



**คำสั่งคณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ที่ ๐๗๗/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว ครอบคลุมการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๑๓/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ที่ ๑๙๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ
มีหน้าที่**

๑) การจัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของร้านค้าสวัสดิการ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้น

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการค้า และบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการ

(๓) กำกับดูแล ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย

(๔) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และดำเนินการค้า การบริหารด้วยความเที่ยงตรงสุจริต และเก็บรักษาเงินของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ

(๕) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๖) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการร้านค้า และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(๗) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการร้านค้า

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการร้านค้า

(๙) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของร้านค้าสวัสดิการ

(๑๐) รับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการตลอดจนผลิตผลผลิตภัณฑ์ และสินค้าอื่นๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย

(๑๑) เสนอรายงานประจำเดือน และงบการเงินประจำปีของร้านค้าสวัสดิการต่อคณะกรรมการร้านค้า

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการร้านค้ามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

๒. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

๒.๑ อาจารย์พัชรารธรรม อาจหาญ

มีหน้าที่

๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของร้านค้าสวัสดิการ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้น

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการค้า และบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการ

(๓) กำกับดูแล ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย

(๔) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และดำเนินการค้า การบริหารด้วยความเที่ยงตรงสุจริต และเก็บรักษาเงินของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ

(๕) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๖) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการร้านค้า และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(๗) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการร้านค้า

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการร้านค้า

(๙) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของร้านค้าสวัสดิการ

(๑๐) รับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของร้านค้าสวัสดิการตลอดจนผลิตผล ผลิตภัณฑ์ และสินค้าอื่นๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย

(๑๑) เสนอรายงานประจำเดือน และงบการเงินประจำปีของร้านค้าสวัสดิการต่อคณะกรรมการร้านค้า

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการร้านค้ามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

๓. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

๓.๑ อาจารย์อติศรา ธรรมบุตร

๓.๒ นางสาวอัจฉรา บัวหอม

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการตามที่ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดหาสินค้าและบริการ

๔.๑ อาจารย์ ดร.คันสนีย์ มีพร้อม

๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีเจทนา ชุมพลรักษ์

๔.๓ นางสาวจันทร์นภา บัวหอม

๔.๔ นางทิพนเตร พาชื่น

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการก่อนจัดหาสินค้าและบริการ ให้จัดทำรายงานเสนอประธานคณะกรรมการร้านค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร้านค้าตามรายการ

๒) รายการสินค้าและบริการ ต้องระบุดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยจัดหาสินค้าและบริการครั้งหลังสุด วงเงินที่จัดหาสินค้าและบริการ กำหนดเวลาที่ต้องใช้สินค้าและบริการนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ และข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

๓) จัดการส่งสินค้า สิ่งของที่ผลิตหรือมีไว้เพื่อขาย หรือมีไว้เพื่อให้บริการ ตามประเภท ชนิด และคุณภาพ ตามที่คณะกรรมการร้านค้ากำหนด

๔) ในการจัดหาสินค้าและบริการ กำหนดให้ประมาณการตามที่คาดว่าจะจำหน่ายได้หมดในระยะเวลาสองเดือน

๕) จัดหาสินค้าและบริการตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้ากำหนด

๕. คณะกรรมการฝ่ายกำหนดหลักเกณฑ์และราคาสินค้า

๕.๑ อาจารย์พัชรารรณ อาจหาญ

๕.๒ อาจารย์สุภารดี สวนโสภะเชือก

๕.๓ อาจารย์วิรัชพัชร มงคลอำนวย

มีหน้าที่

๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อตกลง ประเภท ชนิด คุณภาพ สินค้าฝากขายและสินค้าร้านค้าสวัสดิการ

๒) กำหนดและคำนวณหาราคาทุนต่อหน่วย กำหนดราคาขายต่อหน่วย ของสินค้าแต่ละรายการ

๓) พิจารณาการคัดเลือกผู้มีสิทธิฝากขายสินค้าและบริการ

๔) สินค้าที่ค้างสต็อกและจะล้าสมัย ให้ลดราคาขายซึ่งไม่ต่ำกว่าทุนได้ แต่ถ้าต่ำกว่าทุนต้องเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการร้านค้า การลดราคาขายต้องทำทะเบียนลดราคาไว้ให้ครบถ้วน

๖. คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับสินค้า และตรวจนับสินค้าคงเหลือ

๖.๑ อาจารย์อติศรา ธรรมบุตร

๖.๒ นางสาวพรรณทิพา สุขเต็ม

๖.๓ นางสาวนันท์ตยา สายไทย

๖.๕ นายติเรกฤทธิ์

สวัสดิ์

๖.๖ ว่าที่ร้อยตรีเจทนา

ชุมพลรักษ์

มีหน้าที่

๑) การจัดหา การรับฝากขายสินค้าและบริการ ก่อนนำเข้าคลังสินค้า กำหนดให้ตรวจหลักเกณฑ์ประเภท ประเภท คุณภาพ และจำนวนให้ตรงตามใบสั่ง หรือใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

๒) การตรวจรับสินค้าที่เป็นหีบห่อให้ตรวจนับจำนวนให้ถูกต้อง สินค้าใดชำรุดเสียหายให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนและส่งคืนทันที

๓) เมื่อตรวจนับเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ประทับตราตรวจรับของไว้ในใบส่งของ (ใบกำกับสินค้า) ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน

๔) ดำเนินการลงทะเบียนสินค้าทุกรายการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕) ตรวจรับสินค้า ณ ร้านค้าสวัสดิการ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

๖) ตรวจรับให้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๗) โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการนำสินค้าหรือบริการมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๘) เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับสินค้าหรือบริการไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ นำสินค้าหรือบริการ ที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานต่อประธานคณะกรรมการร้านค้า

๙) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการส่งมอบสินค้าหรือบริการถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ (๘) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของร้านค้าสวัสดิการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๑๐) ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวันแล้วแจ้งให้คณะกรรมการฝ่ายกำหนดหลักเกณฑ์ และราคาสินค้า

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๗.๑ อาจารย์สำเริม

คุมโสระ

๗.๑ นางสาวอรุณี

นามวงศ์

๗.๒ นางกรรณิการ์

กำเนิดบุญ

๗.๓ ว่าที่ร้อยตรีเรวัตร

ประทีพยนตร์

๗.๔ นางสาวศิริลักษณ์

ประสานสุข

๗.๕ นายเอกกัณฑ์กฤต

สุขช่วย

๗.๖ นางสุกัญญา

วรพิมพ์รัตน์

มีหน้าที่

๑) จัดทำใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

๒) จัดทำสรุปรายการสินค้าและบริการ ใบเสร็จรับเงินประจำวัน เพื่อนำส่งแผนกการเงิน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

๓) เบิก-จ่าย เงินบัญชีร้านค้าสวัสดิการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

๔) นำฝากเงินขายสินค้าและบริการประจำวัน

๕) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำวัน

/ ๖) นำส่งรายได้ ...

- ๖) นำส่งรายได้จากการสมัครสมาชิก ผู้ถือหุ้น
- ๗) นำส่งเงินรายได้ให้กับแผนการเงิน งานบริหารทรัพยากร
- ๘) จัดทำบัญชีหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ
- ๙) จัดทำรายงานการเงิน ตามระบบบัญชี
- ๑๐) จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตาม

กฎหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายการขายและดูแลระบบจัดจำหน่ายสินค้า

๘.๑ อาจารย์สุภารัตน์	สวนโสภาเชือก
๘.๒ อาจารย์วิรัชพัชร	มงคลอำนวย
๘.๓ นางสาวนิตยา	พระพล
๘.๔ นางสาวจิราภรณ์	พอกพูน
๘.๕ นางสาวสุตาภรณ์	ผดุงเจริญ
๘.๖ นางศรอนงค์	นามเวช
๘.๗ นางสาวธัญญารัตน์	เจนชนบ
๘.๘ นายธนภัทร	นมัสไธสง
๘.๙ นายนฤเบศร์	พองนวล

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการบริการจำหน่ายสินค้าและบริการ
- ๒) จัดสินค้าขึ้นวางจำหน่าย
- ๓) ดูแลชุดโปรแกรม POS และเครื่องชำระเงิน
- ๔) สรุปการขายสินค้าและบริการประจำวัน โดยแยกรายการขายสินค้าและบริการการฝากขายตามอัตราค่าธรรมเนียมการฝากขาย การแยกรายการขายสินค้าและบริการของร้านค้าสวัสดิการ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อนำส่งคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๕) สรุปการขายสินค้าและบริการประจำวัน กรณีเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารร้านค้าสวัสดิการ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อนำส่งคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๙. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๙.๑ อาจารย์จักรกฤษ	ใจรัศมี
๙.๒ อาจารย์ชินจิรัฐ	เจริญศิริไพศาล
๙.๓ นายคุณภัทร	ผ่องศีล
๙.๔ นายนฤเบศร์	พองนวล

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สินค้าของร้านค้าสวัสดิการคณะเทคโนโลยีการจัดการผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ เกณฑ์การคิดภาระงาน ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๙ จึงกำหนดให้คณะกรรมการตามคำสั่งที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้คิดภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาต่อคำสั่งและประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ข้อ ๑๓ จึงกำหนดให้คณะกรรมการตามคำสั่งคณะมีภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/รอบการประเมิน/คำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ภรณ์ หลาวทอง)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ