



คำสั่งโรงเรียนบ้านปรางค์

ที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนบ้านปรางค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนบ้านปรางค์ ได้จัดให้มีการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน อีกทั้งเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ด้านการดำเนินกิจการสหกรณ์ ตลอดจนแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับของการดำเนินกิจการสหกรณ์โรงเรียนที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการหารายได้ให้กับตนเอง ฝึกให้ผู้เรียนมีความเสียสละ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และอยู่ด้วยกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย

๑.๑ นายชิต	คำซึ้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายบุญนาค	ไชยศิลป์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางพรรณณี	ขันแก้วหล้า	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นางวิไลลักษณ์	งามล้ำ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๕ นางสาวศรีเรือน	จิตอารีย์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๖ นางปราณี	สุวัฒนา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือให้การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของสหกรณ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีในการดำเนินการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการ

๑. นางปราณี สุวัฒนา	ประธานกรรมการและเป็นหัวหน้างานกิจการสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียนบ้านปรางค์
---------------------	---

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน หรือกรณีพิเศษ
- ลงนามในหนังสือเชิญประชุมใหญ่ ตามมติกรรมการ
- แจ้งให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบกำหนดการประชุมตามข้อ ๑ และ ๒
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมใหญ่สมาชิกให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์
- เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองประธานกรรมการ

๑. นายยศศักดิ์ ศศิพงษ์ธาราดากุล

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการสหกรณ์ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการสหกรณ์หรือคณะกรรมการดำเนินการ
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กรรมการฝ่ายเหรียญกฐิก ประกอบด้วย

๑. นางชุตติกาญจน์ สุวรรณ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบด้านการเงินทั้งปวงในการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ ตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด
๒. ควบคุม ดูแลและเสนอแนะด้านการเงินในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กรรมการฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางปราณี สุวัฒนา ประธานกรรมการ

๒. นางชุตติกาญจน์ สุวรรณ กรรมการ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมทะเบียนจำนวนสมาชิก หุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
๒. ควบคุมจำนวนสมาชิก เข้า - ออก
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กรรมการฝ่ายการศึกษาประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางชุตติกาญจน์ สุวรรณ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวฤทัยรัตน์ วงศ์สวัสดิ์ กรรมการ

๓. นางสาวปพิชญา เทพอาจ กรรมการ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้เรื่องสหกรณ์แก่สมาชิก และบุคลากรในโรงเรียนโดยจัดทำเป็นโครงการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบ
๒. ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ในด้านวิชาการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อคณะกรรมการจะได้นำผลนั้นรายงานต่อสถานศึกษาและที่ประชุมใหญ่ต่อไป
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กรรมการฝ่ายตรวจสอบกิจการ ประกอบด้วย

๑. นางปราณี สุวัฒนา ประธานกรรมการ

๒. นายยศศักดิ์ ศศิพงษ์ธาราดากุล กรรมการ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบกิจกรรมของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

๑. นายพรณี	ชั้นแก้วหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไลลักษณ์	งามล้ำ	กรรมการ
๓. นางสาวศรีเรือน	จิตอารีย์	กรรมการ
๔. นายบุญนาค	ไชยศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์
๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการในการจัดหางบกำไร - ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์หนี้สินแล้วแต่กรณี
๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กรรมการฝ่ายเลขานุการประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์	ศศิพงษ์ธาราดากุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรี	ศิริชาญ	กรรมการ
๓. นางสาวปพิชญา	เทพอาจ	กรรมการ

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. นัดหมายและเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ประธานกำหนด
๒. เตรียมการในการประชุมใหญ่สมาชิกตามมติของคณะกรรมการ
๓. บันทึกรายงานการประชุมเสนอให้ประธานตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุมตามข้อบังคับ
๔. รับเรื่องที่สมาชิก หรือบุคคลอื่นยื่นต่อสหกรณ์ แล้วเสนอประธานเพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี
๕. ควบคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการกิจกรรมสหกรณ์
๖. ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น เก็บรักษา การออก - รับหนังสือการควบคุมและจัดหาพัสดุ การดูแลจัดสถานที่ ฯลฯ
๘. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดการประกอบด้วย

๓.๑ ผู้จัดการสหกรณ์

๑. นางปราณี	สุวัฒนา	ผู้จัดการสหกรณ์
-------------	---------	-----------------

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์
๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ตรวจสอบการรับ - จ่าย ให้ถูกต้อง
๔. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่าง ๆ
๕. ออกใบรับ เรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๖. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. รับเงินสดตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมสหกรณ์และนำส่งเงินเกินฝากตามระเบียบ
๘. จัดทำรายงาน กิจกรรม และบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๙. ดูแลสถานที่สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
๑๐. เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการตามกำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ กรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------------|---------------|
| ๑. นางปราณี | สุวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยศศักดิ์ | ศศิพงษ์ธาราดากุล | กรรมการ |

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
๒. จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กรรมการฝ่ายจัดซื้อและติราคาสินค้าประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------------|---------------|
| ๑. นายยศศักดิ์ | ศศิพงษ์ธาราดากุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบุญนาคน | ไชยศิลป์ | กรรมการ |

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กรรมการฝ่ายขาย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------|
| ๑. นางปราณี | สุวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางบุญประภา | รัตนะประภา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชรี | ศิริชาญ | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐพล | พันชน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสาธิตา | จันทะนุ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวฤทัยรัตน์ | วงศ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปพิชญา | เทพอาจ | กรรมการ |
| ๘. นายบุญนาคน | ไชยศิลป์ | กรรมการ |
| ๙. นายยศศักดิ์ | ศศิพงษ์ธาราดากุล | กรรมการ |
| ๑๐. นางชุตติกาญจน์ | สุวรรณ | กรรมการ |

หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน

๓. จำหน่ายสินค้า

๔. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน

๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กรรมการฝ่ายคลังสินค้าประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์	ศศิพงษ์ธำราดากุล	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตติกาญจน์	สุวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวฤทัยรัตน์	วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ

๒. จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขาย

๓. จัดทำบัญชีคุมสินค้าแยกตามหมวดหมู่

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

๑. ขายของในสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน โดยผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานกับร้านค้าหรือสมาชิกสหกรณ์เพื่อเอาสิ่งของที่ขายมาลงขายที่ร้าน

๒. จัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่ายเงินแต่ละวัน ส่งเงินที่ขายได้ให้เหรียญกษาปณ์เงินสดและเอกสารอื่นส่งมอบเวรต่อไปทุกทุกวัน

๓. เปิดร้านสหกรณ์เวลา ๑๑.๔๐ - ๑๒.๒๐ น.

๔. กรณีมีงานในโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายชิต คำซัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปรางค์