



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑.๑ นายขจร	เหมจินดา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอำนวยการ	เอียดเฉลิม	กรรมการ
๑.๔ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยการความสะดวกในการดำเนินการ ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาซึ่งอาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนการ แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของคณะกรรมการ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของ ร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

๒.๑ นายธีรชัย	ไขทองแก้ว	ประธานกรรมการดำเนินงาน
๒.๒ นางพิศมัย	รัตนดำ	กรรมการและผู้จัดการ
๒.๓ นางปัญชญา	หนูคลัง	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
๒.๔ นางสาวกฤติกา	พิมพ์ลอย	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อสินค้า
๒.๕ นางภัทรลดา	พุทธสวัสดิ์	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายการเงิน
๒.๕ นางสาวจันจิรา	บัวเกิด	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน
๒.๖ นางสาวพรชนก	พรรณศักดิ์	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
๒.๗ นางสาวศิริรัตน์	สงย้อย	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)
๒.๘ นางสาวปวีณา	สายนาค	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายขาย/ตลาด
๒.๙ นางสาวสุดารัตน์	มีจำนงค์	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย/ตลาด
๒.๑๐ นางสุพิศ	วรพันธ์	กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชี
๒.๑๑ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี
๒.๑๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการ

## มีหน้าที่

### 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)
- รายงานผลการจัดซื้อต่อผู้จัดการและสรุปผลการจัดซื้อทูลรอบเดือน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมกรรมการ

### ๔. กรรมการและผู้จัดการขาย-การตลาด/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย-ตลาด

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

### ๕. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก) /กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก)

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

### ๖. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายเงิน/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเงิน

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

๗. กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชี/กรรมการและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

- รับเอกสารและใบสำคัญจากฝ่ายการเงินเพื่อทำบัญชีรายวันเงินสด
- จัดทำบัญชีสมุทรารายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน เพื่อรายงานสภาพทางการเงินของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ ให้กับคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

๘. เลขานุการ

- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อเก็บข้อมูลในการจัดทำหัวข้อการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ
- จัดทำวาระการประชุม
- เชิญคณะกรรมการประชุม
- บันทึกการประชุมเพื่อรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๙. หัวหน้าแผนกวิชา

- มีหน้าที่ตรวจสอบรายการหนังสือเรียน ระดับ ปวส.ของแผนกวิชา
- มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อเครื่องแบบ การแต่งกาย ยูนิฟอร์มของนักศึกษาในแผนกวิชา
- ดูแลประสานงานการบริหารงานของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ

นอกจากนั้นคณะกรรมการทุกฝ่ายจะต้องวางแผนการจำหน่ายสินค้าทุกรูปแบบพัฒนาหาวิธีตอบแทนลูกค้าตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสุภาวดี	มากสง	กรรมการ
๓.๓ นางสาวลิณี	ไชยบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางสาวมณีรัตน์	สุคนธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ภายใต้กฎ ข้อบังคับระเบียบ มติและคำสั่งของร้านค้าฯ เป็นประจำ ๓ เดือน/ครั้ง

๔. คณะกรรมการฝ่ายควบคุม กำกับดูแลระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุรวุฒิ	จันทรกานต์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวกฤษณา	บุรีรักษ์	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	พุลเกิด	กรรมการ
๕.๕ นายสมจิตร	เทพหนู	กรรมการ
๕.๖ นายวรวิทย์	คงเอียด	กรรมการ
๕.๗ นายวิฑูทธิ	สิทธิสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ให้บริการ ด้านความปลอดภัยของร้านค้าให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

**๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย**

- |                   |             |                     |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๖.๑ นางภัทรลดา    | พุทธสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ นางสาวพรชนก   | พรรณศักดิ์  | กรรมการ             |
| ๖.๓ นางสาวจันจิรา | บัวเกิด     | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ตรวจสอบบัญชีเงินสดประจำวัน กำกับติดตามด้านการเงิน การนำฝากเงิน การชำระค่าสินค้าและบริการ ให้มีระบบเรียบร้อย ตรวจสอบได้

**๗. คณะกรรมการฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย**

- |                    |         |                     |
|--------------------|---------|---------------------|
| ๗.๑ นางสุพิศ       | วรพันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ นางปิ่นชญา     | หนูคลัง | กรรมการ             |
| ๗.๓ นางสาวมณีรัตน์ | สุคนธ์  | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** จัดทำบัญชีรายวันเงินสด จัดบันทึกรายรับ-รายจ่าย งบการเงินเสนอให้วิทยาลัยทราบทุกสิ้นเดือน

**๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย**

- |                  |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| ๘.๑ นางปัญญา     | หนูคลัง    | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ นางสาวโสภา   | ทองเลื่อน  | กรรมการ             |
| ๘.๓ นางสาวอนงค์  | นาควิโรจน์ | กรรมการ             |
| ๘.๔ นายสุพน      | เสนใส      | กรรมการ             |
| ๘.๕ นางสาวกฤติกา | พิมพ์ลอย   | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** จัดซื้อสินค้าและบริการ ให้มีอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ สำนวจความต้องการของลูกค้า ประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมสินค้า

**๙. คณะกรรมการฝ่ายควบคุมสินค้า (สต็อก) ประกอบด้วย**

- |                     |        |                     |
|---------------------|--------|---------------------|
| ๙.๑ นางพิศมัย       | รัตนดำ | ประธานกรรมการ       |
| ๙.๒ นางสาวมณีรัตน์  | สุคนธ์ | กรรมการ             |
| ๙.๓ นางสาวศิริรัตน์ | สงย้อย | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ตรวจสอบสินค้า รายงานสถานะของสินค้าในสต็อก ควบคุม ดูแลสินค้าอย่างมีระบบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะเต็มกำลังความสามารถ เพื่อผลดีต่อนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายครรชิต กำลิ่งเกื้อ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ร่าง..... กิตติ  
พิมพ์..... ทานนภ  
ทาน..... 