



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 282 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่  
และเจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

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

นางไพโรจน์ แก้วศิริ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

- มีหน้าที่
1. แจ้างสั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
  2. อนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
  3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางหมั่นฟ้า วุฒิประจักษ์

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 การลงทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์
  5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด 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 ล่ามสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- นางสาวมณี อินกผิ้ง ตำแหน่ง อัตราราชการบริหารสินทรัพย์

- มีหน้าที่
1. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP และ FMIS
  2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
  3. ติดต่อกดกลางกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง
  4. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding
  5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- 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

- 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. นางสุจิน มณีพราย ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3  
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
2. นางเสนห์ พวงมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3  
เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกลุ่มวิชาการ
3. นางวชิราภรณ์ 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. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3  
เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์
7. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3  
เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
8. นางกมลรัตน์ พิรธน์ศสกุล 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. นางสาวสุชาสินี  | ถืออาสนา     | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์                          |
| 12. นางศิริวรรณ     | ชาวแสน       | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม                            |
| 13. นายนฤพล         | เมนโรสง      | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา                            |
| 14. นายกิตติพันธ์   | เหล่าสุวรรณ  | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา                             |
| 15. นางวิภาวี       | สร้อยคำ      | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานแนะแนว                                       |
| 16. นางปจรรย์       | วงศ์ภักดี    | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สิ่งแวดล้อม                                |
| 17. นางสาวสุนทรี    | ชุมยางสิม    | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผล                                |
| 18. นางนภาพร        | เคนคำภา      | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด                                     |
| 19. นายคำศักดิ์     | พิชญานูรัตน์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่                                 |
| 20. นางอารรณ์       | มาตรภูธร     | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง                            |
| 21. นางสาวประภัสสร  | ราชา         | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์                                |
| 22. นายบุญชวน       | ดาทุมมา      | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                         |
| 23. นางพิมพ์ญาดา    | สังขนุกิจ    | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม                                   |
| 24. นางสาวพิมพ์กมล  | พลอ่อนสา     | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1<br>เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต<br>และห้องเรียน Gifted |
| 25. นางสุกัญญา      | แสนทวิสุข    | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์                                |
| 26. นายเฉลิมเกียรติ | ถืออาสนา     | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา                                 |

- |                   |              |  |
|-------------------|--------------|--|
| 27. นางขรินรัตน์  | ทพชวา        | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานพยาบาล                |
| 28. นางสาวศศิวิมล | จันทรงชี     | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา   |
| 29. นางวัชรีย์    | เหลืองกระโทก | ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3<br>เป็นเจ้าหน้าที่งานศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง |

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

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร