

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง



นางสาวนิภาพร พงศ์สุธีธรรม

ครู คศ.๑ (ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์) โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ)

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ



นางสาวนิภาพร พงศ์สุธีธรรม

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๔
สรุปมาตรฐานกระบวนการของงาน	๕
Workflow การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
Workflow จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๙
Workflow จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑๑

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

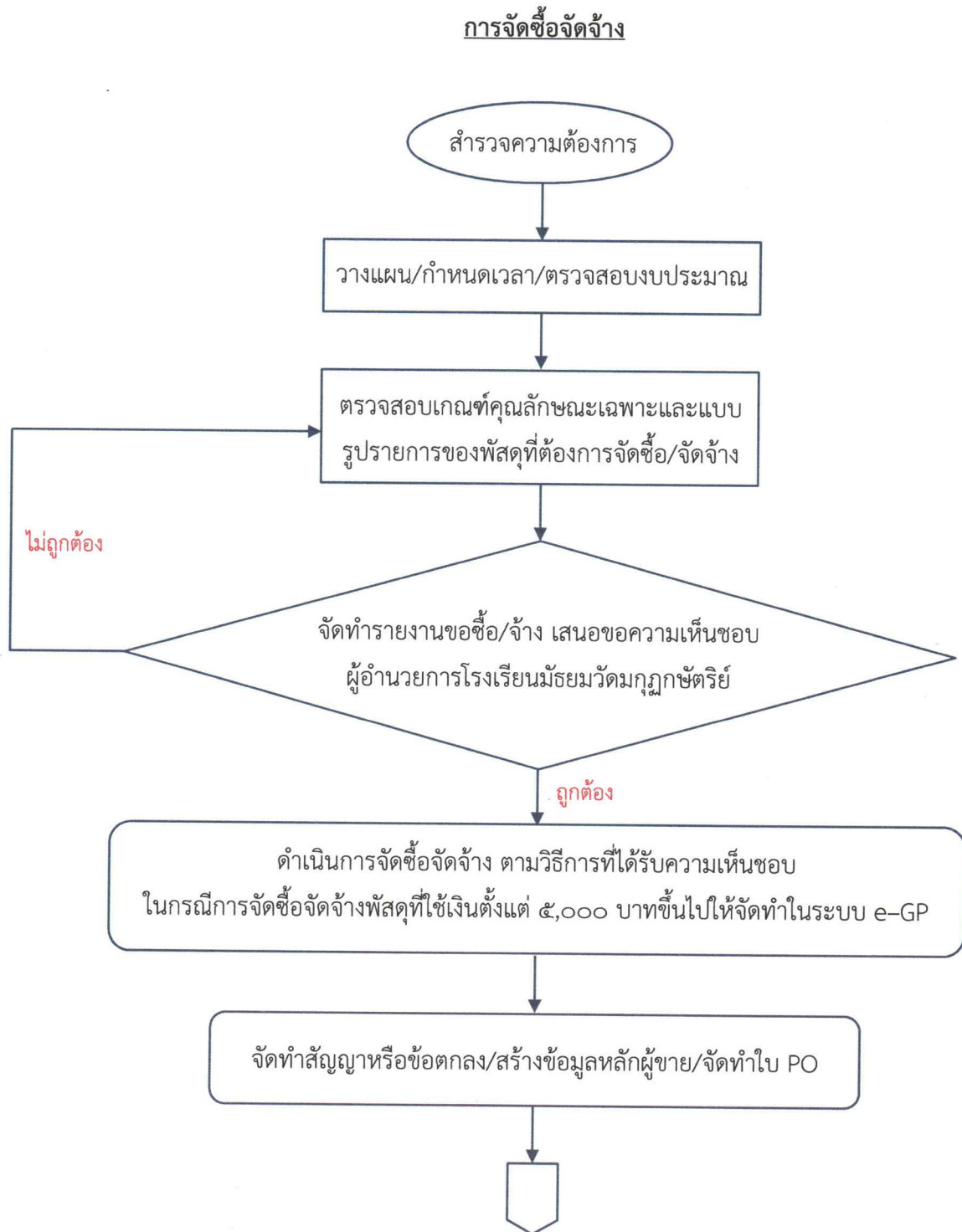
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

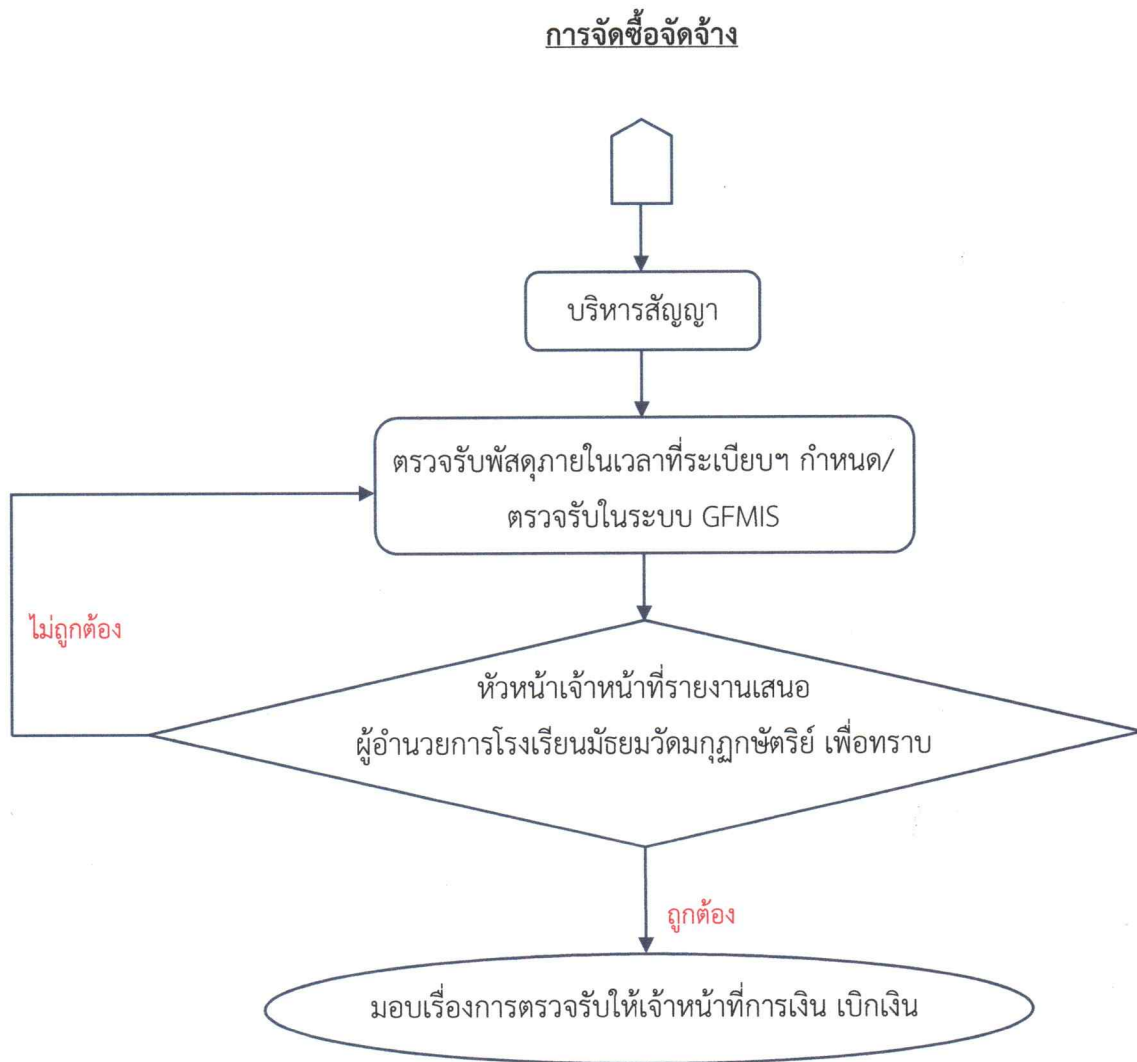
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานในโรงเรียนมัธยมวัด
มกุฎกษัตริย์
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัด
มกุฎกษัตริย์
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่ใช้เงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้จัดทำในระบบ e-GP (<http://www.gprocurement.go.th>)
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS
๙. รายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ เพื่อทราบผลการพิจารณา
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

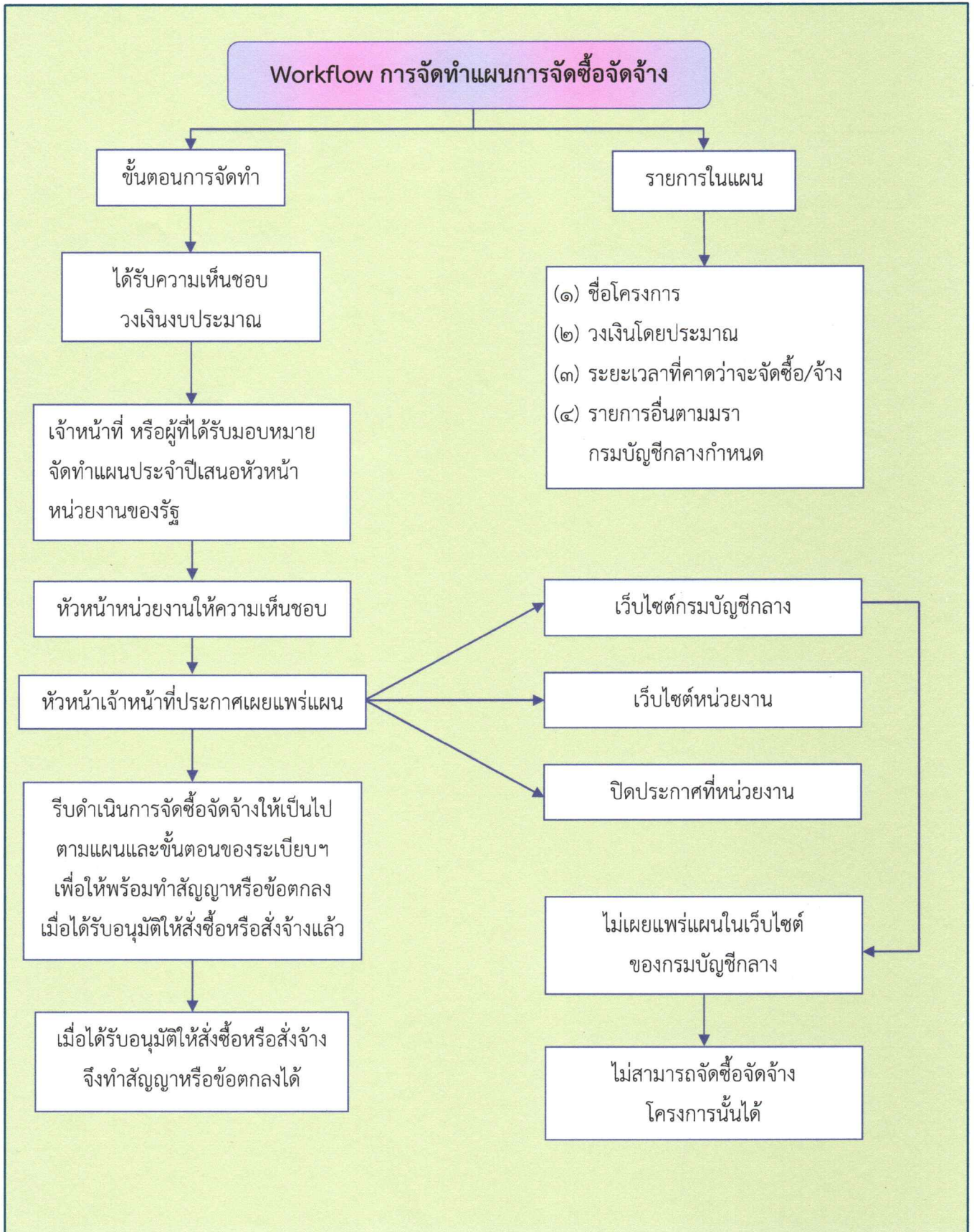
๑. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

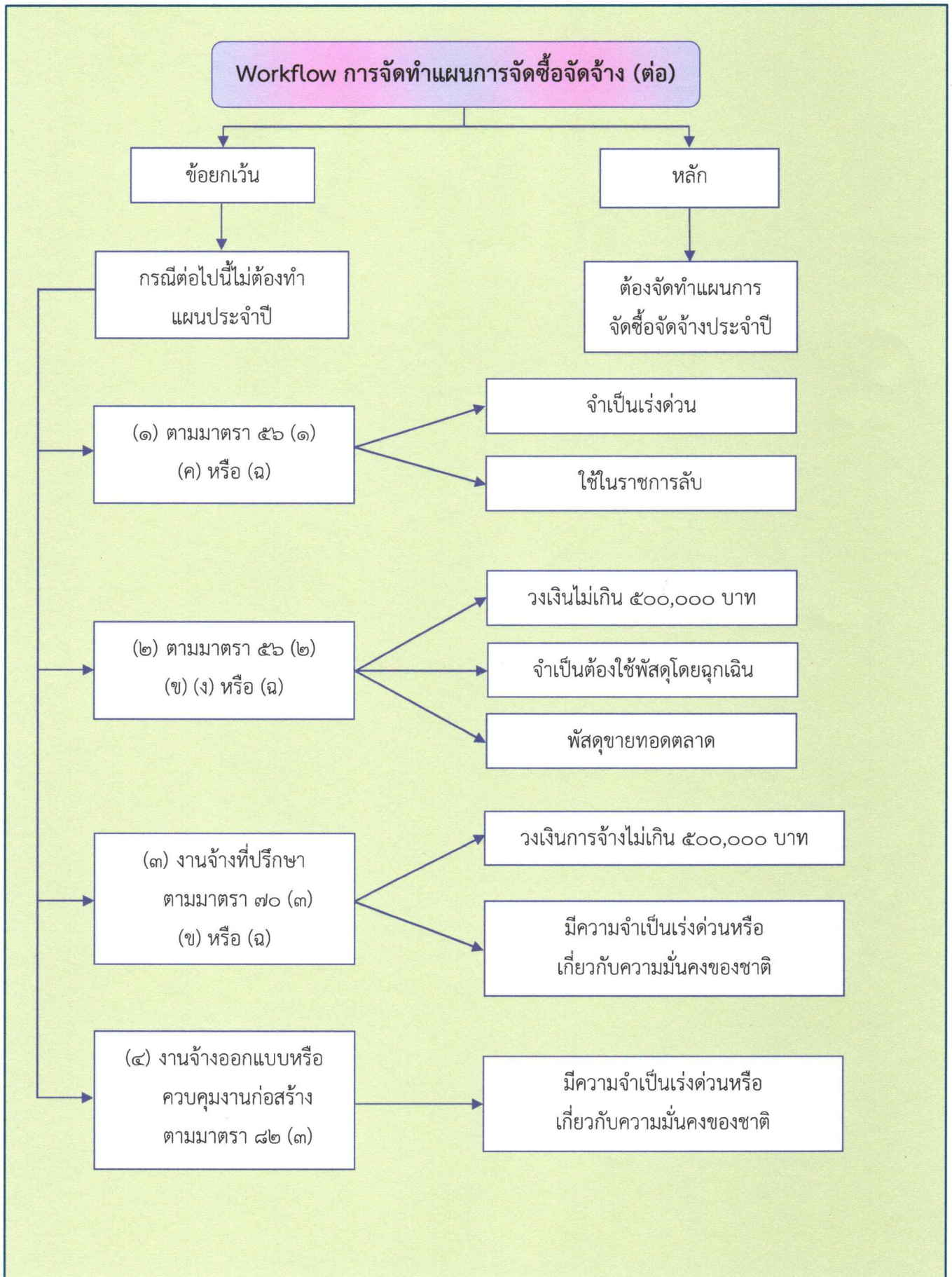
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๕. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

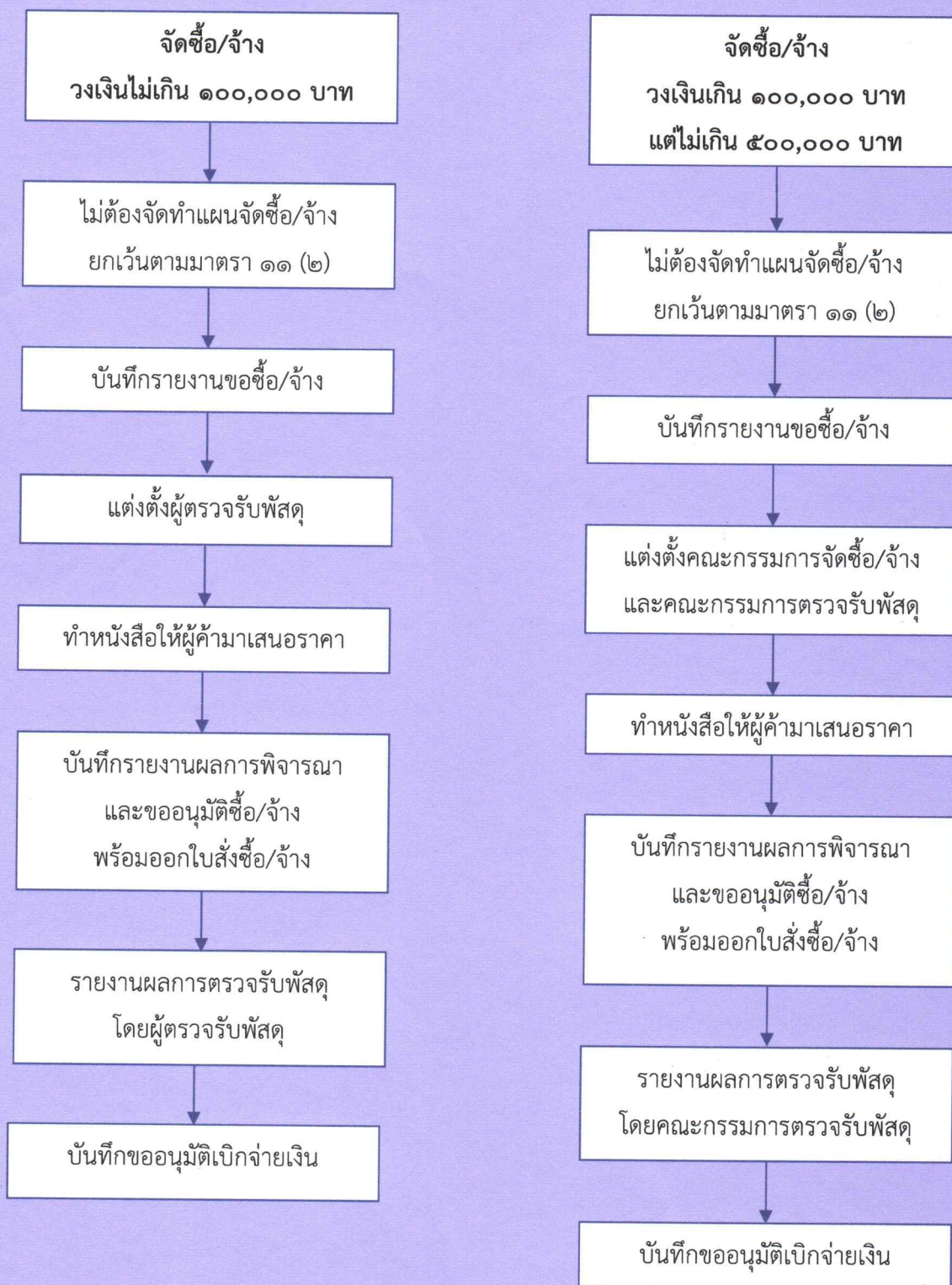
๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์	กลุ่มบริหารงบประมาณ		
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานในโรงเรียน	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ	
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่		
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้เงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้จัดทำในระบบ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
๗	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ		
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ		
๙	รายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ เพื่อทราบ	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๑๐	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง					

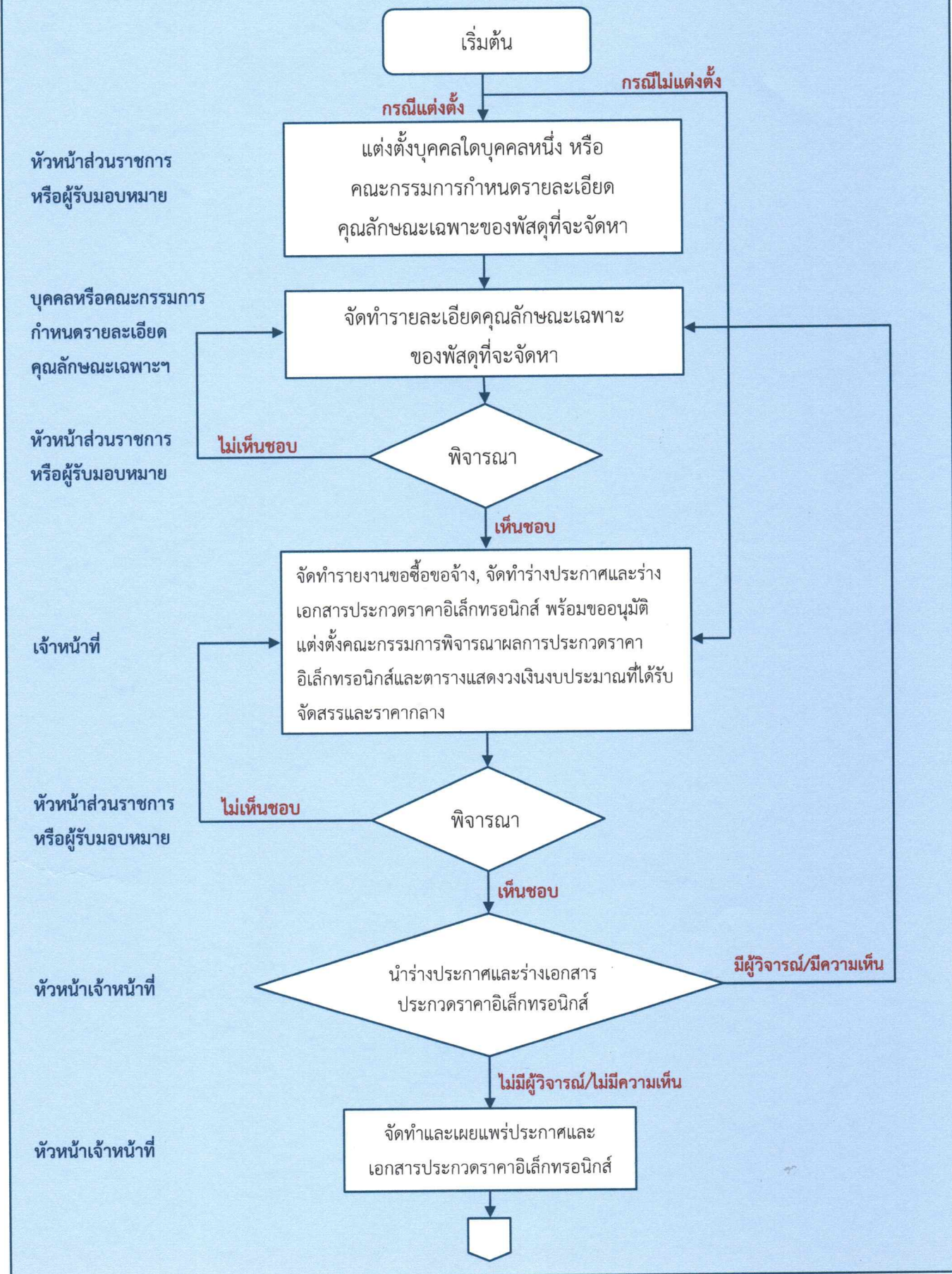




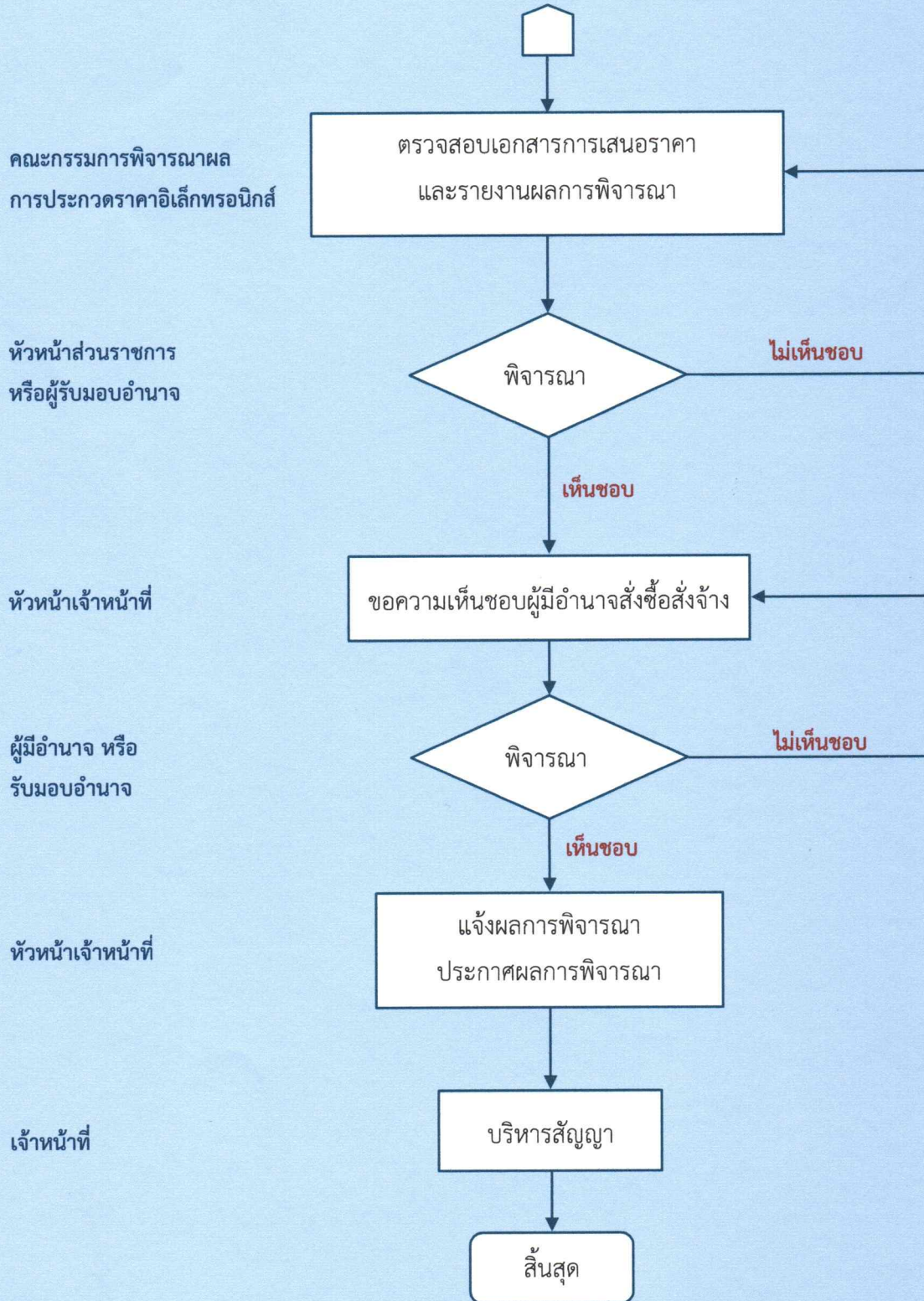
Workflow จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding)



Workflow จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๑)
(ค) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ. มาตรา ๑๑)

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ
เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑))

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ
ตามวัน เวลา ที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔))

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ
พิจารณาผล (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔))

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ อนุโลมข้อ ๔๒)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ
คัดเลือก (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรค ๒)



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

ที่ ๗๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ไว้ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|----------------------|---|
| ๑. นางศศิธร ไวทยสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| ๒. นางสาวนิภาพร พงศ์สุธีธรรม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุภาพร คำประเสริฐ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียน และ
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๔. นายธีระยุทธ ชินสมบุรณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ และ
เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๕. นางสาวพัฒนียา ชติยกุล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นางสาวพอดิ แสไพศาล | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๗. นางสาวเชาวนถา สร้อยสิงห์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ |
| ๘. นายอภิชัย แก้วกระจำ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๙. นายวินชิวี มหาวารีดำรงกุล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๐. นางสาวสุธาสนี การชัยตระกูล | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| ๑๑. นายขวัญชัย สิ้นปรุ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะ และ
เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ |
| ๑๒. นางสาววัลยา ทวีสมบุรณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๑๓. นางประภา เจริญผล | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ และ
เจ้าหน้าที่งานอนามัย |
| ๑๔. นางสาวสุวรรณณี พจนประพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |
| ๑๕. นายอัยยรัฐ กาฬดิษฐ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | เป็นเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ |
| ๑๖. นางสาวพัชรพรรณ ปันรุจิรัตน์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | เป็นเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง...

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววรรณษา ปริญญาวิวัฒน์กุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์

ที่ ๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ ที่ ๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ จึงมีคำสั่งให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕. ของคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์ ที่ ๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑๕. นายอัยยรัฐ กาทดิษฐ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววรรณมา ปริญาวิวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์

ที่ ๖๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ ที่ ๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากการย้ายของข้าราชการครู เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ จึงมีคำสั่งให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐. ของคำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์ ที่ ๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑๐. นายยศ พฤษชัยกุล ตำแหน่งครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววรรณฯ ปริญาวิวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดมกุฎกษัตริย์