



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานร้านค้าสหการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



คู่มือการปฏิบัติงาน งานร้านค้าสหการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ชื่อ “ร้านค้าสหการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์” สถานที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์
82 หมู่ 1 ต.จานใหญ่ อ.กันทรลักษ์ จ.ศรีสะเกษ

รูปแบบ เป็นร้านค้าสหการ จำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแบบ
ชุดพลละ

วัตถุประสงค์

1. จัดหาสิ่งของและบริการที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
2. ช่วยจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
3. ส่งเสริมความรู้ทางการค้าและการสหกรณ์แก่สมาชิก
4. ส่งเสริมให้รู้จักการประหยัด การช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สมาชิกกิจกรรมร้านค้าสหการ

ประกอบด้วย 1. นักเรียน 2. ครูทุกคน และนักการภารโรง

การสมัครเป็นสมาชิกร้านค้าสหการ

สมัครเป็นสมาชิก โดยนำเงินมาลงหุ้น

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ย้ายออกหรือจบการศึกษาของโรงเรียน

วิธีดำเนินงาน

1. ขายสินค้าตามราคาท้องตลาด หรือถูกกว่าบ้างเล็กน้อย
2. จัดหาสินค้าคุณภาพดี ไม่ปลอมปน และอยู่ในความต้องการของสมาชิกจำหน่าย
3. ขายสินค้าด้วยเงินสด โครงสร้างสหกรณ์ร้านค้า

ผู้จัดการร้านค้า ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของร้านค้า สามารถเข้าดูแลการดำเนินงาน
ได้ทุกฝ่าย มี ความเข้าใจในการท างานของทุกฝ่าย ตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

รองผู้จัดการ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการร้านค้า เมื่อผู้จัดการไม่อยู่ สามารถดำเนินงานได้ทุกฝ่าย
มีความเข้าใจ ในการทำงาน ofทุกฝ่าย ตามระเบียบและข้อบังคับของร้านค้าสหการ

ฝ่ายขาย ทำหน้าที่บริการ แนะนำ ขายสินค้า ให้กับสมาชิกด้วยความเต็มใจ มีความสามารถ ด้าน การคิดคำนวณ การทอนเงิน รู้จักสินค้า และราคาสินค้าแต่ละชนิด

ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่สั่งซื้อสินค้า เมื่อสินค้าในสหกรณ์ถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะทำการ สั่งซื้อ โดยการโทรสั่งซื้อสินค้า หรือไปจัดซื้อด้วยตนเอง (ต้องมีสมุดร้านค้า เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกับ สหกรณ์)

ฝ่ายคลังสินค้า เมื่อฝ่ายจัดซื้อสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายคลังและจัดซื้อจะทำการตรวจรับสินค้า และทำการบันทึกในบัตรสินค้า และนำสินค้าเก็บเข้าคลังสินค้า (โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ ให้หยิบง่าย สะดวก ปลอดภัย)

ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในแต่ละวัน ไม่ว่าจะเป็นบัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และสรุป ยอด รายรับ รายจ่าย ประจำเดือน เมื่อสิ้นปีจะมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายปี และจัดทำงบ การเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล และงบกำไรขาดทุน เพื่อนำยอดเงินกำไรมาจัดสรรคืนแก่สมาชิกในรูป ของเงินปันผล และ เงินเฉลี่ยคืนยอดซื้อ

ฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่ตรวจรับเงินที่ขายได้ในแต่ละวัน และจ่ายเงินเมื่อมีการจ่ายเงินให้กับ เจ้าหนี้การค้าต่าง ๆ จัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ตรวจสอบยอดเงินกับฝ่ายบัญชีว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ เก็บ รักษาเงินสดย่อย ไว้ใช้จ่ายนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การวางแผน

- ประชุมสมาชิกเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์
- รับสมัครคณะกรรมการและนักเรียนเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์
- จัดการเลือกตั้ง เพื่อสรรหาคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์
- ประกาศผลการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ และจัดทำ โครงสร้างการบริหารงาน
- ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำโครงการ

2. การลงมือปฏิบัติ

- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะมีการ ประชาสัมพันธ์ ผ่าน กิจกรรม หน้าเสาธง กิจกรรมเสียงตามสาย และการจัดป้ายประชาสัมพันธ์
- นักเรียน คณะครู และบุคลากรในวิทยาลัยฯ สามารถสมัครเป็นสมาชิกร้านค้า สหกรณ์ โดยสามารถซื้อได้ในราคา หักละ 20 บาท และค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 10 บาท
- การสมัครสมาชิก คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ประสานกับครูที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการ จะนำเอกสารการสมัครให้ครูที่ปรึกษาช่วยรับสมัคร และนำส่งเอกสารพร้อมเงิน

ให้กับห้องร้านค้าสหการ หากนักเรียน นักศึกษา ไม่ได้สมัครกับครูที่ปรึกษา ก็สามารถติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ห้องร้านค้าสหการ

- เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว สหการจะจัดทำทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์การดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายขาย

- จัดสินค้าในชั้นวาง และดูแลความเป็นระเบียบของสินค้าที่วางจำหน่าย

- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องบันทึกเงินสด และนับยอดเงินทอนที่ได้รับมา

- ให้บริการ แนะนำ จำหน่ายสินค้าให้สมาชิก โดยการบันทึกยอดขายและเก็บเงินผ่านเครื่องบันทึกเงินสด

- การจำหน่ายสินค้าให้สมาชิก ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 08.30 น.

- เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการในแต่ละวัน ฝ่ายขายจะตรวจนับเงิน และบันทึกการขายในเอกสาร การขายประจำวัน และนำส่งเงินให้ครูเวรผู้รับผิดชอบ

- เมื่อสิ้นวันก็จะตรวจสอบยอดขาย ตรวจนับเงิน บันทึกเอกสารการขายประจำวัน และนำส่งเงินให้ครูผู้รับผิดชอบ

- ตรวจนับสินค้าฝากขายคงเหลือ บันทึกยอดคงเหลือ และตรวจสอบสินค้าที่วางจำหน่าย หากเหลือปริมาณน้อย ก็จะต้องเบิกสินค้าจากฝ่ายคลังเพื่อนำมาวางจำหน่าย ฝ่ายจัดซื้อ

- ติดต่อร้านค้า ห้าง บริษัท ในการสั่งซื้อสินค้า โดยคัดเลือกร้านค้าให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ ราคา เหมาะสม และจัดทำสมุดร้านค้าไว้สำหรับติดต่อสั่งซื้อสินค้า

- ประสานกับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย เมื่อสินค้าถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด

- ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขายจะทำใบขอซื้อสินค้า และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ

- ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ และส่งให้ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าอนุมัติการจัดซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำการสั่งซื้อโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์สั่งซื้อ หรือไปจัดซื้อด้วยตนเอง

- จัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อตรวจรับสินค้า และส่งไปฝ่ายบัญชีเพื่อแนบกับ ใบแจ้งหนี้ ฝ่ายคลังสินค้า - จัดคลังสินค้าให้เป็นระเบียบ สะดวกแก่การหยิบใช้

- ตรวจนับสินค้าเมื่อสินค้านำมาส่ง เมื่อตรวจนับครบถ้วนก็จะจัดเก็บเข้าคลังสินค้า และนำส่งใบแจ้งหนี้ที่ได้รับไปยังผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้า

- หากได้รับสินค้าไม่ครบถ้วน หรือผิดจากรายการที่สั่ง จะประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ และจัดทำใบส่งคืน สินค้าไปยังร้านค้าที่สั่งซื้อ และแจ้งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง

- เมื่อได้รับสินค้าจะบันทึกในบัตรสินค้า และจัดทำทะเบียนสินค้า

- หากฝ่ายขายต้องการสินค้าไปวางจำหน่าย จะจัดทำใบเบิกสินค้า ฝ่ายคลังจะจัดสินค้าตามที่ฝ่ายขายต้องการ และตัดสต็อกสินค้าในบัตรสินค้า และทะเบียนคุมสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงิน

- ตรวจรับเงินที่ขายสินค้าได้ในแต่ละวัน และนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร

- การใช้จ่ายเงินของสหกรณ์ร้านค้า จะต้องจ่ายในรูปของเช็ค - เงินสดย่อย

- จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้ฝ่ายบัญชี เพื่อตัดยอดเงินเจ้าหนี้ และบันทึกค่าใช้จ่ายต่อไป ฝ่ายบัญชี

- ตรวจสอบสินค้าคงเหลือปลายปี จัดทำงบการเงิน งบดุล และงบกำไรขาดทุนเมื่อสิ้นปี

- คำนวณเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก
- แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าทราบ และนำเสนอผลการดำเนินงานในที่ประชุม

3. การตรวจสอบ

- สหกรณ์ร้านค้า โดยฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่ายในห้องร้านค้าสหกรณ์ เช่น ตรวจสอบยอดการนำส่งเงินประจำวัน ตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้าใน คลังสินค้า ตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าว่าตรง กับเอกสารสั่งซื้อหรือไม่ และตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำส่งเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นต้น หาก ถูกต้องครบถ้วนจะเซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบ

- ผู้จัดการสหกรณ์จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนลงชื่อรับรอง และนำส่งเงินฝากต่อไป

- หากเกิดปัญหา ผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ จะต้องร่วมกันรับผิดชอบในปัญหาที่เกิดขึ้น

- สหกรณ์ร้านค้าทำสรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และสมาชิกรับทราบด้วย

4.การปรับปรุงแก้ไข

- การดำเนินงานร้านค้าสหกรณ์ เกิดจากความร่วมมือของสมาชิก จะมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสำรวจ ความพึงพอใจ ในการใช้บริการของสหกรณ์ร้านค้า และนำข้อเสนอแนะที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานร้านค้าสหกรณ์ต่อไป

เอกสารดำเนินงาน

- ใบสมัคร
- ทะเบียนสมาชิก หรือทะเบียนหุ้น ฝ่ายขาย
- ใบสรุปยอดการขายประจำวัน ฝ่ายจัดซื้อ
- ใบขอซื้อ (ฝ่ายที่ต้องการซื้อ)
- ใบสั่งซื้อฝ่ายคลังสินค้า
- บัตรสินค้า หรือ ทะเบียนสินค้าคงคลัง
- ใบเบิกสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี
- สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท
- บัญชีรายรับ-รายจ่าย

- สมุดเงินสดรับ
- สมุดเงินสดจ่าย
- ใบสำคัญรับ
- ใบสำคัญจ่าย
- สมุดบันทึกสินค้าฝากขาย
- เอกสารการจ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน
- สรุปรายงานผล งบการเงิน

คำถามที่พบบ่อย

1. ถาม : เปิดขายวันไหนบ้าง ก็ไม่

ตอบ : เปิดขายวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

2. ถาม : หากซื้อเครื่องแต่งกาย แล้วไม่สามารถใส่ได้หรือต้องการเปลี่ยน สามารถทำได้ไหม

ตอบ : เปลี่ยนได้ แต่ต้องไม่ผ่านการซักและต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วย

งานร้านค้าสหการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายพิษณุพร วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายณัฐกร วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์
พัฒนาศักยภาพชุมชน

เรียนดี มีความสุข

KTL - TC : สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ยืมแถมบริการ