



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนพิชัย ได้จัดให้มีการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน อีกทั้งเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนตลอดจนแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับของการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความเสียสละ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น รวมถึงการอยู่ด้วยกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนพิชัย ที่ ๑๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางปฐมา	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๓ นางสาวสำอางค์	เครือสอน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖ นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของสหกรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีในการดำเนินงาน

๒. ผู้จัดการสหกรณ์

๒.๑ นางสาวอุทิศ มาดบังอ่อน

มีหน้าที่ ๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดำเนินการและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ของกิจกรรมสหกรณ์

๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ตรวจสอบการรับ - จ่ายให้ถูกต้อง

๔. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่างๆ

มีหน้าที่...

๒๒.

๕. ออกใบรับ - เรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. รับเงินสดตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย ในกิจกรรมสหกรณ์และนำส่งเงินฝากตามระเบียบ
๘. จัดรายงาน กิจกรรม และบริหารประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
๙. ดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี และปลอดภัย
๑๐. เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการตามกำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการตรวจสอบกิจกรรมและตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-----------|---------------|
| ๓.๑ นางสาวรัชดา | ทองอ้วน | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวสุรัตน์ | ปานศักดิ์ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวเชาวนีนารถ | อินทนิมน์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบกิจกรรมของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๒. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์
 ๓. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ในการจัดทำงบกำไร - ขาดทุน และงบแสดงทรัพย์สิน หนี้สิน แล้วแต่กรณี
 ๔. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
 ๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------------|---------------|
| ๔.๑ นายณัฏฐพัชร | ปิ่นโชติกาญจน์กุล | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวชไมพร | ศักดิ์ศิริ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวสาวิตรี | คำต่อ | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบรายรับ - รายจ่าย ตามหลักฐานทุกวัน
 ๒. จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบกิจกรรมและตรวจสอบบัญชี
 ๓. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อสินค้า ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------|
| ๕.๑ นางสาวบุญส่ง | นาคสุขมูล | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายมงคล | สังคนันท์ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายทศพล | เหรียญเจริญ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวปอวยขวัญ | เขมา | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้า เพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
 ๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
 ๓. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายขาย ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวชัชฎา	ยศสุนทร	กรรมการ
๖.๓ นางสาวสาวิตรี	จ้อยศรีแก้ว	กรรมการ
๖.๔ นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	กรรมการ
๖.๕ นางสาวนพลักษณ์	กลั่นท้วม	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
 ๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
 ๓. จำหน่ายสินค้า
 ๔. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของนักเรียนที่มาช่วยงานในแต่ละวัน
 ๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายคลังสินค้า ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวชญาภา	ทรวงโพธิ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	กรรมการ
๗.๓ นางสาวภาณุจนา	ก้านเหลือง	กรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อสินค้า
 ๒. จ่ายสินค้าให้ฝ่ายขาย
 ๓. จัดทำบัญชีคุมสินค้าแยกตามหมวดหมู่
 ๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและต่อทางราชการ หากมีปัญหาประการใดที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางปฐิมา นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย