เดชา	รองผู้จัดการ
๓. นายทวีสิน	อำนาจพันธวีไล	ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
๔. นายธีรพงศ์	สนั่น	ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวศิพร	อนันต์ธีระชัย	ฝ่ายการตลาด
๖. นางสาววันทกาญจน์	เล็กกระจ่าง	ฝ่ายการตลาด
๗. นายกิตติพันธุ์	วะสะศิริ	ฝ่ายจัดซื้อ
๘. นางสาวไพจิตรี	เผือกเนียม	ฝ่ายจัดซื้อ
๙. นางสาวอกนิษฐ์	กันเข้ม	ฝ่ายคลังสินค้า
๑๐. นางสาวประภัสสร	บำรุงดี	ฝ่ายคลังสินค้า
๑๑. นางสาวชฎานี	บุญคง	ฝ่ายคลังสินค้า
๑๒. นายชัชพงศ์	กอบกำ	ฝ่ายคลังสินค้า
๑๓. นายวันเฉลิม	จันทร์ทรง	ฝ่ายคลังสินค้าและสารสนเทศ
๑๔. นายชัชณะ	เชื่อนแก้ว	ฝ่ายขายฝ่ายคลังสินค้าและสารสนเทศ
๑๕. นางสาวปิยธิดา	ไชยพันธ์	ฝ่ายขายฝ่ายคลังสินค้าและสารสนเทศ
๑๖. นางอมรรัตน์	บุญมี	เหรียญกษาปณ์และฝ่ายบัญชี
๑๗. นางสาวปรียานุช	ยอดตระกูล	เหรียญกษาปณ์และฝ่ายบัญชี
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงลักษณา	คุณพระรักษ์	ฝ่ายขาย
๑๙. นางสาวพิชยา	กันตวารี	ฝ่ายขาย
๒๐. นายบัณฑิต	หนูสอน	ฝ่ายขาย
๒๑. นางสาวกชพรรณ	ชัยสิทธิ์	ฝ่ายขาย
๒๒. นายปราชญา	สุวรรณทอง	ฝ่ายขาย
๒๓. นางสาวอภัสวีญญา	หมื่นศรีชัย	ฝ่ายขาย
๒๔. นางสาวพนิดา	เมืองมูล	ฝ่ายขายและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวชนนี	นาคเจือทอง	ฝ่ายขายและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสุภิญญา	สายทน	ฝ่ายเลขานุการ

## หน้าที่

### ๑. ผู้จัดการ

- ๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติตามนโยบายของการดำเนินโครงการ
- ๑.๒ พิจารณาการสั่งซื้อสินค้า
- ๑.๓ อนุมัติการลงบัญชี
- ๑.๔ ควบคุมการรับ/จ่ายเงิน
- ๑.๕ พิจารณาสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- ๑.๖ ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- ๑.๗ การทำแผนจัดซื้อสินค้า
- ๑.๘ การลงนามการสั่งจ่ายเงิน

### ๒. รองผู้จัดการ

- ๒.๑ ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติหน้าที่ตาม que ผู้จัดการมอบหมาย
- ๒.๒ เป็นกรรมการตรวจรับสินค้า
- ๒.๓ ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- ๒.๔ ควบคุมการรับ/จ่ายเงิน
- ๒.๕ พิจารณาสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- ๒.๖ การทำแผนจัดซื้อสินค้า
- ๒.๗ การลงนามการสั่งจ่ายเงิน

### ๓. เภรัญญิก

- ๓.๑ รับเงินค่าขายสินค้าจากฝ่ายขายและออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๒ จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมเงินสดในมือ
- ๓.๓ ผ่าก - ถอนเงินจากธนาคาร
- ๓.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสินค้าและค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ๓.๕ ชำระค่าสินค้าและค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ๓.๖ จัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ส่งฝ่ายบัญชี
- ๓.๗ ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๘ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

### ๔. ฝ่ายบัญชี

- ๔.๑ บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดบัญชีแยกประเภทและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี
- ๔.๒ จัดทำงบการเงิน
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้
- ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินประจำปีต่อมหาวิทยาลัย



๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอประธานทราบ

๔.๖ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

๕. ฝ่ายจัดซื้อ

๕.๑ รับใบขอซื้อจากคณะกรรมการ

๕.๒ จัดหาร้านค้าและสั่งซื้อ (จัดซื้อ) พร้อมทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบและรับสินค้า/วัสดุอุปกรณ์

๕.๔ ส่งมอบสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า

๕.๖ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงิน

๕.๗ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

๖. ฝ่ายคลังสินค้า

๖.๑ จ่ายสินค้าให้ฝ่ายขาย

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายสินค้า

๖.๓ รับ - ตรวจสอบและจัดเก็บสินค้าที่ได้จากฝ่ายจัดซื้อ

๖.๔ จัดทำใบขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจและส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ

๖.๕ ตรวจสอบและขอซื้อสินค้าให้มีเพียงพอกับการจำหน่าย

๖.๖ ตรวจสอบสินค้าประจำเดือนและรายงานต่อประธานกรรมการทราบ

๖.๗ สรุปรยอดสินค้าคงเหลือประจำปีและรายงานยอดคงเหลือให้ฝ่ายบัญชีทราบ

๖.๘ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

๗. ฝ่ายขาย

๗.๑ เบิกสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้าเพื่อจัดจำหน่าย

๗.๒ จำหน่ายสินค้า กรณีต้องการใบเสร็จรับเงินให้ระบุ ชื่อ - สกุล

๗.๓ กรณีไม่ต้องการใบเสร็จรับเงิน การเงินจะออกยอดรวมให้ชื่อผู้ขาย (แต่ละวัน)

๗.๔ สรุปรยอดขายและจัดทำรายงานการขายประจำวันส่งฝ่ายการเงินในวันทำการถัดไป

๗.๕ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือน และรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

๗.๖ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

๘. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๘.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้าของโครงการให้กับนักเรียน บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง  
รับทราบ

๘.๒ แนะนำจุดการขายสินค้าและเวลาในการจำหน่ายสินค้าให้กับนักเรียน

๘.๓ ทำป้ายแสดงราคาสินค้าและจัดตู้แสดงสินค้าให้มีความเหมาะสม

๘.๔ ทำป้ายแสดงจุดจำหน่ายสินค้าเฉพาะกิจ (นอกสถานที่)

๘.๕ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

๙. ฝ่ายคลังสินค้าและสารสนเทศ
  - ๙.๑ จัดทำโปรแกรมและฐานข้อมูลบริหารคลังสินค้า
  - ๙.๒ วางแผนและจัดทำโปรแกรมขาย
  - ๙.๓ การทำแผนจัดซื้อสินค้า
๑๐. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
  - ๑๐.๑ วางแผนและจัดหาช่องทางการจำหน่ายสินค้า
  - ๑๐.๒ ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจำหน่ายสินค้า
  - ๑๐.๓ วิเคราะห์ข้อมูลการตลาด
๑๑. เลขานุการ
  - ๑๑.๑ ตรวจสอบรายงานการประชุม
  - ๑๑.๒ ตรวจสอบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
  - ๑๑.๓ ลงนามการส่งจ่ายเงิน
  - ๑๑.๔ การทำแผนจัดซื้อสินค้า
  - ๑๑.๕ ควบคุมการรับ/จ่ายเงิน
๑๒. ผู้ช่วยเลขานุการ
  - ๑๒.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - ๑๒.๒ จัดทำรายงานการประชุม
  - ๑๒.๓ จัดทำเอกสารเพิ่มประชุม และรวบรวมเอกสารแนบประชุม
  - ๑๒.๔ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
  - ๑๒.๕ การทำแผนจัดซื้อสินค้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกันธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร