คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 332 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่

และเจ้าหน้าที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/งาน

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

1. **หัวหน้าหน่วย**

นายจเด็จ อาศนะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่

1. แจ้งสั่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 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 และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. เจ้าหน้าที่

- **นางยุพิน ศรีมันตะ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3**
- **นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3**
- **นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**
- **นายศุภกร เกิดสาย ตำแหน่ง อัตราจ้างงานบริหารสินทรัพย์**

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 ล่ามสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย**

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และจัดเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง 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.	นางเสน่ห์	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.	นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คอมพิวเตอร์
7.	นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
8.	นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
9.	นางโสภิดา	รักษาบุญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
10.	นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

11. นางสุธาสินี	ถีอาสนา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสารฯ วิทยาศาสตร์
12. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ เกษตรกรรม
13. นายนฤพล	เมนไธสง	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา
14. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
15. นางอำพันธ์	ทองถม	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานแนะแนว
16. นางปาจรีย์	วงศ์ภักดี	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สิ่งแวดล้อม
17. นางสุนทรี	ชุมยางสิม	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียน-วัดผล
18. นางนภาพร	เคนคำภา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
19. นายคำศักดิ์	พิชญานุรัตน์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
20. นางอาภรณ์	มาตรภูธร	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
21. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
22. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
23. นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม
24. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต และห้องเรียน Gifted
25. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 1 เป็นเจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์
26. นายเฉลิมเกียรติ	ถีอาสนา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 เป็นเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

27. นางชรินรัตน์	ทัพขวา	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 2 เป็นเจ้าหน้าที่งานพยาบาล
28. นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. 3 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 ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

5. ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ที่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ

6. ลงทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (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

ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2562

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2562

(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร