



คำสั่งโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

ที่ ๔๒๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ด้วยโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายอนุชิต ดวงดาว

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ตรวจสอบและลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา และเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๓ ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่
- ๑.๔ กำกับการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- ๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุ

นายอัศรเดช อภัยศรี

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๒.๑ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุตามใบเบิกพัสดุ ตามข้อ ๒๐๔ แห่งระเบียบฯ
- ๒.๒ ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
- ๒.๓ ควบคุมการยืมและการคืนพัสดุ

๒.๔ ประสานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวกานดา ชลฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวศศิธร นรินทรากุล ณ อยุธยา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวธนิกุล จงบริบูรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวกชกร พรหมเพชร | ตำแหน่ง ครู |

มีหน้าที่

- ๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และร่างประกาศเผยแพร่แผน
- ๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา และติดตามการส่งมอบ
- ๓.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๕ ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. นางอรุณี รัตนชาญชัย | เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๒. นางสาวสุนันทา แกมเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานงบประมาณ |
| ๓. นางสาววิมลมาศ ตันติกุล | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานบุคคล |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.มนัสชัย เนียมหอม | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานบุคคล |
| ๕. นางสาวอินทิราพร ศิลารัตน์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานวิชาการ |
| ๖. นางสาวธนิกุล จงบริบูรณ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานวิชาการ |
| ๗. นางสาวปรางษริษา ปรัชญ์ชัยวัฒน์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานงบประมาณ |
| ๘. นางจิตติพร คชไกร | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานทั่วไป |
| ๙. นางสาวธนัชพร สุขลาภ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานทั่วไป |
| ๑๐. นางบุญนิสา กรองใจ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ฯ |
| ๑๑. นายกิตติพงษ์ ยานุกุล | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๒. นางสาววรรณ สำอางค์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มฯ ห้องเรียนมาตรฐานโอลิมปิก |
| ๑๓. นายปราโมทย์ วงศ์คำ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๔. นางสาวศิริธร สิมมา | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ |
| ๑๕. นางชฎาพร รุ่งโรจน์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ |
| ๑๖. นางสาวศศิธร นรินทรากุล ณ อยุธยา | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๑๗. นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๑๘. นางสาวกชกร พรหมเพชร | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| ๑๙. นางจันทร์ภรณ์ ทัพภูธร | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ |

มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนปฏิบัติตามแนวทางการพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๔.๒ ดูแล ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้อง พร้อมใช้งาน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นปัจจุบัน

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอนุชิต กมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา