



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจำหน่ายสมุด กระเป๋า เครื่องแบบนักเรียน และชุดพลศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่โรงเรียนได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน รับผิดชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจำหน่ายสมุด กระเป๋า เครื่องแบบนักเรียนและชุดพลศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและผู้ปกครองได้ซื้อสินค้าที่ถูกต้องตามระเบียบ มีคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิรักษ์	กองทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายนพรัตน์	มหานิยม	รองประธานกรรมการ
๓. นายอภิภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยธร	กิจศิลป์	กรรมการ
๕. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการ
๖. นางอรสา	ภูทองงาม	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสุนีย์	ชั้นทวีติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนกำหนดรายการสินค้าที่จะจัดซื้อ คุณภาพ และมาตรฐานของสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
- ให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการจัดหาสินค้าและจัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย

๑. นางอรสา	ภูทองงาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนีย์	ชั้นทวีติ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๔. นางนันทพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๗. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการ
๘. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๙. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ
๑๐. นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ

/๑๒. นางกรรณิการ์...

๑๒. นางกรรณิการ์	มุ้งทวิเกียรติ	กรรมการ
๑๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๑๔. นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นธศุภ	กรรมการ
๑๕. นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	กรรมการ
๑๖. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวเมธาวี	กริ่งไกร	กรรมการ
๑๘. นายสุธาวีร์	แสงพรรณ	กรรมการ
๑๙. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๒๐. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาร้านค้าและคุณภาพของสินค้าที่จะนำมาจัดจำหน่าย
๒. จัดเตรียมสินค้าที่จะนำมาจำหน่ายให้เรียบร้อยทุกรายการก่อนวันจำหน่าย
๓. จัดทำเอกสารการสั่งซื้อ - สั่งจ่าย การรับ-ส่งของให้ถูกต้อง สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. จัดจำหน่ายสินค้าและควบคุมดูแลด้วยความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
การจำหน่ายสินค้าให้เป็นไปตามตารางกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน บัญชีรายรับ - รายจ่ายสำหรับการจำหน่ายสินค้าทุกประเภท
เสนอผู้บริหารโรงเรียนหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ วัน เป็นอย่างช้า

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๑. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางอรสา	ภูทองงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรง		กรรมการ
๔. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่จำหน่ายสินค้าโดยใช้ห้องประชุมสารภี ๕ (อาคาร ๕)
๒. จัดเตรียมการในด้านความสะอาด ความพร้อม และความปลอดภัยสำหรับการจัดเก็บสินค้า
๓. จัดเตรียมโต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับวางสินค้า และการปฏิบัติงานของกรรมการจำหน่ายสินค้า

๔. คณะกรรมการจำหน่ายสินค้า

อุปกรณ์การเรียน

๑. นางสุนีย์	ชั้นฉวี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๓. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์	มุ้งทวิเกียรติ	กรรมการ

ชุดพลศึกษา

๑. นางอรสา	ภูทองงาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๓. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ

เครื่องแบบนักเรียน

๑.	นางนันทพร	แจ้กลปาน	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๓.	นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๔.	นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๕.	นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๖.	นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๗.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	กรรมการ
๘.	นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นธศุภ	กรรมการ
๙.	นางสาวเมธาวี	กริ่งไกร	กรรมการ
๑๐.	นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๒.	นางสาววรพร	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๑๓.	นางสาวปิยะวดี	ลีเจริญ	กรรมการ

- มีหน้าที่
๑. จำหน่ายและรับเงินค่าสินค้า ในวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. รวมเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง คิดเงินรวมทั้งหมดและจำหน่ายสินค้าให้กับนักเรียน
 ๓. รวมเงินที่จำหน่ายสินค้าได้ในแต่ละวันให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการเงิน

๑.	นางอรสา	ภูทองงาม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสุนีย์	ชั้นธวัช	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๔.	นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๕.	นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมเงินทอนให้กับผู้จำหน่ายสินค้าของแต่ละวัน
 ๒. จัดทำบัญชี รับ - จ่าย ของแต่ละวัน
 ๓. รวบรวมเงินพร้อมทั้งทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการเขียนใบเสร็จรับเงิน

อุปกรณ์การเรียน

๑.	นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๔.	นางกรรณิการ์	มั่งทิวเกียรติ	กรรมการ
๕.	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๖.	นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ
๗.	นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ

/๘. นางสาววาสนา...

๘. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวเมธาวี	กริ่งไกร	กรรมการ
๑๐. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	กรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการและเลขานุการ

เครื่องแบบนักเรียน / ชุดพลศึกษา

๑. นางจรรวรรณ	วงศ์ประมวล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นางนพพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ
๔. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เขียนหลักฐานใบเสร็จรับเงินในรายการเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ⬇️ อุปกรณ์การเรียน (สมุด/กระเป๋าหนังสือ)
 - มัธยมศึกษาตอนต้น ๒๖๐ บาท ⇔ มัธยมศึกษาตอนปลาย ๒๖๐ บาท
 - ⬇️ เครื่องแบบนักเรียน / ชุดพลศึกษา
 - มัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท ⇔ มัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท
 ๒. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน แยกตามระดับชั้น/ห้อง ตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ต่อไป
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการจำหน่ายสมุด กระเป๋า เครื่องแบบนักเรียน และชุดพลศึกษา

วันที่ ๓ - ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมสารภี ๕ (อาคาร ๕) และร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และสำเร็จเรียบร้อยตาม
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

055-1

(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ