



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 178/2563

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

ตามที่โรงเรียนกัลยาณวัตรได้มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน คำสั่งที่ 177/2563 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563 และได้มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นจึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว โดยให้ยึดตามคำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานพัสดุ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ฝ่าย, กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วย

นายอนันต์ เดชโยธิน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่

1. แจกส่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่

- | | | | | | |
|-----------|----|---|-----------|---------|----------------------------|
| | - | นางยุพิน | ศรีมันตะ | ตำแหน่ง | ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| | - | นางชื่นจิตร | กล้าแข็ง | ตำแหน่ง | ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| | - | นางสาวกชกร | ล้ำสมบัติ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| | - | นายศุภกร | เกิดสาย | ตำแหน่ง | อัตราราชการบริหารสินทรัพย์ |
| มีหน้าที่ | 1. | จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP และ GFMIS | | | |
| | 2. | ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ | | | |
| | 3. | ติดต่อตกลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง | | | |
| | 4. | จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding | | | |
| | 5. | รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | |
| | 6. | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | | | |
| | - | นางสาวกชกร | ล้ำสมบัติ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| มีหน้าที่ | 1. | ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเอกสารให้เป็นระบบ | | | |
| | 2. | จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบผู้รับผิดทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ | | | |
| | 3. | ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน | | | |
| | 4. | รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ | | | |
| | 5. | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | | | |
| | - | นางชื่นจิตร | กล้าแข็ง | ตำแหน่ง | ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| มีหน้าที่ | 1. | ลงบัญชีวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเอกสารให้เป็นระบบ | | | |

2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
3. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
4. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

- | | | |
|---------------------|-----------------|---|
| 1. นางสาวจิน | มณีพราย | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ |
| 2. นางสาวเสนีย์ | พวงมาลา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกลุ่มวิชาการ |
| 3. นางสาวชัชวราภรณ์ | จตุรพรสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 4. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 5. นางสาวเนตรนภิส | ปาสาบุตร | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| 6. นายอำนาจ | พรหมใจรักษ์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์ |
| 7. นางภมร | สุวรรณประสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| 8. นางกมลรัตน์ | พีรธน์ศสกุล | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| 9. นางโสภิตา | รักษาบุญ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ |
| 10. นางวรรณชนก | อ้วนพรมมา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| 11. นางสาวสุธาสินี | ธิดาสนา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ |
| 12. นางศิริวรรณ | ชาวแสน | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม |
| 13. นายนฤพล | แมนโรสง | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา |
| 14. นายกิตติพันธ์ | เหล่าสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา |
| 15. นางวิภาวี | สร้อยคำ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 16. นางปาจรรย์ | วงศ์ภักดี | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สิ่งแวดล้อม |

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| 17. นางสาวสุนทรีย์ | ชุมยางงสิม | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผล |
| 18. นางนภาพร | เคนคำภา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |
| 19. นายคำศักดิ์ | พิชญานูรัตน์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| 20. นางอาภรณ์ | มาตรภูธร | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง |
| 21. นางสาวประภัสสร | ราชา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 22. นายบุญชวน | ดาทุมมา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 23. นางพิมพ์ญาดา | สังขนุกิจ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม |
| 24. นางสาวพิมพ์กมล | พลอ่อนสา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียน Gifted |
| 25. นางสาวสุนทรีย์ | ชุมยางงสิม | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต (ม.ต้น) |
| 26. นายณัฐพล | วรหาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต (ม.ปลาย) |
| 27. นางสาวสุกัญญา | แสนทวิสุข | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์ |
| 28. นายเฉลิมเกียรติ | ธิดาสนา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| 29. นางชรินทร์ | ทัพขวา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่งานพยาบาล |
| 30. นางสาวศศิวิมล | จันทรังษิ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| 31. นางวัชรีย์ | เหลืองกระโทก | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |

- มีหน้าที่**
1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับและดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว
 2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 3. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุ และในการตรวจพัสดุประจำปี
 4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

5. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้งานยาวนาน (วัสดุถาวร) ที่ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ
8. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาทาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร