



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๓๑๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน
เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนสตรีอ่างทอง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนสตรีอ่างทองเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอรรณณ ฉ่ำชื่น ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ

มีหน้าที่

๑) แจ้ง สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงาน เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนสตรีอ่างทอง

๒) ควบคุม และกำกับติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธรรชนก พุ่มทับทิม ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMIS

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๕) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ GFMIS

๖) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

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

๙) ฝาก-คืน หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) เจ้าหน้าที่...

๓. เจ้าหน้าที่

๓.๑ นางณภัทรพร 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 นายชาญวิทย์ แยมเทศ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำบัญชีวัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน
- ๓) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๔) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๕) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางนิตานาถ ธนะสันต์ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๔) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักชำระ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) จัดทำบัญชีวัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน
- ๖) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

/๘) จัดทำเอกสารต่าง ๆ...

๘) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๑) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวชลธิ มุรพันธ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

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

๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักตร์ 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 เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

๔.๑ นางณภัทรพร สมจันทร์ทรา ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
และบุคลากร

๔.๒ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๓ นางสาวฉวีวรรณ อู่อรุณ ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๔ นางสาวฐิตาพร คำเมือง ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๕ นางสาวณัฐชยา ภิญญชิต ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๔.๖ นายวิทยายุทธ แสงไข ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๔.๗ นางทิพย์ธรา วงษ์สด ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

๔.๘ นางสาวนัฐพร ทัพไทย ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๙ นายอรรถชัย สนใจ ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา

และพลศึกษา

๔.๑๐ นายวนสิน เดชแสง ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะ

กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานหน่วยพิสัย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	กำหนดชั่วโมง/สัปดาห์	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรรณณ ฉ่ำชื่น	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็น หัวหน้าหน่วยพิสัย	๕	
๒.	นางรรรชนก พุ่มทับทิม	ตำแหน่ง ครู เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕	
๓.	นางณภัทรพร สมจันทร์ทรา	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๔.	นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๕.	นางสาวฉวีวรรณ อุ่อรณ์	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๖.	นางสาวจิตาพร คำเมือง	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๗.	นางสาวณัฐชยา ภิญญชิต	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๘.	นายวิฑายุทธ แสงไข่	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๙.	นางทิพย์ธรา วงษ์สด	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๑๐.	นางสาวณัฐพร ทัพเพย	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๑๑.	นายอรรถชัย สุนใจ	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 ทัพพิม	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๑๖.	นางชุติมา เพชรรักษ์	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๑๗.	นายเวยานาถ ตรัยทิพย์	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	
๑๘.	นางสาวชุติมา เ็นเงินทิก	ตำแหน่ง ครู เป็น เจ้าหน้าที่	๓	

หมายเหตุ การนับชั่วโมงทำงานต้องแนบหลักฐานเอกสารลงลายมือชื่อเวลาทำงานจึงจะสามารถนับชั่วโมงตามค่าส่งได้