



คำสั่งโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ที่ ๑๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เนื่องจากมีบุคลากรใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑), (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแก้ไขและเพิ่มเติมคำสั่งโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

นายปณิตล เพ็งพันธุ์
มีหน้าที่

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่รับผิดชอบ

งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นายปณิตล เพ็งพันธุ์
มีหน้าที่

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑. กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วย

นางสาวปุณยาพร วุฒิเสน

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดจ้างสอบราคา, ประเมินราคา ขึ้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ และลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้า เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ประกาศขึ้นเว็บไซต์และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๓. ดำเนินการติดตามการส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงส่งมอบพัสดุให้กลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ

๔. ดำเนินการจัดจ้าง ตามเกณฑ์และวิธีการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเจษฎา ดีเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี