



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๑๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายพินศิลป์	ทัพั่นตกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอำนาจ	เอียดเฉลิม	กรรมการ
๑.๔ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนการแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของคณะกรรมการ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	ประธานกรรมการดำเนินงาน
๒.๒ นายอำมร	คงวุ่น	กรรมการและผู้จัดการ
๒.๓ นางสาวอารีย์	โยอินทวี	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
๒.๔ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อสินค้า
๒.๕ นางปิ่นชญา	หนูคลัง	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายการเงิน
๒.๖ นางสาวจันทร์จิรา	บัวเกิด	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน
๒.๗ นางพิศมัย	รัตนดำ	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
๒.๘ นางธิติมา	สนิท	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
๒.๙ นางสาวสุวิมล	รามนาถ์	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายขาย/ตลาด
๒.๑๐ ครูพิเศษสอนสาขาการจัดการโลจิสติกส์ฯ		กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย/ตลาด
๒.๑๑ นางภัทรลดา	พุทธสวัสดิ์	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชี
๒.๑๒ ครูพิเศษสอนสาขาการบัญชี		กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี
๒.๑๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการ

มีหน้าที่..

มีหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ

๑. ประธานกรรมการ

- ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- หาแนวทางในการแก้ปัญหาให้กับทุกฝ่าย (เมื่อมีปัญหา)
- ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ

๒. กรรมการและผู้จัดการ

- ควบคุมดูแลกิจการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ
- ควบคุมดูแลการจัดซื้อ การขาย ให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลระบบการเงิน การบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ
- ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการเมื่อมีปัญหา เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา
- หาแนวทางในการพัฒนากิจการของร้านค้าสวัสดิการให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

๓. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

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

๔. กรรมการและผู้จัดการขาย-การตลาด/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย-ตลาด

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

๕. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก) /กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)

- รับใบสั่งสินค้าและสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ เพื่อลงบัญชีควบคุมสินค้าอย่างมีระบบ
- จำหน่ายสินค้าตามใบเบิกออกจำหน่ายของฝ่ายขาย
- จัดทำบัญชีให้เป็นสินค้าปัจจุบัน
- จัดเก็บเอกสารให้ตรวจสอบได้ง่าย และเป็นระเบียบ
- เช็คสต็อกสินค้าประจำเดือน เพื่อรายงานสถานะของสินค้าในสต็อก ในการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ

๖. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายเงิน/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเงิน

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

๗. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชี...

๗. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชี/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

- รับเอกสารและใบสำคัญจากฝ่ายการเงินเพื่อทำบัญชีรายวันเงินสด
- จัดทำบัญชีสมุทราธิบดีรับ - รายจ่าย ประจำเดือน เพื่อรายงานสภาพทางการเงินของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัย ให้กับคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

๘. เลขานุการ

- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อเก็บข้อมูลในการจัดทำหัวข้อการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ
- จัดทำวาระการประชุม
- เชิญคณะกรรมการประชุม
- บันทึกการประชุมเพื่อรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๙. หัวหน้าแผนกวิชา

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

นอกจากนี้คณะกรรมการทุกฝ่ายจะต้องวางแผนการจำหน่ายสินค้าทุกรูปแบบพัฒนาหาวิธีตอบแทนลูกค้าตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวลลิตา	ไชยบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางสาวสุพิศ	วรพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายใต้กฎข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของร้านค้าฯ เป็นประจำ ๓ เดือน/ครั้ง

๔. คณะกรรมการฝ่ายควบคุม กำกับดูแลระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุรวุฒิ	จันทร์กรานต์	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 นายอำนาจ	เอียดเฉลิม	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวปิยมาศ	สังขศรี	กรรมการ
๕.๓ นายไพศาล	สุขด้วง	กรรมการ
๕.๔ นายอนุวัฒน์	พูลเกิด	กรรมการ
๕.๕ นายสมจิตร	เทพหนู	กรรมการ

๕.๖ นายวรวิตร...

๔.๖ นายวรวิตรี	คงเอียด	กรรมการ
๔.๗ นายวิฤทธิ	สิทธิสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ให้บริการ ด้านความปลอดภัยของร้านค้าให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีเงินสดประจำวัน กำกับติดตามด้านการเงิน การนำฝากเงิน การชำระค่าสินค้าและบริการ ให้มีระบบเรียบร้อย ตรวจสอบได้

๗. คณะกรรมการฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรายวันเงินสด จัดบันทึกรายรับ-รายจ่าย งบการเงินเสนอให้วิทยาลัย ฯ ทราบทุกสิ้นเดือน

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย

๘.๑ นางปิ่นชญา	หนูคลัง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวโสภา	ทองเลื่อน	กรรมการ
๘.๓ นางฉติมา	สนิท	กรรมการ
๘.๔ นายสุพณ	เสนใส	กรรมการ
๘.๕ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดซื้อสินค้าและบริการ ให้มีอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ สำนวจความต้องการของลูกค้า ประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมสินค้า

๙. คณะกรรมการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก) ประกอบด้วย

๙.๑ นางพิศมัย	รัตนดำ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวภัทรวดี	เพชรทองบุญ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพนิดา	แก้วหนู	กรรมการ
๙.๔ นางสาวศิริรัตน์	สงย้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบสินค้า รายงานสถานะของสินค้าในสต็อก ควบคุม ดูแลสินค้าอย่างมีระบบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อ
ราชการและวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพินศิลป์ ทัพนันตกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ตรวจทาน.....	
ตรวจ.....	
ร่าง.....	๐๗๑
พิมพ์.....	พิมพ์พิมพ์