



## ประกาศโรงเรียนหอวัง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าศูนย์อาหารและร้านค้าสวัสดิการ ประจำปี ๒๕๖๒

ตามคำสั่งโรงเรียนหอวัง ที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าศูนย์อาหาร และร้านค้าสวัสดิการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนหอวัง ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตาม  
ความในข้อ ๙ (๔) ระเบียบโรงเรียนหอวัง ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนหอวัง พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### ๑. คณะอนุกรรมการงานรับเงินศูนย์อาหาร ร้านค้าสวัสดิการ และร้านจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นางสาวบุญทวี จันทร์ประดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุไรวรรณ สีหบุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิจิตรา ธีเรืองชัย	กรรมการ
๔. นายวัฒนพงศ์ วรรณวิศิษฐ์	กรรมการ
๕. นายสุทธิพงษ์ เขียวศรี	กรรมการ
๖. นางสาวเปรมฤดี จรรย์ยานันทจิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับเงินจากร้านเติมเงิน จำนวน ๒ จุด ทุกวัน ตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ช่วงที่ ๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. นำเงินออกจากตู้เติมเงิน จำนวน ๒ จุด เวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

๓. ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และนำฝากธนาคาร ทุกวัน

๔. จัดหาจุดการนับเงินให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย

### ๒. คณะอนุกรรมการงานจ่ายเงินศูนย์อาหาร ร้านค้าสวัสดิการ และร้านจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นางสาวมยุรี อินทร์โชติ	หัวหน้างาน
๒. นายศิวาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. รับหลักฐานการจัดซื้อสินค้าจากคณะกรรมการงานจัดซื้อสินค้า

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจ่ายเงินร้านค้าภายนอก

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจ่ายเงินร้านค้าศูนย์อาหาร ร้านค้าสวัสดิการ และร้านจำหน่ายน้ำดื่ม

๔. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินร้านค้าภายนอก ร้านค้าศูนย์อาหาร ร้านค้าสวัสดิการ และร้านน้ำ  
สวัสดิการ ส่งมอบให้งานบัญชีทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

/๓. คณะอนุกรรมการ...

### ๓. คณะอนุกรรมการงานบัญชี

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวจีรานันท์ อินทร์โพธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา รีเรืองชัย       | กรรมการ    |

#### มีหน้าที่

๑. รับหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน จากคณะอนุกรรมการงานรับเงินและงานจ่ายเงิน
๒. จัดทำบันทึกรายการ การรับเงินและจ่ายเงิน ทุกวันที่มีการรับเงิน และจ่ายเงิน
๓. สรุปรายงานเป็นรายเดือน เสนอผู้บริหารรับทราบ
๔. สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในโรงเรียนหอวัง
๕. จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และอยู่ในที่ปลอดภัย

### ๔. คณะอนุกรรมการงานจัดซื้อสินค้า

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอุไรวรรณ สีหบุตร      | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์จิต | กรรมการ    |
| ๓. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์     | กรรมการ    |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจและรับใบสั่งซื้อสินค้าจากคณะกรรมการควบคุมสินค้า
๒. ตรวจสอบราคาสินค้าให้อยู่ในราคาที่เหมาะสมและให้ตรงกับใบสั่งซื้อสินค้า
๓. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าตามรายการจากใบสำรวจสินค้า
๔. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการงานควบคุมสินค้า เพื่อให้งานจัดซื้อดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รวบรวมใบรับสินค้า ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย และเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากประธาน

คณะกรรมการจัดสวัสดิการฯ

๖. นำหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินแล้ว ส่งคณะอนุกรรมการงานจ่ายเงิน

### ๕. คณะอนุกรรมการงานควบคุมสินค้า

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| ๑. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม    | กรรมการ    |
| ๓. นางสาวรวิศรา แก้วมณี      | กรรมการ    |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจจำนวนสินค้า ทำใบขอจัดซื้อสินค้า ส่งคณะอนุกรรมการงานจัดซื้อสินค้า
๒. ตรวจสอบรับสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายการ และนำใบตรวจรับสินค้า ส่งคณะอนุกรรมการงานจัดซื้อสินค้า
๓. จัดทำทะเบียนคุมสินค้า ร้านโฮมเมต ร้านจำหน่ายน้ำดื่ม จำนวน ๔ จุด
๔. จัดเก็บหลักฐานทะเบียนคุมสินค้า ให้เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

### ๖. คณะอนุกรรมการงานขายสินค้าร้านโฮมเมต

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นายกนิช แลวงค์นิล       | หัวหน้างาน    |
| ๒. นายชลชาติ สายมาตร์      | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวภควดี บัวอุไร     | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวนาฏวิภา กลั่นนิมิ | กรรมการ       |

๕. นางวรรณิดา ชนสินจิตวิษฐ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตารางเวรในการจำหน่ายสินค้าร้านโฮมเมด ตามความเหมาะสม

๒. จำหน่ายสินค้าร้านโฮมเมด

๓. ควบคุมการจำหน่ายสินค้าร้านโฮมเมด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. คณะอนุกรรมการงานซ่อมบำรุงศูนย์อาหาร ร้านจำหน่ายน้ำดื่ม และร้านโฮมเมด

๑. นายกุศล มีศิริ

หัวหน้างาน

๒. นายจรัญ คำวงศ์ษา

กรรมการ

๓. นายวัชรินทร์ หมวดรุ่ง

กรรมการ

๔. นายสุทธิพงษ์ เขียวศร

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบ และสำรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในศูนย์อาหาร ร้านจำหน่ายน้ำดื่ม และร้านโฮมเมด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. เสนอขออนุมัติซ่อมแซม บำรุงอุปกรณ์ หากพบการชำรุด เสียหาย จนไม่สามารถใช้งานได้

๓. รวบรวมหลักฐานการขออนุมัติซ่อมแซม บำรุงอุปกรณ์ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุลิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง

ประธานงานสวัสดิการภายในโรงเรียน