



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์
ฉบับที่ ๐๒๗/๒๕๕๕
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการร้านสวัสดิการ

เพื่อให้การดำเนินการร้านสวัสดิการคณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการและประชาชนทั่วไปที่ใช้บริการที่ร้าน
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่ง แห่งระเบียบสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้
ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ ฉบับที่ ๐๒๗/๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการร้านสวัสดิการ”
ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
ข้อ ๓. ในประกาศนี้

ร้านค้า	หมายถึง ร้านค้าสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
คณบดี	หมายถึง คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์
คณะ	หมายถึง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าที่คณบดีแต่งตั้ง
ผู้จัดการ	หมายถึง ผู้จัดการร้านค้าที่คณบดีแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน	หมายถึง บุคคลที่คณะแต่งตั้งหรือจ้างให้ปฏิบัติงานที่ร้านค้า
หลักฐานการจ่าย	หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว
ใบสำคัญคู่จ่าย	หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร
ตู้নির্য	หมายถึง กำป៉นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๔. ในการดำเนินการของร้านค้า ให้ผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานโดยให้มีหน้าที่
ดังนี้

๔.๑ หน้าที่ประจำวัน ได้แก่

- ๔.๑.๑ รับเงินสดจากการขายจากพนักงานขาย
- ๔.๑.๒ รับเงินสดจากการขายสินค้าฝากขายจากพนักงานขาย
- ๔.๑.๓ ลงบัญชีเงินสดประจำวันจากส่วนที่รับมา จากข้อ ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒

- ๔.๑.๔ จัดทำเงินสดเพื่อนำฝากธนาคารโดยนำฝากเอง หรือให้พนักงานนำฝากแล้วแต่กรณี
- ๔.๑.๕ ตรวจสอบยอดหนี้ เมื่อถึงกำหนดโอนเงินค่าสินค้า ต้องจัดทำรายการและนำเงินให้พนักงานไปโอนให้เจ้าหนี้ ตามกำหนดรวมทั้งรายการฝากขายด้วย
- ๔.๑.๖ ภายในไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน ต้องเขียนเช็คจ่ายค่าประกันสังคมของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน
- ๔.๑.๗ จัดหาสินค้าเพื่อขายภายในร้าน
- ๔.๑.๘ ตรวจสอบใบสั่งซื้อสินค้าจากพนักงานที่ต้องการสั่งสินค้า ตามที่เห็นสมควร
- ๔.๑.๙ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเมื่อครบรอบไตรมาส
- ๔.๑.๑๐ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของร้าน ซึ่งประกอบไปด้วย

งบการเงิน

- งบรายรับ-รายจ่าย
- งบทดลอง
- งบกำไรขาดทุน
- งบดุล
- รายงานกระแสเงินสด

- ๔.๑.๑๑ จัดทำเงินเดือนเพื่อจ่ายพนักงานเมื่อถึงกำหนดจ่าย

๔.๒ หน้าที่อื่น ๆ ได้แก่

- ๔.๒.๑ นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เมื่อครบรอบไตรมาสนั้น ๆ ในรูปแบบงบการเงิน พร้อมเสนอปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแผนการดำเนินงานในรอบไตรมาสต่อไป
- ๔.๒.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของร้านรอบ ๑ ปี เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจสอบบัญชีได้รับอนุญาต
- ๔.๒.๓ ติดต่อสำนักงานตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการเมื่อสิ้นปีเพื่ออนุญาตให้เป็นผู้ตรวจสอบในรอบบัญชีถัดไป
- ๔.๒.๔ จัดหาพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ เมื่อตำแหน่งใดขาด
- ๔.๒.๕ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ในกิจการในร้านตามความเหมาะสม
- ๔.๒.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล พนักงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของร้าน
- ๔.๒.๗ กำกับ ควบคุม ดูแล กิจการของร้านให้ดำเนินงานไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง
- ๔.๒.๘ พิจารณาสินค้าที่มีตัวแทนนำมาเสนอหรือฝากขาย

ข้อ ๕. การรับเงิน

ในการรับเงินจากการดำเนินการร้านแต่ละวัน ให้ผู้จัดการลงบัญชีไว้ก่อนนำไปฝากธนาคารเมื่อสิ้นวัน โดยให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ตรวจสอบทุกครั้ง

หากไม่สามารถนำเงินสดจากการขายแต่ละวันไปฝากธนาคารได้ ให้นำเก็บไว้ในตู้নিরภัย


ข้อ ๖. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกประเภท ให้ผู้จัดการเป็นผู้สั่งจ่ายตามใบสั่งซื้อสินค้าหรือตามข้อผูกพันที่ผู้จัดการได้จัดหาไว้ให้บริการในร้านค้า โดยสั่งจ่ายร่วมกับคนบดหรือผู้ที่คนบดมอบหมายเฉพาะที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

การจ่ายเงินแต่ละครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายไว้ทุกครั้ง

- ข้อ ๗. ให้ผู้จัดการเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการร้านค้าตามรูปแบบ
ในข้อ ๔.๒.๑
- ข้อ ๘. หากมีปัญหาในการปฏิบัติให้นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา
- ข้อ ๙. ให้คณบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(รองศาสตราจารย์สุณิรัตน์ เอี่ยมละมัย)
คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์
ประธานอนุกรรมการสวัสดิการร้านค้า