

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง งานสหกรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายการปฏิบัติงานการให้บริการของงานสหกรณ์ในโรงเรียนสงวนหญิง

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา

### 3. นิยาม

- 3.1 คณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์, เจ้าหน้าที่สหกรณ์, นายทะเบียนงานสหกรณ์, ผู้ตรวจสอบบัญชีงานสหกรณ์, หัวหน้างานบัญชีฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล
- 3.2 บุคลากรในสถานศึกษา หมายถึง ครู, นักเรียน, ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง, พนักงานขับรถยนต์, ยาม), ลูกจ้างชั่วคราว (แม่ครัวงานโครงการอาหารกลางวัน, ลูกจ้างทำความสะอาด), ครูจ้างสอน และผู้ประกอบการที่ขายอาหารในโรงเรียน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
  - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานสหกรณ์
  - อนุมัติการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานที่ขอมา
- 4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการงานสหกรณ์
  - บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

##### 4.3 ผู้จัดการสหกรณ์

- ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย
- ติดตามดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ
- จัดสรรกำไรและทำรายงานรายรับ – จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจบัญชี

##### 4.4 เจ้าหน้าที่สหกรณ์

- ช่วยผู้จัดการสหกรณ์จัดซื้อสิ่งของ
- จัดวางสิ่งของตามชั้นสินค้า
- จำหน่ายสินค้า

##### 4.5 นายทะเบียนงานสหกรณ์

- รับสมัครสมาชิกใหม่
- คิดเฉลี่ยเงินปันผลให้แก่สมาชิก
- คำนวณเงินปันผลให้แก่สมาชิก

##### 4.6 ผู้ตรวจสอบบัญชีงานสหกรณ์

- ตรวจสอบบัญชีงานสหกรณ์
- จำหน่ายสินค้า

##### 4.7 เจ้าหน้าที่บัญชีงานธุรการโรงเรียน

- ตรวจบัญชีงานสหกรณ์หลังจากผู้ตรวจสอบบัญชีงานสหกรณ์ตรวจสอบแล้ว

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้จัดการสหกรณ์ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ  
งานสหกรณ์ เพื่อแบ่งการปฏิบัติงานของงานสหกรณ์ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง งานสหกรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 5

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.2 ผู้จัดการสหกรณ์ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียน เพื่อกำหนดการปฏิบัติงานของงานสหกรณ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเปิดภาคเรียนหลังจากได้รับตารางสอน
- 5.3 ผู้จัดการสหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ดำเนินการให้บริการ ดังนี้
- 5.3.1 นายทะเบียนงานสหกรณ์ประกาศรับสมัครสมาชิกใหม่ ตั้งแต่เปิดภาคเรียนในสัปดาห์ที่ 2 ถึงสิ้นเดือนมิถุนายน โดยกำหนดให้คนละไม่เกิน 20 หุ้น ในราคาหุ้นละ 10 บาท
- 5.3.2 การให้บริการจำหน่ายสินค้า
- งานสหกรณ์กำหนดการบริการเป็นช่วงเวลา 3 ช่วง ดังนี้
- ช่วงที่ 1 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 08.10 น.
- ช่วงที่ 2 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.30 – 12.40 น.
- ช่วงที่ 3 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 16.00 – 17.00 น.
- ยกเว้น วันอังคาร เปิดให้บริการช่วงที่ 3 ตั้งแต่เวลา 15.10 – 17.00 น.
- วันพุธ เปิดให้บริการช่วงที่ 3 ตั้งแต่เวลา 15.10 – 17.00 น. (ในวันพุธ เฉพาะ ม.ปลายเท่านั้น)
- 5.3.3 เมื่อสมาชิกเข้ารับบริการซื้อสินค้าในแต่ละวัน สมาชิกต้องลงยอดการซื้อในใบแจ้งยอดการซื้อแต่ละครั้ง
- 5.3.4 เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์ นำใบแจ้งยอดการซื้อในแต่ละวันไปบันทึกในเครื่องบันทึกเงินสด เพื่อรวบรวมยอดในการซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคน เพื่อนำยอดรวมไปคำนวณเงินปันผล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 5

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

### 5.4 การให้บริการด้านการเงิน

#### 5.4.1 การให้บริการค้ำเงินปันผล มี 2 ประเภท

5.4.1.1 การปันผลจากจำนวนหุ้น โดยกำหนดหุ้นละ 10 บาท/ปี

5.4.1.2 การปันผลจากยอดการซื้อ โดยกำหนด ร้อยละ 5/ปี จากยอดซื้อ

#### 5.4.1 การให้บริการแก่สาธารณประโยชน์

5.4.2.1 ฝ่าย/หมวด/งานใดที่มีความประสงค์ให้งานสหกรณ์ช่วยเหลือในด้าน

ต่าง ๆ ให้สอบถามจากผู้จัดการสหกรณ์ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่

5.4.2.2 เมื่อติดต่อสอบถามจากผู้จัดการ และ มีงบประมาณเพียงพอให้บันทึก

ความต้องการถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านรองผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้จัดการสหกรณ์

5.4.2.3 เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน งานสหกรณ์จึงดำเนินการ  
ตามบันทึกเสนอ

5.5 นายทะเบียนงานสหกรณ์ แจงยอดเงินปันผลให้ทราบ ก่อนปิดภาคเรียนที่ 2 เป็นเวลา  
1 เดือน

5.6 ผู้ตรวจสอบบัญชีงานสหกรณ์จะทำการตรวจสอบบัญชีประจำปี ครั้งที่ 1 ภายใน เดือน  
กุมภาพันธ์ และผู้ตรวจบัญชีภายนอก ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่บัญชีงานธุรการ จะทำการ  
ตรวจบัญชีอีกครั้งหนึ่ง หลังจากผู้ตรวจบัญชีงานสหกรณ์ทำการตรวจไปแล้ว 1 สัปดาห์

5.7 ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียนสรุปผลการดำเนินงานสหกรณ์ ตลอดปีการศึกษาให้แก่  
ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูทราบในเดือนมีนาคม

5.8 ผู้จัดการสหกรณ์ดำเนินการประสานงานกับบุคคลภายนอกดำเนินการถ่ายเอกสาร  
ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิงในราคาที่เหมาะสม  
ณ อาคาร 9 ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสหกรณ์	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บท.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 5

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.9 ผู้จัดการสหกรณ์ดำเนินการให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ แก่ครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์ ณ อาคาร 9 ตลอดปีการศึกษา

#### 6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา

#### 7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกยอดซื้อของสมาชิก	เล่ม	ผู้จัดการสหกรณ์	1 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุม	สมุดบันทึก	ผู้จัดการสหกรณ์	1 ปีการศึกษา
7.3 บัญชีงานสหกรณ์	เล่ม	ผู้จัดการสหกรณ์	3 ปีการศึกษา

#### 8. เอกสารแนบ

- 8.1 ใบแจ้งยอดการซื้อ
- 8.2 ใบสมัครเป็นสมาชิกร้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนสงวนหญิงจังหวัดสุพรรณบุรี
- 8.3 คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์บริการคอมพิวเตอร์สหกรณ์