



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 234 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯ / งาน

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่
22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2544 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ การก่อกั้นผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ
งานพัสดุ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุก
กลุ่ม , กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียนกัลยาณวัตร

นายจเด็จ อาศนะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่

1. แจ้ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/หมวด/งาน ได้รับทราบและ
ถือปฏิบัติ
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 และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
(วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย การลงทะเบียน
วัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

