



คำสั่งโรงเรียนพิชัย
ที่ ๒๑๐/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนพิชัยได้มีการสรรหาคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ 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 ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑.๑	นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓	นายธนาพิพัฒน์ชัย	คำไวย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสำอางค์	เครือสอน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕	นางนภาศรี	สว่างแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือให้การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีในการดำเนินงาน

๒. ผู้ตรวจสอบกิจการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบกิจกรรมของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ตรวจสอบบัญชี....

21

๓. ผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางนภาศรี	สว่างแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๒ นายมงคล	สังคนันท์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	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 นางสาวกมลชนก	น้อยทรัพย์	นักเรียน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวนิรภัฏ	บุตรเกสร	นักเรียน	กรรมการ
๔.๔ นางสาวณัฐธินันท์	สายจันทร์หอม	นักเรียน	กรรมการ
๔.๕ นางสาวนันทวรรณ	หนูสี	นักเรียน	กรรมการ
๔.๖ เด็กหญิงฐิตาภา	พิมพ์อุบล	นักเรียน	กรรมการ
๔.๗ เด็กหญิงธัญชนก	หอมหวาน	นักเรียน	กรรมการ
๔.๘ เด็กหญิงมินา	แกมนิล	นักเรียน	กรรมการ
๔.๙ เด็กหญิงอัมภวัลย์	ผึ่งพรรณ	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๐ เด็กหญิงอิสริยาภรณ์	อโณทัย	นักเรียน	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๒ นางชลันดา	จันทร์มลชา	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๓ นางทิพรัตน์	หนูนาค	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณารับสมาชิก การถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การให้สมาชิกออกจากสหกรณ์และการจ่ายคืนค่าหุ้น

๒. พิจารณากำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนองบดุลกับรายงานประจำปี
แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่

๔. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้าและการบริหาร ตลอดจน
จัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์

๕. ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน
ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมสหกรณ์

๖. ควบคุมดูแลในเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้า
ด้วยความเที่ยงตรงสุจริต

๗. เสนองบดุลและรายงาน...

Handwritten signature

๗. เสนอบทสรุปและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
 ๘. เสนอแนะให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
 ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
 ๙. จัดให้มีไว้ซึ่งหนังสือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
 ๑๐. พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบังคับที่ของผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์หรือผู้ตรวจ
 กิจกรรมสหกรณ์
 ๑๑. ดำเนินการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควร เพื่อให้เกิดความเจริญ
 แก่กิจกรรมสหกรณ์

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้จัดการ

๕.๑.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ครู คศ. ๓	ผู้จัดการ
๕.๑.๒ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๕.๑.๓ นางสาวชนากานต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	ผู้ช่วยผู้จัดการ

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

๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาวชนากานต์	ไตรรัตน์	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นางสาวพัชรพิมล	จันทร์รุ่งเรือง	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก การรับเข้า การลาออก การถือหุ้น และการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิก
 ๒. จัดทำทะเบียนสถิติการซื้อของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืน
 ตามส่วนซื้อ 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. ๑	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางสาวกุศลีน	เชียงภูก	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นางสาวภาวดี	บุญเลี้ยง	นักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
 ๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย

๓. งานอื่น ๆ...

26.

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและพนักงานขาย ประกอบด้วย

๕.๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ประกอบด้วย

๕.๔.๑.๑ นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๕.๔.๑.๒ นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๓ นางสาวภารดี	บุญเลี้ยง	นักเรียน	ผู้ช่วย
๕.๔.๑.๔ นางสาวกุศลีน	เชียงภูโก	นักเรียน	ผู้ช่วย

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

๕.๔.๒ พนักงานขาย ประกอบด้วย

๕.๔.๒.๑ นางสาวชนากานต์	ไตรรัตน์	นักเรียน
๕.๔.๒.๒ นางสาวพัชรพิมล	จันทร์รุ่งเรือง	นักเรียน
๕.๔.๒.๓ นางสาวภารดี	บุญเลี้ยง	นักเรียน
๕.๔.๒.๔ นางสาวกุศลีน	เชียงภูโก	นักเรียน
๕.๔.๒.๕ เด็กชายชยางกูร	ไชยภูมิ	นักเรียน
๕.๔.๒.๖ เด็กหญิงวิภาดา	คำคล้าย	นักเรียน
๕.๔.๒.๗ เด็กหญิงศิริประภา	วรรณชัย	นักเรียน
๕.๔.๒.๘ เด็กชายอินทัช	น้อยบรรจง	นักเรียน
๕.๔.๒.๙ เด็กหญิงลลนา	ทับทิมเงิน	นักเรียน

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

๕.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน...



๕.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นายธนาพิพัฒนชัย	คำไวย์	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 นางรวิพร	กวางอธิษฐ์โกศล ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๕.๖.๒ นางสาวรัตมณี	แก้วโสภา	ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

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. จัดทำบันทึกรายการทางบัญชีต่างๆ ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภทต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามหลักการทางบัญชี
๗. จัดทำงบแสดงสถานะทางการเงินของกิจกรรมสหกรณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและต่อทางราชการ หากมีปัญหาประการใดที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ทราบทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่...

ช.

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย