



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 156 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ / งาน

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2544 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานพัสดุ จึง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ / งานต่างๆ ดังนี้

**1. หัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียนกัลยาณวัตร**

นายจเด็จ อาศนะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
มีหน้าที่

1. แจ้ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/หมวด/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ ตำแหน่ง ครู คศ.3  
มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่บริหารสินทรัพย์ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้นาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

