



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี

ที่ ๑๓๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ “การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ” ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี จึงขอแต่งตั้งบุคลากรเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการของตน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ บรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑.๑ นายอภิรักษ์ วิชาศ | ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑ นายชาญณรงค์ เกิดเจริญ | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๒ นางสาววิไลวรรณ ตระกูลวงศ์ | รองผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษา กับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------------------|-----|------------------------------|
| ๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ตันติพัฒนานนท์ | ครู | ผู้จัดการ/ประธานการดำเนินงาน |
|-------------------------------------|-----|------------------------------|

มีหน้าที่ ๑. วางแผน และดำเนินกิจการร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสหัสบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินการ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

/๓. กวดขันใน...

๓. กวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการบริการด้วยความเที่ยงตรงสุจริต

๔. รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงินของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

๕. รักษาเงินสดในมือภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีกำหนด เพื่อสำรองไว้จ่ายในกิจการของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี และจัดการส่งเงินสดรับประจำวันทุกประเภทเข้าฝากธนาคาร ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีหรือระเบียบข้อบังคับของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีกำหนด

๖. ตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน สันทิพย์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

๗. จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

๘. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี และประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามคราวที่คณะกรรมการการร้องขอ

๙. ทำการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีหรือตามที่ควรทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายคลังสินค้า

๓.๑ นางสาวภัทรสวันต์ แสงคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายเฉลิมพล ปลั่งดี	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายธิตี บุญชู	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจนับสินค้าคงคลัง แล้วจัดทำใบสั่งซื้อ เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ

๒. รับสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อสินค้า เพื่อตรวจรับสินค้านับร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้าที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรีให้ถูกต้องตามปริมาณ และราคาที่ระบุในใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งสินค้า และสินค้านั้นอยู่ในสภาพดี

๓. รับผิดชอบในเรื่องการเบิกจ่ายสินค้าเพื่อขายและเบิกใช้ เพื่อดำเนินการของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี และต้องรายงานตัวเลขการเบิกจ่ายสินค้าต่าง ๆ ทุกรายการให้ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ทุกครั้ง

๔. ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาสินค้าให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี

๕. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนหน่วย

๔. ฝ่ายจัดซื้อสินค้า

๔.๑ นางทิพวรรณ ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
---------------------------	------------	---------------

๔.๒ นายวัชร ทงศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓ นายอานนท์ นาคสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔.๔ นายภารดา เอี่ยมงาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔.๕ นางสาวปริญญนันท์ โพธิ์ชัยแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับใบสั่งซื้อสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้า เพื่อดำเนินการจัดซื้อสินค้า โดยซื้อเป็นเงินสด หรือเงินเชื่อแล้วนำสินค้าและใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของส่งให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อตรวจนับสินค้าตามลำดับต่อไป

๒. รับผิดชอบการส่งคืนสินค้าให้ผู้ขาย โดยจัดทำใบส่งคืนสินค้า และในบางกรณีที่ผู้ขายเขียนหมายเหตุลงในใบสั่งซื้อว่ามีการส่งคืนสินค้า ให้ฝ่ายจัดซื้อสินค้าจัดส่งสำเนาเอกสารการคืนสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายเหรียญทุกครึ่ง

๕. ฝ่ายขายสินค้า

๕.๑ นายจิรศักดิ์ เทียมทะนง	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายพงศธร สิงห์หาพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓ นางสาวศศิธร ยอดจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๔ นายณัฐภัทร โทวงเกิด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕ นางสาวนฤมล วงศ์จันทร์	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๕.๖ ว่าที่ร้อยตรีวรชาติ จัตุรัส	ครูจ้างสอน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้า โดยขายเป็นเงินสด แล้วนำเงินสดที่ขายได้ในแต่ละวันพร้อมบิลขายเงินสด (ใบเสร็จรับเงินเขียน หรือใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกเงินสด) ส่งให้ฝ่ายเหรียญ

๒. ติดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. จัดทำใบเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ และให้จัดส่งใบเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าที่ได้รับอนุมัติแล้วแก่ฝ่ายเหรียญ

๔. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนหน่วย และสำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวันว่าคงเหลือมากน้อยเพียงใด เพื่อจัดเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาเพิ่มเติมต่อไป และเป็นการเตือนคลังสินค้าในการสั่งซื้อสินค้าได้ทันเวลาด้วย

๕. เบิกสินค้าจากคลังสินค้า

๖. จัดทำใบเสนอซื้อสินค้า ว่าต้องการสินค้าอะไรบ้าง ส่งมายังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อพิจารณาจัดทำใบสั่งซื้อ เสนอผู้จัดการ เพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ

๖. ฝ่ายเหรียญ

๖.๑ นางเพ็ญฝัน มณีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวเอมมิกา พงศ์สวัสดิ์	ครูจ้างสอน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ รับผิดชอบในการบันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ของร้านค้าสวัสดิการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อต้องการ

๑.๒ ควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานใดก็ตามที่เกี่ยวกับตัวเงินสดให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ให้รัดกุม

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงิน และตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือกับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายขายสินค้า

๑.๔ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

๑.๕ จัดทำงบทดลอง รายงานกิจการประจำเดือน และงบการเงินเสนอผู้จัดการและที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการดำเนินร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี

๑.๖ จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๗ รับ - จ่าย เงินสด

๑.๘ นัดวางบิลในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้เจ้าหน้าที่นำเอกสารหลักฐานมายื่นที่งานการเงิน

๑.๙ จัดทำเอกสารเบิก - จ่าย ส่งให้ผู้จัดการรออนุมัติโดยผ่านงานบัญชีตรวจสอบก่อน

๑.๑๐ จัดทำใบรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน/เดือน ที่มีรายการสินค้าเกิดขึ้น ให้เป็นปัจจุบันส่งฝ่ายบัญชี และรายงานผู้จัดการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภินันท์ วิชาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี