



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน
เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนสตรีอ่างทอง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนสตรีอ่างทอง เป็นไป
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตาม
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอรรวรรณ น้าชื่น ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ

มีหน้าที่

๑) แจ้ง สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่หัวหน้าพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงาน เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
สตรีอ่างทอง

๒) ควบคุม และกำกับติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตาม
กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธรรชนก พุ่มทับทิม ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) ปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิก
จ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMIS

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิก
จ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๕) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และเบิกจ่ายเงิน
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ GFMIS

๖) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่ม
สาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

/๗) ควบคุมดูแล...

๗) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๘) จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีอื่น ๆ

๙) ฝาก- คืน หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่

๓.๑ นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางอรุณี ธรรมโสภณ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๓) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักดู ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ เก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔) จัดทำบัญชีวัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน

๕) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๗) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๙) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายชาญวิทย์ แยมเทศ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำบัญชีพัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน

๓) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๔) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๕) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางนิศานาถ ธนะสันต์ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักดู ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๕) จัดทำบัญชีพัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน

๖) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๘) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๑) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวชลธิ มूरพันธ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

/๒) ตรวจสอบ...

- ๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๔) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักดู ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) จัดทำบัญชีวัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน
- ๖) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ
- ๘) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๙) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๑๐) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๑๑) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ

| | | |
|--------------------------------|-------------|--|
| ๔.๑ นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ และบุคลากร |
| ๔.๒ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔.๓ นางสาวฉวีวรรณ อุ่อรุณ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๔.๔ นางสาวลำดวน เทียนรุ่งเรือง | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๔.๕ นางสาวจิรายุ ฉลาดทำ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๔.๖ นายวิทย์ยุทธ แสงไข | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๔.๗ นางสุรีย์ บำรุงญาติ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ |
| ๔.๘ นางสาวกัญชมนภัทร์ แร่เพชร | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๔.๙ นายอรรถชัย สนใจ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา |
| ๔.๑๐ นายวนสิน เดชแสง | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๔.๑๑ นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๔.๑๒ นางสาววิชุดา มั่นศักดิ์ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๔.๑๓ นายศุภณัฐ ชมานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ (MEP) |
| ๔.๑๔ นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม | ตำแหน่ง ครู | เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน |

| | |
|-------------------------------|--|
| ๔.๑๕ นางชุตีมา เพชรรัักษ์ | ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| ๔.๑๖ นางเยาวนาถ ตรัยที่พึ่ง | ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |
| ๔.๑๗ นางสาวชุตีมา เหมินจันทิก | ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง พัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มทราบ และถือปฏิบัติ
- ๓) ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ,วัสดุถาวร ,ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา
- ๔) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
- ๕) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือน ตุลาคมของทุกปี
- ๖) จัดหาเอกสารข้อมูลร้านค้าเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถตาม ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง

กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนสตรีอ่างทอง

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/หน้าที่ | กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|---|----------------------|----------|
| ๑. | นางสาวอรรวรรณ ฉ่ำชื่น | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ | ๕ | |
| ๒. | นางธรรชนก พุ่มทับทิม | ตำแหน่ง ครู เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ๕ | |
| ๓. | นางณภัทรพร สมจันทร์ทรา | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๔. | นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๕. | นางสาวฉวีวรรณ อู่อรุณ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๖. | นางสาวลำดวน เทียนรุ่งเรือง | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๗. | นางสาวจิรายุ ฉลาดทำ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๘. | นายวิทย์ยุทธ แสงไข | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๙. | นางสุรีย์ บำรุงญาติ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๐. | นางสาวกัญชมนภัทร์ แร่เพชร | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๑. | นายอรรถชัย สนใจ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๒. | นายวนสิน เดชแสง | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๓. | นางสาววิชุดา มั่นศักดิ์ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๔. | นายศุภณัฐ ชมานนท์ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๕. | นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๖. | นางชุติมา เพชรรักษ์ | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๗. | นางเยาวนาถ ตริยที่พึง | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |
| ๑๘. | นางสาวชุติมา เทินจันทิก | ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่ | ๓ | |

หมายเหตุ การนับชั่วโมงทำงานต้องแนบหลักฐานเอกสารลงลายมือชื่อเวลาทำงานจึงจะสามารถนับชั่วโมงตามคำสั่งได้