



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

7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- นางยุพิน ศรีมันตะ ตำแหน่ง ครู คศ.3
- นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตำแหน่ง ครู คศ.3
- นางสาววรรณพร นาคะเกศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ (e-GP)
 2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
 3. ติดต่อดอกงกับผู้ชาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
 4. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
 8. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
 9. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
 10. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตำแหน่ง ครู คศ.3

มีหน้าที่

1. ลงบัญชีวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน

- | | | | | |
|--------------------|---------------|---------|----------|---|
| 1. นางเสน့် | พวงมาลา | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มวิชาการ |
| 2. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต | ตำแหน่ง | ครู คศ.2 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 3. นางสุจิน | มณีพราย | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มอำนวยการ |
| 4. นางยุพิน | ขุนทอง | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกิจการนักเรียน |
| 5. นางสาวศศิวิมล | จันทรงษ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.1 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยและพัฒนา |
| 6. นางปาจรีย์ | วงศ์ภักดี | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์สิ่งแวดล้อม |
| 7. นางสุชาดา | ทองสมบุญ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานทะเบียน-วัดผล |
| 8. นางปัทมา | ชาติประมง | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานห้องสมุด |
| 9. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานอาคารสถานที่ |
| 10. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ง | ตำแหน่ง | ครู คศ.2 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานโสตทัศนศึกษา |
| 11. นางอำพันธ์ | ทองถม | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานแนะแนว |
| 12. นางชรินทร์ | ทัพขวา | ตำแหน่ง | ครู คศ.1 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานพยาบาล |
| 13. นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงานประชาสัมพันธ์ |
| 14. นางวัชรีย์ | เหลืองระโทก | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดงาน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 15. นางกัลยาณี | พลบำรุง | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วัฒนธรรม |
| 16. นางสุนันท์ | สมบุญ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
ภาษาไทย |
| 17. นางวรรณชนก | อ้วนพรมมา | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
คณิตศาสตร์ |
| 18. นางสถาพร | กิ่งแก้ว | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
วิทยาศาสตร์ |
| 19. นางรัชนี | เชิดสูงเนิน | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
สังคมศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม |
| 20. นายกิตติพันธ์ | เหล่าสุวรรณ | ตำแหน่ง | ครู คศ.1 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 21. นางสาวกัญญาณต์ | เขตคาม | ตำแหน่ง | ครู คศ.2 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
ศิลปะ |
| 22. นางโสภิตา | รักษาบุญ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| 23. นายอำนาจ | พรหมใจรักษ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
คอมพิวเตอร์ |
| 24. นางศิริวรรณ | ชาวแสน | ตำแหน่ง | ครู คศ.2 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
เกษตรกรรม |
| 25. นางระวีวรรณ | เวียงเพิ่ม | ตำแหน่ง | ครู คศ.3 | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ
ภาษาต่างประเทศ |

มีหน้าที่

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับและดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่กลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ได้รับความจัดสรร ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ และในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ได้รับความทราบและถือปฏิบัติ
5. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่กลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุใช้ยาวนาน (วัสดุถาวร) ที่กลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดซื้อ
7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่กลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน รับผิดชอบ
8. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2559

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2559



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร