



## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนเกาะสีเฮอร์

สหกรณ์ร้านค้า คือ สหกรณ์ที่มีผู้บริโภคร่วมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคมา จำหน่าย แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป สมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของสมาชิกลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ ด้วยความสมัครใจ เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนในการซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค และเพื่อผดุงฐานะทางเศรษฐกิจของตนและหมู่คณะ

### วัตถุประสงค์

1. จัดหาสิ่งของและบริการที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
2. ช่วยจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
3. ส่งเสริมความรู้ทางการค้าและการสหกรณ์แก่สมาชิก
4. ส่งเสริมให้รู้จักการประหยัด การช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
5. ร่วมมือกับสหกรณ์และสถาบันอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

### วิธีดำเนินงาน

1. ขายสินค้าตามราคาท้องตลาด หรือถูกกว่าบ้างเล็กน้อย
  2. จัดหาสินค้าคุณภาพดี ไม่ปลอมปน และอยู่ในความต้องการของสมาชิกจำหน่าย
  3. จัดหาสินค้าที่จำเป็นในการครองชีพมาจำหน่าย และมีสินค้าให้เลือกมากชนิด
  4. ขายสินค้าด้วยเงินสด โครงสร้างสหกรณ์ร้านค้า
- ❖ ผู้จัดการร้านค้า ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของร้านค้า สามารถเข้าดูแลการดำเนินงานได้ทุกฝ่าย มีความเข้าใจในการทำงานของทุกฝ่าย ตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์
  - ❖ รองผู้จัดการ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการร้านค้า เมื่อผู้จัดการไม่อยู่ สามารถดำเนินงานได้ทุกฝ่าย มีความเข้าใจในการทำงานของทุกฝ่าย ตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์
  - ❖ ฝ่ายขาย ทำหน้าที่บริการ แนะนำ ขายสินค้า ให้กับสมาชิกด้วยความเต็มใจ มีความสามารถด้าน การคิด คำนวณ การทอนเงิน รู้จักสินค้า และราคาสินค้าแต่ละชนิด
  - ❖ ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่สั่งซื้อสินค้า เมื่อสินค้าในสหกรณ์ถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะทำการสั่งซื้อ โดยการ โทรสั่งซื้อสินค้า หรือไปจัดซื้อด้วยตนเอง ( ต้องมีสมุดร้านค้า เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกับสหกรณ์)

❖ ฝ่ายคลังสินค้า เมื่อฝ่ายจัดซื้อสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายคลังและจัดซื้อจะทำการตรวจรับสินค้า และ ทำบันทึกในบัตรสินค้า และนำสินค้าเก็บเข้าคลังสินค้า (โดยมีการจัดเป็นหมวดหมู่ ให้หยิบง่าย สะดวก ปลอดภัย)

❖ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในแต่ละวัน ไม่ว่าจะเป็นบัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย และสรุยอด รายรับ รายจ่าย ประจำเดือน เมื่อสิ้นปีจะมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายปี และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบดุล และงบกำไรขาดทุน เพื่อนำยอดเงินกำไร มาจัดสรรคืนแก่สมาชิกในรูปของเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนยอดซื้อ ฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่ตรวจรับเงินที่ขายได้ในแต่ละวัน และจ่ายเงินเมื่อมีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ การค้าต่าง ๆ จัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ตรวจสอบยอดเงินกับฝ่ายบัญชีว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เก็บรักษาเงินสดย่อย ไว้ใช้จ่าย นำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคาร

❖ ฝ่ายตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินงาน ของฝ่ายการเงินและบัญชี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. การวางแผน

- ประชุมสมาชิกเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
- รับสมัครคณะครูและนักเรียนเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์
- จัดการเลือกตั้ง เพื่อสรรหาคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนเกาะสีเฮอร์
- ประกาศผลการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ และจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
- ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำโครงการ

### 2. การลงมือปฏิบัติ

- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะมีการประชาสัมพันธ์ ผ่าน กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเสียงตามสาย และการจัดป้ายประชาสัมพันธ์

- นักเรียน คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนเกาะสีเฮอร์สามารถสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ร้านค้า โดยสามารถซื้อได้ในราคา หุ่นละ 10 บาท และค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 5 บาท

- การสมัครสมาชิก คณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าประสานกับครูประจำชั้น โดยคณะกรรมการจะนำเอกสารการสมัครให้ครูประจำชั้นช่วยรับสมัคร และนำส่งเอกสารพร้อมเงินให้กับห้องสหกรณ์ หากนักเรียนไม่ได้สมัครกับครูประจำชั้นก็สามารถติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ห้องสหกรณ์ร้านค้า

- เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว สหกรณ์จะทำทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์การดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายขาย

- จัดสินค้าในชั้นวาง และดูแลความเป็นระเบียบของสินค้าที่วางจำหน่าย
- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องบันทึกเงินสด และนับยอดเงินทอนที่ได้รับมา
- ให้บริการ แนะนำ จำหน่ายสินค้าให้สมาชิก โดยการบันทึกยอดขายและเก็บเงินผ่านเครื่องบันทึก เงินสด
- โดยการจำหน่ายสินค้าให้สมาชิกจะแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา เจ้าหน้าที่จะผลัดเปลี่ยนมาให้บริการ เวลาเช้า

07.15 – 07.50 น. เวลาเที่ยง 12.20 – 13.00 น.

- เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการในแต่ละช่วงเวลา ฝ่ายขายจะตรวจนับเงิน และบันทึกการขายในเอกสาร การขายประจำวัน และนำส่งเงินให้ครูเวรผู้รับผิดชอบ

- เมื่อสิ้นวันก็จะตรวจสอบยอดขาย ตรวจนับเงิน บันทึกเอกสารการขายประจำวัน และนำส่งเงิน ให้ครูผู้รับผิดชอบ

- ตรวจนับสินค้าฝากขายคงเหลือ บันทึกยอดคงเหลือ และตรวจสอบสินค้าที่วางจำหน่าย หากเหลือปริมาณน้อย ก็จะต้องเบิกสินค้าจากฝ่ายคลังเพื่อนำมาวางจำหน่าย ฝ่ายจัดซื้อ

- ติดต่อร้านค้า ห้าง บริษัท ในการสั่งซื้อสินค้า โดยคัดเลือกร้านค้าให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ ราคา เหมาะสม และจัดทำสมุดร้านค้าไว้สำหรับติดต่อสั่งซื้อสินค้า

- ประสานกับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย เมื่อสินค้าถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด

- ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขายจะทำใบขอซื้อสินค้า และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ

- ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ และส่งให้ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าอนุมัติการจัดซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำการสั่งซื้อโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์สั่งซื้อ หรือไปสั่งซื้อด้วยตนเอง

- จัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อตรวจรับสินค้า และส่งไปฝ่ายบัญชีเพื่อแนบกับ ใบแจ้งหนี้ฝ่ายคลังสินค้า

- จัดคลังสินค้าให้เป็นระเบียบ สะดวกแก่การหยิบใช้

- ตรวจนับสินค้าเมื่อสินค้านำมาส่ง เมื่อตรวจนับครบถ้วนก็จะจัดเก็บเข้าคลังสินค้า และนำส่งใบแจ้งหนี้ที่ได้รับไปยังผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้า

- หากได้รับสินค้าไม่ครบถ้วน หรือผิดจากรายการที่สั่ง จะประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ และจัดทำใบส่งคืนสินค้าไปยังร้านค้าที่สั่งซื้อ และแจ้งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง

- เมื่อได้รับสินค้าจะบันทึกในบัตรสินค้า และจัดทำทะเบียนสินค้า

- หากฝ่ายขายต้องการสินค้าไปวางจำหน่าย จะจัดทำใบเบิกสินค้า ฝ่ายคลังจะจัดสินค้าตามที่ฝ่ายขายต้องการ และตัดสต็อกสินค้าในบัตรสินค้า และทะเบียนคุมสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงิน

- ตรวจรับเงินที่ขายสินค้าได้ในแต่ละวัน และนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร

- การใช้จ่ายเงินของสหกรณ์ร้านค้า จะต้องจ่ายในรูปของเช็ค - เงินสดย่อย
- จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้ฝ่ายบัญชี เพื่อตัดยอดเงินเจ้าหนี้ และบันทึกค่าใช้จ่ายต่อไป ฝ่ายบัญชี
- ตรวจสอบสินค้าคงเหลือปลายปี จัดทำงบการเงิน งบดุล และงบกำไรขาดทุน เมื่อสิ้นปี
- คำนวณเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก
- แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าทราบ และนำเสนอผลการดำเนินงานในที่ประชุม

### 3. การตรวจสอบ

- สหกรณ์ร้านค้า โดยฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่ายในห้องสหกรณ์ เช่น ตรวจสอบยอดการนำส่งเงินประจำวัน ตรวจสอบยอดคงเหลือสินค้าใน คลังสินค้า ตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าว่าตรงกับเอกสารสั่งซื้อหรือไม่ และตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำส่งเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นต้น หากถูกต้องครบถ้วนจะเซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบ

- ผู้จัดการสหกรณ์จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนลงชื่อรับรอง และนำส่งเงินฝากต่อไป
- หากเกิดปัญหา ผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ จะต้องร่วมกันรับผิดชอบในปัญหาที่เกิดขึ้น
- สหกรณ์ร้านค้าทำสรุปรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และสมาชิกรับทราบด้วย

### 4. การปรับปรุงแก้ไข

- การดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนเกาะสีหะเกิดจากความร่วมมือของสมาชิก จะมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อสำรวจ ความพึงพอใจในการใช้บริการของสหกรณ์ร้านค้า และนำเสนอแนะที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานสหกรณ์ต่อไป

**เอกสารดำเนินงาน**

- |                                         |                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| - ใบสมัคร                               | - สมุดเงินสดรับ                           |
| - ทะเบียนสมาชิก หรือทะเบียนหุ้น ฝ่ายขาย | - สมุดเงินสดจ่าย                          |
| - ใบสรุปรายการขายประจำวัน ฝ่ายจัดซื้อ   | - ใบสำคัญรับ                              |
| - ใบขอซื้อ (ฝ่ายที่ต้องการซื้อ)         | - ใบสำคัญจ่าย                             |
| - ใบสั่งซื้อฝ่ายคลังสินค้า              | - สมุดบันทึกสินค้าฝากขาย                  |
| - บัตรสินค้า หรือ ทะเบียนสินค้าคงคลัง   | - เอกสารการจ่ายเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน |
| - ใบเบิกสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี      | - สรุปรายงานผล งบการเงิน                  |
| - สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท       |                                           |
| - บัญชีรายรับ-รายจ่าย                   |                                           |