



## คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัยได้มีการสรรหาคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนพิชัย ที่ ๑๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ 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 ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑.๑	นางปัทมาภรณ์ นรภัทรพิมล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางนภาศรี สว่างแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓	นางสาวสำอางค์ เครือ่นสอน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔	นางนิตยา ไทยผดุง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕	นางสาวดวงฤทัย แก้วพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖	นายสวราชย์ มีเจริญ	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือให้การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีในการดำเนินงาน

### ๒. ผู้ตรวจสอบกิจการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๒.๑	นางสาวดวงฤทัย แก้วพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒.๒	นายสวราชย์ มีเจริญ	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

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

๓. ผู้ตรวจสอบบัญชี....

### ๓. ผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๓.๑ นางนิตยา	ไทยผดุง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขุมล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์
  ๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงานในการจัดทำงบกำไร - ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์หนี้สินแล้วแต่กรณี
  ๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
  ๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายธชัย	โปรงแสง	ครู คศ. ๒	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	รองประธานคนที่ ๑
๔.๓ นางสาวกมลชนก	น้อยทรัพย์	นักเรียน	รองประธานคนที่ ๒
๔.๔ นางสาวชไมพร	ศักดิ์ศิริ	ครู คศ. ๒	กรรมการและเหรัญญิก
๔.๕ นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๔.๖ นางสาวนิรภัฏ	บุตรเกษตร	นักเรียน	กรรมการ
๔.๗ นางสาวณัฐฉินันท์	สายจันทร์หอม	นักเรียน	กรรมการ
๔.๘ นางสาวนันทวรรณ	หนูสี	นักเรียน	กรรมการ
๔.๙ เด็กหญิงจิตาภา	พิมพ์อุบล	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๐ เด็กหญิงชญชนก	หอมหวาน	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๑ เด็กหญิงมีนา	แกมนิล	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๒ เด็กหญิงอัมภิวลัย	ผึ่งพรรณ	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๓ เด็กหญิงอิสริยาภรณ์	อโณทัย	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวปุน	ขยัน	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๕ นางสาวชญญา	ปานสังข์	นักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. พิจารณารับสมาชิก การถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การให้สมาชิกออกจากสหกรณ์และการจ่ายคืนค่าหุ้น
  ๒. พิจารณากำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
  ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนองบดุลกับรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
  ๔. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้าและการบริหาร ตลอดจนจัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์
  ๕. ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมสหกรณ์

๖. ควบคุมดูแลในเรื่อง...



๖. ควบคุมดูแลในเรื่องการออกไปรับ ใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้าด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
๗. เสนอบคูลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
๘. เสนอแนะให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
๙. จัดให้มีไว้ซึ่งหนังสือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
๑๐. พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบังคับที่ของผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์หรือผู้ตรวจกิจการกิจกรรมสหกรณ์
๑๑. ดำเนินการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควร เพื่อให้เกิดความเจริญแก่กิจกรรมสหกรณ์

#### ๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์

##### ๕.๑ ผู้จัดการ

๕.๑.๑ นายรณชัย	โปรงแสง	ครู คศ. ๒	ผู้จัดการ
๕.๑.๒ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๓ นางสาวกมลชนก	น้อยทรัพย์	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 นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางสาวศศิธร	พิสิฏ	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาวกันยาลักษณ์	ระโส	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ เด็กหญิงจิตาภา	พิมพ์อุบล	นักเรียน	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก การรับเข้า การลาออก การถือหุ้น และการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิก
๒. จัดทำทะเบียนสถิติการซื้อของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนซื้อ เมื่อมีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
๓. จัดทำทะเบียนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาวปุ่น	ขยัน	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวรัตนดา	คล้ายชม	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางสาวรณมล	เสียงเสนาะ	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ เด็กหญิงมินา	แกมนิล	นักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่..

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

**๕.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและพนักงานขาย ประกอบด้วย**

**๕.๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ประกอบด้วย**

๕.๔.๑.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๕.๔.๑.๒ นางสาวเพ็ญภา	จินดาพล	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๓ นางสาวสาวิตรี	จัยศรีแก้ว	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๔ นางสาวนันทวรรณ	หนูสี	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๕ เด็กหญิงอิสริยาภรณ์	อโณทัย	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
  ๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานขายในแต่ละวัน
  ๓. จำหน่ายสินค้า โดยติดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
  ๔. จัดทำบัญชีขายสินค้า การขายสินค้าเป็นเงินสด การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตามระบบบัญชี
  ๕. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนหน่วย และสำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวัน เพื่อจัดเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาเพิ่มเติมหรือขอสั่งซื้อสินค้า
  ๖. ติดตามเรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้การค้าในกรณีขายเชื่อ
  ๗. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔.๒ พนักงานขาย ประกอบด้วย**

๕.๔.๒.๑ นางสาวชนัญญา	ปานสังข์	นักเรียน
๕.๔.๒.๒ นางสาวนิรภัฏ	บุตรเกสร	นักเรียน
๕.๔.๒.๓ นางสาวกันยาลักษณ์	ระโส	นักเรียน
๕.๔.๒.๔ นางสาวรกมล	เสียงเสนาะ	นักเรียน
๕.๔.๒.๕ นางสาวณัฐนันท์	สายจันทร์หอม	นักเรียน
๕.๔.๒.๖ นางสาวนันทวรรณ	หนูสี	นักเรียน
๕.๔.๒.๗ นางสาวกมลชนก	น้อยทรัพย์	นักเรียน
๕.๔.๒.๘ นางสาวพรรณราย	โพธิ์ไธสง	นักเรียน
๕.๔.๒.๙ เด็กหญิงจิตาภา	พิมพ์อุบล	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๐. เด็กหญิงธัญชนก	หอมหวาน	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๑ เด็กหญิงมินา	แกมนิล	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๒ เด็กหญิงอัมพรทิพย์	อยู่เจริญ	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๓ เด็กหญิงอัมภวัลย์	ผั่งพรรณ	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๔ เด็กหญิงอิสริยาภรณ์	อโณทัย	นักเรียน

๕.๔.๒.๑๕. เด็กชายณัฐชนน	จักรไชย	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๖. เด็กชายวชิระ	สุขสำราญ	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๗. เด็กชายศุภวิชญ์	แก้วประโคน	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๘. เด็กหญิงเกวณีน	ยิ้มสวน	นักเรียน
๕.๔.๒.๑๙. เด็กหญิงจรรยพร	วรรณสาร	นักเรียน
๕.๔.๒.๒๐. เด็กหญิงเบญจพร	รุ่งไทย	นักเรียน
๕.๔.๒.๒๑. เด็กหญิงพัทธธีรา	กิจสวน	นักเรียน
๕.๔.๒.๒๒. เด็กหญิงสุภารัตน์	บำรุงมา	นักเรียน

- มีหน้าที่** ๑. จำหน่ายสินค้าในสหกรณ์ตามวันเวลาที่ได้รับมอบหมาย  
 ๒. รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้า โดยขายเป็นเงินสดและ/หรือเงินเชื่อ แล้วนำเงินสดที่ขายได้ในแต่ละวันพร้อมบิลขายเงินสด (ใบเสร็จรับเงินเขียน หรือใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกเงินสด) และบิลขายเงินเชื่อ ส่งให้แผนกการเงิน  
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าในแผนกที่รับผิดชอบตามจำนวนหน่วย และสำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวัน  
 ๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นางสาวไมพร	ศักดิ์ศิริ	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๕.๕.๒ นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นางสาวพรรณราย	โพธิ์ไธสง	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน  
 ๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือตัวเงินต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชี  
 ๓. จัดทำรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน  
 ๔. จัดทำสมุดเงินสดย่อยในกรณีที่มีการกำหนดวงเงินสดย่อย  
 ๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นายรณชัย	โปรงแสง	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๕.๖.๒ นางสาวณัฐนันท์	สายจันทร์หอม	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ เด็กหญิงธัญชนก	หอมหวน	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์ให้เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์  
 ๒. ประสานงานกับผู้จัดการสหกรณ์ โดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพื่อการบริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

๓. รับผิดชอบในการประสานงาน...



๓. รับผิดชอบในการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีและการเงินทั้งภายในและภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ เป็นต้น
๔. รับผิดชอบในการบันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ในเรื่องของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจกรรมสหกรณ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อต้องการ
๕. ควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินสดให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ให้รัดกุม
๖. จัดทำบันทึกรายการทางบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามหลักการทางบัญชี
๗. จัดทำงบแสดงสถานะทางการเงินของกิจกรรมสหกรณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและต่อทางราชการ หากมีปัญหาประการใดที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ทราบทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย