



## คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัยได้มีการสรรหาคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนพิชัย ที่ ๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑.๑	นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางนภาศรี	สว่างแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔	นางดวงหทัย	แก้วดำรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือให้การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีในการดำเนินงาน

### ๒. ผู้ตรวจสอบกิจการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑	นางดวงหทัย	แก้วดำรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒.๒	นายสวราชย์	มีเจริญ	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบกิจกรรมของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน  
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ตรวจสอบบัญชี....

24

๓. ผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางนภาศรี	สว่างแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๒ นายมงคล	สังคนันท์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขุมล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์

๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงานในการจัดทำงบกำไร - ขาดทุน

และงบแสดงสินทรัพย์หนี้สินแล้วแต่กรณี

๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวชนาการต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	กรรมการ
๔.๔ นางสาวพรรณพัชร	กาดกอเสริม	นักเรียน	กรรมการ
๔.๕ นางสาวพัชรพิมล	แก้ววงศ์	นักเรียน	กรรมการ
๔.๖ นางสาวกุศลสิน	เชียงภูโก	นักเรียน	กรรมการ
๔.๗ เด็กชายธาดา	สมานมิตร	นักเรียน	กรรมการ
๔.๘ เด็กหญิงพิมพ์ชนก	เพชรมา	นักเรียน	กรรมการ
๔.๙ เด็กหญิงธัญทิพย์	อ่อนจันทร์	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวสวาทรี	วีระชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๑ นางชลันดา	จันทร์มลथा	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๒ นางทิพรรัตน์	हनุนาค	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๓ นางกาญจนา	จุเปรมปรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. พิจารณารับสมาชิก การถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การให้สมาชิกออกจากสหกรณ์และ  
การจ่ายคืนค่าหุ้น

๒. พิจารณากำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนองบดุลกับรายงานประจำปี  
แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่

๔. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้าและการบริหาร ตลอดจน  
จัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์

๕. ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน  
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมสหกรณ์

๖. ควบคุมดูแล...

๒๒

๖. ควบคุมดูแลในเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้าด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
๗. เสนอบุคคลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
๘. เสนอแนะให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
๙. จัดให้มีไว้ซึ่งหนังสือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
๑๐. พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์หรือผู้ตรวจกิจการกิจกรรมสหกรณ์
๑๑. ดำเนินการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจกรรมสหกรณ์

#### ๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

##### ๕.๑ ผู้จัดการ

๕.๑.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	ผู้จัดการ
๕.๑.๒ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๓ นางสาวชนาการต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๔ นางสาวพรรณพัชร	ภาคกอเสริม	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๕ นางสาวพัชรพิมล	แก้ววงศ์	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๖ นางสาวกุศลีน	เชียงภูโก	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๗ เด็กชายธาดา	สมานมิตร	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๘ เด็กหญิงพิมพ์ชนก	เพชรมา	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๙ เด็กหญิงธัญทิพย์	อ่อนจันทร์	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ

- มีหน้าที่**
๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์
  ๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. จัดทำรายงาน กิจกรรม และผลการบริหารงานประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

##### ๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางกาญจนา	จุฬารมย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นางสาวชนาการต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	ผู้ช่วย

๕.๒.๕ นางสาวพรรณพัชร...

๒๕



๕.๒.๕ นางสาวพรรณพัชร	กาดกอกเสริม	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๖ นางสาวพัชรพิมล	แก้ววงศ์	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๗ นางสาวกุศลีน	เชียงภูโก	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๘ เด็กชายธาดา	สมานมิตร	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๙ เด็กหญิงพิมพ์ชนก	เพชรมา	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๐ เด็กหญิงธัญทิพย์	อ่อนจันทร์	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก การรับเข้า การลาออก การถอนหุ้น และการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิก
  ๒. จัดทำทะเบียนสถิติการซื้อของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนซื้อ เมื่อมีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
  ๓. จัดทำทะเบียนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย**

๕.๓.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางกาญจนา	จูเปรมปรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นางสาวชนาการต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๕ นางสาวพรรณพัชร	กาดกอกเสริม	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๖ นางสาวพัชรพิมล	แก้ววงศ์	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๗ นางสาวกุศลีน	เชียงภูโก	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๘ เด็กชายธาดา	สมานมิตร	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๙ เด็กหญิงพิมพ์ชนก	เพชรมา	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๐ เด็กหญิงธัญทิพย์	อ่อนจันทร์	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
  ๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
  ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

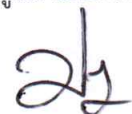
**๕.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและพนักงานขาย ประกอบด้วย**

**๕.๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ประกอบด้วย**

๕.๔.๑.๑ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๕.๔.๑.๒ นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๓ นางกาญจนา	จูเปรมปรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย

๒. ดูแล และควบคุม...



๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานขายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า โดยติดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๔. จัดทำบัญชีขายสินค้า การขายสินค้าเป็นเงินสด การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตามระบบบัญชี
๕. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนหน่วย และสำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวัน เพื่อจัดเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาเพิ่มเติมหรือขอส่งซื้อสินค้า
๖. ติดตามเรียกเก็บหนี้จากลูกค้าหนี้การค้าในกรณีขายเชื่อ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นางนภาศรี	สว่างแสง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๕.๕.๒ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือตัวเงินต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ ตามระบบบัญชี
๓. จัดทำรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำสมุดเงินสดย่อยในกรณีที่มีการกำหนดวงเงินสดย่อย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นางกาญจนา	จุฬารัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
-----------------	-----------	------------	---------

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์ให้เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
๒. ประสานงานกับผู้จัดการสหกรณ์ โดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพื่อการบริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
๓. รับผิดชอบในการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีและการเงินทั้งภายในและภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ เป็นต้น
๔. รับผิดชอบในการบันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ในเรื่องของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจกรรมสหกรณ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อต้องการ
๕. ควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินสดให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ให้รัดกุม

๖. จัดทำบันทึกการ...



๖. จัดทำบันทึกรายการทางบัญชีต่างๆ ได้แก่สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามหลักการทางบัญชี
๗. จัดทำงบแสดงสถานะทางการเงินของกิจกรรมสหกรณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและต่อทางราชการ หากมีปัญหาประการใด ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ทราบทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย