

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปียชาติพัฒนา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สารนิพนธ์
ของ
นายชลิต สัตบุศย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2547

334.50712

8252๗

8.3

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

บทคัดย่อ

ของ

นายชลิต สัตบุศย์

๒๕๗ ก.ย. ๒๕๔๗

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๔๗

1 250333

ชลิต สัตบุศย์. (2546). *คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา*

ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. สารนิพนธ์

กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.มารศรี สุวานิธิ

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหาร กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ใช้เป็นคู่มือในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน การจัดทำคู่มือ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือคู่มือต่าง ๆ งานวิจัยและสัมภาษณ์ผู้บริหาร ได้จัดทำ โครงร่างคู่มือ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา จากนั้นได้ดำเนินการจัดทำคู่มือตามโครงร่าง นั้น เมื่อได้คู่มือแล้ว ได้นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 คน ซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนและเป็นผู้บริหาร กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ตรวจสอบความเป็นไปได้ ในการนำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าไปใช้

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับการบริหารกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้า 3 เรื่องคือ (1) การวางแผน (2) การดำเนินการ (3) การควบคุม ตรวจสอบและ ประเมินผล โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า มีความเหมาะสม สามารถนำไปใช้ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนได้

**A Manual of Cooperative Activities Administration in Piyachartpattana School
under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Patronage**

**AN ABSTRACT
BY
MR. CHALIT SATTABOODS**

**Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University
May 2004**

Chalit Sattaboods. (2004). *A Manual of Cooperative Activities Administration in Piyachartpattana School under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Patronage*. Master's Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Lect. Dr. Marasri Suthaniti.

A Manual of Cooperative Activities Administration in Piyachartpattana School under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn patronage was created as guideline for school administrators and cooperative activities administrators who are responsible for organizing and administrating activities in Piyachartpattana School Under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn patronage. For creating a manual outline the researches studied some document, some other handbooks some researches interviewed administrators and five cooperative activities administrators examined the manual draft for checking the content validity. Then developed after ten cooperative activities experts examined the manual for the possibility of using this manual.

A manual of Cooperative Activities Administration in Piyachartpattana School under Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn Patronage consists of three parts : (1) planning (2) working (3) controlling, checking and evaluating, including some example of forms that cover all steps of working in cooperative activities administration in school. The experts emphasized this manual can be used in cooperative activities administration in school.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
(อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานีธิ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานีธิ)

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ราชันย์ บุญธิมา)

..... กรรมการ
(อาจารย์ สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.อมเพชร จัตรศุภกุล)
วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษา ส่งเสริม ให้กำลังใจ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งจาก อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานี อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ศึกษารูลึกซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ และอาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ ที่ได้กรุณาเป็นกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดี และ อาจารย์ ดร.ราชนัย บุญธิมา อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพานิชย์ ที่กรุณาเป็นคณะกรรมการสอบปากเปล่า เป็นผลทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาและตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ให้การอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ทำให้ประสบความสำเร็จในการศึกษาสมความปรารถนา

ประโยชน์และคุณค่าของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบทดแทนคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้ความเมตตาแก่ข้าพเจ้าเสมอมา

ชลิต สัตบุศย์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ความสำคัญ.....	3
ขอบเขตของกลุ่ม.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
โรงเรียนปิยชาติพัฒนา.....	7
ข้อมูลพื้นฐาน.....	7
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา.....	8
กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	9
ความหมายของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	9
หลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	9
นโยบายการจัดกิจกรรมสหกรณ์ของกรมสามัญศึกษา.....	12
ประเภทของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	13
งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	14
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า.....	15
ความหมาย.....	15
วัตถุประสงค์.....	15
การจัดองค์กร.....	16
บทบาทหน้าที่ของบุคลากร.....	17
วิธีการดำเนินการ.....	21
งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า.....	27
การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า.....	27
การบริหารทั่วไป.....	28
การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า.....	31
การวางแผน.....	32
การดำเนินการ.....	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ) การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล.....	36
งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า.....	39
คู่มือ.....	40
ความหมายของคู่มือ.....	40
องค์ประกอบของคู่มือ.....	41
ประเภทของคู่มือ.....	42
แนวทางการจัดทำคู่มือ.....	43
ลักษณะของคู่มือที่ดี.....	45
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	47
การศึกษาเอกสาร.....	47
การจัดทำโครงร่างคู่มือ.....	47
การพัฒนาคู่มือ.....	48
4 คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปียชาติพัฒนา	
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.....	51
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	52
วัตถุประสงค์.....	52
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	53
ส่วนที่ 2 เนื้อหาของคู่มือ.....	54
การวางแผน.....	54
การดำเนินการ.....	89
การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล.....	98
บรรณานุกรม.....	108
ภาคผนวก.....	112
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	123

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนผังการจัดองค์กรกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของกรมสามัญศึกษา.....	17
2 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร.....	30

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้จัดสาระการเรียนรู้ไว้ 8 กลุ่มวิชา และจัดให้มีกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม การเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสม เลือกกิจกรรมด้วยตนเอง ตามความถนัดและความสนใจ มุ่งเน้นการพัฒนาที่สำคัญของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้านทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ให้เป็นผู้ที่มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบ มีวินัย และมีคุณภาพ ปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม ทั้งนี้ในทางปฏิบัติสถานศึกษาควรจัดกิจกรรมในลักษณะของการบูรณาการองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีความกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น อีกทั้งให้ผู้เรียนได้ค้นพบและใช้ศักยภาพที่มีในตนอย่างเต็มที่ เลือกและตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมกับตนเอง สามารถวางแผนชีวิตและอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ เน้นการเสริมสร้างทักษะชีวิต ภูมิภาวะทางอารมณ์ รู้จักสร้างสัมพันธภาพที่ดี เพื่อปรับตัวเข้ากับบุคคลและสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดีและมีความสุข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนี้สามารถหลอมรวมเข้าไปในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยมุ่งที่การฝึกวินัย การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข มุ่งเน้นประสบการณ์ ความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ถนัดและสนใจ เพื่อร่วมกันคิดค้นกิจกรรมที่สร้างสรรค์ก่อให้เกิดความสนุก ความสุข และพัฒนาทักษะทางสังคม ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม โดยจัดเป็นกิจกรรมฝึกการทำงานและให้บริการ เช่น แวะแนว กิจกรรมสหกรณ์ หอพยาบาล หอสมุด เป็นต้น (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2544)

กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน เป็นการนำรูปแบบของสหกรณ์จริงมาใช้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวางรากฐานให้นักเรียนได้รู้จักการอยู่ร่วมกันในระบบสหกรณ์อย่างถูกต้อง โดยแบ่งลักษณะของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนออกเป็น 4 ลักษณะ คือ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า กิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์ กิจกรรมสหกรณ์บริการและกิจกรรมสหกรณ์การเกษตร การจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนถือได้ว่าเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาตัวนักเรียน ในเรื่องของการประกอบอาชีพ การพาณิชย์ และมุ่งมั่นพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะคิดและความรู้ของนักเรียน จุดมุ่งหมายที่สำคัญอีกอย่างก็คือ การสอนวิธีการสหกรณ์และหลักการสหกรณ์ 7 ประการ ให้เกิดขึ้นในโรงเรียนด้วยซึ่งได้แก่ การเปิดรับสมาชิกโดยทั่วไปตามความสมัครใจ การควบคุมโดยสมาชิก ตามแนวประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก การปกครองตนเองและมีอิสระ การให้การศึกษาการฝึกอบรมและข่าวสาร การร่วมมือกันระหว่างสหกรณ์ ความห่วงใยเอื้ออาทรต่อชุมชน (กรมส่งเสริมสหกรณ์. 2545 : 25)

โดยทั่วไปแล้ว สถานศึกษามักจะเลือกจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งเป็นการดำเนินการในลักษณะการจัดหาสินค้าหรือเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายให้แก่สมาชิก ในรูปแบบของสหกรณ์ที่มีการรับสมัครสมาชิก การแต่งตั้งผู้จัดการและทีมงาน มีการแบ่งปันผลกำไร และได้มีการปรับปรุงพัฒนา แก้ไข ออกระเบียบ จนถึงการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2530 จนถึงปัจจุบัน โดยระบุว่านโยบายการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษานั้น ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและมีเจตคติที่ดี สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริงได้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 :1- 8)

ในส่วนของการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า นั้น แต่ละโรงเรียนมักจะปฏิบัติตามที่ตนเองเคยปฏิบัติมา เมื่อมีการเปลี่ยนผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน นโยบายและการปฏิบัติงานมักเปลี่ยนไปด้วย ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโดยเฉพาะ ที่จะใช้บริหารงานและใช้เป็นแนวดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ ในการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ต้องการแนวทางหรือคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ที่มีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหาและการปฏิบัติ ได้รับการยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ มีรูปแบบที่นำไปใช้ได้ทันที (บุญธรรม พิมพ์ภากรณ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ชลิต สัตบุศย์ สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ เมื่อ 10 กันยายน 2546.)

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2534 มีรูปแบบเป็นร้านค้าเล็กๆ จำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและของใช้ที่จำเป็นสำหรับนักเรียน ต่อมาได้ขยายกิจการเพิ่มขึ้นโดยเพิ่มจำนวนสินค้าที่นำมาจำหน่าย จัดให้มีการดำเนินการในรูปแบบสหกรณ์มากขึ้น โดยนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีการจัดทำบัญชีซื้อขายและรับสมัครนักเรียนเป็นสมาชิก ปัญหาที่พบคือ ผู้บริหารโรงเรียน จะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลแทน เนื่องจากความรู้ความเข้าใจในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ายังไม่ชัดเจน และขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน เพราะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่มีคู่มือในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าที่จะยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนั้นผู้ที่ดำเนินการมักปฏิบัติตามที่ตนเองเคยปฏิบัติ ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เป็นคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สำหรับผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนาในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียนที่จะนำไปใช้ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จตามแนวทางที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ และผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีแนวทางปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องชัดเจน เป็นขั้นตอน ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียนต่อไป

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ได้ใช้แนวคิดจากระเบียบและข้อบังคับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา. 2532) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าไว้ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นการควบคุมการดำเนินการ และแนวคิดจากคู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษาของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้ 6 ขั้นตอน คือ ขั้นสำรวจข้อมูลและความพร้อมขั้นแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการกิจกรรมสหกรณ์ ขั้นประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ขั้นประชุมผู้ปกครอง ครู และนักเรียน ขั้นการเตรียมดำเนินงานตามโครงการ ขั้นการดำเนินงานการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขโครงการ ผู้ศึกษาได้ศึกษาหลักการบริหารทั่วไป พบว่าขั้นตอนการบริหารที่สำคัญประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมตรวจสอบและประเมินผล นำมาประมวลเข้าด้วยกัน จึงได้ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ประกอบด้วยกระบวนการบริหาร 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นการวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่กำหนดนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ แต่งตั้งคณะกรรมการ และสำรวจความพร้อมในด้านอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน การระดมทุนและร่วมกำหนดเอกสารในการดำเนินการ 2) ขั้นการดำเนินการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่แต่งตั้งและมอบหมายงาน ให้คณะกรรมการดำเนินงาน ปฏิบัติ รับทราบรายงาน ให้ความเห็นชอบ ประสานงาน สร้างขวัญกำลังใจ เป็นที่ปรึกษาให้กับ คณะดำเนินการ และช่วยตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน 3) ขั้นการควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมิน พิจารณารับรองรายงานจากคณะกรรมการ รายงานผลการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้กรมสามัญศึกษาทราบ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างเข้าใจในการดำเนินการ ทั้งการสอนและการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า หมายถึง กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ ที่รวมตัวกันจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดหาสินค้า เครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
4. ผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริการ หรือ ผู้จัดการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
5. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ได้แก่
 - 5.1 ผู้จัดการ มีหน้าที่ บริหารจัดการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
 - 5.2 ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ จัดหาสินค้ามาขายตามความต้องการของสมาชิก
 - 5.3 ฝ่ายขาย มีหน้าที่ ทำหน้าที่ขายสินค้า ควบคุมดูแลรักษาสินค้า ให้ครบจำนวนตามหลักฐาน และให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะบริการลูกค้า
 - 5.4 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าตามระบบบัญชีธุรกิจ
 - 5.5 ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรักษาสินค้าที่ได้รับจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายการขายและจัดทำบัตรคุมสินค้าแยกตามหมวดหมู่
 - 5.6 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
 - 5.7 ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ทำหน้าที่งานธุรการทั่ว ๆ ไป ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการกำหนด เช่น การดูแลจัดสถานที่ การเก็บรักษา การออก - รับหนังสือ การควบคุมจัดหาพัสดุ เป็นต้น
6. คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ใช้เป็นแนวทางในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย
 - 6.1 การวางแผน หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แต่งตั้งคณะทำงานและสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนรวมทั้งการระดมทุนและร่วมกำหนดเอกสารในการดำเนินการ
 - 6.2 การดำเนินการ หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ คณะกรรมการดำเนินงานปฏิบัติ รับทราบรายงาน ให้ความเห็นชอบ ประสานงาน สร้างขวัญกำลังใจ เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะดำเนินการและช่วยตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

6.3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล พิจารณารับรองรายงานจากคณะกรรมการ รายงานผลการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้กรมสามัญศึกษาทราบ

7. การจัดทำคู่มือ หมายถึง การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน มี 3 ขั้นตอนคือ

7.1 ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การศึกษาระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน กระบวนการบริหารงานของนักทฤษฎีต่าง ๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้คู่มือ

7.2 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงร่างคู่มือ หมายถึง การศึกษาหลักการเขียนคู่มือสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูล

7.3 ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาคู่มือ หมายถึง การนำคู่มือไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาและความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ ดังนี้

7.3.1 ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1 จำนวน 5 คน ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิด ของคู่มือ

7.3.2 ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2 จำนวน 10 คน ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ โดยวิธีการสัมภาษณ์กลุ่มเฉพาะ (Focus Group Interview)

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ผู้ศึกษาได้ศึกษากันคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบกับการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้เป็นคู่มือที่มีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. โรงเรียนปียชาติพัฒนาฯ
 - 1.1 ข้อมูลพื้นฐาน
 - 1.2 กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปียชาติพัฒนาฯ
2. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - 2.2 หลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - 2.3 นโยบายการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนของกรมสามัญศึกษา
 - 2.4 ประเภทของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - 2.5 งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
3. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
 - 3.1 ความหมาย
 - 3.2 วัตถุประสงค์
 - 3.3 การจัดองค์กร
 - 3.4 บทบาทหน้าที่ของบุคลากร
 - 3.5 วิธีการดำเนินการ
 - 3.6 งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
4. การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
 - 4.1 การบริหารทั่วไป
 - 4.2 การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
 - 4.2.1 การวางแผน
 - 4.2.2 การดำเนินการ
 - 4.2.3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล
 - 4.3 งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

5. คู่มือ

- 5.1 ความหมายของคู่มือ
- 5.2 องค์ประกอบของคู่มือ
- 5.3 ประเภทของคู่มือ
- 5.4 การพัฒนาคู่มือ
- 5.5 ลักษณะของคู่มือที่ดี

1. โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนปิยชาติพัฒนา เป็นโรงเรียนตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระองค์ทรงเป็นห่วงใยหาเรื่องไม่มีที่เรียน ในระดับมัธยมศึกษาของบุตรหลานข้าราชการในโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และบุตรหลานชาวบ้านตำบลใกล้เคียงอีกส่วนหนึ่ง จึงได้มีพระราชดำริ กับนายพนอม แก้วกำเนิด อธิบดีกรมวิชาการในขณะนั้น โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า กรมสามัญศึกษาและจังหวัดนครนายก จึงร่วมกันศึกษาข้อมูลนักเรียน จัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้าง ซึ่งเป็นที่ดินของราชพัสดุในส่วนของกองทัพบกดูแล เพื่อก่อสร้างโรงเรียน

วันที่ 6 กันยายน 2532 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นประธานการประชุมร่วมกับคณะของกรมสามัญศึกษา ประกอบด้วย อธิบดีกรมสามัญศึกษา (นายโกวิท วรพิพัฒน์) รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา ผู้อำนวยการกองการออกแบบและก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ และคณะนายทหารฝ่ายบริหารของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ณ ห้องประชุมตึกประวัติศาสตร์ ของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ทรงแนะนำว่าขอให้โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น และควรเว้นที่ว่างติดกับโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าไว้ เพื่อความสวยงาม และระบบรักษาความปลอดภัยของทหาร คณะผู้ออกแบบจึงได้แบ่งพื้นที่ของโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ จำนวน 72 ไร่ ออกเป็น 3 ส่วน โดยส่วนที่หนึ่งกำหนดที่ดินด้านทิศใต้ คือส่วนที่สามารถมองเห็นก่อนเมื่อเดินทางตามถนน สาย จปร. – รังสิต เป็นสนามกีฬาและบ้านพักครู ส่วนตรงกลางใช้เป็นที่ตั้งอาคารเรียนที่ต่อเชื่อมกันเป็นรูปกังปลา โดยกรมสามัญศึกษากำหนดแผนชั้นเรียนไว้ทั้งสิ้น 42 ห้องเรียน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวน 24 ห้องเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจำนวน 18 ห้องเรียน และเชื่อมต่อกับหอประชุมพร้อมโรงฝึกงานจำนวน 3 หลัง 6 หน่วย มีลานเอนกประสงค์อยู่ตรงส่วนกลาง ส่วนด้านทิศเหนือติดกับโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าเป็นพื้นที่การเกษตรและแหล่งน้ำ

วันที่ 26 ธันวาคม 2532 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงวางศิลาฤกษ์และพระราชทานนามว่า “โรงเรียนปิยชาติพัฒนา”

ปัจจุบันโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ ตั้งอยู่บริเวณริมถนนกรุงเทพ – โรงเรียนนายร้อย พระจุลจอมเกล้า ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก เป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน 21 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 จำนวน 15 ห้องเรียน มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 1,375 คน มีคณะครู - อาจารย์จำนวน 67 คน มีโรงอาหาร 2 แห่ง สหกรณ์ร้านค้า 1 แห่ง และกิจกรรมธนาคารนักเรียนโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ 1 แห่ง

1.2 กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ

ในปี พุทธศักราช 2534 โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้จัดให้มีร้านค้าของโรงเรียน เปิดขายอุปกรณ์การเรียนและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยมีที่ทำการเป็นซุ้มเล็ก ๆ สร้างด้วยไม้ไผ่หลังคาและผนังทำด้วยหญ้าแฝก (ปัจจุบันรื้อออกหมดแล้ว) ต่อมาในปี พ.ศ. 2536 ได้ย้ายที่ทำการขึ้นบนอาคารเรียน และเปลี่ยนชื่อเป็น “กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา” ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกิจกรรมสหกรณ์ (พ.ศ. 2521) และได้เปิดรับสมาชิกทุกระดับชั้น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในวาระครั้งละ 2 ปี

จนกระทั่งปี พ.ศ. 2539 ได้ย้ายที่ทำการไปที่อาคารชั่วคราว ซึ่งปรับปรุงให้เป็นร้านค้าที่แข็งแรงถาวร ใช้งบประมาณของเงินขยายกิจการสหกรณ์ร้านค้าประมาณ 90,000 บาท (ปัจจุบันเป็นห้องเรียนของนักเรียนชั้น ม.4/3) และได้เริ่มจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ให้มีโครงสร้างตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ถูกต้องชัดเจนขึ้น มีการตั้งประธานสหกรณ์ กรรมการที่ปรึกษา ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2544 ได้ขยายกิจการอีกครั้งโดยสร้างเป็นอาคารสำหรับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนโดยเฉพาะ บริเวณโรงอาหารของโรงเรียน โดยใช้เงินงบประมาณของสหกรณ์เอง และเปิดดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จนถึงปัจจุบัน

ในการดำเนินการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนได้แต่งตั้งผู้จัดการ และให้ผู้จัดการจัดหาเจ้าหน้าที่ตลอดจนพนักงานตามโครงสร้างที่ ที่กรมสามัญศึกษากำหนด โดยรับสมัครนักเรียนที่สนใจมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งนักเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีความรับผิดชอบ แต่ปัญหาที่พบในการปฏิบัติคือ ไม่สามารถจัดหาบุคลากรตามโครงสร้างได้ครบทุกตำแหน่ง ทำให้บางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติและบางคนต้องปฏิบัติหลายหน้าที่ เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการก็ไม่ชัดเจน ประกอบกับมีการเปลี่ยนผู้บริหารและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าบ่อยครั้ง จึงมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ผู้จัดการเห็นว่าเหมาะสม ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ผู้จัดการและพนักงานไม่มีความเข้าใจในเรื่องกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เพราะไม่มีเอกสารหรือคู่มือใดที่ใช้เป็นแนวในการบริหารและปฏิบัติ จึงทำให้ในบางปีไม่มีการปันผลกำไรให้สมาชิก และบางปีก็ไม่สามารถสรุปงบดุลได้ถูกต้อง ผู้ศึกษาจึงเห็นว่า การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนอย่างยิ่ง โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

2. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ได้เริ่มดำเนินการครั้งแรก มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2521 (ทศนี้ วงษ์เย็น. 2526 : 8) และได้มีการออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนต่าง ๆ ได้นำไปปฏิบัติ โดยมีการปรับปรุงพัฒนา แก้ไขระเบียบต่าง ๆ จนถึงปัจจุบัน (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 1 - 8) ซึ่งจะได้เสนอสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

สหกรณ์ หมายถึง คณะบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม โดยยึดหลักช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน (กองสหกรณ์พาณิชย์และชนกิจกรมส่งเสริมสหกรณ์. 2543 : 1 ; สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 11) ส่วนกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน หมายถึง ระบบองค์การอย่างหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยตัวป้อนได้แก่สมาชิก วัสดุอุปกรณ์ทุนและเทคนิคต่าง ๆ กระบวนการในการผลิต การดำเนินการและผลผลิตซึ่งหมายถึงผลการบริการผลกำไร ผลสำเร็จของสหกรณ์ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในทักษะวิชาชีพและวิชาการเพียงพอที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือออกไปประกอบอาชีพได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 47) และกรมสามัญศึกษา (2534 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สหกรณ์โรงเรียน หมายถึง องค์การธุรกิจแบบหนึ่งซึ่งบุคคลที่มีความเดือดร้อน หรือมีความต้องการในสิ่งที่เหมือนกันหรือคล้าย ๆ กันได้ร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจ เพื่อช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมอาชีพ การครองชีพของสมาชิกและครอบครัวให้มีฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามหลักและวิธีการสหกรณ์ และได้จดทะเบียนสหกรณ์ตามกฎหมาย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน หมายถึง กลุ่มบุคคลในโรงเรียนที่มีความร่วมมือกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในการทำงานตามหลักและวิธีการทางด้านสหกรณ์ เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์นำไปใช้ในอนาคได้

2.2 หลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหลักการและวิธีการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 1)

1. การจัดตั้งมุ่งประโยชน์ทางการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญ มากกว่าที่จะแสวงหากำไร
2. ต้องให้นักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมสหกรณ์ให้มากที่สุด
3. ให้ยึดถือระเบียบและข้อบังคับ ที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดใช้เป็นแนว

ในการปฏิบัติ

4. การจัดระบบการดำเนินการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด คือ คณะกรรมการดำเนินการและคณะผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องยึดหลักการสหกรณ์ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

5. การจัดต้องมีเอกสารที่เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ที่สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

6. จะต้องสร้างสรรค์ให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย เช่น นักเรียน ครู - อาจารย์ ลูกจ้างคณาธิการโรง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมนักเรียนเก่าผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

7. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ใน 4 ประเภทนั้น ให้โรงเรียนหาความพร้อมก่อน เพราะกรมสามัญศึกษา มิได้ให้จัดตั้งทั้ง 4 ประเภท โรงเรียนสามารถเลือกดำเนินการประเภทใด ประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทก็ได้

8. การบริหารต้องยึดหลักสหกรณ์ ซึ่งมี 7 ประการ คือ

8.1 หลักการเป็นสมาชิก หมายถึง การเป็นสมาชิกต้องเป็นด้วยความสมัครใจ และไม่กีดกันการเข้าเป็นสมาชิก

8.2 หลักประชาธิปไตย หมายถึง การควบคุมและดำเนินการตามหลักประชาธิปไตยโดยอิสระ

8.3 หลักการปกครองตนเองและมีอิสระ หมายถึง กิจกรรมสหกรณ์เป็นองค์กรที่มีความอิสระ มีการบริหารปกครองตนเอง

8.4 หลักการมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจ หมายถึง การแบ่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก ตามส่วนแห่งธุรกิจที่ได้กระทำกับกิจกรรมสหกรณ์ด้วยความเป็นธรรม

8.5 หลักการส่งเสริมการศึกษา หมายถึง ส่งเสริมให้การศึกษา อบรมทางสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง

8.6 หลักการร่วมมือระหว่างสหกรณ์ทั้งปวง หมายถึง การช่วยเหลือให้ขบวนการสหกรณ์ด้วยกัน

8.7 หลักความห่วงใยเอื้ออาทรต่อชุมชน หมายถึง กิจกรรมสหกรณ์ต้องให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนใกล้เคียงที่สหกรณ์ตั้งอยู่ด้วยความเสมอภาค

9. การจัดสรรผลทางเศรษฐกิจหรือกำไร จะต้องดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ภายใต้ข้อกำหนดในข้อบังคับ

10. การดำเนินการต้องไม่ขัดกับนโยบายและระเบียบของสถานศึกษานั้น ๆ

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 6) ได้กำหนดหลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญด้วยกัน 4 ขั้นตอน คือ

1) การจัดตั้งการจัดกิจกรรมสหกรณ์ 2) การดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ 3) การประเมินผลการจัดกิจกรรมสหกรณ์ 4) การพัฒนาการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

1. การจัดตั้งการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ในการจัดตั้งการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษาแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน

1.1 ประชุมทำความเข้าใจแก่คณะครู นักเรียน นักการภารโรงและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสาระต่าง ๆ ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็นของการจัดตั้งสหกรณ์โรงเรียน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่จะได้รับ วิธีดำเนินการและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการริเริ่ม เพื่อดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์โรงเรียน โดยมีหน้าที่ดังนี้ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. 2521 และ พ.ศ.2527 ศึกษารูปแบบการจัด ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ความเป็นไปได้และจัดทำ โครงการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

1.3 จัดทำร่างข้อบังคับ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.3.1 ลักษณะทั่วไป ได้แก่ ชื่อ ที่ตั้ง วัตถุประสงค์

1.3.2. สมาชิกภาพ

1.3.3. ทุนดำเนินการ

1.3.4. กำหนดอำนาจหน้าที่ ในการออกระเบียบภายในกิจกรรมสหกรณ์

1.3.5. การจัดการ

1.3.6. การบัญชี

1.3.7. เบ็ดเตล็ด

1.4 การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร

1.5 ประกาศรับสมาชิก

1.6 การจัดอาคารสถานที่และอุปกรณ์ให้เหมาะสม

1.7 ประชุมใหญ่สมาชิกกิจกรรมสหกรณ์

2. การดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ ในการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ ให้คำนึงถึง หลักการดำเนินการดังนี้

2.1 หลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนระดับประถมศึกษาชั้นนั้น มีหลักที่ควร พิจารณาดังนี้

2.1.1 สำรวจความต้องการและทรัพยากรด้านต่างๆของโรงเรียน

2.1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

2.1.3 กำหนดวิธีการดำเนินการให้เหมาะสม

2.1.4 จัดบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

2.1.5 การติดตามประเมินผลโครงการ

2.2 การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ประถมศึกษา จะดำเนินการควบคู่กันไปโดยให้นักเรียนได้เรียนรู้หลักการ ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติจริง จากกิจกรรมสหกรณ์ จากนั้นโรงเรียนจะต้องประเมินผล ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติจริง หากผล การประเมินไม่เป็นที่พอใจ จะต้องมีการปรับปรุงการดำเนินการในส่วนที่เป็นปัญหา หากผลการ ประเมินเป็นที่น่าพอใจ นั้นแสดงว่านักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรที่กำหนด โรงเรียนสามารถที่จะพัฒนาการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ไปสู่การจัดกิจกรรมสหกรณ์แบบครบวงจร ซึ่งบูรณาการ การเรียนการสอนและกิจกรรมสหกรณ์เข้าด้วยกันได้

3. การประเมินผลการจัดกิจกรรมสหกรณ์ เพื่อจะได้รับทราบว่าการดำเนินงานได้ผลเพียงใด และสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขเรื่องใดบ้าง การประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ควรมีแนวทางในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

3.1 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการประเมินผล

3.2 กำหนดให้มีการประเมินผลหลายวิธี ใช้เครื่องมือหลายลักษณะ

3.3 ประเมินทั้งด้านทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการดำเนินงานและผลดำเนินงาน

4. การพัฒนาการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ก็เพื่อทำให้กิจกรรมสหกรณ์มีผล การดำเนินการอยู่ในระดับที่น่าพอใจยิ่งขึ้นโดยอาจจะทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

4.1 ยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้น เช่น เพิ่มสมาชิกกระดมเงินทุน ขยายบริการให้ดีขึ้น

4.2 พัฒนาไปสู่การจัดกิจกรรมสหกรณ์แบบครบวงจร ซึ่งได้แก่การจัดกิจกรรมที่มีการดำเนินการ 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมออมทรัพย์ กิจกรรมร้านค้า และกิจกรรมส่งเสริมการผลิต โดยมีกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเป็นแกน

สรุปได้ว่า หลักการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนนั้น ยึดหลักการสหกรณ์ และ มุ่งเน้นการศึกษา การฝึกประสบการณ์ในการทำงานของนักเรียนในรูปแบบสหกรณ์ที่เน้นความร่วมมือ การพึ่งตนเองของสมาชิกเป็นสำคัญมากกว่าการแสวงหาผลกำไร เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้ ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ต่อไป

2.3 นโยบายการจัดกิจกรรมสหกรณ์ของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษาได้ให้นโยบายในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาไว้ดังนี้
“ ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมสหกรณ์เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการสหกรณ์ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและมีเจตคติที่ดี สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตได้ ”
(กรมสามัญศึกษา. 2532 : 1)

จากนโยบายการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา ที่มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยเฉพาะกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้า ที่โรงเรียนส่วนใหญ่ดำเนินการอยู่ กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2537 : 1)

1. ส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้แบบสหกรณ์ โดยวิธีปฏิบัติการจริง เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

2. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ในการปกครองตามระบบประชาธิปไตย โดยวิธีการของสหกรณ์

3. ส่งเสริม ฝึกฝน ให้มีน้ำใจร่วมกันอันก่อให้เกิดการมีน้ำใจ เสียสละ สามัคคี ซื่อสัตย์และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

4. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินการ เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้

4.1 จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยคำนึงถึงประเภท ชนิดและคุณภาพ
ซึ่งเหมาะสมกับสภาพของสมาชิก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก

4.2 ช่วยจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก

4.3 รับฝากเงินจากสมาชิก

4.4 แนะนำส่งเสริม อบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์

4.5 ส่งเสริมให้สมาชิกมีความประหยัด ช่วยเหลือกันและพึ่งพาตนเอง

5. ให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม ที่สถาบันการศึกษาจัดให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่โรงเรียนควรจะได้คำนึงถึง คือ

5.1 มุ่งประโยชน์ทางการศึกษาเป็นสำคัญ

5.2 ให้นักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผิดชอบให้มากที่สุด

5.3 ยึดระเบียบและข้อบังคับที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5.4 มีการจัดระบบการดำเนินการ

5.5 มีเอกสารที่เป็นระบบถูกต้อง

5.6 สร้างสรรค์ให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย

5.7 จะจัดสหกรณ์ประเภทใดขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน

สรุป นโยบายในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของกรมสามัญศึกษา ต้องการให้นักเรียน เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงให้มากที่สุด เป็นการฝึกการทำงาน ให้นักเรียนมีความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน พึ่งตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.4 ประเภทของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน เป็นการนำรูปแบบของสหกรณ์จริงมาใช้ในการบริหารงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการวางรากฐานให้นักเรียนได้รู้จักการอยู่ร่วมกันในระบบสหกรณ์อย่างถูกต้อง โดยจะแบ่งลักษณะของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนออกเป็น 4 ประเภท คือ 1) กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า 2) กิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์ 3) กิจกรรมสหกรณ์เกษตร 4) กิจกรรมสหกรณ์บริการ (สำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. 2543 :1 ; กรมสามัญศึกษา. 2537:1-47) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นลักษณะของการดำเนินกิจกรรม ที่จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยวิธีการจัดซื้อหรือรับผลผลิตมาจากกิจกรรมสหกรณ์ส่งเสริมการเกษตร และจำหน่ายแก่สมาชิกหรือผู้มิใช่สมาชิก โดยยึดหลักการสหกรณ์เป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบของการสหกรณ์และผลประโยชน์ทั้งปวงก็เพื่อสมาชิกเป็นสำคัญ

2. กิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นลักษณะการดำเนินกิจกรรม ที่จัดให้มีการออมทรัพย์จากสมาชิก โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักการเก็บออม และเงินที่ได้จากการเก็บออม คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณานำไปให้กิจกรรมอื่นยืมไปใช้ เพื่อก่อให้เกิดรายได้กลับคืนสู่

สหกรณ์หรืออาจหมื่นเวียนเป็นทุนดำเนินงานของสหกรณ์ โดยมุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมความรู้ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์ โดยวิธีปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

3. กิจกรรมสหกรณ์เกษตร มีลักษณะของการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรวมกลุ่มกันทำการเกษตร เช่น เลี้ยงสัตว์ ปลูกพืชผัก แล้วนำผลผลิตที่ได้มาให้อาหารแก่สัตว์ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน จำหน่ายให้แก่โครงการอาหารกลางวันในราคาถูก และหากมีเหลือพอกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าก็จะจำหน่ายผลผลิตให้แก่สมาชิกได้ด้วย และอีกประการหนึ่ง เป็นการฝึกปฏิบัติให้นักเรียน สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อีกทางหนึ่ง

4. กิจกรรมสหกรณ์บริการ มีลักษณะการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กนักเรียนมีทักษะในการนำวิชาความรู้ที่ได้ศึกษาและฝึกปฏิบัติมา ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของผลงาน เช่น ส่งเสริมให้มีการจัดบอร์ดเพื่อการศึกษา หออุปกรณ์ในการผลิตฝีมือหรืองานประดิษฐ์ต่าง ๆ การแปรรูปผลผลิตเพื่อการจำหน่าย โดยอาจจะส่งให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าเป็นผู้จำหน่ายแทนก็ได้

จากที่กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่ากิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนนั้น แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า กิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์ กิจกรรมสหกรณ์การเกษตร และกิจกรรมสหกรณ์บริการ แต่โดยส่วนใหญ่แล้วสถานศึกษาจะดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งมีหน้าที่ทั่วไปในการจัดหาสินค้าหรือเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายให้แก่สมาชิก

2.5 งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

ชวรัตน์ มณีโลกย์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความรู้ในหลักและวิธีการสหกรณ์ และความคิดเห็นของครูต่อกิจกรรมสหกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ด้านการดำเนินงาน ปริมาณสินค้าในร้านสหกรณ์ มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของสมาชิก สินค้ามีคุณภาพดี มีหลายประเภท ราคาไม่สูงกว่าท้องตลาด ด้านความสำคัญของการจัดกิจกรรม ได้เรียนรู้การทำกิจกรรมสหกรณ์ร่วมกันรู้จักรับผิดชอบตนเองและส่วนรวม สามารถเลือกซื้อสินค้าได้สะดวก เรียนรู้หลักการปกครองแบบประชาธิปไตย ด้านความสนใจ เข้ามาใช้บริการและเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ร้านค้า ด้านความสำคัญของครูเห็นว่า ครูมีความจำเป็นในการควบคุมชี้แนะ ควรมีครูที่มีคุณวุฒิ ความรู้ด้านสหกรณ์เข้ามาดูแลการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ด้านความสำคัญของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ควรมีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้ามาแนะนำส่งเสริมมากขึ้น

สงวน ศรีสวัสดิ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความรู้และทัศนคติของผู้บริหาร ครู และนักเรียน ที่มีต่อการจัดกิจกรรมในโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดความรู้ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักวิธีการสหกรณ์พบว่า มีความรู้ในเรื่อง หลักวิธีการสหกรณ์ในระดับปานกลาง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องความหมายของสหกรณ์มากที่สุด รองลงมา ก็คือเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ ความเข้าใจหลักการสหกรณ์และยังมีความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ น้อยตามลำดับ ส่วนทัศนคติที่มีต่อการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ผู้บริหารมีระดับทัศนคติเห็นด้วย

อย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ส่วนนักเรียนมีความรู้ในเรื่องหลักวิธีการสหกรณ์ระดับต่ำ และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอุดมการณ์สหกรณ์มากที่สุด

จะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูและนักเรียนมีความเข้าใจในเรื่องหลักการ วิธีการสหกรณ์ อยู่ในระดับต่ำ ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่า การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้

3. กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

3.1 ความหมาย

ได้มีผู้ให้ความหมายของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าไว้หลากหลายดังนี้ กรมสามัญศึกษา ได้ให้นิยามของสหกรณ์ร้านค้าไว้ว่า กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นลักษณะของการดำเนินกิจกรรม ที่จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยวิธีการจัดซื้อหรือรับผลผลิตมาจากกิจกรรมสหกรณ์ส่งเสริมการเกษตร และจำหน่ายแก่สมาชิกหรือผู้มีใช้สมาชิก โดยยึดหลักการสหกรณ์เป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในระบบของการสหกรณ์ และผลประโยชน์ทั้งปวงก็เพื่อสมาชิกเป็นสำคัญ (กรมสามัญศึกษา. 2537: 1) กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความหมายของสหกรณ์ร้านค้าว่า สหกรณ์ร้านค้า หมายถึง สหกรณ์ที่มีผู้บริโภคร่วมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่าย แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป โดยจดทะเบียนตามกฎหมายสหกรณ์ประเภทสหกรณ์ร้านค้า มีสภาพเป็นนิติบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ สมาชิกลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ด้วยความสมัครใจ เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนในการซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค และเพื่อผดุงฐานะทางเศรษฐกิจของตนและ หมู่คณะ ซึ่งสหกรณ์ร้านค้าส่วนใหญ่จัดตั้งในบริเวณที่มีประชากรอาศัยอยู่หนาแน่นมีทั้งที่ตั้งในกลุ่ม ประชากรทั่วไป ในสถาบันการศึกษาและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ(กรมส่งเสริมสหกรณ์. 2543 : 51)

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนโดยทั่วไปเลือกดำเนินการมากที่สุด เพราะ สามารถสนองความต้องการของคนกลุ่มใหญ่ได้มากที่สุด โดยเน้นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในระบบสหกรณ์ การฝึกประสบการณ์การทำงานร่วมกัน ดังที่ นางเยาว์ ธาราศรีสุทธิ และคนอื่นๆ. (2529 : 119) ได้กล่าวไว้ว่า ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ถ้านักเรียน ที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ ได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินงาน หรือสมาชิกที่อาสาสมัครทำหน้าที่ในการ ขายสินค้า ได้ทำบัญชีการตรวจสอบจำนวนสินค้าอย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้รับมอบหมาย ก็ถือว่า ได้ผ่านกิจกรรมสหกรณ์ไปแล้ว

3.2 วัตถุประสงค์

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ของโรงเรียนไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2537 : 1)

1. ส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์ โดยวิธีปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

โดยวิธีการของสหกรณ์

3. ส่งเสริมฝึกฝนให้มีน้ำใจร่วมกัน อันก่อให้เกิดการมีน้ำใจ เสียสละ สามัคคี ซื่อสัตย์และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

4. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินกิจการ เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้

4.1 จัดสินค้ามาจำหน่ายโดยคำนึงถึง ประเภท ชนิด และคุณภาพ ซึ่งเหมาะสมกับสภาพของสมาชิกพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก

4.2 ช่วยจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก

4.3 รับฝากเงินจากสมาชิก

4.4 แนะนำส่งเสริม อบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์

4.5 ส่งเสริมให้ประหยัด ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือตนเอง

5. ให้การช่วยเหลือส่งเสริมกิจกรรมที่สถาบันการศึกษาจัด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

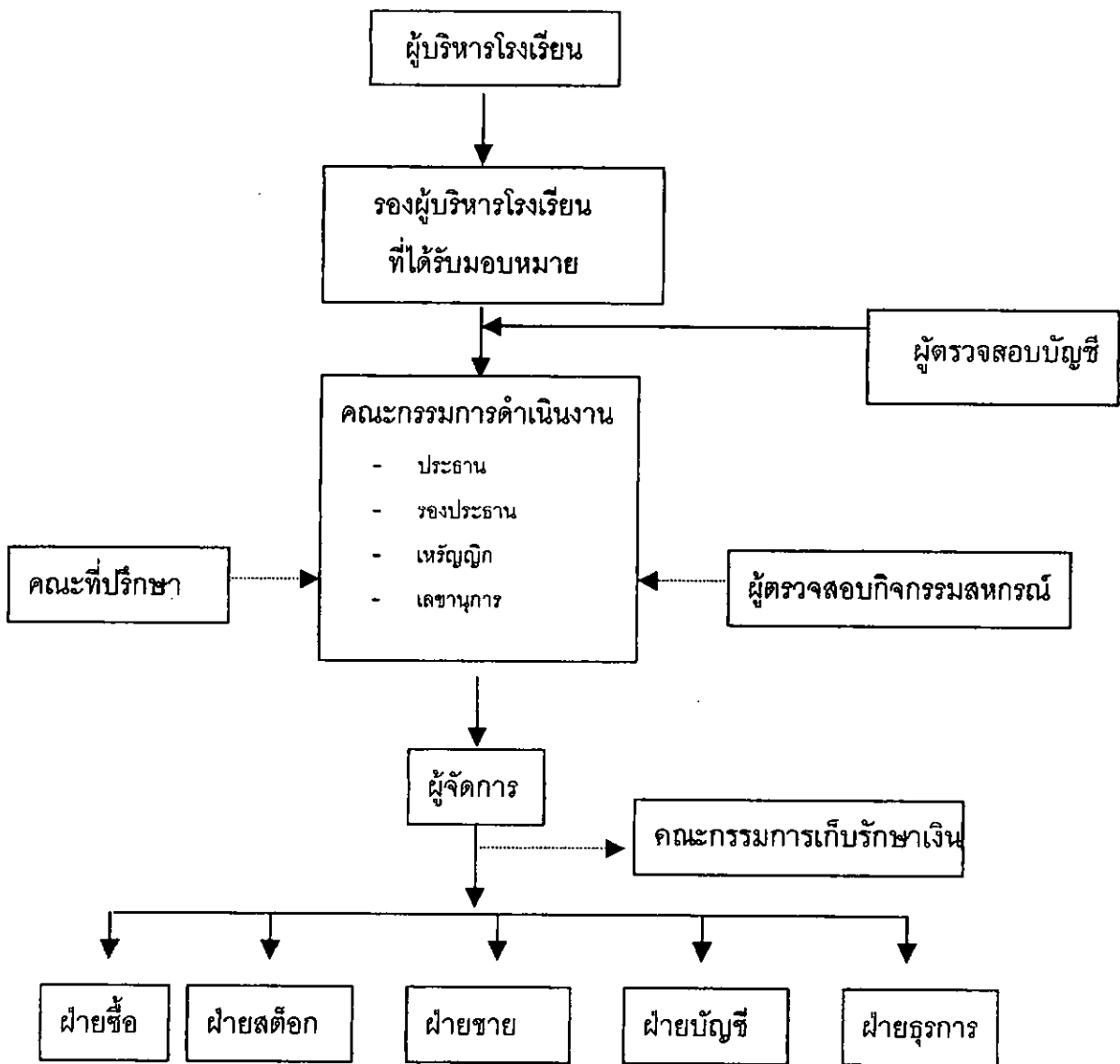
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้เสนอสิ่งสำคัญที่โรงเรียนควรคำนึงถึง ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนไว้ หลังจากการตรวจเยี่ยมโรงเรียนที่จัดกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าทั่วประเทศ ดังนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา. 2534 : 7 – 9)

1. มุ่งประโยชน์ทางการศึกษาเป็นสำคัญ
2. ให้นักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผิดชอบมากที่สุด
3. ยึดระเบียบและข้อบังคับที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. มีการจัดระบบการดำเนินการ
5. มีเอกสารที่เป็นระบบที่ถูกต้อง
6. สร้างสรรค์ให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย
7. การจัดสหกรณ์ประเภทใด ขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน

จากแนวคิดที่กล่าวมาแล้ว การจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาตัวนักเรียน ในเรื่องของการส่งเสริมความรู้ ทักษะการเรียนรู้ในเรื่องการสหกรณ์การ ประกอบอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะคิดและความรู้ประสบการณ์ของนักเรียนในการทำงาน การพึ่งตนเองมากกว่าการแสวงหากำไร

3.3 การจัดองค์การของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีระบบ เป็นขั้นตอน มีการวางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนเอง รับผิดชอบ กรมสามัญศึกษาจึงได้จัดรูปแบบขององค์การ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า และกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมไว้ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2537 : 9)



ภาพประกอบ 1 แผนผังการจัดองค์กรกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของกรมสามัญศึกษา
ที่มา : กรมสามัญศึกษา. (2537). แนวปฏิบัติการเงินการบัญชีการจัด
กิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา. หน้า 9.

3.4 บทบาทหน้าที่ของบุคลากร

จากภาพประกอบ 1 แผนผังการจัดองค์กรกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของกรมสามัญศึกษาที่กำหนดรูปแบบในการจัดองค์กร ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนทั้ง 4 ประเภท โดยจะมีการเลือกคณะกรรมการดำเนินการจากที่ประชุมใหญ่ เมื่อเลือกได้แล้ว คณะกรรมการดำเนินการจะเลือกประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก แล้ว คณะกรรมการดำเนินการจะเลือกผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ในแผนผังการจัดองค์กรดังกล่าว ซึ่งในแต่ละตำแหน่ง จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ดังรายละเอียด ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2537 : 11-15)

1. ผู้บริหารโรงเรียน บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้า มีดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายภายในโรงเรียนนั้น ๆ ว่าเห็นควรจะดำเนินการให้มีการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดหรือไม่

1.2 อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ และหรืออุปกรณ์ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

1.3 กำหนดหรือแต่งตั้งหรือเห็นชอบ ให้มีคณะผู้ริเริ่มในการเตรียมการตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดประเภทหนึ่ง

1.4 อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบการใช้สถานที่ กำหนดวัน เวลา ประชุม หรือการประชุมสัมพันธ

1.5 แต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คณะที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์เป็นประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่ได้มาตามข้อบังคับ

1.6 มีอำนาจในการถอดถอนหรือให้ความเห็นชอบ ในการถอดถอนกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ

1.7 ให้ความเห็นชอบระเบียบที่มาจากข้อบังคับ

1.8 มีสิทธิยับยั้งการกระทำตามระเบียบ หรือสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หรือยกเลิกระเบียบที่ใช้ปฏิบัติอยู่ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนั้น ๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

1.9 รับทราบรายงานการประชุม ของคณะกรรมการดำเนินการ

1.10 รับทราบรายงานผลการประชุมใหญ่ประจำปี

1.11 ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

1.12 รับทราบการกู้ยืมเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าทุกครั้ง

1.13 ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินทุนสำรอง

1.14 มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบกิจการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้

1.15 มีอำนาจสั่งให้หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือยุบเลิกกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใด ๆ ก็ได้ ในกรณียุบเลิกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดีเจ้าสังกัด

1.16 พิจารณาข้อเสนอแนะของที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า หรือที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการ

1.17 รายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้กรมสามัญศึกษา ทราบทุกปี

1.18 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สอบสวนความผิด หรือลงโทษบุคลากร ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ตามระเบียบราชการ

2. รองผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีหน้าที่ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารโรงเรียนในกรณีที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่อยู่

3. ผู้ตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 เรียกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหลายทั้งปวงของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มาเพื่อการตรวจสอบได้

3.2 ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

3.3 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดทำงบสินทรัพย์และหนี้สิน งบรายได้ - รายจ่าย หรืองบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ฯลฯ ให้ผู้บริหารโรงเรียนและประธานกรรมการดำเนินการทราบ

4. คณะที่ปรึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

5. คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดในข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้

5.1 ประธานกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.1.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน หรือในกรณีพิเศษ

5.1.2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุมใหญ่สมาชิกตามมติกรรมการ

5.1.3 แจ้งให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบกำหนดการประชุมตามข้อ 5.1.1 ก่อนในเวลาอันสมควร

5.1.4 รายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือการประชุมใหญ่สมาชิก ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

5.1.5 ดูแลควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะเจ้าหน้าที่ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่สมาชิก

5.1.6 เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการ และลงนามในเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

5.2 รองประธานกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.2.1 ทำหน้าที่แทนประธาน ฯ ในกรณีที่ประธาน ฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

5.2.2 ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ฯ หรือ คณะกรรมการดำเนินการ

5.3 เภรัณญิก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.3.1 รับผิดชอบด้านการเงินทั้งปวง ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด

5.3.2 ควบคุมและเสนอแนะทางการเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

5.4 เลขานุการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.4.1 นัดหมายและเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ตามคำสั่งของประธานกรรมการ

5.4.2 เตรียมการในการจัดประชุมใหญ่สามัญตามมติของคณะกรรมการ

5.4.3 บันทึกรายงานการประชุมแล้วเสนอให้ประธานฯ ตรวจสอบ และลงนามในรายงานการประชุมตามข้อบังคับ

5.4.4 รับเรื่องที่สมาชิกหรือบุคคลอื่น ยื่นต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า แล้วเสนอประธานกรรมการ ดำเนินการเพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

5.4.5 ควบคุมดูแลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการดำเนินการ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการชุดนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

5.4.6 ปฏิบัติงานที่ประธาน ฯ หรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

6. ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่ ตรวจสอบกิจกรรมทั้งปวงของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า แล้วเสนอผลการตรวจสอบให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับทราบ ในการประชุมประจำเดือน แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

7. ผู้จัดการ มีหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและหรือในระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ดังนี้

7.1 เสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

7.2 ควบคุมเจ้าหน้าที่ทั้งหลายของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครองและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ

7.3 จัดการทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

7.4 เป็นธุระในเรื่องการออกไปรับ เรียกไปรับ หรือไปสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

7.5 รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

7.6 รับผิดชอบและตรวจตรา การรับจ่ายเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้ถูกต้อง

7.7 รักษาเงินสดในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย และจัดการส่งเงินส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าว ฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

7.8 ตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

7.9 จัดทำรายงานกิจการและบริการ ประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ

7.10 ร่วมประชุมใหญ่ และประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับเชิญ

7.11 ทำการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

8. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน

9. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าตามระบบบัญชีธุรกิจ

10. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ จัดหาสินค้ามาขายตามความต้องการของสมาชิก

และตามระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ เสาหาแหล่งซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดีและราคาถูก

11. ฝ่ายขาย มีหน้าที่ ทำหน้าที่ขายสินค้า ควบคุมดูแลรักษาสินค้า ให้ครบจำนวนตามหลักฐาน และให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะบริการลูกค้า

12. ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรักษาสินค้าที่รับจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขาย และจัดทำบัตรคุมสินค้าแยกตามหมวดหมู่

13. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ทำหน้าที่งานธุรการทั่ว ๆ ไป ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการกำหนด . เช่น การดูแลจัดสถานที่ การเก็บรักษา การออก - รับหนังสือ การควบคุมจัดหาพัสดุ เป็นต้น

สรุป การจัดการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้านั้น ก็เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานมีระบบ เป็นขั้นตอน มีการวางระบบควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ และทุกคนที่ได้รับมอบหมายมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

3.5 วิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีรูปแบบและแนวปฏิบัติ ที่สอดคล้องและมีขั้นตอนที่สามารถปฏิบัติได้ในทุกโรงเรียน กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดขั้นตอน ที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการ 3 ขั้นตอน ไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 2 - 6)

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมการ เป็นการเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 สำรวจความพร้อม ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพร้อม โดยร่วมปรึกษากับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา และหรือหัวหน้าหมวด เพื่อหาความพร้อมเบื้องต้นในด้าน

1.1.1 บุคลากร สำรวจว่ามีครู - อาจารย์ คณาจารย์โรงเรียน ที่มีเวลา มีความรู้ ความสามารถ ความสนใจที่จะเข้าร่วมเป็นกรรมการริเริ่ม หรือเป็นกรรมการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในขั้นดำเนินการจริง มีหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.1.2 ด้านสถานที่ สำรวจเบื้องต้นว่าหากดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดประเภทหนึ่ง จะมีสถานที่สำหรับเป็นสำนักงานดำเนินการหรือไม่ สามารถปรับใช้ ส่วนใดของโรงเรียนใช้ได้บ้าง

1.1.3 ด้านอุปกรณ์ สำรวจว่าอุปกรณ์เบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้นั้น โรงเรียนจะส่งเสริมสนับสนุนเพียงพอหรือไม่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ กระดาษไข กระดาษโรเนียว หมึกโรเนียว ฯลฯ

1.1.4 ด้านทุน สำคัญดูว่าถ้าจะเริ่มดำเนินการ หากทุนเบื้องต้นจากการเก็บค่าหุ้นจากสมาชิกมีไม่เพียงพอ จะมีทุนสนับสนุนจากไหน เช่น ทุนจากการบริจาค การยืม ฯลฯ

ในขั้นการเตรียมการนี้ เมื่อสำรวจความพร้อมดังกล่าวได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจึงจะตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินการให้มีการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์หรือไม่ ถ้ามีควรจะมีกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใด

1.2 แต่งตั้งคณะผู้ริเริ่ม เมื่อผู้บริหารโรงเรียนผ่านการพิจารณาข้อ 1.1 แล้ว เห็นว่าโรงเรียนมีความพร้อมพอที่จะให้ดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดได้ ก็ให้แต่งตั้งครูอาจารย์เป็นคณะผู้ริเริ่มขึ้นคณะหนึ่ง มีกี่คนก็ได้ตามความเหมาะสม คณะผู้ริเริ่มทำหน้าที่ดังนี้

1.2.1 ค้นคว้าศึกษาหาความรู้ คณะผู้ริเริ่มจะต้องศึกษาระเบียบ และ ข้อบังคับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามประเภทของกิจกรรมสหกรณ์ที่จะจัดตั้ง โดยเฉพาะข้อบังคับนั้นจะแก้ไขเพิ่มเติมตัดออกไม่ได้ นอกจากนั้น จะต้องศึกษาแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาที่กรมสามัญศึกษากำหนด และศึกษาหาความรู้ เรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักสหกรณ์ ผลดี - ผลเสีย ของการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ในสถานศึกษา

1.2.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษา คณะผู้ริเริ่มดำเนินการให้ความรู้จาก ข้อ 1.2.1 ให้แก่ครู - อาจารย์ คณาธิการโรงเรียนในสถานศึกษานั้น โดยวิธีการบรรยาย อภิปราย จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ หรือ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความเข้าใจในอันที่จะให้ความร่วมมือ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย

1.2.3 เตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ และอื่น ๆ คณะผู้ริเริ่มจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการเตรียมการ เช่นจัดพิมพ์ระเบียบ ข้อบังคับ แบบสอบถามใบสมัคร ใบเสร็จ แบบฟอร์มการขาย แบบฟอร์มบัญชีการเงิน แบบสำรวจสต็อกและทะเบียนสมาชิก ฯลฯ

1.2.4 รายงานผู้บริหารโรงเรียน คณะผู้ริเริ่มเมื่อดำเนินการตามขั้นตอน 1.2.1 , 1.2.2 , 1.2.3 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการต่อไป

ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการ เมื่อได้เตรียมการเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ให้คณะผู้ริเริ่มที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียนที่ให้ความเห็นชอบ ในดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดประเภทหนึ่งแล้ว ให้คณะผู้ริเริ่มดำเนินการต่อไป ดังนี้

2.1 รับสมัครสมาชิก ให้คณะผู้ริเริ่มทำหน้าที่รับสมัครสมาชิก และเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น จัดลงทะเบียน เก็บหลักฐานตามข้อบังคับให้เรียบร้อย เมื่อได้สมาชิกแล้วเห็นว่า หากมีการเรียกประชุมใหญ่จะมีผู้เข้าประชุมครบตามข้อบังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไป

2.2 จัดเรียกประชุม คณะผู้ริเริ่มดำเนินการเรียกประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก โดยดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยหมวดการประชุมใหญ่

2.3 เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ให้คณะผู้ริเริ่ม ทำหน้าที่เป็นผู้

ดำเนินการ ให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ และให้กรรมการที่ได้รับเลือกตั้ง เลือกในระหว่างคณะกรรมการกันเอง เป็นประธาน เลขานุการ ทรัพย์สิน และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการกำหนดหน้าที่ตามแนวนโยบายที่กรมสามัญศึกษากำหนด

2.4 รายงานผู้บริหารโรงเรียน คณะผู้ริเริ่มรายงานผลการดำเนินการตามข้อ 2.1, 2.2, 2.3 ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบแล้ว ถือเป็นหมดภาระกิจ ผู้บริหารโรงเรียนรายงานผลการดำเนินการ การจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดและอธิบดีเจ้าสังกัดโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับเลือกตั้งจากข้อ 2.3 แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการเสนอผลการประชุม การเลือกตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ และลงนามประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป

2.6 สรรหาบุคลากรตามข้อบังคับ ให้คณะกรรมการดำเนินการ สรรหาที่ปรึกษากรรมการ ผู้จัดการ และให้ผู้จัดการเป็นผู้สรรหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เอง

2.7 กำหนดหน้าที่และหรือความรับผิดชอบของบุคลากร โดยศึกษาจากแนวนโยบายที่กรมสามัญศึกษากำหนด

2.8 เสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นผู้จัดการ และคณะที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนเห็นชอบแล้ว ประธานคณะกรรมการดำเนินการจึงแต่งตั้งตามข้อบังคับ

2.9 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน คณะกรรมการดำเนินการ จัดการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับและระเบียบ อันเป็นการควบคุมการดำเนินการ จัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย หลังจากการประชุมประจำเดือน ให้รายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน หากเดือนใดมีเหตุอันจำเป็น ไม่สามารถจัดดำเนินการประชุมประจำเดือนได้ ให้เสนอเหตุผล

2.10 คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มี การประชุมใหญ่สามัญประจำปี คณะกรรมการดำเนินการจะต้องเตรียมการ และดำเนินการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีตามข้อบังคับ และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน หลังจากวันประชุม ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ของกิจกรรมสหกรณ์เป็นประจำไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และอธิบดีเจ้าสังกัด

ขั้นที่ 3 ขั้นการควบคุมการดำเนินการ ในการควบคุมการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกรมสามัญศึกษา จึงกำหนดให้มีผู้ควบคุม 3 คณะดังนี้

3.1 ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ เป็นคณะบุคคลที่ได้จากการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับ มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการของ

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ภาคปฏิบัติ แล้วสรุปรายงานประจำเดือนเสนอต่อที่ประชุมกรรมการใหญ่

3.2 ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ได้

3.3 ผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี กรณีพิเศษหรือตรวจสอบประจำปี และเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ประจำปีต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึงการดำเนินงานโครงการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนประถมศึกษาว่า ควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 6 - 8)

ขั้นที่ 1 สำรวจข้อมูลและความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

1.1 บุคลากรที่จะดำเนินงานอาจประกอบด้วยคณะครู ภารโรง ผู้ปกครอง กรรมการศึกษา และนักเรียน

1.2 ทุนหรืองบประมาณในการดำเนินงาน เช่น เงินงบประมาณ เงินบริจาค เงินมูลนิธิต่างๆ เงินจากหน่วยงานที่ไม่ใช่ของรัฐ โรงเรียนหาทุนเองทุนจากการซื้อหุ้นของสมาชิก ฯลฯ

1.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น ตู้ โต๊ะ สมุดบัญชี

1.4 สถานที่ที่จะจัดทำสหกรณ์โรงเรียน

1.5 จำนวนนักเรียนที่เข้าเป็นสมาชิก

1.6 ความร่วมมือของครูและผู้ปกครอง

1.7 แหล่งที่จะซื้อสินค้าต่างๆ เข้ากิจกรรมสหกรณ์

ขั้นที่ 2 แต่งตั้งคณะทำงานโครงการกิจกรรมสหกรณ์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียนได้ผลตามจุดมุ่งหมาย โรงเรียนควรมีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เพื่อกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตลอดจนหาทางสนับสนุนให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง คณะทำงานโครงการกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน คณะทำงานควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

2.1 นักเรียนที่เป็นสมาชิก ที่ได้รับคัดเลือกจากที่ประชุมใหญ่ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

2.2 ตัวแทนครูที่ปรึกษา เป็นผู้ตรวจบัญชี

2.3 ตัวแทนกรรมการการศึกษาเป็นที่ปรึกษา

2.4 ผู้สนใจอื่นๆในท้องถิ่นเป็นกรรมการที่ปรึกษา

2.5 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสมาชิกที่มีความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เหมาะสมแก่หน้าที่ เสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ

2.6 คณะกรรมการดำเนินการเลือกสมาชิกเป็นเหรียญ 1 คน

2.7 คณะกรรมการดำเนินการเลือกสมาชิกเป็นนายทะเบียน 1 คน

2.8 คณะกรรมการดำเนินการเลือกสมาชิกเป็นประชาสัมพันธ์ 1 คน

ขั้นที่ 3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนแล้ว โรงเรียนควรจะได้นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา วางแผนจัดการเรื่องที่สำคัญ ๆ ซึ่งน่าจะให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาดังต่อไปนี้

- 3.1 กำหนดนโยบาย
- 3.2 วิธีการและรูปแบบในการจัดการ
- 3.3 พิจารณาดัชนีบุคคลที่รับผิดชอบ
- 3.4 กำหนดราคาสินค้า
- 3.5 ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน
- 3.6 เรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประเด็นปัญหาเฉพาะแต่ละท้องถิ่น

ขั้นที่ 4 ประชุมผู้ปกครอง ครู และนักเรียน การดำเนินงานในขั้นนี้ เพื่อชี้แจง ให้ทุกฝ่ายได้ทราบและที่สำคัญที่สุด เพื่อทางโรงเรียนจะขอความร่วมมือจากกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ให้ ช่วยกันสนับสนุนหรือปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของตน เพื่อให้โครงการกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินไปโดยราบรื่น ในการประชุมแต่ละกลุ่ม ทางโรงเรียนควรจะชี้แนะให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ ตระหนักถึงความสำคัญของโครงการนี้ และผลกระทบที่ทำให้ทุกฝ่ายได้ประโยชน์ร่วมกัน

ขั้นที่ 5 การเตรียมดำเนินงานตามโครงการ ในขั้นนี้ถือเป็นขั้นตอนที่โรงเรียน จะต้องเตรียมการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานในแต่ละวัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางโรงเรียน จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มภารกิจแต่ละวัน จนกระทั่งโรงเรียนเลิกปิดทำการสอนในแต่ละ วันโรงเรียนจะต้องจัดเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงสภาพของโรงเรียนด้วยดังนี้

- 5.1 สถานที่ สถานที่ที่จะทำกิจกรรมสหกรณ์ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย

- 5.1.1 เป็นศูนย์กลางที่สมาชิก ที่จะซื้อหรือใช้บริการที่สะดวก

- 5.1.2 มีความปลอดภัยในการเก็บสินค้า ปิดมิดชิด ไม่มีหนู สุนัข แมลง ตลอดจนป้องกันการขโมยหรือถูกก่อกวน

- 5.1.3 สถานที่จำหน่ายหรือบริการสมาชิก ควรจะตกแต่งให้สวยงาม เพื่อจูงใจในการใช้บริการ

- 5.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ ได้แก่

- 5.2.1 ตู้เก็บสินค้าควรแข็งแรง และตู้โชว์ควรจัดของให้เรียบร้อย สวยงาม จูงใจผู้ใช้บริการ

- 5.2.2 โต๊ะทำงานควรมีไว้เพื่อทำบัญชี และเคาน์เตอร์ ควรตกแต่ง ให้สวยงามใช้ประโยชน์ได้ดี

- 5.2.3 ตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ ควรติดกุญแจให้เรียบร้อย เพื่อป้องกัน เอกสารสูญหาย

- 5.2.4 การกำหนดตัวบุคคลที่มาทำงานในสหกรณ์ในแต่ละวัน ควร กำหนดให้ชัดเจน

- 5.2.5 การโฆษณาจูงใจให้ลูกค้า ใช้บริการและวิธีการดำเนินการต่าง ๆ

ของสหกรณ์

5.2.6 การกำหนดเวลาบริการ ควรกำหนดในตอนเช้าก่อนเข้าเรียน เวลาพักกลางวัน และตอนเย็น

5.2.7 การทำบัญชี เป็นหัวใจของการสหกรณ์ จะต้องรอบครอบ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง การปิดเปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละครั้งมีการลงชื่ออย่างถูกต้อง

5.2.8 การซื้อสินค้าต้องลงบัญชีให้ถูกต้อง การตรวจสอบคุณภาพของสินค้าต้องทำอย่างรอบครอบเป็นมาตรฐาน

5.2.9 การงบดุลต้องทำปีละ 1 ครั้ง ก่อนประชุมใหญ่ทุกปี

ขั้นที่ 6 การดำเนินงานการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขโครงการ หลังจาก ที่โรงเรียนได้เตรียมทุกอย่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในขั้นนี้ก็ถึงขั้นลงมือปฏิบัติ หากประสบปัญหา ก็ควรจะหยิบยกเอาปัญหาที่พบเห็น มาเป็นบทเรียนสำหรับแก้ไขในวันต่อไป สิ่งสำคัญประการหนึ่ง คือ เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคอย่างไรแล้วให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที อย่าปล่อยไว้ และปัญหา อุปสรรคใดสุดวิสัยที่ทางโรงเรียนจะแก้ไขได้ ก็นำไปปรึกษาหารือคณะกรรมการการดำเนินงาน เมื่อได้ข้อยุติทางโรงเรียนก็นำมาทดลองปฏิบัติจัดทำและปรับปรุงใช้ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้กล่าวถึงแนวทางการ จัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาไว้ว่า

1. ให้โรงเรียนส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ขึ้น โดยมีครู อาจารย์ นักเรียน และเจ้าหน้าที่อื่นๆในโรงเรียนเป็นสมาชิก
2. เมื่อโรงเรียนจัดกิจกรรมสหกรณ์ขึ้นให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ อธิบดีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี และเมื่อเลิกกิจกรรมสหกรณ์ ก็ให้รายงานสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี
3. ให้จัดทำบัญชีตามวิธีการของสหกรณ์แต่ละประเภท และให้อยู่ในความ ควบคุมดูแลโรงเรียน
4. ให้โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมสหกรณ์ สถานะ ทางการเงินและงบดุล รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีหลังจากการ ประชุมใหญ่ของทุกปี

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วิธีการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ทั้งใน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีลักษณะและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมที่ใกล้เคียงกัน คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นควบคุมตรวจสอบประเมินผล โดยในแต่ละขั้นตอนต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถาน ศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งและสิ่งสำคัญที่โรงเรียนจะต้อง ดำเนินการ การจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า คือ ความพร้อมของนักเรียน ครูและผู้บริหารเอง

3.6 งานวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

ประจักษ์ สิวราช (2534: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของนักเรียนที่เป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดน่าน พบว่า การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่เป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านต่างๆในระดับปานกลางและมีส่วนร่วมของนักเรียนที่เป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า คือ ด้านอาคารสถานที่ มีความเห็นว่า พื้นอาคาร ฝาผนัง พื้นห้องสกปรก ขาดการทำความสะอาด ขาดการดูแลรักษา ด้านสินค้าที่นำมาจำหน่ายไม่ถูกรสนิยม ไม่เป็นสัดส่วน และพนักงานปฏิบัติไม่ตรงต่อเวลา แสดงกิริยาไม่เหมาะสม การดำเนินการไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ประเสริฐ จรรยาสุภาพ และวราภรณ์ ศิริโคคากิจ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสถานการณ์และแนวทางพัฒนาสหกรณ์ร้านค้าในประเทศไทย ในรอบ 10 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ.2527 - 2536) พบว่าโครงสร้างการบริหารของคณะกรรมการส่วนใหญ่ ไม่มีการแบ่งงานกันทำอย่างเป็นกิจลักษณะ ในรูปของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และการจัดการส่วนใหญ่ไม่ใช่ผู้จัดการมืออาชีพ แต่เป็นผู้ที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว มาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการเป็นงานรองเท่านั้น โดยส่วนใหญ่ไม่ได้รับคำตอบแทนจากร้าน แรงจูงใจในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้น อาจมีได้ขึ้นอยู่กับการพัฒนาของร้านแต่อย่างใดขึ้นอยู่กับต้นสังกัดมากกว่า ทำให้สหกรณ์ร้านค้าไม่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

จากงานวิจัยที่กล่าวมาพอจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า อาจมีความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าไม่ดีนัก ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่า คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สำหรับผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน สามารถช่วยลดปัญหาดังกล่าวได้

4. การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร จะต้องดำเนินการด้วยความทุ่มเทและตั้งใจ เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องเข้าใจและสามารถนำหลักและวิธีการบริหารมาใช้ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้เป็นอย่างดี และในการจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนาในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำหลักการของการบริหารทั่วไปและวิธีดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามาประมวลเข้าด้วยกัน ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 การบริหารทั่วไป

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ได้กล่าวถึงหลักการบริหารการศึกษา ณ ห้องประชุม กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี 2517 ไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาที่ดี จะต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับกระบวนการบริหารการศึกษาซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล การวินิจฉัยสั่งการ และจะต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดีด้วย (ประเสริฐ เชนฐพันธ์. 2542 : 26) ซึ่งในการบริหารโรงเรียนโดยทั่วไป เป็นกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งร่วมมือกันเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ให้เกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อันจะนำไปสู่การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ (ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. 2542 : 92) ทั้งนี้ประเสริฐ เชนฐพันธ์ (2542 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการร่วมมือกันดำเนินการของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม และวิโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหลักการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน (planning) เป็นการกำหนดจุดหมายและวิธีการ การจัดองค์การ (organizing) เป็นการจัดสรรและจัดแจงทรัพยากร การนำ (leading) การที่ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อผู้อื่นเพื่อการปฏิบัติงานสู่จุดหมาย และการควบคุม (controlling) เป็นการจัดวางระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุจุดหมาย ซึ่งผู้บริหารต้องเป็นผู้รับชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารนั้น มีผู้เขียนหลายท่านได้กล่าวถึงมากมายและมีมานานแล้ว ดังจะยกมากล่าวพอสังเขปดังนี้

กูลิค และ เออร์วิค (Gulick and Urwick. 1937 : 6) ได้แบ่งขั้นตอนการบริหารงานออกเป็น 7 ขั้นตอน ซึ่งนิยมใช้กันมากในชื่อของตัวย่อว่า POSDCORB ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดบุคลากร (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. งบประมาณ (Budgeting)

ฟาโยล (Fayol. 1949 : 5-6) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารว่า ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni. 1980 : 157-159) ได้กำหนดกระบวนการบริหาร การศึกษาออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การนำ (Leading)
4. การควบคุมงาน (Controlling)

ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2542 : 60-67) ได้เสนอกระบวนการบริหารการศึกษา ออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การนำ (Leading)
4. การควบคุมงาน (Controlling)

ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542 : 3) ก็ได้เสนอกระบวนการบริหารไว้เป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ
2. การวางแผน
3. การจัดองค์การ
4. การดำเนินการ
5. การประเมินผล

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 7 – 16) ได้เสนอกระบวนการบริหารการศึกษา ออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน
2. การจัดรูปงาน
3. การดำเนินการ
4. การประเมินผล

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารของนักการศึกษา หลายท่าน มีความตรงกันในบางขั้นตอน สามารถนำมาจัดทำเป็นตารางให้เห็นชัดได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

Gulick and Urwick (POSDCORB) (1937)	Henri Fayol (1949)	Sergiovanni (1980)	ไฟโรจน์ กลั่นกุลลาบ (2542)	ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542)	พนัส หั่นหาคินทร์ (2542)
การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน
การจัดองค์ การ	การจัดองค์ การ	การจัดองค์ การ	การจัดองค์กร	การจัดองค์ การ	การจัดรูปร่างงาน
การอำนาจ การ	การสั่งการ	การนำ	การนำ	การดำเนิน การ	การดำเนิน การ
การประสาน งาน	การประสาน งาน			การตัดสินใจ	
การรายงาน	การควบคุม งาน	การควบคุม งาน	การควบคุม	การประเมิน ผล	การประเมิน ผล
การบริหาร บุคลากร					
งบประมาณ					

จากตาราง 1 จะเห็นว่า กระบวนการบริหารที่แต่ละท่านได้กำหนดไว้นั้น มีความซ้ำกันในบางขั้นตอน นั่นคือ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการควบคุมประเมินผล ซึ่งในกระบวนการบริหารแล้วถือว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะการบริหารที่ประสบความสำเร็จทั้งในระดับสากลและในประเทศไทย ล้วนต้องมีกระบวนการวางแผน กระบวนการดำเนินการตามแผน กระบวนการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบเป็นวงจรหมุนเวียนได้ เช่นเดียวกับการบริหารแบบวงจรคุณภาพ ที่คนส่วนใหญ่รู้จักดี นั่นคือวงจรคุณภาพ PDCA ที่ เอ็ดวาร์ด เดมมิง (Edward Deming) ชาวอเมริกัน เป็นผู้วางรากฐานการบริหารให้กับประเทศญี่ปุ่น ตั้งแต่สมัยสงครามโลกครั้งที่สอง จนประสบผลสำเร็จร่ำรวยและมีคุณภาพในหลาย ๆ ด้าน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้ดี กล่าวคือ เมื่อจะเริ่มทำงานอะไรก็ตาม ต้องมีการวางแผนปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงานอย่างรอบคอบเสียก่อน (Plan) จากนั้นก็อธิบายให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบถึงความมุ่งหมาย จุดประสงค์ที่ต้องการ และลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ (Do) เมื่อปฏิบัติไปตามแผนได้ระยะหนึ่ง ก็ต้องมีการตรวจสอบเทียบดูผลลัพธ์ที่ได้กับแผนที่วางไว้ว่าสอดคล้องตรงตามจุดประสงค์หรือไม่อย่างไร (Check) และหากไม่สามารถบริหารงานได้ตรงตามแผน หรือเกิดอุปสรรคใดระหว่างดำเนินการตามแผน เราก็ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

(Act) กระทำเป็นวงจรมหุมนเวียนตลอดไป เพื่อให้การบริหารประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ (วีระพล บดีรัฐ. 2543 : 7)

จากที่กล่าวมาแล้วนี้พอจะรวบรวมและสรุปได้ว่า ในกระบวนการบริหารนั้นมีขั้นตอนที่จำเป็นและสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอนด้วยกันคือ การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผล ซึ่งจะได้นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือการบริหารสหกรณ์ร้านค้าต่อไป

4.2 การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 :15) ได้อธิบายหลักการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ไว้ว่า สหกรณ์เป็นองค์การที่ยึดความเสมอภาคเป็นหลัก คือ สมาชิกทุกคนมีสิทธิเสมอภาคกันหมดในการจัดการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ ได้แก่ สิทธิการเข้าประชุมในที่ประชุมใหญ่ สิทธิที่จะได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการ สิทธิในการออกเสียงลงคะแนน การที่สมาชิกเข้าร่วมประชุมใหญ่ในสหกรณ์ ถือว่าเป็นการใช้สิทธิในการดำเนินงานของสหกรณ์อย่างแท้จริง เพราะที่ประชุมใหญ่เป็นผู้วางนโยบาย ในรูปแบบของระเบียบข้อบังคับหรือลงมติเป็นแนวปฏิบัติของสหกรณ์

กรมสามัญศึกษาได้กล่าวถึงการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ไว้ว่า การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ต้องยึดหลักการของสหกรณ์ ซึ่งมีอยู่ 7 ประการ คือ

1. หลักการเป็นสมาชิก หมายถึง การเป็นสมาชิกต้องเป็นด้วยความสมัครใจ และไม่กีดกันการเข้าเป็นสมาชิก

2. หลักประชาธิปไตย หมายถึง การควบคุมและดำเนินการตามหลักประชาธิปไตยโดยอิสระ

3. หลักการปกครองตนเองและมีอิสระ หมายถึง กิจกรรมสหกรณ์เป็นองค์การที่มีความอิสระ มีการบริหารปกครองตนเอง

4. หลักการมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจ หมายถึง การแบ่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก ตามส่วนแห่งธุรกิจที่ได้กระทำกับกิจกรรมสหกรณ์ด้วยความเป็นธรรม

5. หลักการส่งเสริมการศึกษา หมายถึง ส่งเสริมให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง

6. หลักการร่วมมือระหว่างสหกรณ์ทั้งปวง หมายถึง การช่วยเหลือให้ขบวนการสหกรณ์ด้วยกัน

7. หลักความห่วงใยเอื้ออาทรต่อชุมชน หมายถึง กิจกรรมสหกรณ์ต้องให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนใกล้เคียงที่สหกรณ์ตั้งอยู่ด้วยความเสมอภาค

กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อธิบายการบริหารงานของสหกรณ์โดยทั่วไป ว่า การบริหารงานของสหกรณ์ทั้ง 6 ประเภท จะมีหลักการบริหารในแนวทางเดียวกัน คือ การบริหารงานโดยสมาชิก ซึ่งสมาชิกทุก ๆ คนจะมีส่วนร่วมในการบริหารงานโดยการเลือกตัวแทนเพื่อทำหน้าที่บริหารงานสหกรณ์ เรียกว่า "คณะกรรมการดำเนินการ" ซึ่งเลือกจาก

ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารงานให้ สหกรณ์โดยมี "ผู้จัดการ" ที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้บริหาร กิจการของสหกรณ์ ภายใต้การกำกับควบคุมของคณะกรรมการดำเนินการ (กรมส่งเสริมสหกรณ์. 2540 : 43)

จะเห็นได้ว่าการบริหารกิจกรรมสหกรณ์หรือกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ไม่ได้กล่าวถึง หลักการบริหารหรือกระบวนการบริหารโดยตรง แต่จะกล่าวถึงหลักการในการดำเนินการมากกว่า สำหรับคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าเล่มนี้ ได้พิจารณาใช้แนวทางในการบริหารกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน จากระเบียบและข้อบังคับ การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาของ กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา. 2532) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าไว้ 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นเตรียมการ 2) ขั้นดำเนินการ 3) ขั้นการควบคุมการดำเนินการ และจาก คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษา ของคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอน การดำเนินการไว้ 6 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นสำรวจข้อมูลและความพร้อม 2) ขั้นแต่งตั้งคณะทำงาน โครงการกิจกรรมสหกรณ์ 3) ขั้นประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 4) ขั้นประชุมผู้ปกครอง ครู และ นักเรียน 5) ขั้นการเตรียมดำเนินงานตามโครงการ และ 6) ขั้นการดำเนินงานการประเมินผลและ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ และผู้ศึกษาได้ศึกษาหลักการบริหารทั่วไปซึ่งสามารถสรุปได้ว่า ในการบริหาร ทั่วไป มีขั้นตอนการบริหารที่สำคัญและจำเป็น โดยใช้กรอบแนวคิดดังที่กล่าวมา ผู้ศึกษาจึงกำหนด แนวทางการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน 2) การดำเนินการ และ 3) การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.2.1 การวางแผน

ในขั้นตอนแรกของการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้านั้น มีความสำคัญมาก สำหรับผู้บริหาร เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรม ซึ่งก็คือ การวางแผน และเพื่อผู้บริหารได้มีคู่มือในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ผู้ศึกษาได้รวบรวมไว้ตามลำดับพอสังเขปดังนี้ ความหมายของการวางแผน ได้มีผู้ให้ความหมายของการวางแผน ไว้หลายท่าน ดังนี้ ธงชัย สันติวงศ์ (2535 :27)กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับช่วงเวลาข้างหน้า และกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่าง ๆ เพื่อที่จะให้บรรลุในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ซึ่ง ดิลก บุญเรืองรอด (2537 : 21) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นภารกิจในการบริหารงานที่มีทิศทางแน่นอน มีระบบมั่นคง และมีประสิทธิภาพ ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2541:101) ได้กล่าวไว้ว่าในด้านการวางแผน ผู้บริหาร ควรจะต้องทำสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ ออกแบบเพื่อการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า โดยผ่านทางทางเลือกแนวทาง (alternative) ที่ดีที่สุด กำหนดผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทำความกระจ่าง (clarify) ในสิ่งที่ต้องการ ให้สัมฤทธิ์ผล และ พวงรัตน์ เกษรแพทย์ (2544 :33) ได้พูดถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็น การกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงานไว้ล่วงหน้าอย่างมีระบบโดยอาศัยข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ส่วน

สมบัติ ชำรงชัยวงศ์.(2544 : 21) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า หมายถึง การวางแผนหรือกำหนดอนาคตล่วงหน้าเกี่ยวกับภารกิจหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่จะกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ในการดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องศึกษาและตัดสินใจที่จะดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าแล้ว ให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือของกรมสามัญศึกษาในชั้นเตรียมการ ซึ่งก็คือการวางแผนดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 2)

1. สำรวจความพร้อม ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพร้อม โดยร่วมปรึกษาหารือกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา และหรือหัวหน้าหมวด เพื่อหาความพร้อมเบื้องต้นในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 บุคลากร สำรวจว่ามีครู - อาจารย์ คณาธิการโรงเรียนที่มีเวลา มีความรู้ ความสามารถ ความสนใจที่จะเข้าร่วมเป็นกรรมการริเริ่ม หรือเป็นกรรมการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในชั้นดำเนินการจริง มีหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.2 ด้านสถานที่ สำรวจเบื้องต้นว่า หากดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ประเภทใดประเภทหนึ่ง จะมีสถานที่สำหรับเป็นสำนักงานดำเนินการหรือไม่ สามารถปรับใช้ส่วนใดของโรงเรียนใช้ได้บ้าง

1.3 ด้านอุปกรณ์ สำรวจว่า อุปกรณ์เบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้นั้น โรงเรียนจะส่งเสริมสนับสนุนเพียงพอหรือไม่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ กระดาษไข กระดาษโรเนียว หมึกโรเนียว ฯลฯ

1.4 ด้านทุน สำรวจดูว่าถ้าจะเริ่มดำเนินการหากทุนเบื้องต้นจากการเก็บค่าหุ้นจากสมาชิกมีไม่เพียงพอ จะมีทุนสนับสนุนจากไหน เช่น ทุนจากการบริจาคจากการยืม ฯลฯ

2. แต่งตั้งคณะผู้ริเริ่ม เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาได้ผ่านการพิจารณาข้อ 1. แล้ว เห็นว่าสถานศึกษามีความพร้อมพอที่จะให้ดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ ก็ให้แต่งตั้งครูอาจารย์เป็นคณะผู้ริเริ่มชั้นคณะหนึ่ง มีกี่คนก็ได้ตามความเหมาะสม คณะผู้ริเริ่มทำหน้าที่ดังนี้

2.1 ค้นคว้าศึกษาหาความรู้ คณะผู้ริเริ่มจะต้องศึกษาระเบียบและข้อบังคับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยเฉพาะข้อบังคับนั้นจะแก้ไขเพิ่มเติมตัดออกไม่ได้ นอกจากนั้นต้องศึกษาแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาที่กรมสามัญศึกษากำหนด และศึกษาหาความรู้ เรื่องอุดมการณ์สหกรณ์ หลักสหกรณ์ ผลดี - ผลเสีย ของการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ในสถานศึกษาด้วย

2.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษา คณะผู้ริเริ่มต้องดำเนินการ ต้องให้ความรู้จาก ข้อ 2.1 แก่ครู - อาจารย์ คณาธิการโรงเรียน นักเรียนในสถานศึกษานั้น โดยวิธีการบรรยาย อภิปราย จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความเข้าใจในอันที่จะให้ความร่วมมือ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย

2.3 เตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ และอื่น ๆ คณะผู้เริ่มจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการเตรียมการ เช่นจัดพิมพ์ระเบียบข้อบังคับ แบบสอบถามใบสมัคร ใบเสร็จ แบบฟอร์มการขาย แบบฟอร์มบัญชีการเงิน แบบสำรวจสต็อกและทะเบียนสมาชิก ฯลฯ

2.4 คณะผู้เริ่มรายงานผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน 2.1 , 2.2 , 2.3 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการต่อไป

สรุปได้ว่า ในขั้นตอนการวางแผนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา และหรือหัวหน้าหมวด เพื่อวางแผนเตรียมความพร้อมเบื้องต้นในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายในการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
2. กำหนดและจัดเตรียมอาคารสถานที่และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
3. กำหนดหรือแต่งตั้งหรือเห็นชอบให้มีคณะผู้เริ่มในการเตรียมการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
4. อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบการใช้สถานที่กำหนดวัน เวลา ประชุม หรือการประชุมสัมพันธ์ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
5. แต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบในการตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คณะที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์เป็นประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่ได้มาตามข้อบังคับ
6. ระดมทุน โรงเรียนจะระดมทุนจากที่ใดบ้าง เช่น สมาชิก อื่น ๆ
7. ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการกำหนดเอกสารในการดำเนินการ

4.2.2 การดำเนินการ

ในการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษานั้น ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2541:102) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารควรยึดหลักการบริหารดังนี้ แนะนำบุคลากรว่าควรจะทำอะไรบ้าง เพื่อให้กิจกรรมทั้งหลายดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ประสานงานในด้านองค์ประกอบต่างๆ ที่ครอบคลุมทิศทางของการทำงาน เช่น สถานการณ์ เครื่องมือ การเงิน ความรู้และทักษะ เคารพความรู้ บุคลิกภาพ และเกียรติของบุคลากรทุกคนเพื่อให้ได้ผลงานจากการทำงานมากที่สุดโดยลงทุนน้อยที่สุด ทำให้บุคลากรเคารพตนเองและมีความพอใจในตัวเอง (self-satisfied) ก่อให้เกิดความสามัคคีในพลังทางกาย สังคมและเศรษฐกิจ เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างครู นักเรียน และผู้ปกครอง ทำให้บุคลากรรับผิดชอบต่องานที่ตัวเองทำ ใช้วิธีแก้ปัญหาจากผลการอภิปรายของกลุ่ม เข้าใจความรู้สึกและการตัดสินใจของบุคลากร และหลีกเลี่ยงการใช้ความคิดเห็นของตนเองแต่ผู้เดียว

ในส่วนของการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนนั้น ทางกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา . 2532 : 2 - 6)

1. รับสมาชิกและเรียกหุ้น คณะกรรมการทำหน้าที่รับสมัครสมาชิก และจัดเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น จัดลงทะเบียนเก็บหลักฐานตามข้อ บังคับให้เรียบร้อย เมื่อได้สมาชิกจำนวนหนึ่งแล้วเห็นว่า หากมีการเรียกประชุมใหญ่จะมีผู้เข้าประชุมครบตามข้อบังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไป

2. จัดให้มีการประชุมใหญ่ คณะกรรมการดำเนินการเรียกประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก โดยดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยหมวดการประชุมใหญ่

3. เลือกคณะกรรมการดำเนินการ คณะผู้ริเริ่มทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ , ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์และให้กรรมการที่ได้รับเลือกตั้ง เลือกในระหว่างกรรมการด้วยกันเอง เป็นประธานเลขานุการ เภรณฤฎิก นายทะเบียน และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการกำหนดหน้าที่ตามแนวนโยบายที่กรมสามัญศึกษากำหนด

4. จัดให้มีการค้นหาผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการเสนอรายชื่อบุคคลที่จะเป็นผู้จัดการ และคณะที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ เมื่อผู้บริหารโรงเรียน พิจารณาเห็นชอบ แล้วประธานคณะกรรมการดำเนินการจึงแต่งตั้งตามข้อบังคับ

5. จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการ อาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนได้ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และไม่เป็นคณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดผลดี

6. จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญและประชุมประจำเดือน

คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี จัดการประชุมคณะกรรมการ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในข้อบังคับและระเบียบอันเป็นการควบคุมการดำเนินการ จัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย หลังจากการประชุมประจำเดือน ให้รายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน หากเดือนใดมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถจัดดำเนินการประชุมประจำเดือนได้ ให้เสนอเหตุผลแจ้งให้สมาชิกทราบ คณะกรรมการดำเนินการจะต้องเตรียมการและจัดให้มี การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามข้อบังคับ และรายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน หลังจากวันประชุม ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนประจำปี แจ้งยังผู้ว่าราชการจังหวัด และอธิบดีเจ้าสังกัด

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้ความเห็นชอบ ในการถอดถอนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล หรือทั้งคณะ เมื่อกระทำผิดระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
2. ให้ความเห็นชอบระเบียบที่มาจากข้อบังคับสหกรณ์ร้านค้า เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
3. มีสิทธิยับยั้งการกระทำตามระเบียบ หรือสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หรือยกเลิกระเบียบที่ใช้ปฏิบัติอยู่ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนั้น ๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนได้
4. รับทราบรายงานการประชุม ของคณะกรรมการดำเนินการ
5. รับทราบรายงานผลการประชุมใหญ่ประจำปี
6. ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมที่ประชุมใหญ่กำหนด
7. รับทราบการกู้ยืมเงินของกิจกรรมสหกรณ์ทุกครั้ง
8. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินทุนสำรอง
9. ชี้แจงและมอบหมายความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ปฏิบัติ
10. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ประสบความสำเร็จ
11. สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่
12. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการดำเนินการเพื่อช่วยตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

4.2.3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านดังนี้ อนันต์ เกตุวงศ์ (2534 : 134) อธิบายว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการของการดูแลติดตาม เพื่อที่จะรู้ว่าองค์การหรือหน่วยงานได้ใช้ทรัพยากร เพื่อดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด ถ้าได้ได้ผลตามแนวทางดังกล่าวต้องมีการแก้ไขปรับปรุง ขึ้นอันเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องคอยดูแลป้องกันมิให้เกิดปัญหาอีก วิญญู กิ่งศิริวัฒนา (2537 : 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล คือ วิธีการที่มีหลักการเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นประจำ ตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและผลงานของแต่ละบุคคล ส่วน ชารี มณีศรี (2538 : 192) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง การตีค่า ผลงานที่ได้กระทำมาแล้วว่าบังเกิดผลดีเพียงใด การประเมินผลใช้วัดในรูปปริมาณหรือจำนวนมาก น้อย แล้วนำผลการวัดมาพิจารณาตีค่าว่าได้ผลดีเพียงใดและจะต้องสร้างเครื่องมือที่เที่ยงตรงกำหนด หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานสำหรับตัดสินคุณค่า และ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2541 : 103) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารควรยึดหลักการ ในด้านการประเมินผล ดังนี้ ผู้บริหารควรประเมินผล กระบวนการทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ โดยการเปรียบเทียบกับมาตรฐานและค่านิยมที่กำหนดไว้

เพื่อปรับปรุงงานและตัวบุคลากร ประเมินผลเพื่อก่อให้เกิดความพอใจทางจิตวิทยา และปรับปรุงเรื่องมนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความเข้าใจ ความสนใจและการร่วมมือจากประชาชน ประเมินเจตคติของประชาชน เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากประชาชน ประเสริฐ เศรษฐพันธ์. (2542 : 64) กล่าวว่า การควบคุม คือ การกระทำเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติจริงนั้นสอดคล้องกับแผนที่วางไว้ ส่วนการตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ภาคปฏิบัติ และ พวงรัตน์ เกษรแพทย์. (2544 : 161) ได้กล่าวว่าการประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบและวัดสิ่งที่ได้กำหนดไว้ในขั้นของการวางแผน และเมื่อนำแผนไปดำเนินการแล้ว สิ่งเปลี่ยนแปลงและเกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามที่กำหนดและคาดหวังไว้เพียงใด โดยนำเอาผลที่วัดได้มาพิจารณาและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ จึงจะทำให้รู้ได้ว่า สิ่งที่แผนต้องการกับผลที่เกิดขึ้นนั้นตรงกันหรือแตกต่างกันเพียงใด ด้วยเหตุผลอะไรบ้าง เป็นเหตุผลจากปัจจัยภายนอกหรือภายในของแผนอย่างไร ทั้งนี้เพื่อผู้วางแผนจะได้นำไปพิจารณาและใช้ประกอบการตัดสินใจต่อไป

สำหรับ การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ (กรมสามัญศึกษา . 2532 :)

1. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการ โดยผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล จำนวน 3 คณะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดลักษณะและหน้าที่ของผู้ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ทั้ง 3 คณะ ไว้ดังนี้

คณะที่ 1 ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นคณะบุคคลที่ได้จากการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับ มีหน้าที่ตรวจสอบการรับสมัครสมาชิกและเรียกหุ้น ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ ตรวจสอบการเลือกคณะกรรมการดำเนินการ การเลือกผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา แล้ว สรุปผลรายงานประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมกรรมการใหญ่สามัญ ประจำปี

คณะที่ 2 ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และเมื่อสิ้นปีทางการบัญชี โดยควรตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินทรัพยากรต่าง ๆ ในโครงการ ตัวอย่างเช่น ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานของร้านสหกรณ์เพียงพอหรือไม่ ฐานะการเงินเป็นอย่างไร มีปัญหาในด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการหรือไม่ โครงการมีปัญหาในด้านทรัพยากรอย่างไรบ้าง

2. ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ควรประเมินผลว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และคนในชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมมากน้อยเพียงใด และร่วมมือ ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพียงใด มีปัญหาในการติดตามประสานงานหรือไม่อย่างไร บรรยากาศในการทำงานเป็นอย่างไร ในการดำเนินงานตามโครงการผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเอาใจใส่หน้าที่ มีความรับผิดชอบร่วมมือกันดี และประชาสัมพันธ์ให้ครูนักเรียนและชุมชนเข้าใจได้ดีเพียงไร

3. ประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ประเมินจะต้องวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ ผลสำเร็จของโครงการนั้น มิได้อยู่ที่วัตถุประสงค์หรือตัวเงินเพียงอย่างเดียว เช่น การที่โรงเรียนจัดทำกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้านั้น ผลสำเร็จของโครงการมิได้อยู่ที่ผลกำไรของร้านค้าสหกรณ์ แต่อยู่ที่ประโยชน์ที่นักเรียนได้รับเช่นว่านักเรียนมีความเข้าใจการดำเนินงานของสหกรณ์เพียงใด นักเรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างจริงจังหรือไม่ ในด้านการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชน ก็จะต้องประเมินผลดูว่าชุมชนมีความสนใจกิจกรรมตามโครงการที่โรงเรียนจัดมากน้อยเพียงใด และกิจกรรมเหล่านั้นมีผลดีต่อชุมชนบ้างหรือไม่ ส่วนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนก็ต้องพิจารณาว่าคณะครูได้ร่วมกันวางแผนการจัดการเรียน การสอนเกี่ยวกับสหกรณ์หรือไม่ และนักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ดีเพียงใด

คณะที่ 3 ผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเป็นกรณีพิเศษหรือตรวจสอบประจำปี และเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ประจำปีต่อไป

2. ดำเนินการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลเมื่อสิ้นปีทางบัญชี (31 มกราคม) โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในคณะที่ 3 ทำการตรวจสอบบัญชี โดยการตรวจสอบบัญชีนั้นสามารถกระทำได้ ดังรายละเอียดดังนี้

2.1 เรียกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนมาเพื่อตรวจสอบ

2.2 ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

2.3 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงานในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน งบรายได้ - งบจ่าย หรืองบกำไรขาดทุน หรืองบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน แล้วแต่กรณี

2.4 เสนอผลการตรวจสอบงบดุลและงบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ฯลฯ ให้ผู้บริหารโรงเรียนและประธานกรรมการดำเนินการทราบ ทั้งนี้เพื่อรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำปี เดือน แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

สรุปได้ว่า การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ ระหว่างการดำเนินการและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด โดยพิจารณาตามบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติดังนี้

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าระหว่างการดำเนินการ ซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 มีหน้าที่ประเมินทรัพยากร ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 3 มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี (31 มกราคม) ซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

2. พิจารณารายงานจากคณะกรรมการทั้ง 3 ชุดเพื่อรับรองและให้คณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ต่อไป และเพื่อเป็นการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ให้มีความเจริญก้าวหน้าขึ้นไป

3. มีอำนาจสั่งให้หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือยุบเลิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าก็ได้ หากการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ทำให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. รายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้กรมสามัญศึกษาทราบทุกปี

4.3 งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

ประภาพรณ ปันเจริญ (2531:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดลำพูน ศึกษาในด้านสภาพแวดล้อม ปัจจัยดำเนินงาน และผลผลิต ตลอดจนเจตคติของสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ พบว่า กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่ดี สำหรับปัจจัยการดำเนินงานเรื่องความรู้ ความเข้าใจ มีน้อย มีเจตคติที่ดีต่ออุดมการณ์ หลัก วิธีการและข้อบังคับของกิจการของสหกรณ์ แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลาง มีเจตคติที่ไม่ดีต่อวิธีดำเนินงาน เรื่องการทำหลักฐานทางการเงินความสะดวกรวดเร็วในการบริการสำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับสินค้า

สะอาด นาคาเรงฤทธิ์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ปีการศึกษา 2533 ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ โดยภาพรวมมีปัญหาระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ พบว่า ขั้นตอนเตรียมการมีปัญหาระดับน้อย ส่วนขั้นตอนดำเนินการและขั้นตอนการควบคุมการดำเนินการ มีปัญหาในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีปัญหาการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม มีปัญหาระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามขั้นตอน พบว่ามีปัญหาในขั้นตอนเตรียมการระดับน้อย ส่วนขั้นตอนดำเนินการและขั้นตอนการควบคุมการดำเนินการ มีปัญหาระดับปานกลาง และความคิดเห็น ดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าจะโดยภาพรวมหรือรายขั้นตอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยภาพรวมโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามขั้นตอนพบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาระดับน้อยทุกขั้นตอน ส่วนโรงเรียน ขนาดกลาง มีปัญหาระดับน้อยในขั้นเตรียมการ และมีปัญหาระดับปานกลางในขั้นดำเนินการและขั้นการควบคุม การดำเนินการ ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาระดับปานกลางทุกขั้นตอน แต่เมื่อนำความคิดเห็นดังกล่าวข้างต้นเปรียบเทียบกัน พบว่าความคิดเห็นโดยภาพรวมหรือตามขั้นตอน โดยปัญหาโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีระดับปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประทีนทิพย์ วิสุทธกุล (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ พบว่า ด้านการเงิน โรงเรียนได้พิจารณาจากเงินโบนัส และค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการสหกรณ์ ที่มีส่วนร่วมในการจัดสรรเงินกำไรสุทธิประจำปีให้แก่สมาชิก ด้านปัจจัยที่เอื้อต่อการดำเนินการ ร้านสหกรณ์มีการจัดสินค้าเป็นหมวดหมู่ที่ตั้งสหกรณ์ มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยอยู่ในทำเลดี โรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องขึงตวงวัด และมีการเก็บเอกสารไว้เป็นระเบียบ ด้านการบริหารทั่วไป มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งแจ้งและมอบหมายความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี แต่งตั้งผู้จัดการ ซึ่งแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ให้สมาชิกทราบ และได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ด้านการจัดบุคลากรดำเนินการโรงเรียนได้ออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดวาระการปฏิบัติและแนวปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการสหกรณ์ใช้เวลาว่างจากการสอนปกติและนอกเวลาราชการทำงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และร่วมมืออย่างดี ด้านบริหารมีการจัดการสินค้าเป็นหมวดหมู่ จัดวางสินค้าในตู้ที่เหมาะสม มีป้ายแสดงราคาสินค้าไว้ชัดเจน มีเวลาเปิดปิดที่เหมาะสมและจัดสรรเงินกำไรสุทธิประจำปีเป็นทุนการศึกษาแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียนอีกด้วย

สรุปได้ว่า ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารในด้านการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล อยู่ในระดับหนึ่ง ซึ่งต้องได้รับการแก้ไข โดยคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ของโรงเรียน มีขั้นตอน วิธีการและเอกสารประกอบ ที่สามารถช่วยลดปัญหาดังกล่าวได้

5. คู่มือ

5.1 ความหมายของคู่มือ

มีผู้ให้ความหมายของคู่มือ ไว้หลายท่านด้วยกัน ดังนี้

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2533:77) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือหมายถึง เอกสารหรือหนังสือ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูใช้จัดการเรียนการสอนสามารถสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539:127) ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นหนังสือ ที่ใช้ควบคุมไปกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ใช้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ

ให้บรรลุตามเป้าหมาย

สรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำ ความเข้าใจ ในการดำเนินการ ทั้งการสอนและการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5.2 องค์ประกอบของคู่มือ

ได้มีผู้ให้ทรรศนะ เกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือ ไว้ดังนี้

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539:129) อธิบายองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์

สื่อเป็นต้น

2. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนในการดำเนินการ
3. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
4. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข ปัญหา
5. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541:54) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุมเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
- 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
- 1.3 วิธีการใช้
- 1.4 คำแนะนำ

2. เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการใช้เนื้อหาสาระที่จะสอนโดยคำชี้แจง หรือคำอธิบายประกอบ อาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน

3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
- 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ

ข้อสอบ คำเฉลย ฯลฯ

- 3.3 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น ฯลฯ

4. กระบวนการ วิธีการ คู่มือครู จำเป็นต้องมีข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีดำเนินงาน
- 4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมที่ช่วยให้บรรลุผล
- 4.3 คำถาม ตัวอย่างแบบฝึกปฏิบัติ
- 4.4 ข้อเสนอแนะสิ่งที่ควรทำ

5. การวัดและประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำอย่างครบถ้วน การวัด และประเมินผลองค์ประกอบสำคัญ ควรมีรายละเอียด เช่น

- 5.1 เครื่องมือวัด

5.2 วิชัตผล

5.3 เกณฑ์การประเมิน

6. ความรู้เสริมคู่มือที่ดีต้องคำนึงความต้องการของผู้ใช้ และสามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้ มักจะประสบปัญหาในเรื่องใด และจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ และดำเนินงานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมามากพอสมควรซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าใน การดำเนิน การในเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้นและจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่าน ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่น ไม่เกิดอุปสรรคปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น กับผู้อ่านหรือใช้คู่มือจะถือได้ว่าทำหน้าที่ผู้เขียนที่ดี

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งข้อมูล ซึ่งประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

จากที่กล่าวมาแล้วนี้ สรุปได้ว่า องค์ประกอบของคู่มือ จะประกอบด้วยคำชี้แจง เนื้อหาสาระ กระบวนการปฏิบัติ การวัดประเมินผล และคำแนะนำเพิ่มเติมที่อาจมีอยู่ด้วย

5.3 ประเภทของคู่มือ

ในการแบ่งประเภทของคู่มือนั้น ได้มีนักวิชาการแบ่งไว้ดังนี้

ระดับ เรื่องมัลย์ (2524:98) ได้แบ่งคู่มือออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ใช้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งแบ่งกลุ่มประสบการณ์เป็นขั้นหรือเป็นการสอนในเรื่องทั่วไป เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยของโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการจัดการเตรียมความพร้อมนักเรียนนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา คู่มือการอบรมหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จกควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอน กึ่งคู่มือหนังสือเรียน

3. คู่มือการใช้สื่อหรือนวัตกรรม ได้แก่การเผยแพร่ผลงาน แสดงความรู้ของผู้จัดทำ เช่น คู่มือการจัดทำชุดการสอน เป็นต้น

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่นๆ (2535 : 77) แบ่งคู่มือออกเป็น 2ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการจัดอบรมนักเรียนหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือที่เราต้องการอธิบาย ให้ใช้หนังสือนั้นให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือนักเรียน

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 127) อธิบายโดยทั่วไปไว้ว่า หนังสือคู่มือ ที่พบกันมีอยู่ 3 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. คู่มือครูเป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครู เกี่ยวกับสาระวิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่างๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียน
 2. คู่มือผู้เรียนหรือแบบฝึกปฏิบัติ คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราเรียน ปกติ ประกอบด้วย สาระคำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่วางสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ
 3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้ สามารถดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- กล่าวโดยสรุปคู่มือแบ่งได้ตามลักษณะดังนี้ คู่มือการสอน คู่มือหนังสือเรียน คู่มือ การปฏิบัติ

5.4 แนวทางการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือ จะต้องคำนึงว่าคู่มือที่สร้างขึ้นมานั้นมีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือ เป็นแหล่งของความรู้ของผู้ที่ต้องการศึกษา และที่สำคัญคู่มือจะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้น ในการพัฒนาคู่มือ ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนช่วยเป็นอย่างมากในการให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่น การแก้ไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ มี 3 ขั้นตอน คือ (คีรีบุร จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. 2542 : 14)

ขั้นที่ 1 การวางแผน ร่างคำถามต่อไปนี้ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ในการจัดทำแผนร่างคู่มือ

1. จุดมุ่งหมายของคู่มือคืออะไร นั่นคือต้องการให้ผู้ต้องการใช้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นคู่มือการแก้ปัญหา ใช้คู่มือกำกับการปฏิบัติ หรือใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้าหากกำหนดผู้ใช้คู่มือ เราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือหลายประเภท เพราะผู้ใช้อาจมีระดับการศึกษาที่ต่างกัน ความต้องการในแต่ละระดับ จึงแตกต่างกัน
3. การสอบถามผู้ใช้ว่าพวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่น ไม่ต้องการเนื้อหา มากหรือต้องการรูปภาพประกอบ ควรตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด
4. คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน

5. คู่มือนี้จะใช้อย่างไร เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้เพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้สร้าง คู่มือจึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ

6. การนำข้อมูลมาใช้คู่มือ ก่อนอื่นผู้สร้างต้องสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการใช้ จากนั้นมาพิจารณาความถนัดทัศนคติ และความรู้ที่ผู้ต้องการในการปฏิบัติ

7. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จะได้ทราบว่าผู้ใช้ต้องทำอะไร

8. การกำหนดข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

9. การลำดับเนื้อหาในการเขียน

ขั้นที่ 2 การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ

1. การเขียนหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย

2. จัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น

3. วางแผนการนำข้อมูลใส่ในแต่ละหัวข้อ

4. เริ่มต้นเขียนเนื้อหาโดยใช้คำง่าย ๆ และสั้น ๆ อธิบายความหมายศัพท์เฉพาะที่มีการยกตัวอย่างมีความต่อเนื่องของเนื้อหา

ขั้นที่ 3 การทดสอบคู่มือ ในการทดสอบคู่มือนั้น เราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบ และวิธีการทดสอบ หลังจากนั้นนำคู่มือไปตรวจสอบผลที่ได้มาจากคำแนะนำ ไปทำการแก้ไขให้เรียบร้อยและให้ทดสอบคู่มือในเรื่องต่อไปนี้

1. เนื้อหาคู่มือ

2. รูปแบบ

3. ผลกระทบ

ณรงค์ เบญจพันธ์ (2545 : 45) ได้จัดทำสารนิพนธ์ คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยมีแนวทางการจัดทำคู่มือ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงร่างคู่มือ

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาคู่มือ โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 กลุ่ม เข้าประชุมสัมมนาและหาข้อสรุป

ศิริพันธ์ เกตุไชโย (2546 : 71) ได้จัดทำสารนิพนธ์ คู่มือการปฏิบัติงานการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีแนวทางการจัดทำคู่มือ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างคู่มือแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1 จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือ ด้วยการให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 จำนวน 10 คน ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ โดยวิธีการตอบแบบสอบถาม

5.5 ลักษณะของคู่มือที่ดี

ในการจัดทำคู่มือขึ้นมาขึ้นนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะของคู่มือเป็นสำคัญ เพราะผู้ที่ใช้หรือศึกษาคู่มือขึ้นนั้น จะให้ความสนใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของคู่มือที่ตนเอง

บุญเกื้อ คอราหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีนั้นควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การใช้ภาษา ต้องชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ครวญถึงปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงามน่าหยิบอ่าน
4. ควรมีภาพหรือการประกอบประกอบ เพื่อให้น่าสนใจ
5. หากเป็นเล่มควรทำปกให้สวยงามและทนทานต่อการใช้ เขียนหน้าปกให้เด่นชัด
6. แม้กำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำข้อมูลอาจตัดหรือเพิ่มหัวข้อใดตามความเหมาะสม

จากงานวิจัยของศิริบุร จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้แยกลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา
 - 1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยาก จนเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน
 - 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
 - 1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
 - 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิง
 - 1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อทำความเข้าใจได้ง่าย
 - 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ
2. ด้านรูปแบบ
 - 2.1 ตัวอักษรที่ใช้ ควรมีตัวโตและมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่ายเหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
 - 2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบ
 - 2.3 ลักษณะการจัดรูปแบบเล่มควรทำให้น่าสนใจ
 - 2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ
 - 2.4 การนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปยาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน
3. ด้านการนำไปใช้
 - 3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
 - 3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้
 - 3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถประสานงานต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็ว

สรุปได้ว่า ลักษณะของกลุ่มที่ดีนั้น ภาษาที่ใช้ต้องเข้าใจง่าย มีความชัดเจนในด้านเนื้อหา รูปแบบน่าสนใจ มีตัวอย่างประกอบ เข้าใจง่าย การนำเสนอเป็นขั้นตอนและทันสมัย นำไปใช้ได้ทันที

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงร่างคู่มือ

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาคู่มือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาเอกสาร

ศึกษาเอกสาร / สำรวจปัญหาความต้องการ การใช้คู่มือ ดังนี้

1.1 ศึกษาระเบียบปฏิบัติการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และกระบวนการบริหารงานของนักทฤษฎี ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.2 ศึกษาบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ดังนี้ การวางแผน วิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า การควบคุมการดำเนินการ การตรวจสอบประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

1.3 ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้คู่มือ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯในด้าน การเตรียมการ การดำเนินการ การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงร่างคู่มือ

ผู้ศึกษาได้จัดทำโครงร่างคู่มือตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาหลักการเขียนคู่มือ จากหนังสือ ตัวอย่างคู่มือ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า และความต้องการใช้คู่มือ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ในด้านการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

2.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้จัดทำโครงร่างคู่มือ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ
- คำชี้แจงการใช้คู่มือ

ส่วนที่ 2 เนื้อหาของคู่มือ ประกอบด้วย

- การวางแผน
- การดำเนินการ
- การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาคู่มือ

เพื่อให้คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีความถูกต้องด้านเนื้อหาและมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการพัฒนาคู่มือ ดังนี้

3.1 นำโครงร่างคู่มือ เสนอผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1 จำนวน 5 คน ที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านกิจกรรมสหกรณ์ และเคยปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิด ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางบังอร รัตนเมธากุล นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก
2. นางวันเพ็ญ บำรุงกิจ นักวิชาการสหกรณ์ 6 ว
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก
3. นางเบญจมาศ รุ่งประพันธ์ อาจารย์ 2 ระดับ 7
โรงเรียนนครนายกวิทยาคม
(โรงเรียนที่จัดกิจกรรมสหกรณ์ดีเด่นระดับจังหวัด)
4. นางสมจิตร บุญจันทร์ อาจารย์ 2 ระดับ 7
โรงเรียนวัดชัยสิทธิ์อนุสรณ์
(โรงเรียนที่จัดกิจกรรมสหกรณ์ดีเด่นระดับจังหวัด
และระดับภาค)
5. นายบุญธรรม พิมพาภรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน
โรงเรียนมัธยมเบญจมบพิตร

3.2 แก้ไขปรับปรุงโครงร่างคู่มือตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ คณะที่ 1 ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

- 1) หลักการสหกรณ์ปัจจุบันมี 7 ข้อ ข้อที่เพิ่มคือ ความห่วงใยเอื้ออาทรต่อชุมชน
- 2) กำหนดเวลาของคณะกรรมการดำเนินการควรจะเป็น 1 ปี
- 3) ให้รวมสมุดบัญชีรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน
เป็นสมุดเงินสด
- 4) การเลือกตั้งคณะกรรมการให้เลือกประธานแยกต่างหากจากกรรมการ
- 5) ควรกำหนดเงินปันผลลงไปในข้อบังคับ
- 6) ในสหกรณ์ไม่มีตำแหน่งนายทะเบียน

7) วันสิ้นปีทางบัญชีควรเป็น 31 มกราคม ของทุกปี

8) ผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจสั่งให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนหยุดดำเนินการหรือยุบเลิกได้ ในกรณีที่มีการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ทำให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดนครนายก

9) ในขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมดตามคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เริ่มตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งเอกสารประกอบการปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน มีความเห็นว่ามีเหมาะสม มีความถูกต้องด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิด สามารถนำไปใช้ในโรงเรียนได้

3.3 นำโครงร่างคู่มือที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาอีกครั้ง

3.4 นำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ 3.3 เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 จำนวน 10 คน ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนโดยเป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ โดยวิธีการสัมภาษณ์กลุ่มเฉพาะ (Focus Group Interview) ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางสาวนรรัตน์ อัครกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ
2. นายปรารมย์ รุ่งประพันธ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ
3. นางสาวลลิต ศรีสม รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ
4. นายวิบูลย์ สุภาภาย รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ
5. นางจุรีรัตน์ ดรุณพันธ์ ผู้จัดการ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
6. นางเยาวลักษณ์ สะเกาทอง ฝ่ายตรวจสอบบัญชี กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
7. นางวันเพ็ญ พนมพร ฝ่ายขาย กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
8. นางอุไรวรรณ ศรีสุระ ฝ่ายขาย กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ฯ
9. นายประกอบ สุจริต อาจารย์ 3 ระดับ 8
10. นางบลรัตน์ พิศดำขำ อาจารย์ 3 ระดับ 8

3.5 ผู้ศึกษานำความคิดเห็นที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2 มาวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และได้สรุปรวมเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ดังนี้

3.5.1 ขั้นตอนการวางแผน

เนื้อหาสาระ มีความครอบคลุมในเรื่องการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ได้อย่างเหมาะสม นำไปใช้ปฏิบัติได้จริง

ขั้นตอนของกิจกรรมในการปฏิบัติตามคู่มือ ผู้บริหารสามารถนำไปปฏิบัติได้ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร มีความชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวในการปฏิบัติได้ตามสภาพของโรงเรียน

เอกสารประกอบในขั้นตอนการวางแผน มีความเหมาะสมช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ที่มีความสะดวกมากขึ้น

3.5.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

เนื้อหาสาระและหลักการ การดำเนินการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีการอธิบายได้เข้าใจ สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติของการดำเนินการ ผู้บริหารสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ในขั้นตอนการดำเนินการมีความเหมาะสม เอกสารประกอบในขั้นตอนนี้ มีความเหมาะสมช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสะดวกขึ้นมาก

3.5.3 ขั้นตอนการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

เนื้อหาสาระ เรื่องการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีความเหมาะสมกับการนำไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้บริหารสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้

สรุปโดยภาพรวมแล้ว คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์และเหมาะสมกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนมาก สามารถเป็นแนวทางให้โรงเรียนพัฒนาการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนได้ชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น และสามารถเผยแพร่สู่โรงเรียนอื่นได้

3.6 ผู้ศึกษาจัดทำและแก้ไขคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ปิยชาติพัฒนา ฯ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ต่อไป

บทที่ 4

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี

ส่วนที่ 1

บทนำ

กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน เป็นการนำรูปแบบของสหกรณ์จริงมาใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการวางรากฐานให้นักเรียน ได้รู้จักการอยู่ร่วมกันในระบบสหกรณ์อย่างถูกต้อง ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ จะเลือกจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ซึ่งเป็นการดำเนินการในลักษณะการจัดหาสินค้า หรือ เครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกในรูปแบบของสหกรณ์มีการรับสมัครสมาชิก การแต่งตั้งผู้จัดการและทีมงาน การแบ่งปันผลกำไร การจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนถือได้ว่า เป็นกิจกรรม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมุ่งหมายเพื่อ พัฒนาตัวนักเรียนในเรื่องของการประกอบอาชีพ การพาณิชย์ และมุ่งมั่นพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะคิดและความรู้ของนักเรียน จุดมุ่งหมายสำคัญอีกอย่าง ก็คือ การสอนวิธีการสหกรณ์และหลักการสหกรณ์ 7 ประการ ให้เกิดขึ้นในโรงเรียนด้วย ซึ่งได้แก่

- 1) การเปิดรับสมัครโดยทั่วไปตามความสมัครใจ
- 2) การควบคุมโดยสมาชิกตามแนวประชาธิปไตย
- 3) การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก
- 4) การปกครองตนเองและมีอิสระ
- 5) การให้การศึกษา
- 6) การร่วมมือกันระหว่างสหกรณ์
- 7) ความห่วงใยเอื้ออาทรต่อชุมชน

(กรมส่งเสริมสหกรณ์. 2545 : 25)

ในส่วนของการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า นั้น แต่ละโรงเรียนมักจะปฏิบัติตามที่ตนเอง เคยปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโดยเฉพาะ ที่จะใช้บริหารงาน และใช้เป็นแนวดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ ในการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของ โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้า ต้องการแนวทางหรือคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เพื่อจะยึดถือเป็น แนวทางในการดำเนินการ ที่มีความถูกต้อง ทั้งในด้านเนื้อหา และการปฏิบัติ ได้รับการยอมรับจาก ผู้เชี่ยวชาญ มีรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีขึ้น

วัตถุประสงค์

ในการจัดทำ คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียน ใช้เป็นคู่มือในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ของโรงเรียน
2. เพื่อให้ผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ที่มีความ ชัดเจน เป็นขั้นตอน มีตัวอย่างเอกสารประกอบ ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ร้านค้า

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

เมื่อผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ได้รับคู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เล่มนี้แล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้คู่มือดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดในคู่มือให้ชัดเจน เพื่อสามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษารายละเอียดในคู่มือแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

3. คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเล่มนี้ ประกอบด้วย เนื้อหาสาระ ขั้นตอนการปฏิบัติ และตัวอย่างเอกสารประกอบ ซึ่งผู้ศึกษาได้ค้นคว้ารวบรวม และได้รับการตรวจสอบจากคณะผู้เชี่ยวชาญ นำมาจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ โดยจัดทำเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารโรงเรียนตามหัวข้อเนื้อหาสาระ ดังนี้

- 3.1 การวางแผน
- 3.2 การดำเนินการ
- 3.3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

ส่วนที่ 2

เนื้อหาของคู่มือ

คู่มือการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เขียนคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าใน 3 หัวข้อ คือ 1) การวางแผน 2) การดำเนินการ 3) การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล โดยในแต่ละหัวข้อจะประกอบด้วย เนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติ และเอกสารประกอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การวางแผน

1.1 เนื้อหา

การวางแผนมีความสำคัญมากสำหรับผู้บริหาร เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของความสำเร็จในการดำเนินการ และเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้มีคู่มือในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าที่ดี ผู้ศึกษาได้รวบรวมขั้นตอนในการวางแผน การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ไว้ดังนี้

1.1.1 กำหนดนโยบายในการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

1.1.2 กำหนดและจัดเตรียมอาคารสถานที่และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

1.1.3 กำหนดหรือแต่งตั้งให้มีคณะผู้ริเริ่ม ในการเตรียมการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

1.1.4 อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบการใช้สถานที่กำหนดวัน เวลา ประชุม หรือการประชุมสัมพันธกิจในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

1.1.5 แต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบในการตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คณะที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์เป็นประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่ได้มาตามข้อบังคับ

1.1.6 ระดมทุน โรงเรียนจะระดมทุนจากที่ได้ได้บ้าง เช่น สมาชิก อื่น ๆ

1.1.7 ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการกำหนดเอกสารในการดำเนินการ

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้วางแผนการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ตามหัวข้อที่กล่าวมาแล้ว ให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการตามหัวข้อดังกล่าวดังนี้

1.2.1 ในการกำหนดนโยบายในการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ให้ผู้บริหารโรงเรียน กระทำในลักษณะของการออกข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ลงนาม

1.2.2 ในการกำหนดและจัดเตรียมอาคารสถานที่และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้ตัดสินใจร่วมกับผู้ช่วยผู้บริหารในการกำหนดและจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านสถานที่ ให้สำรวจเบื้องต้นว่า หากดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าแล้ว สถานที่ใดเหมาะสมสำหรับเป็นสำนักงาน สามารถปรับใช้ส่วนของโรงเรียนใช้ได้บ้าง
- ด้านอุปกรณ์สำรวจว่าอุปกรณ์เบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ โรงเรียนจะส่งเสริมสนับสนุนเพียงพอหรือไม่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ กระดาษไข กระดาษโรเนียว หมึกโรเนียว ฯลฯ

1.2.3 ในการกำหนดหรือแต่งตั้งให้มีคณะผู้ริเริ่ม ในการเตรียมการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ให้ผู้บริหารโรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะผู้ริเริ่มจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โดยคณะผู้ริเริ่มมีหน้าที่ เตรียมการในด้านต่าง ๆ เช่น ศึกษาหาความรู้ด้านกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ให้ความรู้กับบุคลากร จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์และอื่น ๆ รวมทั้งเตรียมการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าด้วย

1.2.4 อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบการใช้สถานที่กำหนดวัน เวลา ประชุม หรือการประชุมสัมพันธ์ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ตามที่คณะผู้ริเริ่มกำหนด ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาให้อนุญาตตามความเหมาะสมของโรงเรียน

1.2.5 ในการแต่งตั้ง หรือให้ความเห็นชอบ ในการตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คณะที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์เป็นประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่ได้มาตามข้อบังคับนั้น ให้ผู้บริหารโรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุหน้าที่ไว้ในคำสั่งนั้นด้วย

1.2.6 ในการระดมทุน โรงเรียนจะระดมทุนจากการสมัครเป็นสมาชิก หรือรับเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีผู้ยกให้โดยไม่มีการผูกพัน

1.2.7 ให้ผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการ กำหนดเอกสารในการดำเนินการ แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าตามความเหมาะสม

1.3 เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบในส่วนของเรื่องการวางแผน มีดังนี้

- 1.3.1 ข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา โรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- 1.3.2 ประกาศกำหนดสถานที่จัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
- 1.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ริเริ่มจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 1.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- 1.3.5 ใบสมัครเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าและใบเพิ่มทุน

1.3.6 เอกสารในการดำเนินการ แบบฟอร์มต่าง ๆ มีดังนี้

- 1.3.6 (1) บัตรประจำตัวสมาชิก
- 1.3.6 (2) ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3.6 (3) ใบลาออกจากสมาชิก
- 1.3.6 (4) บัญชีย่อยการจ่ายเงินปันผลและเจดีย์คืน
- 1.3.6 (5) แบบใบรับเงินปันผลและเงินเจดีย์คืน
- 1.3.6 (6) สมุดทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเงิน
- 1.3.6 (7) ใบนำฝากเงิน
- 1.3.6 (8) บัญชีทะเบียนคุมสินค้า
- *1.3.6 (9) สมุดรายวันทั่วไป
- *1.3.6 (10) สมุดรายวันรับเงิน
- *1.3.6 (11) สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 1.3.6 (12) แบบใบสั่งซื้อ
- 1.3.6 (13) ใบขายสดประจำวัน
- 1.3.6 (14) แบบฟอร์มรายละเอียดสินค้าคงเหลือ
- 1.3.6 (15) แบบฟอร์มบัญชีสินค้าคงเหลือ
- 1.3.6 (16) แบบฟอร์มใบเบิกสินค้า
- 1.3.6 (17) บัญชีย่อยสะสมยอดซื้อ

หมายเหตุ *1.3.6 (9,10,11) ให้รวมเป็นสมุดเงินสดเล่มเดียวกัน

ข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

1.3.1

โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สถานที่ตั้ง

ข้อที่ 1 ชื่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนา จังหวัดนครนายก
ประเภทกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

สำนักงาน โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
วัตถุประสงค์

ข้อ 2 กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1. ส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์ โดยวิธีปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยวิธีการของสหกรณ์
3. ส่งเสริมฝึกฝนให้มีน้ำใจร่วมกัน อันก่อให้เกิดการมีน้ำใจ เสียสละ สามัคคี ซื่อสัตย์ และ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
4. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้
 - ก. จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยคำนึงถึงประเภท ชนิด และคุณภาพ ซึ่งเหมาะสมกับสภาพของสมาชิก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ให้สมาชิก
 - ข. ช่วยจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก
 - ค. รับฝากเงินจากสมาชิก
 - ง. แนะนำส่งเสริมอบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์ร้านค้า
 - จ. ส่งเสริมให้สมาชิกประหยัด ช่วยเหลือซึ่งกันและกันและช่วยเหลือตัวเอง
5. ให้การช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรม ที่สถาบันศึกษาจัด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

สมาชิกภาพ

ข้อ 3 สมาชิกของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ได้แก่

1. ผู้ริเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
2. ผู้ที่สมัครและได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ

ข้อ 4 คุณสมบัติของสมาชิก ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
2. นักเรียนนิสิตนักศึกษา ครู อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา
3. ไม่เป็นคนวิกลจริตพันเพื่อน ไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสียหาย

ข้อ 5 การรับสมัครสมาชิก ผู้สมัครจะเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ ถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาและสอบสวนแล้ว เห็นว่ามี คุณสมบัติถูกต้อง ตามข้อบังคับ ก็ให้รับไว้เป็นสมาชิก แล้วรายงานการรับสมัครสมาชิกใหม่ให้ที่ ประชุมใหญ่สามัญ รับทราบในการประชุมคราวต่อไป

ข้อ 6 ค่าธรรมเนียมแรกเข้าผู้สมัครต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละ 5 บาท ค่าธรรมเนียมนี้ ถือเป็นรายได้ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ก็จะเรียกคืนมิได้

ข้อ 7 การใช้สิทธิในฐานะสมาชิก และการปฏิบัติตามข้อบังคับ เมื่อผู้เข้าเป็นสมาชิก ลงลายมือชื่อ ในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า กับชำระค่าหุ้น ครบจำนวนแล้ว ถือว่าได้สิทธิในฐานะสมาชิก ซึ่งต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ 8 การขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกจะขาดจากสมาชิกภาพ ด้วยเหตุต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติในข้อ 4
4. ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
5. ถูกให้ออกจากสมาชิกของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ข้อ 9 การลาออกสมาชิกที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือลาออก ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นชอบและไม่มีหนี้สินผูกพันใด ๆ ให้ถือว่าพ้นจาก สภาพการเป็นสมาชิก ได้ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการยื่นมติอนุมัติให้ออก

ข้อ 10 การถูกให้ออกสมาชิกอาจถูกให้ออก เพราะเหตุใด เหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ไม่ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิด อันได้กระทำโดยประมาท หรือกระทำความผิด ข้นลหุโทษ
3. เจตนาฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
4. การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้ เกิดความเสียหาย หรือขัดผลประโยชน์

ต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้จำหน่ายชื่อออก จากทะเบียนสมาชิก โดยคะแนนเสียง 2 ใน 3 ของคณะกรรมการที่เข้าประชุมแล้ว ให้เสนอเรื่อง สมาชิกออกให้ที่ประชุมใหญ่คราวถัดไปทราบ

ข้อ 11. การจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกออกจากกิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยเฉพาะการให้ออกต้องชี้แจงเหตุผลให้ที่ประชุมทราบด้วย

ข้อ 12. การชำระหนี้ของสมาชิกเมื่อถูกไล่ออก ถ้าสมาชิกมีหนี้เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าของโรงเรียนต้องชำระหนี้ให้ครบถ้วนก่อน และกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน มีสิทธิ์ หักเงิน ซึ่งต้องจ่ายให้แก่สมาชิกผู้นั้น เพื่อชำระหนี้ที่สมาชิกมีต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ทุนดำเนินการ

ข้อ 13 ทุนดำเนินการ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน อาจหาทุนดำเนินการโดยวิธีดังต่อไปนี้

1. ออกหุ้น
2. รับฝากเงินจากสมาชิก
3. กุยืมเงิน
4. สะสมเงินสำรองและทุนอื่น ๆ
5. รับเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีผู้ยกให้โดยไม่มีการผูกพัน

ข้อ 14 การออกหุ้น กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าอาจออกหุ้นให้แก่สมาชิกโดยไม่จำกัดจำนวน มีมูลค่าหุ้นละ 10 บาท

ข้อ 15 ข้อจำกัดของการถือหุ้น สมาชิกคนหนึ่งจะต้องถือหุ้นอย่างน้อยหนึ่งหุ้น แต่จะถือหุ้นเกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นไม่ได้ และจะขอเพิ่มหุ้นในเวลาใด ๆ ก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 16 กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า จะออกใบหุ้นที่ชำระค่าหุ้นครบมูลค่าหุ้นแล้ว มอบให้สมาชิกถือไว้เป็นหลักฐาน การชำระหุ้นให้ชำระคราวเดียวครบมูลค่าหุ้นทุกหุ้นที่ถือ

ข้อ 17 การโอนหุ้น

1. สมาชิกโอนหุ้นแก่บุคคลอื่นไม่ได้ เว้นแต่โอนให้แก่สมาชิกในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนเดียวกัน

2. การโอนหุ้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติแล้ว จึงจะสมบูรณ์

ข้อ 18 การจ่ายเงินค่าหุ้น ในกรณีที่สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพตามข้อ 8 ให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนจ่ายเงินค่าหุ้นแก่สมาชิกหรือทายาทแล้วแต่กรณี และหักชดใช้หนี้ให้แก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้หมดก่อน โดยจ่ายค่าหุ้นพร้อมทั้งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกหรือทายาท เมื่อสมาชิกหรือทายาทมาขอรับเงินหลังสิ้นปีทางบัญชี และหลังจากการประชุมใหญ่ประจำปีอนุมัติงบดุลเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่สมาชิกรับค่าหุ้นคืนก่อนสิ้นปีทางบัญชี กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนจะไม่จ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน เมื่อมีการจ่ายเงินค่าหุ้นคืน สมาชิกต้องนำใบหุ้นมาคืนแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนทันที

ในกรณีที่สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพด้วยเหตุใดก็ตาม หากผู้มีสิทธิไม่มารับเงินค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันพ้นสมาชิกภาพ ถือว่าผู้มีสิทธิรับเงินนั้น สละสิทธิ ไม่รับเงินจำนวนนั้น และให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนำเงินจำนวนนั้น ไปสมทบเพิ่มหลังการจัดสรรในข้อ 53 (4) หรือ 53 (5) หรือ 53 (6) ตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

การรับฝากเงิน

ข้อ 19 การรับฝากเงิน กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนอาจรับฝากเงินจากสมาชิกได้ตามระเบียบ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนด ตามข้อบังคับ 47

การกู้ยืมเงิน

ข้อ 20 การกู้ยืมเงิน กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนอาจกู้ยืมเงินสำหรับใช้เป็นทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติเห็นชอบ โดยอยู่ในวงเงินกู้ยืมตามข้อ 21 และรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนรับทราบ

ข้อ 21 วงเงินกู้ยืม ที่ประชุมใหญ่อาจกำหนดวงเงินให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน กู้ยืม สำหรับปีหนึ่ง ๆ ไว้ตามที่จำเป็นและสมควรแก่การดำเนินงาน วงเงินซึ่งกำหนดดังว่านี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

ถ้าที่ประชุมมิได้กำหนด หรือผู้บริหารโรงเรียนยังมิได้ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมสำหรับปีใด ก็ให้ใช้วงเงินกู้ยืมสำหรับปีก่อนไปพลางก่อน

หนี้สินและการรับผิดชอบเพื่อหนี้สิน

ข้อ 22 ความรับผิดชอบของสมาชิก สมาชิกต้องรับผิดชอบเรื่องหนี้สินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนเพียงไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ตนถือ

การประชุมใหญ่

ข้อ 23 การประชุมใหญ่สามัญ

(1) ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้คณะผู้ริเริ่มจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนัดสมาชิกประชุมภายใน 90 วัน นับแต่วันที่โรงเรียนประกาศจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

(2) การประชุมใหญ่สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการการนัดสมาชิกประชุมใหญ่อย่างน้อยปีละครั้งภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 24 การประชุมใหญ่วิสามัญ คณะกรรมการดำเนินการอาจนัดสมาชิกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้ เมื่อมีเหตุอันสมควร

สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 50 คน ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ขอให้คณะกรรมการดำเนินการนัดประชุมใหญ่วิสามัญก็ได้ เมื่อมีเหตุสมควรให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับหนังสือ

ข้อ 25 การแจ้งกำหนดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการดำเนินการจะต้องแจ้งวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะประชุมให้บรรดาสมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ถ้าเป็นการประชุมด่วน อาจแจ้งล่วงหน้าได้ตามสมควร

ข้อ 26 องค์ประชุมใหญ่ องค์ประชุมใหญ่ทั้งสามัญและวิสามัญต้องมีสมาชิมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 50 คน จึงเป็นองค์ประชุม ในการประชุมในคราวใด มีสมาชิมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน นับแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้าเป็นการประชุมใหญ่สามัญ เมื่อมี

สมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 10 คน ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อมีสมาชิกมาประชุมมีจำนวนไม่ถึงที่จะเป็นองค์ประชุม ตามที่กล่าวในวรรคแรก ให้งดประชุม

ข้อ 27 อำนาจหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่ ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยปัญหาทุกอย่างที่เกิดขึ้นกับกิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

- (1) รับทราบเรื่องรับสมาชิกเข้าใหม่ และการออกของสมาชิก
- (2) รับทราบเรื่องแผนดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
- (3) กำหนดวงเงินกู้ยืมของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน
- (4) เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- (5) เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ
- (6) พิจารณางบดุล และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) พิจารณาการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
- (8) เรื่องอื่นๆซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกเป็นผู้เสนอ

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกสมาชิก ขึ้นเป็นประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอีก 10 คน คณะกรรมการดำเนินการชุดแรกให้ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกตามข้อ 23 (1) ดำเนินการเลือกตั้ง

ให้กรรมการ เลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็น รองประธานหนึ่งคน หรือหลายคน เลขานุการหนึ่งคน เภรฎกญกหนึ่งคน ตำแหน่งอื่นใดควรจะมีผู้ช่วยหรือตำแหน่งอื่นอีก ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม นอกนั้นเป็นกรรมการ

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีนักเรียนเป็นกรรมการด้วยจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เมื่อเลือกตั้งคณะกรรมการตามวรรคสองแล้ว ให้เสนอผู้บริหารโรงเรียนประกาศแต่งตั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

ข้อ 29 กำหนดเวลาอยู่ในตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการอยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการต้องพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ การอยู่ในตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ ให้นำความในวรรคหนึ่งของข้อ 29 นี้มาใช้โดยอนุโลม

กรรมการดำเนินการที่อยู่ในตำแหน่งครบกำหนดแล้ว หากยังมิได้มีการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะเลือกตั้งกรรมการดำเนินการชุดใหม่

กรรมการดำเนินการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเลือกตั้งซ้ำอีกก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 วรระติดต่อกัน

ข้อ 30 การพ้นจากตำแหน่งให้กรรมการดำเนินการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุดังนี้

- (1) ลาออก
- (2) ออกตามข้อ 29
- (3) เข้ารับตำแหน่งหน้าที่อื่นในกิจกรรมสหกรณ์นี้ เว้นแต่ตำแหน่งผู้จัดการ
- (4) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (5) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้ถอดถอน ออกจากการเป็นกรรมการ เป็นรายบุคคล

หรือทั้งคณะ

(6) ถูกหัวหน้าสถานศึกษาถอดถอนให้ออกจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการเป็นรายตัวหรือทั้งคณะ

ข้อ 31 ตำแหน่งกรรมการดำเนินการที่ว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระถ้ามีตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการดำเนินการที่มีอยู่ ประชุมดำเนินการไปจนกว่าจะมีการประชุมใหญ่ แต่ถ้าว่าเวลาใดจำนวนกรรมการน้อยกว่าที่จะเป็นองค์ประชุมได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเพื่อเลือกตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง กรรมการที่ได้รับเลือกแทนนี้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าเวลาผู้ที่ตนแทนนั้นถึงจะอยู่ได้

ข้อ 32 การประชุมและองค์ประชุม ให้คณะกรรมการดำเนินการประชุมกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย ในการประชุมทุกครั้งต้องแจ้งให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบก่อนในเวลาอันสมควร ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้นจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 33 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการทั้งปวงของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนและดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติของที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการในเรื่อง การรับสมาชิก การชำระค่าธรรมเนียม ค่าหุ้น การให้สมาชิกออก ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติของคณะกรรมการดำเนินการ

(2) พิจารณาให้สมาชิกถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การออกใบหุ้น การโอนหุ้น การจ่ายคืนค่าหุ้น

(3) ดำเนินการในเรื่องการกู้เงิน การรับฝากเงินจากสมาชิก

(4) ออกระเบียบต่างๆของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

(5) ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไป ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

(6) กำหนดการประชุมใหญ่ เสนอบุคคลและรายงานประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่

(7) พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ให้เป็นไปตามข้อบังคับ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(8) พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

(9) จัดให้มีดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดา ทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ และ บรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

(10) พิจารณารายงาน หรือตรวจสอบกิจการ หรือความเห็นของสมาชิก ที่เกี่ยวกับ กิจการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

(11) เสนอรายงานการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบถึงภายหลังการประชุม ประจำเดือน

ข้อ 34 ประธานที่ประชุม ในการประชุมใหญ่ หรือการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ ให้รอง ประธานทำหน้าที่ประธานแทน ถ้าประธาน รองประธานไม่อยู่หรือไม่มี ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุมคราวนั้น

ข้อ 35 รายงานการประชุม ในการประชุมใหญ่ หรือประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ต้องจดบันทึกไว้ในสมุดรายงานการประชุมทุกเรื่อง และให้ประธานในที่ประชุมกับคณะกรรมการ ดำเนินการเข้าที่เข้าประชุมนั้น ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ แล้วรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุม

ข้อ 36 การออกเสียง สมาชิกหรือกรรมการออกเสียงในที่ประชุมได้คนหนึ่งเสียง จะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงแทนตนไม่ได้

ถ้าปัญหาซึ่งที่ประชุมวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียเป็นพิเศษเฉพาะตัว ให้ผู้นั้น งดการออกเสียงในเรื่องนั้น

ที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์

ข้อ 37 ที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน คณะกรรมการอาจตั้งที่ปรึกษาขึ้น โดยเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นกรรมการดำเนินการเจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น

ข้อ 38 หน้าที่ของที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการ เพื่อให้ดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้าของโรงเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่กิจกรรม สหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์

ข้อ 39 ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ที่ประชุมใหญ่อาจเลือก จากสมาชิกหรือข้าราชการครูลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนนั้น ที่เหมาะสมคนหนึ่งหรือ หลายคนเป็นผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนประจำปี

ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน อยู่ในตำแหน่งได้ 2 ปี เมื่อครบ กำหนดแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบคนใหม่ให้ผู้ตรวจคนใหม่ให้ผู้ตรวจสอบคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ ไปพลางก่อน ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนอาจได้รับเลือกตั้งอีกก็ได้

ที่ประชุมใหญ่จะเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ประจำในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เป็นผู้ตรวจสอบกิจกรรมไม่ได้

ข้อ 40 อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจกรรม ผู้ตรวจสอบกิจกรรมมีอำนาจที่ตรวจสอบกิจกรรมทั้งปวงของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ผู้จัดการ

ข้อ 41 การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดการ โดยการคัดเลือกจากสมาชิกที่มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเหมาะสมแก่หน้าที่ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน และให้หมดวาระพร้อมของคณะกรรมการดำเนินการ ที่แต่งตั้งผู้จัดการ การแต่งตั้งผู้จัดการให้ทำหนังสือแต่งตั้งไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้นั้นรับทราบและรับรองที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ตามข้อ 47 และมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้ามีเหตุอันถึงถอดถอนผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้สั่งถอดถอน โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

การแต่งตั้งผู้จัดการ คณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ อาจแต่งตั้งคนเดิมหรือไม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 2 วาระติดต่อกัน

ข้อ 42 อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการส่วนที่เกี่ยวข้องกับบรรดากิจการประจำของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน และในเรื่องต่อไปนี้

(1) เสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

(2) ควบคุมเจ้าหน้าที่ทั้งหลายของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครองและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ

(3) จัดการทั่วไปที่เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(4) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกไปรับ เรียกไปรับหรือไปสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

(5) รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(6) รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงิน ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้อง

(7) รักษาเงินสดในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย และจัดการส่งเงินส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าวฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(8) ตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(9) จัดทำรายการกิจการและบริการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(10) เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับเชิญ

(11) ทำการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 43 การเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงิน พร้อมทั้งทรัพย์สินที่เหลือ และจัดทำงบดุล แสดงฐานะอันแท้จริงของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน แล้วให้ทำบันทึกการส่งมอบกันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 44 ผู้จัดการชั่วคราว ถ้ากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ยังไม่ได้ตั้งผู้จัดการให้ถือว่าคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้จัดการในระยเวลานั้นก่อน โดยคณะกรรมการมอบอำนาจ ให้กรรมการคนใด คนหนึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการชั่วคราว แต่ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 45 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ถ้าผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หากปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ ให้ถือว่าผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบด้วยทุกประการ

ข้อ 46 การลงลายมือชื่อแทนกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ ร่วมกับเลขานุการ หรือเหรัญญิก อย่างน้อย 2 คน มีอำนาจลงลายมือชื่อ ในกิจกรรม แทนกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในเอกสารนั้นทั้งปวง

ข้อ 47 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดระเบียบต่าง ๆ ขึ้นใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งข้อบังคับ รวมทั้งระเบียบดังต่อไปนี้ คือ

1. ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน
2. ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
3. ระเบียบว่าด้วยการเจ้าหน้าที่
4. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาการยืมและการทำลายเอกสาร
5. ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนการศึกษาและเงินทุนสาธารณประโยชน์

ระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดใช้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจะผ่านที่ปรึกษาหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่า การปฏิบัติตามระเบียบนั้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการให้ผู้บริหารโรงเรียน มีสิทธิยับยั้งการกระทำตามระเบียบนั้นหรือสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบนั้น หรือยกเลิกระเบียบนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ 48 วันสิ้นปีทางบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้เป็นไปตามปีปฏิทิน หรือตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ 49 การทำงานบดลงเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของทุกปี ให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนทำงานบดลงที่เป็นอยู่ในวันสิ้นปีทางบัญชานั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ

ข้อ 50 การเสนองบดุลต่อที่ประชุมใหญ่ ให้คณะกรรมการเสนองบดุล ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้ว เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ให้คณะกรรมการดำเนินการ เสนองบดุลและรายงานกิจการประจำปี แสดงผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนต่อที่ประชุมใหญ่

ให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ส่งสำเนารายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน กับงบดุลไปยังผู้รับผิดชอบที่อธิบดีเจ้าสังกัดมอบหมายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

ข้อ 51 การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำงบดุล โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 52 การจัดสรรกำไรสุทธิของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ให้จัดสรรดังต่อไปนี้

1. เป็นเงินสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

ข้อ 53 การจัดสรรกำไรสุทธิส่วนที่เหลือในข้อ 52 ที่ประชุมใหญ่อาจจัดสรรได้ดังนี้

1. จ่ายเป็นเงินปันผลแก่สมาชิกในอัตราร้อยละ 10 ของค่าหุ้น

2. จ่ายเป็นเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกได้กระทำกับ

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนในระหว่างปี

3. จ่ายเป็นเงินโบนัสกรรมการ และเจ้าหน้าที่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ

กำไรสุทธิ

4. จ่ายเป็นทุนสาธารณประโยชน์ไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

5. จ่ายเป็นทุนการศึกษาแก่สมาชิกไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

6. จ่ายเป็นเงินสวัสดิการในสถานศึกษาไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

7. จ่ายเป็นทุนเพื่อขยายกิจการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

8. เงินที่เหลือให้สมทบเป็นทุนสำรองทั้งสิ้น

ข้อ 54 ที่มาของเงินสำรอง คือเงินจากข้อ 52.1 หรือบรรดาเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ เงินสำรองนี้ให้เก็บสะสมไว้เพื่อชดใช้การขาดทุน เมื่อทุนสำรองสะสมเกิน 100,000 บาท ส่วนที่เกิน 100,000 บาท อาจนำ

ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษานั้น ตามมติคณะกรรมการดำเนินการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน และที่ประชุมใหญ่

ข้อ 55 การสำรวจตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนได้

ข้อ 56 การตรวจสอบบัญชี ให้ผู้บริหารโรงเรียน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากใน หรือนอกสถานศึกษา ทำการตรวจสอบบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจัดงบดุลเสนอที่ประชุมใหญ่ประจำปี

สมาชิกอาจขอลูกเอกสารดังกล่าวในวันก่อนวันประชุมได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน แต่จะขอดูบัญชีทะเบียนหุ้น เงินฝากของสมาชิกอื่นไม่ได้ นอกจากจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิคนั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

ข้อ 58 การยุบเลิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน อาจยุบเลิกได้เมื่อ

1. มีมติในที่ประชุมใหญ่ให้ยุบเลิก หรือ
2. ผู้บริหารโรงเรียน สั่งให้ยุบเลิกได้หากการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์

ร้านค้าของโรงเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดนครนายก

ข้อ 59 การจำหน่ายทรัพย์สินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนเมื่อต้องยุบเลิก เมื่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนต้องยุบเลิกไม่ว่ากรณีใด ๆ เงินและทรัพย์สินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนที่มีอยู่ในวันชำระบัญชี ถ้ายังมีเงินและทรัพย์สินที่ปลอดจากภาระผูกพันเหลืออยู่เท่าใด ให้จัดเป็นทรัพย์สินและเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานั้น

ข้อ 60 การดำเนินคดีเกี่ยวกับความเสียหาย ในกรณีทรัพย์สินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ที่ถูกยกยอกหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 61 ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ มิได้กำหนดข้อความเรื่องใด ไว้ให้ถือว่ากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของ โรงเรียนต้องถือปฏิบัติตามคำสั่ง และตามระเบียบของทางราชการและสถานศึกษานั้น ๆ

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา

ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



1.3.2

ประกาศ

โรงเรียน.....

เรื่อง กำหนดสถานที่จัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา จึงกำหนด
สถานที่จัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนบริเวณอาคาร..... ห้อง.....โดยจัดให้
มีพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------------|-------|---|-----|
| 1. ตู้ใส่สินค้าเลขทะเบียน..... | จำนวน | 1 | ตู้ |
| 2. โต๊ะครูเลขทะเบียน..... | จำนวน | 1 | ตัว |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าเป็นผู้ดูแล สถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังกล่าวเพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการและโรงเรียนสืบไป

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



1.3.3

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ริเริ่มดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

.....

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา
จึงแต่งตั้งคณะผู้ริเริ่มดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ดังนี้

- | | |
|--------|---------------------|
| 1..... | ประธานกรรมการ |
| 2..... | กรรมการ |
| 3..... | กรรมการ |
| 4..... | กรรมการ |
| 5..... | กรรมการและเลขานุการ |

คณะผู้ริเริ่มดำเนินการจัดตั้งกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีหน้าที่ ค้นคว้าศึกษาหาความรู้ ระเบียบ
และข้อบังคับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้ความรู้
แก่บุคลากรในโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เตรียมเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น
จัดพิมพ์ระเบียบข้อบังคับ แบบสอบถามใบสมัคร ใบเสร็จ แบบฟอร์มการขาย แบบฟอร์มบัญชี
การเงิน แบบสำรวจสต็อกและทะเบียนสมาชิก ฯลฯ แล้วให้ทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อ
ขอความเห็นชอบในการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



1.3.4

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของ
กรมสามัญศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการ	
.....	ประธานกรรมการ
.....	รองประธาน
.....	เหรัญญิก
.....	ผู้ช่วยเหรัญญิก
.....	นายทะเบียน
.....	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
ค้าโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา ท้ายคำสั่งนี้ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....เป็นผู้ควบคุม
ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และยกเลิกคำสั่ง ว่าด้วยกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
ทุกฉบับโดยให้ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1.3.5

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

ที่อยู่ เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

เลขที่สมาชิก.....
คณะกรรมการดำเนินการได้อนุมัติ
รับเข้าเป็นสมาชิกในการประชุมครั้งที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

1) ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

มีความประสงค์ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

.....

2) ข้าพเจ้าขอถือหุ้น จำนวน.....หุ้น (มูลค่าหุ้นละ.....บาท)
เป็นเงิน.....บาท และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นเงิน.....บาท

3) ข้าพเจ้าขอรับโอนหุ้นจาก.....เลขที่สมาชิก.....
จำนวน.....บาท

4) เมื่อข้าพเจ้าเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าแล้ว ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือกับ
กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

ส่วนสำคัญแสดงการรับเงิน

ได้รับเงินค่าหุ้น จำนวนบาท
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวนบาท
(.....) รวมบาท
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

1.3.6(1)

บัตรประจำตัวสมาชิก

ด้านหน้า

ด้านหลัง

บัตรประจำตัวสมาชิก กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน..... ชื่อสมาชิก..... เลขที่สมาชิก..... ลายมือชื่อสมาชิก วันที่ออกบัตร...../...../..... ผู้ออกบัตร..... (.....)	<table><tr><th>ว.ด.ป.</th><th>รับค่าหุ้น</th><th>รวมค่าหุ้น</th><th>ลายมือชื่อกรรมการ</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ข้อควรปฏิบัติ 1. สมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวของตนต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกครั้งที่มาติดต่อกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เช่น ซื้อสินค้า เป็นต้น 2. สมาชิกต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้ให้เป็นอย่างดีอย่าให้สูญหายเพื่อความสะดวกในการติดต่อกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า	ว.ด.ป.	รับค่าหุ้น	รวมค่าหุ้น	ลายมือชื่อกรรมการ																
ว.ด.ป.	รับค่าหุ้น	รวมค่าหุ้น	ลายมือชื่อกรรมการ																		

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับจาก.....เลขที่สมาชิก.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
1.	ซื้อหุ้นเพิ่ม ครั้งที่.....	.....	.....
2.	รับเงินจากขายสินค้าเงินเชื่อ	.....	.....
3.	รับชำระหนี้เงินให้ยืม	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
	(.....) รวมเงิน		
..... ผู้รับเงิน			

1.3.6(3)

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบลาออก
วันที่.....เดือนพ.ศ.....
เรื่อง ขอลาออกจากจากการเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
เรียน คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
.....เลขที่สมาชิก.....มีความประสงค์
ขอลาออกจากจากการเป็นสมาชิก และ
ขอถอนหุ้น จำนวน.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท
ขอโอนหุ้น จำนวน.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท
ให้แก่.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณะกรรมการดำเนินการได้อนุมัติให้ลาออกในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

ส่วนสำคัญแสดงการจ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าหุ้น จำนวน		บาท
(.....) เรียบร้อยแล้ว		
.....		
ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	
วันที่.....เดือน.....	พ.ศ.....	

แบบใบรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

1.3.6(5)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

.....สมาชิกเลขที่.....

ได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนซื้อสินค้าซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับตั้งแต่ต้นมา (ถ้ามี)
รวมเป็นเงินดังนี้

เงินปันผลตามหุ้น.....บาท

เงินเฉลี่ยคืน.....บาท

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน

ใบนำฝากเงิน

1.3.6(7)

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน.....
ด้วยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ขอนำเงินดังรายละเอียดต่อไปนี้
ฝากไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ ระบุ.....		
.....		
.....		
รวมเงิน(ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน.....ได้ตรวจนับเงินและหลัก
ฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงรับฝากไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นแล้ววันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....
ผู้จัดการ

1.3.6(12)

แบบใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน..... ถึง.....(ผู้ขาย)..... โปรดส่งสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ให้กับ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน..... ตามเงื่อนไขที่ท่านเสนอ เมื่อวันที่..... ภายใน.....วัน		เลขที่ใบสั่งซื้อ..... วันที่..... ส่งโดย..... เงื่อนไข.....			
ปริมาณ	รายการ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
รวมเงิน					
ลงทะเบียนคุมสินค้าแล้ว		กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....			
.....					
		ผู้สั่งซื้อ			

1.3.6(14)

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รายละเอียดสินค้าคงเหลือ

ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

หน่วย : บาท

[illegible]

1.3.6(16)

ใบเบิกสินค้า

เล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนก.....ได้รับสินค้าต่าง ๆ จากแผนก.....

ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....ตั้งรายการและราคาต่อไปนี้

[illegible]

เป็นเงินตามราคาขาย.....บาท

.....

ผู้จ่ายสินค้า

ผู้เบิกสินค้า

2. การดำเนินการ

2.1 เนื้อหา

ในการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนนั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติซึ่งกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดไว้ให้ดำเนินการดังนี้ (กรมสามัญศึกษา . 2532 : 2 - 6)

2.1.1 รับสมาชิกและเรียกหุ้น คณะกรรมการดำเนินการทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกและจัดเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น จัดลงทะเบียนเก็บหลักฐานตามข้อบังคับให้เรียบร้อย เมื่อได้สมาชิกจำนวนหนึ่งแล้วเห็นว่า หากมีการเรียกประชุมใหญ่จะมีผู้เข้าประชุมครบตามข้อบังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไป

2.1.2 จัดให้มีการประชุมใหญ่ คณะกรรมการดำเนินการเรียกประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก โดยดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยหมวดการประชุมใหญ่

2.1.3 เลือกคณะกรรมการดำเนินการคณะผู้เริ่มทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์และให้กรรมการที่ได้รับเลือกตั้ง เลือกในระหว่างกรรมการด้วยกันเอง เป็นรองประธาน เลขานุการ ทรัพย์สิน และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการกำหนดหน้าที่ตามแนวปฏิบัติตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด

2.1.4 จัดให้มีการค้นหาผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ที่มีใช้คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการเสนอรายชื่อบุคคลที่จะเป็นผู้จัดการ และคณะที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาเห็นชอบแล้ว ประธานคณะกรรมการดำเนินการจึงแต่งตั้งตามข้อบังคับ

2.1.5 จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนได้ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้คณะกรรมการที่ปรึกษาดำเนินการต้องมีความรู้ ความสามารถ และไม่ใช่นักเรียน กรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนสืบไป

2.1.6 จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ และประชุมประจำเดือนคณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุอันควร และจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในข้อบังคับและระเบียบอันเป็นการควบคุมการดำเนินการ จัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับผู้บริหารโรงเรียน ในขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนนั้น ให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ให้ความเห็นและรับทราบ ในการถอดถอนกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ เมื่อกระทำผิดระเบียบข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

2.2.2 ให้ความเห็นและรับทราบ ระเบียบที่มาจากข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

2.2.3 มีสิทธิยับยั้งการกระทำตามระเบียบ หรือสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หรือยกเลิกระเบียบที่ใช้ปฏิบัติอยู่ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนั้น ๆ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนได้

2.2.4 รับทราบรายงานการประชุม ของคณะกรรมการดำเนินการ

2.2.5 รับทราบรายงานผลการประชุมใหญ่ประจำปี

2.2.6 ให้ความเห็นและรับทราบวงเงินกู้ยืมที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

2.2.7 รับทราบการกู้ยืมเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าทุกครั้ง

2.2.8 ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินทุนสำรอง

2.2.9 ชี้แจงและมอบหมายความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ปฏิบัติ

2.2.10 ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าประสบความสำเร็จ

2.2.11 สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่

2.2.12 เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อช่วยตัดสินใจและ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

2.3 เอกสารประกอบ

เอกสารที่ใช้ประกอบในขั้นการดำเนินการ มีดังนี้

2.3.1 แบบบันทึกข้อความถอดถอนกรรมการที่กระทำผิดข้อบังคับสหกรณ์ร้านค้า

2.3.2 ตัวอย่างระเบียบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนว่าด้วย“การกำหนด ประเภทและชนิดของสินค้าเพื่อจำหน่ายในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน”

2.3.3 แบบรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ

2.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

2.3.4(1) คณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

2.3.4(2) ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ

(ตัวอย่าง)

2.3.2

ระเบียบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....

ว่าด้วย “ การกำหนดประเภทและชนิดของสินค้าเพื่อจำหน่าย
ในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ”

พ.ศ.....

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ ในข้อ 47 แห่งข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน.....
.....พ.ศ..... คณะกรรมการดำเนินการจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการกำหนดประเภทและ
ชนิดของสินค้าเพื่อจำหน่ายในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....
.....ว่าด้วย การกำหนดประเภทและชนิดของสินค้าเพื่อจำหน่ายในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
ในโรงเรียน พ.ศ.....

ข้อ 2. ประเภทของสินค้าเพื่อจำหน่าย ให้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) เครื่องเขียนแบบเรียน และอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
- 2) เครื่องอุปโภค – บริโภค ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันและครอบครัว
- 3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4) ผลงานของสมาชิก สำหรับสินค้าที่เป็นอาหาร ต้องมีลักษณะเป็นสินค้าสำเร็จรูป

และบรรจุห่อ หรือบรรจุภาชนะให้ถูกสุขลักษณะ

ข้อ 3. สินค้าที่ห้ามมีไว้เพื่อจำหน่ายในกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ให้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) สิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 2) สินค้าที่มีมูลค่าเกินหน่วยละ 500 บาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจำหน่ายสิน
ค้าที่มีมูลค่าเกินหน่วยละ 500 บาท ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการโดยความเห็น
ชอบของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกินหน่วยละ 2,000 บาท

- 3) ยารักษาโรคทุกชนิด
- 4) ของเล่นที่เป็นอันตราย
- 5) เครื่องสำอางที่ไม่จำเป็น

ข้อ 4. สินค้าจากผลงานของสมาชิกที่นำมาจำหน่าย จะต้องให้คำตอบแทนแก่กิจกรรม
สหกรณ์ร้านค้าตามอัตราส่วนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
โรงเรียน

ข้อ 5 ประเภทและชนิดของสินค้าอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อจัดหามาจำหน่ายแก่สมาชิก
ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ 6 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

2.3.3

รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
โรงเรียน.....
ครั้งที่...../.....ประจำเดือน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

ผู้เข้าประชุมประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)
ผู้ไม่เข้าประชุม 1..... (ไปราชการ , ลา)
2..... (ไปราชการ , ลา)

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
.....
ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....ประจำเดือน.....
.....
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
.....
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
.....
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ
.....
ปิดประชุมเวลา

(.....) (.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)
ผู้รับรองรายงานการประชุม

2.3.3

รายงานการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
ครั้งที่...../.....ประจำปี พ.ศ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

ผู้เข้าประชุมประธาน
จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม.....คน
จำนวนสมาชิกที่ไม่เข้าประชุม.....คน
ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

- ระเบียบวาระที่ 1
- เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
-
- ระเบียบวาระที่ 2
- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....ประจำเดือน.....
-
- ระเบียบวาระที่ 3
- เรื่องสืบเนื่อง
-
- ระเบียบวาระที่ 4
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
-
- ระเบียบวาระที่ 5
- เรื่องอื่น ๆ
-
- ปิดประชุมเวลา
-

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้รับรองรายงานการประชุม



2.3.4(1)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....

ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของ
กรมสามัญศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	ประธานกรรมการ
.....	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ	กรรมการ
.....	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ.....	กรรมการ
.....	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง.....	กรรมการ
.....	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	กรรมการ
.....	.....	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้
ให้การดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์
และเกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



2.3.4(2)

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของ
กรมสามัญศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

.....ดำรงตำแหน่ง	ผู้จัดการ
.....ดำรงตำแหน่ง	ฝ่ายจัดซื้อ
.....ดำรงตำแหน่ง	ฝ่ายคลังสินค้า
.....ดำรงตำแหน่ง	ฝ่ายขาย
.....	
.....ดำรงตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
.....	
.....ดำรงตำแหน่ง	ฝ่ายการเงิน
.....	

หน้าที่ ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
ของโรงเรียน.....เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

3. การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

3.1 เนื้อหา

ในขั้นตอน การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ (กรมสามัญศึกษา . 2532 :)

3.1.1 ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการ โดยผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล จำนวน 3 คณะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนด ลักษณะและหน้าที่ของผู้ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ทั้ง 3 คณะ ไว้ดังนี้

คณะที่ 1 ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นคณะบุคคลที่ได้จากการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับ มีหน้าที่ตรวจสอบการรับสมัครสมาชิกและเรียกหุ้น ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ ตรวจสอบการเลือกคณะกรรมการดำเนินการ เลือกผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา แล้ว สรุปผลรายงาน ประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมกรรมการใหญ่สามัญ ประจำปี

คณะที่ 2 ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่เข้าไปตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และเมื่อสิ้นปีทางการบัญชี โดยควรตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) ประเมินทรัพยากรต่าง ๆ ในโครงการ ตัวอย่างเช่น ในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานของร้านสหกรณ์เพียงพอหรือไม่ ฐานะการเงินเป็นอย่างไร มีปัญหาในด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการหรือไม่ โครงการมีปัญหาในด้านทรัพยากรอย่างไรบ้าง

2) ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ควรประเมินผลว่าการดำเนินการโครงการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และคนในชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมมากน้อยเพียงใด และร่วมมือ ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพียงใด มีปัญหาในการติดตามประสานงานหรือไม่อย่างไร บรรยากาศในการทำงานเป็นอย่างไร ในการดำเนินงานตามโครงการผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเอาใจใส่หน้าที่ มีความรับผิดชอบร่วมมือกันดี และประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนและชุมชนเข้าใจได้ดีเพียงไร

3) ประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ประเมินจะต้องวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ ผลสำเร็จของโครงการนั้น มิได้อยู่ที่วัตถุประสงค์หรือตัวเงินเพียงอย่างเดียว เช่น การที่โรงเรียนจัดทำกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้านั้น ผลสำเร็จของโครงการมิได้อยู่ที่ผลกำไรของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า แต่อยู่ที่ประโยชน์ที่นักเรียนได้รับว่านักเรียนมีความเข้าใจการดำเนินงานของสหกรณ์เพียงใด นักเรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างจริงจังหรือไม่ ในด้านการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชน ก็จะต้องประเมินผลดูว่าชุมชนมีความสนใจในกิจกรรมตามโครงการที่โรงเรียนจัดทำมากน้อยเพียงใด และกิจกรรมเหล่านั้นมีผลดีต่อชุมชนบ้างหรือไม่ ส่วนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนก็ต้องพิจารณาว่าคณะครูได้ร่วมกันวางแผนการจัดการเรียน การสอนเกี่ยวกับสหกรณ์หรือไม่ และนักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

สหกรณ์ดีเพียงใด

คณะที่ 3 ผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเป็นกรณีพิเศษหรือตรวจสอบประจำปี และเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ประจำปีต่อไป

3.1.2. ดำเนินการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลเมื่อสิ้นปีทางบัญชี (31 มกราคม) โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในคณะที่ 3 ทำการตรวจสอบบัญชี โดยการตรวจสอบบัญชีนั้นสามารถทำได้ ดังรายละเอียดดังนี้

1) เรียกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนมาเพื่อตรวจสอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บัญชีการจ่ายเงินปันผลและเจดีย์คืน แบบใบรับเงินปันผลและเงินเจดีย์คืน ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน แบบฟอร์มการนำเงินสดส่งมอบเก็บรักษา สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน ใบขายสินค้าประจำวัน

2) ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

3) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ ดำเนินงานในการจัดทำงบสินทรัพย์ และหนี้สิน งบรายได้ - รายจ่าย หรืองบกำไรขาดทุน หรืองบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน แล้วแต่กรณี

4) เสนอผลการตรวจสอบงบดุลและงบกำไรขาดทุนงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ฯลฯ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการดำเนินการทราบ ทั้งนี้เพื่อรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องปฏิบัติ ในเรื่อง การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน มีลักษณะการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือระหว่างการดำเนินการ และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด โดยพิจารณาตามบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าระหว่างการดำเนินการ ซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 มีหน้าที่ประเมินทรัพยากร ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 3 มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี (31 มกราคม) ซึ่งมีกำหนดตามข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

3.2.2 พิจารณารายงานจากคณะกรรมการทั้ง 3 ชุด เพื่อรับรองและให้คณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ต่อไป และเพื่อเป็นการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน ให้มีความเจริญก้าวหน้าขึ้นไป

3.2.3 มีอำนาจสั่งให้หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือยุบเลิกกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าก็ได้ หากการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ทำให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด นครนายกก่อน

3.2.4 รายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดนครนายกทราบเป็นประจำทุกปี

3.3 เอกสารประกอบ

สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าระหว่างการดำเนินการ

3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 ทำหน้าที่ประเมินทรัพยากร ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน

3.3.3 แบบประเมินการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

3.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 3 มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

3.3.5 แบบรายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนได้แก่

3.3.5(1) แบบรายงาน รับ – จ่าย ประจำเดือน

3.3.5(2) แบบ งบกำไร – ขาดทุน

3.3.5(3) แบบงบดุล



3.3.1

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
 ระหว่างการดำเนินการ

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....ดำเนินไป
 ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของกรมสามัญ
 ศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
 ระหว่างการดำเนินการ ดังนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบการรับสมัครสมาชิกและเรียกหุ้น ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ ตรวจสอบ
 การเลือกคณะกรรมการดำเนินการ การเลือกผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการจัดตั้งคณะ
 กรรมการที่ปรึกษา แล้ว สรุปผลรายงาน ประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมกรรมการใหญ่สามัญ ประจำปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



3.3.2

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ทรัพยากร กระบวนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

.....
เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของกรมสามัญ
ศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และ
เมื่อสิ้นปีทางการบัญชี ดังนี้

- | | | |
|--------|-------------------------------|---------------|
| 1..... | ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ | ประธานกรรมการ |
| 2..... | | กรรมการ |
| 3..... | | กรรมการ |

มีหน้าที่ประเมินทรัพยากรต่าง ๆ ในโครงการ ประเมินกระบวนการดำเนินงาน ประเมินผล
การดำเนินงาน ตามระเบียบข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน แล้วรายงานผลเสนอต่อ
ที่ประชุมกรรมการใหญ่สามัญ ประจำปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบประเมินการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้านี้ เป็นเครื่องมือสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (คณะกรรมการชุดที่ 2)

2. แบบประเมินนี้ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาความสำเร็จและความเหมาะสมเป็น 5 ระดับคือ

มีความสำเร็จและความเหมาะสมมากที่สุด	ระดับ	5
มีความสำเร็จและความเหมาะสมมาก	ระดับ	4
มีความสำเร็จและความเหมาะสมปานกลาง	ระดับ	3
มีความสำเร็จและความเหมาะสมน้อย	ระดับ	2
มีความสำเร็จและความเหมาะสมน้อยที่สุด	ระดับ	1

ประเด็นพิจารณา	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่มีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงาน					
2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้มีความเพียงพอและเหมาะสม					
3. ครู นักเรียนและชุมชนเข้าใช้บริการตามเป้าหมาย					
4. บรรยากาศและการจัดวางสินค้ามีความเหมาะสม					
5. การประสานงานและความรับผิดชอบร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในร้านค้าสหกรณ์					
6. นักเรียนมีส่วนร่วมและมีความเข้าใจในระบบสหกรณ์					
7. ประเภทสินค้าตรงตามระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....					
8. กระบวนการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....					
9. มีเอกสารประกอบการดำเนินการอย่างเป็นระบบ					
10. ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....					



3.3.4

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

.....

เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน.....จังหวัด.....ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาของกรมสามัญ
ศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ดังนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีเป็นกรณีพิเศษหรือตรวจสอบประจำปี และเสนอผลการตรวจสอบต่อ
ผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ประจำปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

3.3.5(1)

รายงานรับ – จ่าย

ประจำเดือน / ปี

รายการรับ	จำนวนเงิน (บาท)		รายการจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
ถอนเงินฝากธนาคาร			นำเงินฝากธนาคาร		
รับเงินบริจาค			จ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน		
รับค่าหุ้น			จ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
รับค่าธรรมเนียมแรกเข้า			จ่ายคืนค่าหุ้น		
รับคืนเงินให้ยืม			ค่าใช้จ่ายในการขาย		
ขายสินค้าทั่วไป			จ่ายเงินให้ยืม		
รับรายได้อื่น			ซื้อสินค้าทั่วไป		
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
รวมรับ			รวมจ่าย		
เงินสดคงเหลือยกมา			เงินสดคงเหลือยกไป		
รวม			รวม		

ข้อมูลเพิ่มเติม : 1. รับเงินบริจาค ประกอบด้วย

.....
.....

2. จ่ายเงินให้ยืม ประกอบด้วย

เงินให้ยืมแก่.....จำนวนเงิน.....บาท ชำระแล้ว.....บาท
คงเหลือ.....บาท

.....
.....

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....
งบกำไร – ขาดทุน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่

3.3.5(2)

บาท

รายได้ :

ขายสินค้า	.....
รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	.....
รายได้อื่น	.....
.....	
.....	
.....	

รวมรายได้

.....

ค่าใช้จ่าย :

ต้นทุนสินค้าที่ขาย	.....	
สินค้าคงเหลือต้นปี	.....	
บวก ซื้อสินค้า	.....	
บวก ค่าใช้จ่ายในการซื้อ	.....	
หัก สินค้าคงเหลือปลายปี	.....	
รวมต้นทุนสินค้าที่ขาย	.....	.....
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	.....	
.....		
.....		
.....		
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	.....	.....
รวมค่าใช้จ่าย	.....	.....

กำไรสุทธิ (ขาดทุนสุทธิ)

.....

กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน.....

3.3.5(3)

งบดุล

ณ วันที่

สินทรัพย์		หนี้สินและทุน	
	บาท	หนี้สิน	บาท
เงินสด		เงินรับฝากออมทรัพย์	.....
เงินฝากธนาคาร		กองทุนสวัสดิการและการศึกษา	.....
เงินให้ยืม			
สินค้ำคงเหลือปลายปี			
.....		รวมหนี้สิน	.....
.....		ทุน	
.....		ทุนเรือนหุ้น	.....
		ทุนรับบริจาค	.....
		ทุนสำรอง	.....
		กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	.....
	=====	รวมทุน	=====
รวมสินทรัพย์	=====	รวมหนี้สินและทุน	=====

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ทุนรับบริจาค จำนวน.....บาท ประกอบด้วย
ทุน.....จำนวน.....บาท

2. เงินให้ยืมเป็นเงินสดในมือคงเหลือ ของงานต่าง ๆ ดังนี้
.....จำนวน.....บาท

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (2520). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์และการส่งเสริมสหกรณ์ในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

_____. (2529). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

_____. (2532 ก). ระเบียบและข้อบังคับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอราวัณการพิมพ์.

_____. (2532 ข). แนวปฏิบัติการเงินการบัญชีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

_____. (2534). กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนเพื่อนักเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ.

_____. (2537 ก). แนวปฏิบัติการเงินการบัญชีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : งานพิมพ์ ฝ่ายออกแบบและผลิตอุปกรณ์การศึกษา. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. กรมสามัญศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ.

_____. (2537 ข). ข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : งานพิมพ์ ฝ่ายออกแบบและผลิตอุปกรณ์การศึกษา. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. กรมสามัญศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (รสพ).

กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2535). การสหกรณ์ในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : กองสหกรณ์พาณิชย์และธนกิจ กรมส่งเสริมสหกรณ์. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

_____. (2543). เอกสารการจัดตั้งสหกรณ์. กรุงเทพฯ : กองสหกรณ์พาณิชย์และธนกิจ กรมส่งเสริมสหกรณ์. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

_____. (2545). วันสหกรณ์แห่งชาติ. กรุงเทพฯ : กองสหกรณ์พาณิชย์และธนกิจ กรมส่งเสริมสหกรณ์. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2534). คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ.

จิříบุร จบวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลมรดกทางศิลปวัฒนธรรม. นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.

ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2541). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.

- ณรงค์ เบ็ญจันทร์. (2545). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา.
 ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อุดสาเนา.
- ดิลก บุญเรืองรอด. (2537). การวางแผนการศึกษาระดับสถาบันการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
 กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.
- ดวงกมล ศรีงาม. (2538). สภาพและปัญหาในการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ในโรงเรียน
 มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
 (มัธยมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2535). การวางแผน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- นงนุช พรหมวีระชัย. (2543). เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในสถาบัน
 เทคโนโลยีราชมงคล. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อุดสาเนา.
- นงเยาว์ ชาราศรีสุทธิ และคนอื่น ๆ. (2529). หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ :
 กิ่งจันทร์การพิมพ์.
- บุญเกื้อ คอรวาเวช. (2530). นวัตกรรมการศึกษา. กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์.
- บุญมี จันทรวงศ์. (2542). ยุทธศาสตร์การพัฒนาสหกรณ์ในภาคการเกษตร. วิทยาลัยป้องกัน
 ราชอาณาจักร. ปทุมธานี.
- ประภาพรรณ ปันเจริญ. (2531). การประเมินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
 มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดลำพูน. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม.
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. อุดสาเนา.
- ประทีนทิพย์ วิสุทธิกุล. (2535). การศึกษาการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนมัธยม
 ศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม.
 (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
 อุดสาเนา.
- ประเสริฐ เชษฐพันธ์. (2542). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา
 คณะศึกษาศาสตร์ (บางเขน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ปรีชา ช้างขวัญยืนและคนอื่น ๆ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ :
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ. (2542). เอกสารประกอบการสอนวิชา บริหาร 300 การบริหารและ
 การนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- พนัส หันนาคินทร์. (2542). **ประสบการณ์ในการบริหารบุคลากร**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวงรัตน์ เกษรแพทย์. (2544). **การวางแผนการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2542). **การบริหาร หลักการ ทฤษฎี และประเด็นการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทิพย์วิสุทธิ.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์และอื่นๆ. (2535). **เส้นทางก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประติพัทธ์.
- ศิริพันธ์ เกตุไชโย. (2546). **คู่มือการปฏิบัติงานการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน อำเภอ ัญบุรี จังหวัดปทุมธานี**. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- สมบัติ ชำรงชัญวงศ์. (2544). **การบริหารโครงการ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ เสมาธรรม.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2540). **การบริหารกิจการนักเรียน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). **การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชา ช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา**. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1
ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

1. นางบังอร รัตนเมฆากุล นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก
2. นางวันเพ็ญ บำรุงกิจ นักวิชาการสหกรณ์ 6 ว
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก
3. นางเบญจมาศ รุ่งประพันธ์ อาจารย์ 2 ระดับ 7
โรงเรียนนครนายกวิทยาคม
4. นางสมจิตร บุญจันทร์ อาจารย์ 2 ระดับ 7
โรงเรียนวัดชัยสิทธิ์อนุสรณ์
5. นายบุญธรรม พิมพ์ภากรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน
โรงเรียนมัธยมเบญจมาศบพิตร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2
ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวนันทน์ อัครกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 2. นายปารมย์ รุ่งประพันธ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 3. นางสาวมาลี ศรีสม | รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 4. นายวิบูลย์ สุภากาย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 5. นางจุรีรัตน์ ดรุณพันธ์ | ผู้จัดการ
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 6. นางเยาวลักษณ์ สะภาทอง | ฝ่ายตรวจสอบบัญชี
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 7. นางวันเพ็ญ พนมพร | ฝ่ายขาย
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 8. นางอุไรวรรณ ศรีสุระ | ฝ่ายขาย
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 9. นายประกอบ สุจริต | อาจารย์ 3 ระดับ 8 โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |
| 10. นางบลรัตน์ พิศดำขำ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ |

ภาคผนวก ข.
แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 1
ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สอบถามความถูกต้องด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิดของการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนปิยชาติพัฒนาฯ
2. แบบสอบถามนี้เป็นแบบเลือกตอบและเสนอแนะข้อคิดเห็น ในการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า 3 ขั้นตอน คือ
 - ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน
 - ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ
 - ขั้นตอนที่ 3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน

1.1 ด้านเนื้อหา

☐ เหมาะสม

○ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

1.2 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติของผู้บริหาร

○ เหมาะสม

○ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

1.3 ด้านเอกสารประกอบ (1.3.1 – 1.3.6(18))

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ

2.1 ด้านเนื้อหา

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติของผู้บริหาร

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ด้านเอกสารประกอบ (2.3.1 – 2.3.4)

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนที่ 3 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

3.1 ด้านเนื้อหา

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติของผู้บริหาร

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ด้านเอกสารประกอบ (3.3.1 – 3.3.4(ง))

☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไข

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญคณะที่ 2
ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความเป็นไปได้และความเหมาะสม ในการนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติจริง

2. แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นในการนำคู่มือไปใช้ ตอนที่ 2 เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นในการนำคู่มือไปใช้

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น
1. ขั้นตอนการวางแผน	
1.1 เนื้อหาสาระครอบคลุมในเรื่องการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ได้เพียงใด	
1.2 ขั้นตอนของกิจกรรมในการปฏิบัติตามคู่มือ ผู้บริหารสามารถนำไปปฏิบัติได้เพียงใด	
1.3 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมีความชัดเจนสามารถนำไปใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานได้เพียงใด	
1.4 เอกสารประกอบมีความเหมาะสมช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่สะดวกขึ้นเพียงใด	

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น
2. ขั้นตอนการดำเนินการ	
2.1 เนื้อหาและหลักการจัดการบริหาร กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้ามีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ได้เพียงใด	
2.2 ในขั้นตอนการปฏิบัติของการดำเนินการ ผู้บริหารมีความเข้าใจสามารถนำไป ปฏิบัติงานได้เพียงใด	
2.3 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในขั้นตอน การดำเนินการ มีความถูกต้องเหมาะสม กับการนำไปใช้ได้เพียงใด	
2.4 เอกสารประกอบ ในขั้นตอนนี้ มีความ เหมาะสมช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ สะดวกขึ้นเพียงใด	
3. ขั้นตอนการควบคุมตรวจสอบและประเมินผล	
3.1 เนื้อหาเรื่อง การควบคุม ตรวจสอบและ ประเมินผลการบริหารกิจกรรมสหกรณ์ ร้านค้ามีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ ได้เพียงใด	
3.2 ผู้บริหารสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน การควบคุมตรวจสอบและประเมินผล การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าได้ เพียงใด	

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายชลิต สัตบุศย์
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2508
สถานที่เกิด	อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	61/7 หมู่ 4 ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
ตำแหน่ง	อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนปิยะชาติพัฒนาฯ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2523	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนผักไห่ " สุทธาประมุข" อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2526	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนผักไห่ " สุทธาประมุข" อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2530	ครุศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา) วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์
พ.ศ. 2547	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ