



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 และเจ้าหน้าที่พัสดุ
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

7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- นางยุพิน ศรีมันตะ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3
- นายศราวุธ นาเสงี่ยม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3
- นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3
- นางสาวชีวาพร กาญจนสมบูรณ์ ตำแหน่ง อัตราราชการพัสดุ

มีหน้าที่

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

- นายศราวุธ นาเสงี่ยม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

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

- นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

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

4. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน
1. นางเสนห์ พวงมาลา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มวิชาการ
 2. นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มบริหารทั่วไป
 3. นางสุจิน มณีพราย ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มอำนวยการ
 4. นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มกิจการนักเรียน
 5. นายอำนาจ พรหมใจรักษ์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์
 6. นางศิริวรรณ ชาวแสน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม
 7. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ พละนาฏย
 8. นางสุนันทา สมบูรณ์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
 9. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
 10. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
 11. นางโสภิตา รักษาบุญ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
 12. นางวรรณชนก อ้วนพรมมา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
 13. นางสาวศศิวิมล จันทรังษี ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
ศูนย์วิจัยและพัฒนา
 14. นางปาจรีย์ วงศ์ภักดี ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
ศูนย์สิ่งแวดล้อม
 15. นางสุมลथा พิมพล ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานทะเบียน-วัดผล
 16. นางสุกัญญา พักวัน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานห้องสมุด
 17. นายคำศักดิ์ พิษยานุรัตน์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานอาคารสถานที่
 18. นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานโสตทัศนศึกษา



19.นางอำพันธ์ ทองถม	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานแนะแนว
20.นางสถาพร กิ่งแก้ว	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
21.นางชรินทร์รัตน์ ทัพขวา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 1	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานพยาบาล
22.นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานประชาสัมพันธ์
23.นางสาวกัญญกานต์ เขตคาม	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษา
24.นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
25.นางพรจิตต์ ไกรขุนทด	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์วัฒนธรรม

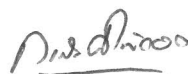
มีหน้าที่

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ
และดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา
แล้ว
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับจัดสรร
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ และในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน
ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
5. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร) ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานจัดซื้อ
7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ
8. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร