



คำสั่งคณะสัตวแพทยศาสตร์

ที่ ๒๖ /2552

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ คณะสัตวแพทยศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการร้านค้าสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ. 2541 ประกอบกับข้อ 6 (3) แห่งระเบียบสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ  
ร้านค้าภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2548 โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ  
สวัสดิการร้านค้า ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2552 จึงแต่งตั้งให้ ผศ.พัชนี ศรีงาม เป็นผู้จัดการ  
ร้านค้าสวัสดิการคณะสัตวแพทยศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2552 ถึงวันที่  
31 ธันวาคม 2553 โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2552

(รองศาสตราจารย์สุณีรัตน์ เอี่ยมละมัย)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

ประธานอนุกรรมการร้านค้าสวัสดิการคณะฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบผู้จัดการร้านสวัสดิการ คณะสัตวแพทยศาสตร์  
(ผศ.พัชนี ศรีงาม)

มีหน้าที่หลัก ๆ อยู่ 2 ประเภท คือ

**1. หน้าที่ประจำวัน**

- 1.1 รับเงินสดจากการขายจากพนักงานขายทุกวัน
- 1.2 รับเงินสดจากการขายสินค้าฝากขายจากพนักงานขายทุกวัน
- 1.3 ลงบัญชีเงินสดประจำวันจากส่วนที่รับมาจาก 1.1 และ 1.2
- 1.4 จัดทำเงินสดเพื่อนำฝากธนาคาร โดยนำฝากเอง หรือให้พนักงานบัญชีนำฝากแล้วแต่กรณี
- 1.5 ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้เมื่อถึงกำหนดโอนค่าสินค้า ต้องจัดทำรายการและนำเงินให้พนักงานบัญชีไปโอนให้เจ้าหนี้ ตามกำหนดรวมทั้งรายการฝากขายด้วย
- 1.6 ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ต้องเขียนเช็คจ่ายค่าประกันสังคมส่งให้สำนักงานประกันสังคม
- 1.7 จัดหาสินค้าเพื่อขายภายในร้าน
- 1.8 ตรวจสอบในสั่งซื้อสินค้าจากพนักงานบัญชีที่ต้องสั่งซื้อสินค้า ตามที่เห็นควรอนุมัติ
- 1.9 ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเมื่อครบรอบไตรมาส
- 1.10 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานเงินของร้าน ซึ่งประกอบไปด้วย
  - งบการเงิน - งบรายรับ — รายจ่าย
  - งบทดลอง
  - งบกำไรขาดทุน
  - งบดุล
  - รายงานกระแสเงินสด
- 1.11 จัดทำเงินเดือนเพื่อจ่ายพนักงานเมื่อถึงกำหนดจ่าย

**2. หน้าที่อื่น ๆ**

1. นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เมื่อครบรอบไตรมาส นั้น ๆ ในรูปแบบงบการเงินพร้อมเสนอปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และแผนการดำเนินงานในรอบต่อไป
2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของร้านรอบ 1 ปี เพื่อนำส่งสำนักงานบัญชีได้รับอนุญาต
3. จัดการติดต่อสำนักงานบัญชีรับอนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการเมื่อสิ้นปี เพื่อนำเสนอเป็นผู้ตรวจในรอบบัญชีถัดไป
4. จัดหาพนักงานขาย, พนักงานบัญชี เมื่อพนักงานตำแหน่งใดขาด
5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ในการกิจการในร้านตามความเหมาะสม
6. กำกับ ควบคุม ดูแล พนักงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของร้าน
7. กำกับ ควบคุม ดูแล กิจการของร้านให้ดำเนินงานไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
8. พิจารณาสินค้าที่มีตัวแทนนำมาเสนอ