



คำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม

ที่ ๗๔๙/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้
ของโรงเรียนวาปีปทุม ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนวาปีปทุมเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตาม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม และหรือคำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับสิ่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และบังเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา โรงเรียนวาปีปทุมจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนวาปีปทุม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายไพฑูล พรหมมากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายสุวัฒน์ เทศสนั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและร่วมตัดสินใจประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุดตลอดจนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครู/หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๓) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว และให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. หนังสือคำสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน

๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
-------------------	------------------	-------------------------

มีหน้าที่ ๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ งานบริหารพัสดุกกลาง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ใปนา	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาหาร ไทยป้อม	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๕) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๖) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๗) นางทัศนีย์ ลามี่	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และตรวจสอบประจำปี

๔) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๕) ควบคุมการเบิก-จ่าย พักดู ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบและจัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้

เป็นหลักฐาน

๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๗) จัดทำบัญชี รับ จ่าย คงเหลือ พักดูกลางของโรงเรียน พร้อมทั้งทะเบียนควบคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง

ครบถ้วน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	ประธานกรรมการ
๒) นางทัศนีย์ ลามี่	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาหาร ไทยป้อม	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๔) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๕) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๕) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๖) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๗) นางทัศนีย์ ลามิ	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

๑. มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตาม
๓. มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน
๔. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
๕. มีการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานฝ่าย

ขั้นตอน

ต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๕ งานพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๓) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๔) นางสาวอุไลวรรณ จันทะจิต	เจ้าหน้าที่วิชาการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๕) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๖) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๗) นางสาวอภิสร่า สัตถา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๘) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๙) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๐) นางวิไล ปะดังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๑) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา
๑๒) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๓) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานห้องสมุด
๑๔) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๕) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสุขศึกษา
๑๖) นางอภิตดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๗) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ

๑๘) นางสาวสุรียาวรรณ จันสด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๙) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๒๐) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๒๑) นายชาญชัย ประพาน	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุดุสิตวิทย์วิทยา/กิจการนักเรียน
๒๒) นางจำปา สีสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒๓) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๒๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานคอมพิวเตอร์
๒๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน
๒๖) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานอนามัย
๒๗) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๒๘) นายอานันต์ ชาวหนอง	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุดังเรียนพิเศษ
๒๙) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๓๐) นางทัศนีย์ ลามี่	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุในกลุ่มงานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒) ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ

๓) ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) วัสดุถาวร ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน

ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา

๔) ดำเนินการลงเลขครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนตุลาคม

ของทุกปี

๖) จัดหาเอกสารข้อมูลร้านค้าเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม โปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู	กรรมการ
๑๐) นายวีระพล ประทัด	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ	กรรมการ
๑๑) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๑๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

๑) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๒) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) มีการกำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

๔) มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ ครูผู้ช่วย กรรมการ

๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง ครู กรรมการและเลขานุการ

๕) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ

(๒) ทะเบียนครุภัณฑ์

(๓) รายงานการตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดุประจำปี

(๔) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร

(๕) หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

(๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) การตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดุประจำปี

(๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ

(๓) มีการตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ

(๔) มีการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

(๕) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๗ งานบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ ครูผู้ช่วย รองประธานกรรมการ

๓) นายอาณัติ ชาวหนอง เจ้าหน้าที่พัสดุห้องเรียนพิเศษ กรรมการ

๔) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม ดังนี้

๑) มีการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร

๓) มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมเป็นประจำ

๔) มีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานตรวจรับพัสดุกลางโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจรับพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

๑.๑) กรณีตรวจรับพัสดุ มูลค่าไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (๑ คน)

๑.๒) กรณีตรวจรับพัสดุ มูลค่าเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๓ คน)

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบันทึกระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ประกอบด้วย

๑) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัดน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นายวีระพล ประทัด	เจ้าหน้าที่สตาฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง ระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ งานการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม โปนา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครู/พัสดุกู้มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ ที่ดินที่ได้รับมาจากการบริจาคหรือการจัดซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุเช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ดังนี้

- (๑) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (๒) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน
- (๓) มีการลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (๕) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อย ปลอดภัย

๒.๑๑ งานจัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุกลาง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู	กรรมการ
๕) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางทัศนีย์ ลามิ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : จัดเก็บพัสดุทำเป็นทะเบียนพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน และปฏิบัติงาน

อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถตาม ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพฑูล พรหมมากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม