



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 561 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

อาศัยการมอบอำนาจตามความในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 561/2566 ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสะดวก คล่องตัว
ในการปฏิบัติงานพัสดุ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ฝ่าย,
กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วย

นายสุรเชษฐ รูปคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

- มีหน้าที่
1. แจกสั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและ
ถือปฏิบัติ
 2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางยุพิน ศรีมันตะ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3

- มีหน้าที่
1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
 2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน
ราชการหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
 3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
(วัสดุถาวร)
 4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ
และครุภัณฑ์
 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณี que คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณี que คณะกรรมการ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| - นายเอกชัย ศรีสุภาพ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 |
| - นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 |
| - ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 |
| - นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 |
| - นางสาวแคทรียา ทองดี | ตำแหน่ง อัตรากำลังงานบริหารสินทรัพย์ |

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 ล้าสมบัติ ครู อันดับ ค.ศ. 2
- นายเอกชัย ศรีสุภาพ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
- นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
4. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
- นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
- นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ 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. นางสุจิน มณีพราย ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
2. นางเสน่ห์ พวงมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกลุ่มวิชาการ
3. นางนิภาพร เหล่าทองคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
4. นางสาวมาฆพร ก้านพลู ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

5. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
6. นางสาวพัชราภรณ์	รูปด้า	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์
7. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
8. นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
9. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
10. นางปิยาณี	จันทร์ภูมิ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
11. นางสาวสุภาสินี	ถือาสนา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
12. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม
13. นางสาวกันยกันต์	เจริญวานิช	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษา
14. นายวัชรพร	กิจไ้	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
15. นางวิภาวี	สร้อยคำ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานแนะแนว
16. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สิ่งแวดล้อม
17. นางสุนทรี่	ชুমยงสิม	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผล
18. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
19. นายประยุณ	ตะโนนทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
20. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|---------------------|---------------|---|
| 21. นางสาวประภัสสร | ราชาธา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 22. นายประจักษ์ | กิ่งจำปา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 23. นางพิมพ์ญาดา | สังขุนกิจ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม |
| 24. นายพัชระ | สุวรรณคำ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษฯ ม.ต้น |
| 25. นางสาวธัญวรัตน์ | จันทร์สนาม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษฯ ม.ปลาย |
| 26. นางสาวนงพงา | อึ้งวงศ์วัฒนา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต
และห้องเรียน Gifted |
| 27. นางสุกัญญา | แสนทวีสุข | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์ |
| 28. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ญ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3
เป็นเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| 27. นางชรินทร์ | ทัพขวา | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่งานพยาบาล |
| 28. นางสาวศศิวิมล | จันทร์รังษี | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2
เป็นเจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| 29. 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. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (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

สั่ง ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร