



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
ภายใต้ธุรกิจของงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง ได้ดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ ในการจัดจำหน่ายสินค้า เครื่องดื่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรในวิทยาลัย ตลอดจนผู้รับบริการ ร้าน LPC Auto Service ภายใต้ธุรกิจของงานศูนย์บ่มเพาะฯ เพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ โดยการบูรณาการการจัดทำแผนธุรกิจ เพื่อส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระสอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายวิชชุดิ	ลัจจินดา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายพิทักษ์	ขจรธรรมรักษ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสัญญา	ศรีสมุทร	กรรมการ
๑.๔ นายภานุวัฒน์	ลาสุทธิ	กรรมการ
๑.๕ นายสมพงษ์	นันทะภาพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนเพื่อให้คณะกรรมการทุกฝ่ายสามารถดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

ภายใต้ธุรกิจของงานศูนย์บ่มเพาะฯ ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมพงษ์	นันทะภาพ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวปณิสรา	จำงจิตร	กรรมการ
๒.๓ นางสาวชาลิณี	ปิงบ้านเหล่า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำแนะนำ ส่งเสริมการทำงานให้กับคณะทำงานและนักเรียนนักศึกษา
ในการขับเคลื่อนธุรกิจ

- ควบคุมการเบิกจ่ายการซื้อสินค้าและอนุมัติการเบิกจ่าย ของร้านสวัสดิการร้านค้า

๒.๔ นางสาวปณิสรา	จำงจิตร	ผู้จัดการ
๒.๕ นายพงศ์พล	โชคชมพูนท์	นักเรียนระดับชั้นปวช.๒

มีหน้าที่ - ควบคุมการปฏิบัติงานในร้านค้าสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

- ตรวจสอบการดำเนินงาน ควบคุมการซื้อขายสินค้า การขายสินค้า
- ควบคุมการซื้อสินค้าและอนุมัติการเบิก-จ่าย ของร้านสวัสดิการตามลำดับขั้นตอน

๒.๖ นางสาวศรีพรรณ	ปัญญาลักษณ์	ฝ่ายขาย/ฝ่ายธุรการ/ฝ่ายการตลาด
๒.๗ นายกฤษณะ	สูงติวงศ์	นักเรียนระดับชั้นปวช.๒

มีหน้าที่ - ควบคุมการปฏิบัติงานการขายสินค้า และสต็อกสินค้า

- สรุปยอดการขายสินค้าในแต่ละวัน
- ตรวจเช็คนับสต็อกสินค้า
- สรุปยอดเงินสดในแต่ละวันให้ผู้จัดการทราบ และส่งฝ่ายบัญชีเพื่อลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- สรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันร่วมกับฝ่ายบัญชีในทุกวันสิ้นเดือน
- ดูแลรับผิดชอบประสานงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการร้านค้าสวัสดิการ
- อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับนักเรียนที่ประกอบธุรกิจ

๒.๘ นางภิญญาดา พิเลิศ ฝ่ายจัดซื้อ

๒.๙ นายรัตนพล หาสร์ นักเรียนระดับชั้นปวช๒

มีหน้าที่ - จัดหาตลาด สำรวจตลาด จัดซื้อสินค้าตามแหล่งต่างๆ รวมทั้งคิดราคาสินค้าเพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบ

- จัดซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อนำมาจำหน่าย
- ศึกษาข้อมูลของสินค้าที่ต้องการนำมาจำหน่าย

๒.๑๐ นางสาวสุกัญญา มุงเมือง ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ - ตรวจสอบรับเงินสดจากฝ่ายขายฝากธนาคาร

๒.๑๑ นางสาวปิยะภรณ์ วงศ์วาทย์ ฝ่ายตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่ - ติดตามและตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้อง

- จัดทำรายงานการสอบบัญชีเสนอตามลำดับ

๒.๑๒ นางจิราภรณ์ เทพศิริ ฝ่ายคลังสินค้า

มีหน้าที่ - ดูแลสินค้าหน้าร้านของร้านค้าสวัสดิการ และสินค้าในสต็อกสินค้า

- ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบสินค้าและตรวจนับสินค้าเข้าร้านให้ถูกต้อง
- ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวันพร้อมสรุปรายงานให้ผู้จัดการร้านค้า

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวด้วยความรับผิดชอบ
ให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชรุตี ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง