



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 364 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
และเจ้าหน้าที่พัสดุกู้ / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯ/ งาน

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2544 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัวใน
การปฏิบัติงานพัสดุ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และ
เจ้าหน้าที่พัสดุกู้,กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียนกัลยาณวัตร

นายจเด็จ อาศนะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่

1. แจ้าง สิ่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำฝ่าย/หมวด/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการ
ใช้ยืนนาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย
การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการ

- เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่
คณะกรรมการเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตาม
แบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
 9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง
 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- | | |
|------------------------|--------------------------|
| - นางยุพิน ศรีมันตะ | ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นางนริศรา สีหาราช | ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นางชื่นจิต กล้าแข็ง | ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นางสาววรรณพร นาคะเกศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบ
จากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ติดต่อดอกงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
4. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางนริศรา สีหาราช ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี
การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการ
สั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางชื่นจิต กล้าแข็ง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

1. ลงบัญชีวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร



