

ใบสมัครคัดเลือกเป็นผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการคณะสัตวแพทยศาสตร์

วันที่.....

เรื่อง สมัครเป็นผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ

เรียน ประธานคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้าเป็น ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัด.....มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับ
การคัดเลือกเป็นผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วน
ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของร้านค้าฯ ได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว
.....ยินยอมให้นาย/นาง/นางสาว.....
สมัครรับการคัดเลือกเป็นผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์ได้ และหากได้รับการคัดเลือก
ยินดีให้ไปปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดการร้านค้าฯ ได้ อีกตำแหน่งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

หน้าที่ความรับผิดชอบผู้จัดการร้านสวัสดิการภายในคณะสัตวแพทยศาสตร์

(ระยะเวลาจ้าง 2 ปี)

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 ตรวจสอบใบสั่งซื้อสินค้าจากพนักงานบัญชีที่ต้องสั่งซื้อสินค้า ตามที่เห็นควรอนุมัติ
- 1.9 ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเมื่อครบรอบไตรมาส
- 1.10 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานเงินของร้าน ซึ่งประกอบไปด้วย

งบการเงิน - งบรายรับ - รายจ่าย

- งบทดลอง
- งบกำไรขาดทุน
- งบดุล
- รายงานกระแสเงินสด

- 1.11 จัดทำเงินเดือนเพื่อจ่ายพนักงานเมื่อถึงกำหนดจ่าย

2. หน้าที่อื่น ๆ

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