



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๓๐๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ได้มอบหมายให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ ได้ดำเนินงาน ร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการซื้อสินค้าและบริการ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน สินค้าสะดวกซื้อให้กับนักเรียน นักศึกษา พร้อมทั้งคณะครู บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายพินนศิลป์	ทัพนันตกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอำนาจ	เอียดเฉลิม	กรรมการ
๑.๔ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาซึ่งอาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนการแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของคณะกรรมการ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	ประธานกรรมการดำเนินงาน
๒.๒ นายอำมร	คงวุ่น	กรรมการและผู้จัดการ
๒.๓ นางสาวลักษณ	ศุนกามรัตน์	กรรมการฝ่ายจัดซื้อสินค้า
๒.๔ นางปัญชญา	หนูคลัง	กรรมการและผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อสินค้า
๒.๕ นางพิศมัย	รัตนดำ	กรรมการและผู้ช่วยฝ่ายการเงิน
๒.๕ นางสาวจันทร์จิรา	บัวเกิด	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน
๒.๖ นางสุพิศ	วรพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
๒.๗ นางสาวสุวิมล	รามนาถ	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย/ตลาด
๒.๘ นางภัทรลดา	พุทธสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี
๒.๙ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการฝ่ายบัญชีและเลขานุการ
๒.๑๐ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		กรรมการฝ่ายประสานงานทั่วไป

มีหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ

๑. ประธานกรรมการ

- ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- หาแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทุกฝ่าย (เมื่อมีปัญหา)
- ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ

๒. ผู้จัดการ

- ควบคุมดูแลกิจการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกิจกรรมร้านสหการ วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
- ควบคุมดูแลการจัดซื้อ การขาย ให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลระบบการเงิน การบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ
- ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการเมื่อมีปัญหา เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา
- หาแนวทางในการพัฒนากิจการของร้านสหการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอมให้เจริญก้าวหน้า ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

๓. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และคณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ

- สำรวจความต้องการของลูกค้า
- สำรวจแหล่งที่มีสินค้าราคาถูก มีคุณภาพ
- จัดซื้อสินค้าอย่างมีระบบ (ได้จากการมีใบเสนอราคาสินค้า ใบสั่งซื้อ ใบส่งของใบเสร็จรับเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
- รายงานผลการจัดซื้อต่อผู้จัดการและสรุปผลการจัดซื้อทุกรอบเดือน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมกรรมการ

๔. ผู้ช่วยผู้จัดการขาย

- เบิกสินค้าจากฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
- จัดตกแต่งสินค้าภายในร้านให้น่าซื้อ
- ตั้งราคาสินค้าในร้าน ดูจากสินค้าในร้านที่ซื้อมาเป็นเกณฑ์ โดยระมัดระวังอย่างให้สินค้าราคาสูง กว่าท้องตลาด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายจะต้องเป็นผู้รวบรวมออกจำหน่ายสินค้า (ใบลงรายการของแต่ละฝ่าย) สรุปส่งฝ่ายการเงินต่อไป
- ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ
- หาวิธีการคืนกำไรกับลูกค้า เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับผู้ซื้อ
- จัดรายการพิเศษจำหน่ายสินค้า
- วางแผนการขายในรูปแบบต่างๆ ที่จะสามารถจำหน่ายสินค้าให้ได้มากที่สุด

๕. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)

- รับใบส่งสินค้าและสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ เพื่อลงบัญชีควบคุมสินค้าอย่างมีระบบ
- จำหน่ายสินค้าตามใบเบิกออกจำหน่ายของฝ่ายขาย
- จัดทำบัญชีให้เป็นสินค้าปัจจุบัน
- จัดเก็บเอกสารให้ตรวจสอบได้ง่าย และเป็นระเบียบ
- เช็คสต็อกสินค้าประจำเดือน เพื่อรายงานสถานะของสินค้าในสต็อก ในการประชุม

ประจำเดือนของคณะกรรมการ

๖. ผู้ช่วยผู้จัดการ...

๖. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเงิน

- รับเงินกระแสรายวันจากผู้จัดการ-ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายเป็นประจำในวันรุ่งขึ้นแล้วนำส่งธนาคาร
- การจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีใบสำคัญรับเงินจากผู้รับ
- ส่งใบสำคัญรับเงินไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- เก็บเงินสดไว้หมุนเวียนในมือได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน
- เมื่อมีปัญหาประสานงานกับผู้จัดการและประธานกรรมการดำเนินการเพื่อหาทางแก้ปัญหา

๗. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

- รับเอกสารและใบสำคัญจากฝ่ายการเงินเพื่อทำบัญชีรายวันเงินสด
- จัดทำบัญชีสมุทราสารรับ - รายจ่าย ประจำเดือน เพื่อรายงานสภาพทางการเงินของร้านสหการวิทยาลัย ให้กับคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

๘. เลขานุการ

- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อเก็บข้อมูลในการจัดทำหัวข้อการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ
- จัดทำวาระการประชุม
- เชิญคณะกรรมการประชุม
- บันทึกการประชุมเพื่อรายการประชุมในครั้งต่อไป

๙. หัวหน้าแผนกวิชา

- มีหน้าที่ตรวจสอบรายการหนังสือเรียน ทั้งระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ของแผนกวิชา
- มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อเครื่องแบบ การแต่งกาย ยูนิฟอร์มของนักศึกษาในแผนกวิชา
- ดูแลประสานงานการบริหารงานของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ

นอกจากนั้นคณะกรรมการทุกฝ่ายจะต้องวางแผนการจำหน่ายสินค้าทุกรูปแบบพัฒนาหาวิธีตอบแทนลูกค้าตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายครรชิต	กำลังแก้ว	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวศลิณี	ไชยบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางดวงใจ	ชำดำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เข้าตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายใต้กฎข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหการฯ เป็นประจำ ๓ เดือน/ครั้ง

๔. คณะกรรมการฝ่ายควบคุม กำกับดูแลระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุรวุฒิ	จันทกรานต์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายฤทธิชัย	หนูสอน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวอัจฉิรา	เพชรโชติ	กรรมการ
๔.๔ นายศักดิ์ศิร	มากชู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภค อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมขาย เครื่องใช้ในสำนักงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๕.๑ นายวิฤทธิ	สิทธิสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวปิยะมาศ	สังขศรี	กรรมการ
๕.๓ นายไพศาล	สุขด้วง	กรรมการ
๕.๔ นายอนุวัฒน์	พุลเกิด	กรรมการ
๕.๕ นายสมจิตร	เทพหนู	กรรมการ
๕.๖ นายวรวิตร	คงเขียด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ให้บริการ ด้านความปลอดภัย ของร้านค้าให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๖.๑ นางปิ่นชญา	หนูคลัง	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวเทพธิดา	จันแดง	กรรมการ
๖.๓ นางสาวศิริรัตน์	สงย้อย	กรรมการ
๖.๔ นางสาวจันทร์จิรา	บัวเกิด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีเงินสดประจำวัน กำกับติดตามด้านการเงิน การนำฝากเงิน การชำระค่าสินค้าและบริการ ให้มีระบบเรียบร้อย ตรวจสอบได้

๗. คณะกรรมการฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

๗.๑ นางภัทรลดา	พุทธสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการ
๗.๓ นางสุพิศ	วรพันธ์	กรรมการ
๗.๔ นางปิ่นชญา	หนูคลัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรายวันเงินสด จัดบันทึกรายรับ-รายจ่าย งบการเงินเสนอให้วิทยาลัย ฯ ทราบ ทุกสิ้นเดือน

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวลักษณ	ศุนกามรัตน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวโสภา	ทองเลื่อน	กรรมการ
๘.๓ นางธิติมา	สนิท	กรรมการ
๘.๔ นายสุพณ	เสนใส	กรรมการ
๘.๕ นางพิศมัย	รัตนดำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดซื้อสินค้าและบริการ ให้มีอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ สำนวจความต้องการของลูกค้า ประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมสินค้า

๙. คณะกรรมการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก) ประกอบด้วย

๙.๑	นางสุพิศ	วรพันธ์	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวอนงค์	เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๙.๓	นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการ
๙.๔	นางพิศมัย	รัตนคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบสินค้า รายงานสถานะของสินค้าในสต็อก ควบคุม ดูแลสินค้าอย่างมีระบบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดี
ต่อราชการและวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพินศิลป์ ทัพนันตกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....