คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ 403 / 2561
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่โรงเรียน
และเจ้าหน้าที่กลุ่ม / กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ / งาน

.....

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2544 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานพัสดุ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่โรงเรียน และเจ้าหน้าที่กลุ่ม, กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ดังนี้

1. **หัวหน้าหน่วย**

นายจเด็จ อาศนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่

1. แจ้ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก – จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

- **นางยุพิน ศรีมันตะ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3**
- **นายศราวุธ นาเสงี่ยม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3**
- **นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3**
- **นางสาวชีวาพร กาญจนสมบูรณ์ ตำแหน่ง อัตราจ้างงานพัสดุ**

มีหน้าที่

1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP และ GFMIS
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ติดต่อตกลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง
4. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- **นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- **นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3**

มีหน้าที่

1. ลงบัญชีวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
4. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่กลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

1. นางเสน่ห์ พวงมาลา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ
2. นางสาวพัฒน์ชญา ปิตาระเต	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
3. นางสุจิน มณีพราย	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ
4. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
5. นายอำนาจ พรหมใจรักษ์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์
6. นางรุ้งตะวัน ครองทรัพย์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
7. นางตีรนรรณ โอ่งอินทร์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
8. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
9. นางโสภิดา รักษาบุญ	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
10. นางวรรณชนก อ้วนพรมมา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
11. นางปาจรีย์ วงศ์ภักดี	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สิ่งแวดล้อม
12. นางสุมลฑา พิมพล	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผล
13. นางนภาพร เคนคำภา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
14. นายคำศักดิ์ พิชญานุรัตน์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

15. นางอำพันธ์ ทองถม	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ งานแนะแนว
16. นางสถาพร กิ่งแก้ว	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
17. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์
18. นายบุญชวน ดาทุมมา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
19. นางพรจิตต์ ไกรขุนทศ	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์วัฒนธรรม
20. นางปริญญา ชังคะนารถ	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 3	เป็นเจ้าหน้าที่ ห้องเรียนพิเศษ วิทย์ – คณิต
21. นางศิริวรรณ ชาวแสน	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่ กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม
22. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่ กลุ่มสาระฯ พลานามัย
23. นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
24. นางชรินรัตน์ ทัพขวา	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่ งานพยาบาล
25. นางสาวกันยกานต์ เขตคาม	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 2	เป็นเจ้าหน้าที่ กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา
26. นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ. 1	เป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนา
27. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	เป็นเจ้าหน้าที่ กลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ และดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ และในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
5. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (วัสดุถาวร) ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานจัดซื้อ
7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ

8. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร