



การจัดการสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

สหกรณ์ร้านค้ามีลักษณะเป็นองค์การธุรกิจแบบหนึ่ง ซึ่งมีข้อนำส่ง เกิดในการประกอบกิจการ คือ สหกรณ์ไม่มุ่งแสวงหากำไรมาแบ่งปันกันแต่มุ่งที่จะทำธุรกิจกับสมาชิก และเฉลี่ยกำไรคืนสมาชิก เป็นสำคัญ และในการดำเนินงานสมาชิกทุกคนจะมีโอกาสเท่ากันในการออกเสียง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนหุ้นที่แต่ละคนถืออยู่ หน้าที่ทางการจัดการโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับองค์การธุรกิจอันสามารถนำมาปรับปรุงใช้กับธุรกิจประเภทสหกรณ์ร้านค้าได้เช่นกัน หน้าที่สำคัญในการจัดการสหกรณ์ร้านค้าจึงได้แก่

1. การวางแผน หมายถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติเป็นการล่วงหน้า เพื่อความสำเร็จตามความต้องการ
2. การจัดสายงาน หมายถึงการกำหนดกิจกรรมที่ต้องการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ จัดหมวดหมู่ของงานที่มีลักษณะเดียวกัน และการกระจายสายงานอย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กัน
3. การปฏิบัติขั้นดำเนินงาน หมายถึงการปฏิบัติงานจริง ๆ ที่เกิดขึ้น หลังจากที่ได้มีการวางแผนงานที่จะทำในอนาคต จัดเตรียมโครงสร้างสายงาน และคนลงในในตำแหน่งงานแล้ว
4. การควบคุม หมายถึงการพยายามกำกับให้งานนั้น เป็นไปตามแผนงานในกระบวนการบริหารงาน การควบคุมจะเป็นหน้าที่ประการสุดท้าย แต่การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมจะมีอยู่ตลอดเวลา<sup>1</sup>

ในการจัดการสหกรณ์ร้านค้า จะประกอบด้วยกลุ่มคน 3 ฝ่าย ซึ่งต่างก็มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ต้องมีการประสานงานร่วมมือกัน คือ สมาชิก คณะกรรมการดำเนินงานและฝ่ายจัดการ

<sup>1</sup> รงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2523) หน้า 434

## การวางแผน

สหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นหน่วยงานอิสระในสถานศึกษา แต่ในบางแห่งก็ยังไม่ได้เป็นอิสระอย่างแท้จริง เนื่องจากคณะกรรมการมาจากอาจารย์เป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมด นโยบายการวางแผนต่าง ๆ ก็ย่อมมาจากฝ่ายบริหารของสถานศึกษานั้น

การวางแผนของสหกรณ์ร้านค้าทำโดยคณะกรรมการร่วมกับฝ่ายจัดการ ซึ่งได้แก่ผู้จัดการ โดยคณะกรรมการจะประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการประมาณเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อสรุปผลงานที่ผู้จัดการเป็นคนทำรายงานเสนอ พิจารณาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นแล้วหาทางแก้ไข การประชุมนี้เป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ได้รับเลือกเป็นคณะกรรมการโดยที่ประชุมใหญ่สม่ำเสมอ ซึ่งส่วนใหญ่ของสมาชิกก็ได้แก่นักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้นแก่นักศึกษาด้วยกัน นอกจากนี้จะได้มีส่วนร่วมในระดับการเป็นพนักงานในสหกรณ์ร้านค้าเท่านั้น

ก่อนที่จะมีการเลือกตั้งสหกรณ์ร้านค้าขึ้นในสถานศึกษา มีการวางแผนจัดตั้งโดยสำรวจความสนใจของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อคาดคะเนถึงทุนที่จะได้รับจากการขายหุ้น มีการตีราคาสินทรัพย์ในกรณีที่จะเปลี่ยนสภาพร้านค้าเดิมมาเป็นสหกรณ์ ซึ่งจะเป็ทุนส่วนหนึ่งด้วย สหกรณ์ร้านค้าที่เป็นสถานที่ฝึกงาน เช่น ร้านสหกรณ์วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร จะมีการเก็บค่าฝึกงานจากนักศึกษาคนละ 10 บาท เพื่อใช้เป็นทุนส่วนหนึ่งของสหกรณ์ร้านค้าด้วย

นอกจากนี้คณะผู้จัดตั้งจะต้องวางแผนสินค้าที่จะนำมาบริการ โดยศึกษาแบบแผนการบริโภคของบุคคลต่าง ๆ การคัดเลือกสถานที่ตั้งร้านและอุปกรณ์การขาย วิธีการขาย การให้บริการ เพื่อที่จะคาดคะเนจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะให้บริการได้ รวมทั้งพิจารณาจัดหาบุคคลที่จะเข้ามาเป็นผู้จัดการว่าจะเป็นการอาจารย์ภายในสถานศึกษา หรือ เป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้ามาบริหารงานสหกรณ์ร้านค้าต่อไป

เมื่อเลือกตั้งสหกรณ์ร้านค้าขึ้นมาแล้ว การวางแผนดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาโดยทั่วไปมักได้แก่

1. การวางแผนเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารงานสหกรณ์ก็ได้ผลดี จะต้องประกอบด้วยบุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามารับหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่คณะกรรมการได้วางไว้ ดังนั้นสหกรณ์ร้านค้า

จึงต้องมีการพิจารณาสรรหาบุคคลต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นบุคคลที่มาจากหน่วยงานอื่น ๆ ในสถานศึกษานั้นเอง หรือเป็นการสรรหาจากบุคคลภายนอกด้วยวิธีรับสมัคร เมื่อได้บุคลากรเข้ามาแล้วก็ต้องมีการให้การฝึกอบรมในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานที่ทำเป็นครั้งคราวด้วย เพื่อเพิ่มความสามารถให้บุคลากรในร้านสหกรณ์

### 1.1 ผู้ผลิตโดยตรง

1.2 คนกลาง ซึ่งได้แก่ พ่อค้าขายส่ง หรือ ผู้ขายส่งที่ทำหน้าที่เป็นนายหน้าขายสินค้า โดยมากแล้วสหกรณ์ร้านค้าจะซื้อสินค้าจากพ่อค้าขายส่งมากกว่าจะซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง

2. การศึกษาระบบการทำงาน การทำงานอย่างมีระบบจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสะดวก มีประสิทธิภาพ เกิดการควบคุมในการทำงานซึ่งจะแสดงจุดบกพร่องของการทำงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขได้ทันที่ การศึกษาระบบการทำงานของสหกรณ์ร้านค้ามักจะประกอบด้วยระบบใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายทั้งตัวเงินและสินค้า รวมทั้งทรัพย์สินต่าง ๆ ของร้านเป็นไปอย่างรัดกุม เกิดการตรวจสอบกันเองระหว่างหน่วยงาน และหาผู้รับผิดชอบในการกระทำต่าง ๆ ได้

นอกจากนี้การศึกษาระบบการทำงานของพนักงานและความรับผิดชอบเป็นสิ่งที่สหกรณ์ต้องกำหนดไว้ เช่น การกำหนดเวลาเข้า ออกจากงาน งานและความรับผิดชอบของแต่ละคน บางแห่งจะมีการกำหนดให้พนักงานขายร่วมกันรับผิดชอบต่อการสูญหายของสินค้าหน้าร้าน เพื่อให้พนักงานช่วยเหลือกันในการลดสิ่งสูญหายในตัวร้าน

### 3. การวางแผนในการจัดหาทุน โดยที่ทุนของสหกรณ์ร้านค้าจะได้มาจากแหล่งสำคัญได้แก่

3.1 การที่บุคคลสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ร้านค้า โดยวางแผนทำการประชาสัมพันธ์เพื่อชักชวนให้นักศึกษาใช้บริการของสหกรณ์ และสนับสนุนสหกรณ์โดยการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ร้านค้า ในสถานศึกษามักทำการประชาสัมพันธ์ในเรื่องนี้ในช่วงเปิดภาคเรียนเพื่อชักชวนนักศึกษาใหม่

3.2 เงินทุนจากการกู้ยืม เพื่อพัฒนาการค้าเงินธุรกิจ สหกรณ์จำเป็นต้องหาแหล่งเงินกู้จำนวนหนึ่ง โดยพิจารณาว่าจะกู้จากสถาบันการเงินใด อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เป็นร้อยละเท่าใด ระยะเวลาชานานเท่าใด และจะชำระเงินกู้ได้อย่างไร จึงจะใช้เงินจำนวนนี้ให้เกิดประโยชน์แก่

สหกรณ์มากที่สุด แหล่งเงินทุนสหกรณ์โดยทั่วไปมักได้แก่ธนาคารพาณิชย์ และการได้เครดิตจากผู้ขายสินค้าให้กับสหกรณ์ร้านค้า

4. การสั่งซื้อ เป็นการวางแผนส่วนที่เกี่ยวกับธุรกิจ โดยการติดต่อกับผู้ขายส่งสินค้า เพื่อสอบถามถึงสินค้าต่าง ๆ ที่น่าสนใจ หรือความเคลื่อนไหวทางด้านราคา เพื่อที่ทางร้านสหกรณ์จะได้วางแผนการสั่งซื้อคร่าวต่อไปว่า ควรสั่งซื้อสินค้าอะไร จากผู้ขายแหล่งใด ซึ่งตามปกติ สหกรณ์ร้านค้าจะซื้อสินค้าจาก

4.1 ผู้ผลิตโดยตรง

4.2 คนกลาง ซึ่งได้แก่พ่อค้าขายส่ง หรือผู้ขายส่งที่ทำหน้าที่เป็นนายหน้าขายสินค้า โดยมากแล้ว ร้านสหกรณ์จะซื้อสินค้าจากพ่อค้าขายส่งมากกว่าผู้ผลิตโดยตรง

5. การวางแผนเกี่ยวกับการขายและการให้บริการ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถที่สหกรณ์จะให้บริการได้และความต้องการของลูกค้า ในกรณีที่สหกรณ์มีพนักงานมากพอ การขายโดยให้ลูกค้าบริการตนเองในบางแผนกโดยมีพนักงานส่วนหนึ่งคอยดูแล อาจทำให้เกิดความพอใจและความสะดวกในการเลือกซื้อสินค้าแก่ลูกค้า การติดราคาสินค้าชนิดต่าง ๆ ไว้ชัดเจนจะทำให้การตัดสินใจซื้อของลูกค้าและการคำนวณกำไรของพนักงานเป็นไปได้สะดวกและถูกต้องมากขึ้น

นอกจากนี้การให้บริการอื่น ๆ เช่น ไปรษณีย์ ถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ ล้างอัดรูป ก็เป็นบริการที่จะดึงดูดให้ลูกค้าใช้บริการของสหกรณ์ได้เพิ่มขึ้น

6. การวางแผนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของลูกค้า บุคคลที่จะได้รับข่าวสารความต้องการความคิดเห็นของลูกค้าได้ใกล้ชิดที่สุดได้แก่พนักงานขาย ดังนั้นควรเปิดโอกาสให้พนักงานขายได้เสนอความคิดเห็นแก่ฝ่ายจัดการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดความต้องการ ความคิดเห็น อันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงสหกรณ์ นอกจากนี้อาจเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้เสนอความคิดเห็นโดยตรงกับฝ่ายจัดการได้ด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น การตั้งตู้รับฟังความคิดเห็น การเสนอความคิดเห็นของสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ สามีญุประสาฬ เป็นต้น

7. การจัดทำรายงานการเงิน เป็นรายงานทางบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

นอกจากนี้ นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดให้ร้านสหกรณ์ต่าง ๆ จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนตามแบบที่กำหนด (ภาคผนวก ค) รายงานนี้จะผ่านการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือนก่อนที่จะส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน

สหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาแต่ละแห่งจะมีการทำรายงานการเงินแต่ละชนิดในแต่ละเดือนแตกต่างกันออกไป เช่น ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด แผนกบัญชีจะจัดทำรายงานการเงินเพื่อเล่นอยู่ที่ประชุมคณะกรรมการแต่ละเดือนคือ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขายแยกแผนก และรายงานเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับงบประมาณแยกแผนก (ตัวอย่างดูภาคผนวก ค) รายงานเหล่านี้จะเล่นต่อคณะกรรมการประมาณ 2 สัปดาห์หลังจากสิ้นเดือน ส่วนร้านสหกรณ์มัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะจัดทำบททดลองเพื่อเล่นอยู่ที่ประชุมคณะกรรมการทุกเดือน และรวบรวมตัวเลขจากบททดลองเพื่อจัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนทุก ๆ 3 เดือน

งบการเงินนั้นนอกจากสหกรณ์จะใช้ประโยชน์จากการขอสินเชื่อจากธนาคารแล้ว ยังใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อวางแผน ควบคุม และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นผลดียิ่งขึ้น

8. การรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ บุคคลคณะหนึ่งที่มีบทบาทต่อความสำเร็จของสหกรณ์ได้แก่คณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีของร้านสหกรณ์ คณะกรรมการจะมีการประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการเดือนละครั้ง เพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินงานในรอบเดือน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของร้านสหกรณ์ คณะกรรมการจะมีการปรึกษาหารือและกำหนดนโยบายร่วมกับฝ่ายจัดการ ซึ่งนโยบายนี้ฝ่ายจัดการจะรับไปปฏิบัติ แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ที่ประชุมทราบ

9. การวางแผนเกี่ยวกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในระดับคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน โดยให้มีการทำความเข้าใจในบทบาทของแต่ละฝ่ายในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งการวางข้อบังคับเพื่อให้เป็นหลักในการจัดการกับข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น มีการปรึกษาหารือกันในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์อื่นเนื่องมาจากข้อขัดแย้งนั้น



10. การวางแผนขยายงานในอนาคต เนื่องจากทุนของสหกรณ์มีจำกัด การขยายงานจึงมีไม่มากนัก มักจะเป็นในรูปของการเพิ่มการขายออกเป็นการขายส่งโดยสหกรณ์เป็นผู้เสนอการขายให้กับสถานศึกษาหรือชมรมต่าง ๆ ด้วย นอกจากนี้จะให้หน่วยราชการเป็นฝ่ายมาติดต่อเองเท่านั้น หรือเป็นการขยายสินค้าที่ขาย เช่น ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด ขยายสินค้าที่ขายออกเป็นหนังสือ และผลิตผลทางการเกษตร เป็นต้น

สหกรณ์ร้านค้าบางแห่งมีการขยายสาขาออกไปเพื่อความสะดวกแก่ผู้ซื้อ เช่น ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด ตั้งสาขาในบริเวณใกล้คณะรัฐศาสตร์ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด มีแผนจะตั้งสาขาในบริเวณวิทยาเขตศาลายา เป็นต้น

นอกจากนี้ก็เป็นกรวางแผนเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมร้าน บางแห่งต้องการสถานที่เพิ่มขึ้น ทั้งตัวร้านและสถานที่เก็บสินค้า เพื่อรองรับธุรกิจที่ขยายมากขึ้นตามจำนวนนักศึกษา การวางแผนล่วงหน้าต้องได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาด้วย

#### การคัดเลือกงาน

โครงสร้างภายในของสหกรณ์ร้านค้า (แผนผังที่ 3.1) จะมีลักษณะเดียวกันหมด คือเมื่อมีการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ร้านค้า สมาชิกในที่ประชุมใหญ่จะทำการเลือกคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นมา 1 ชุด ซึ่งส่วนใหญ่คณะกรรมการนี้จะประกอบด้วยนักศึกษาและอาจารย์ประมาณ 7-15 คน ผู้อำนวยการของสถาบันศึกษามักจะได้เป็นประธานคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ซึ่งประธานของคณะกรรมการดำเนินงานจะเป็นตัวแทนของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน จะคัดเลือกผู้จัดการมาปฏิบัติงานบริหารธุรกิจของสหกรณ์และติดต่อกับสมาชิก สำหรับสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา ในกรณีที่ยังหาผู้จัดการที่เหมาะสมไม่ได้ อาจารย์ในสถานศึกษาเป็นผู้จัดการมากกว่าที่จะคัดเลือกผู้จัดการที่เป็นบุคคลภายนอก เนื่องจากสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา เป็นสหกรณ์ระบบปิด การขายสินค้าส่วนใหญ่จะทำกับบุคคลากรภายในเท่านั้น ยอดขายสินค้าจึงค่อนข้างน้อย ไม่คุ้มกับการคัดเลือกบุคคลภายนอกซึ่งอัตราค่าจ้างเงินเดือนค่อนข้างสูงเข้ามาเป็นผู้จัดการ นอกจากนี้จะเป็นสหกรณ์ร้านค้าที่ยอดขายค่อนข้างสูง อาจารย์ในสถานศึกษาอาจจะไม่มี

เวลาที่จะบริการงานสหกรณ์พอเพียง เนื่องจากต้องมียางล่อนเป็นงานประจำด้วย

สายงานที่รองลงมาจากผู้จัดการสำหรับสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา ยังไม่มีการคัดแยกงานเป็นหมวดหมู่โดยเด็ดขาดเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากบุคลากรที่ทำงานในสหกรณ์ร้านค้ามีน้อย มักจะเป็นเพียงการจ้างพนักงานขายไว้บริการผู้มาซื้อสินค้าเท่านั้น งานอื่น ๆ เช่น งานบัญชี การส่งซื้อสินค้า การควบคุมสินค้า จะทำโดยผู้จัดการเพียงคนเดียว หรือเป็นการจ้างพนักงานบัญชีเพื่อรวบรวมตัวเลขตามงวดอีก 1 คน

การคัดสายงานที่มีการแบ่งแยกหมวดหมู่ของงานไว้แน่นอน มักจะมีในสหกรณ์ร้านค้าที่ตั้งขึ้นมาเป็นเวลานานพอสมควร มีธุรกิจมากจนต้องจัดจ้างบุคลากรจำนวนหนึ่งเพื่อความสะดวกในการบริหารงาน และแบ่งหมวดหมู่ของงานออกเพื่อแยกความรับผิดชอบ เช่น ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำกัด ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จำกัด หรือสหกรณ์ร้านค้าที่ใช้เป็นที่ฝึกงานด้านธุรกิจของนักศึกษาเช่น ร้านสหกรณ์วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร ก็จะมีการแบ่งสายงานไว้เพื่อแยกประเภทการฝึกงานของนักศึกษา และความสะดวกในการควบคุมการฝึกงานของอาจารย์ด้วย นอกจากนี้วัตถุประสงค์ในการทำธุรกิจเพียงอย่างเดียว สำหรับสหกรณ์ร้านค้าขนาดเล็ก เช่น ร้านสหกรณ์วิทยาลัยเลอวภาจำกัด ซึ่งมีพนักงานเพียง 6 คน ก็อาจมีการคัดสายงานโดยวัตถุประสงค์เพื่อแยกความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละคนได้เช่นกัน

ฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาที่มีการคัดสายงานมักจะประกอบด้วยแผนกหลัก 3 แผนกคือ

1. แผนกบัญชีและการเงิน
2. แผนกขาย
3. แผนกคลังสินค้า

ถ้าเป็นสหกรณ์ร้านค้าที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก ก็จะมีแผนกย่อยเพิ่มขึ้นอีก แผนกเหล่านี้จะขึ้นตรงกับฝ่าย เช่น ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำกัด ในปัจจุบัน (แผนผังที่ 3.2) โดยฝ่ายบัญชีและการเงินจะมีพนักงานทั้งหมด 15 คน แบ่งเป็น 3 แผนกคือ แผนกการเงิน แผนกบัญชี และแผนกบัญชีสินค้า ฝ่ายขาย มีพนักงานทั้งหมด 26 คน แบ่งเป็นแผนกตามประเภทสินค้า 5

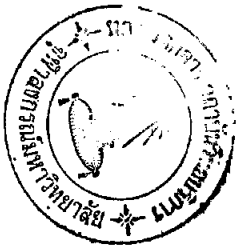
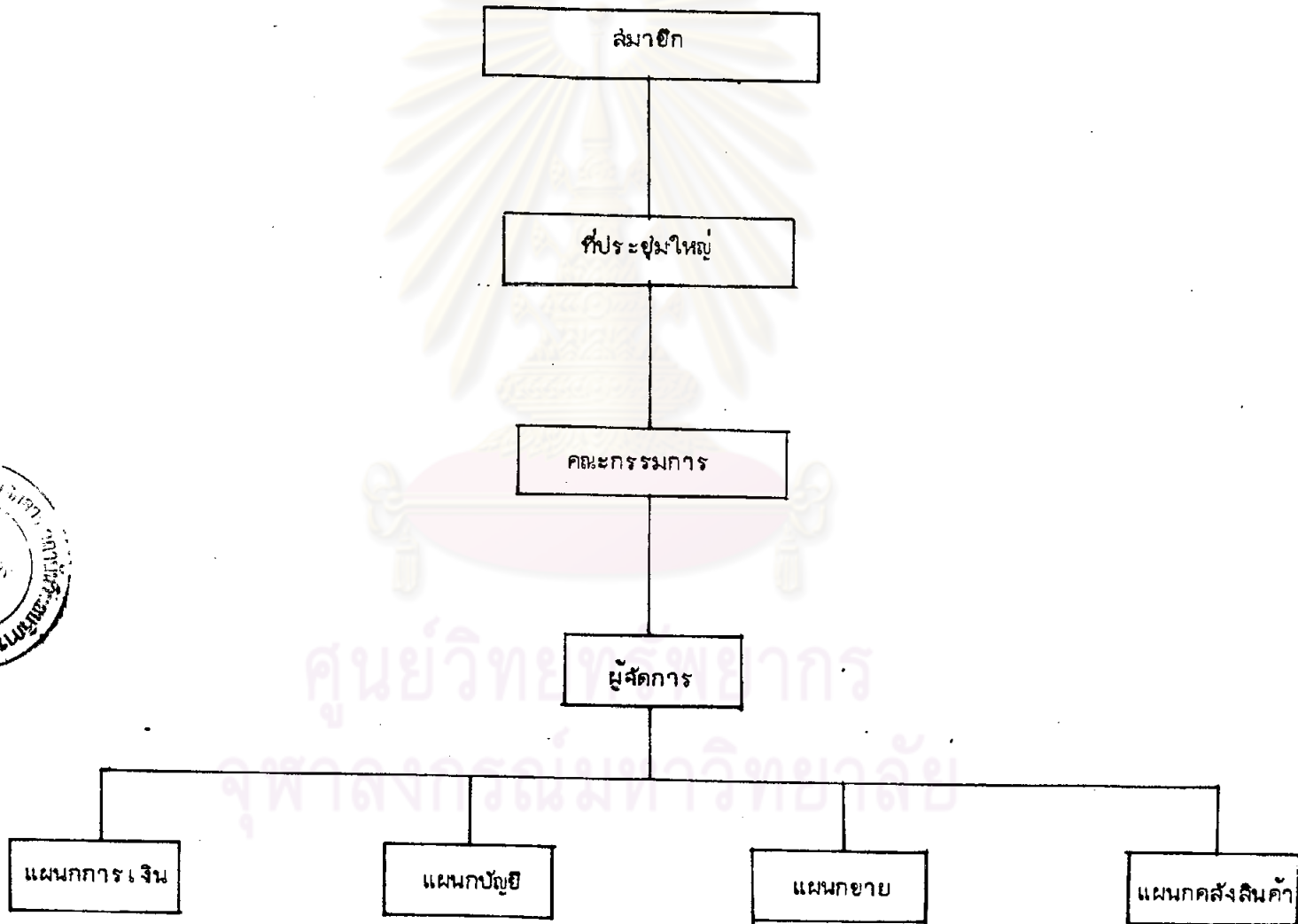
แผนก และสาขาที่ตั้งอยู่ใกล้คณะรัฐศาสตร์อีก 1 แผนก ฝ่ายธุรการมีพนักงาน 19 คน แบ่งเป็น 3 แผนกคือ แผนกบุคคลและธุรการ แผนกอาคารสถานที่และทรัพย์สิน แผนกส่งมาชิกสัมพันธ์ สำหรับอนุกรรมการเป็นบุคคลในคณะกรรมการ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายในด้านต่าง ๆ เช่น อนุกรรมการบริหาร มีหน้าที่กำหนดนโยบายทางการบริหาร อนุกรรมการสารบรรณ มีหน้าที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับระบบเอกสารที่ใช้ในการบริหารงาน เป็นต้น ซึ่งนโยบายเหล่านี้จะมีเจ้าหน้าที่ของสภครรรับไปปฏิบัติให้บรรลุตามนโยบายที่อนุกรรมการต่าง ๆ ตั้งเอาไว้ สภครรร้านค้าที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกงาน เช่น ร้านสภครรวิทยาลัยพาณิชยการพระนครจำกัด (แผนผังที่ 3.4) จะมีแผนกฝึกงาน รับผิดชอบในเรื่องระเบียบข้อบังคับ การวัดผลให้คะแนน และการประเมินผลนักศึกษาที่เข้าฝึกงาน

สภครรร้านค้าบางแห่งอาจมีพนักงานในแต่ละแผนกเพียง 1 หรือ 2 คนเท่านั้น เช่น ร้านสภครรวิทยาลัยเสาวภาจำกัด (แผนผังที่ 3.5) มีแผนกบัญชี 2 คน แผนกขาย 2 คน คลังสินค้า 1 คน ธุรการ 1 คน เพื่อแยกความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

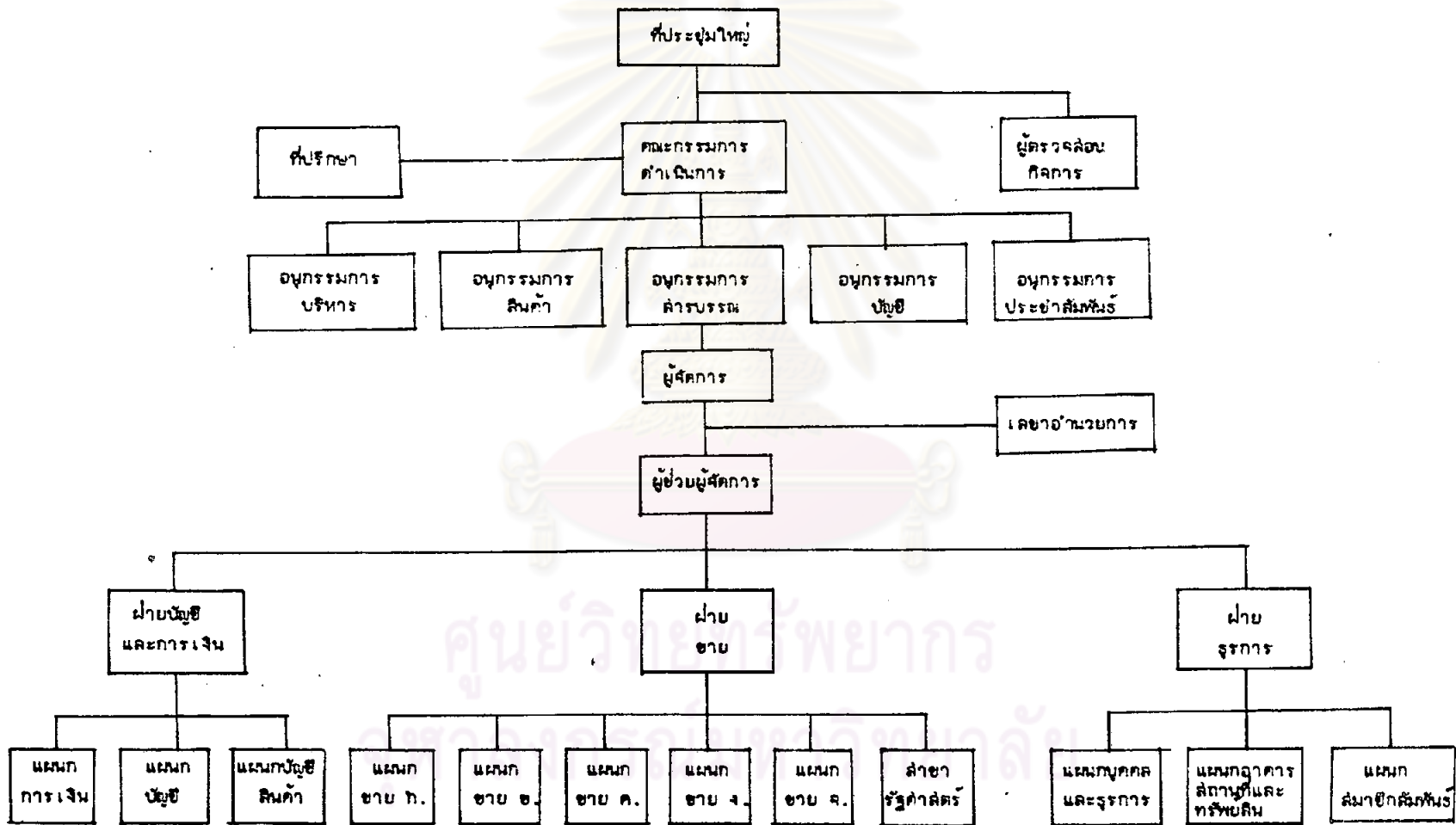
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



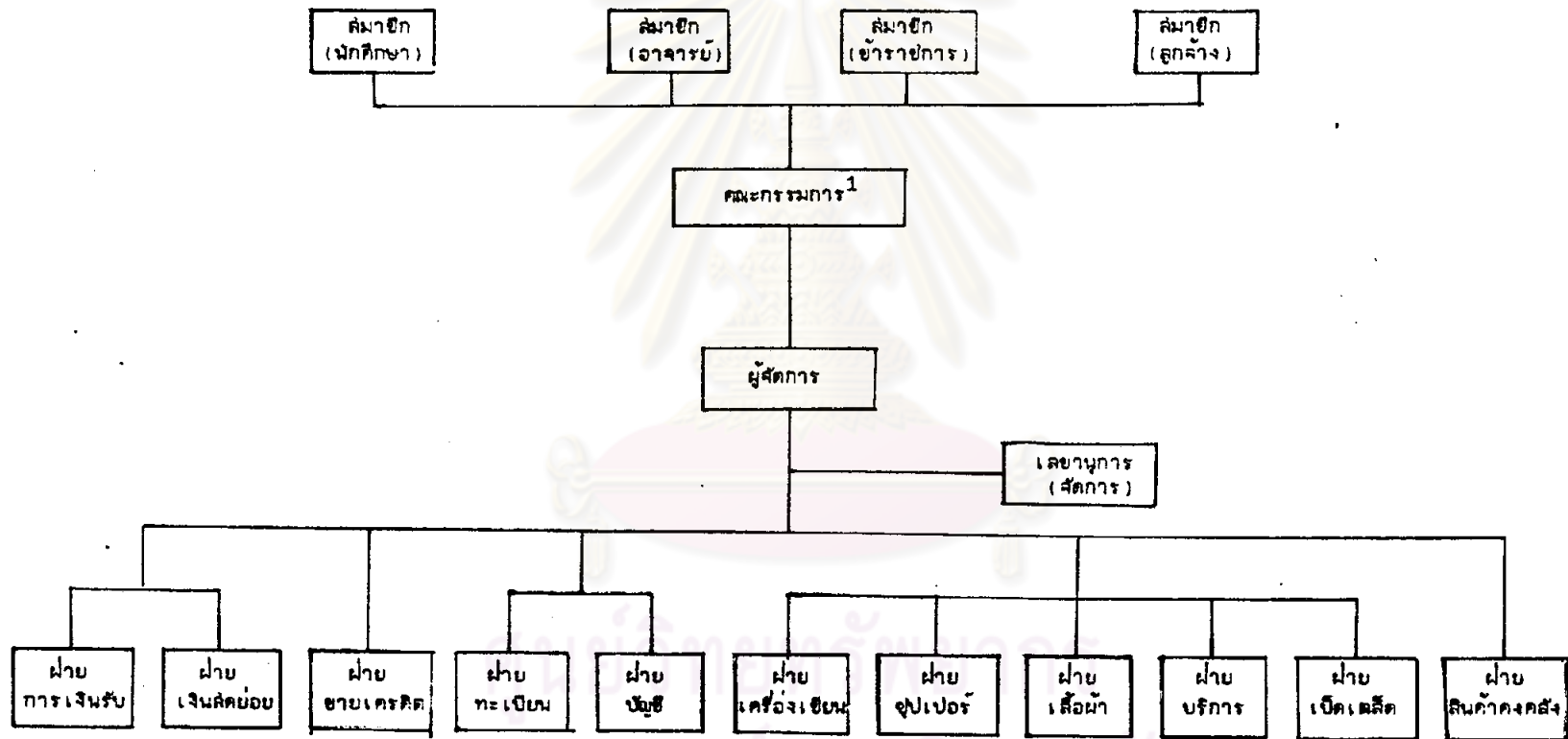
แผนผังที่ 3.1 : การคล้ายงานโดยทั่วไปของสหกรณ์ร้านค้าที่นิยมกัน



แผนผังที่ 3.2 : การจัดสายงานของร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2524)

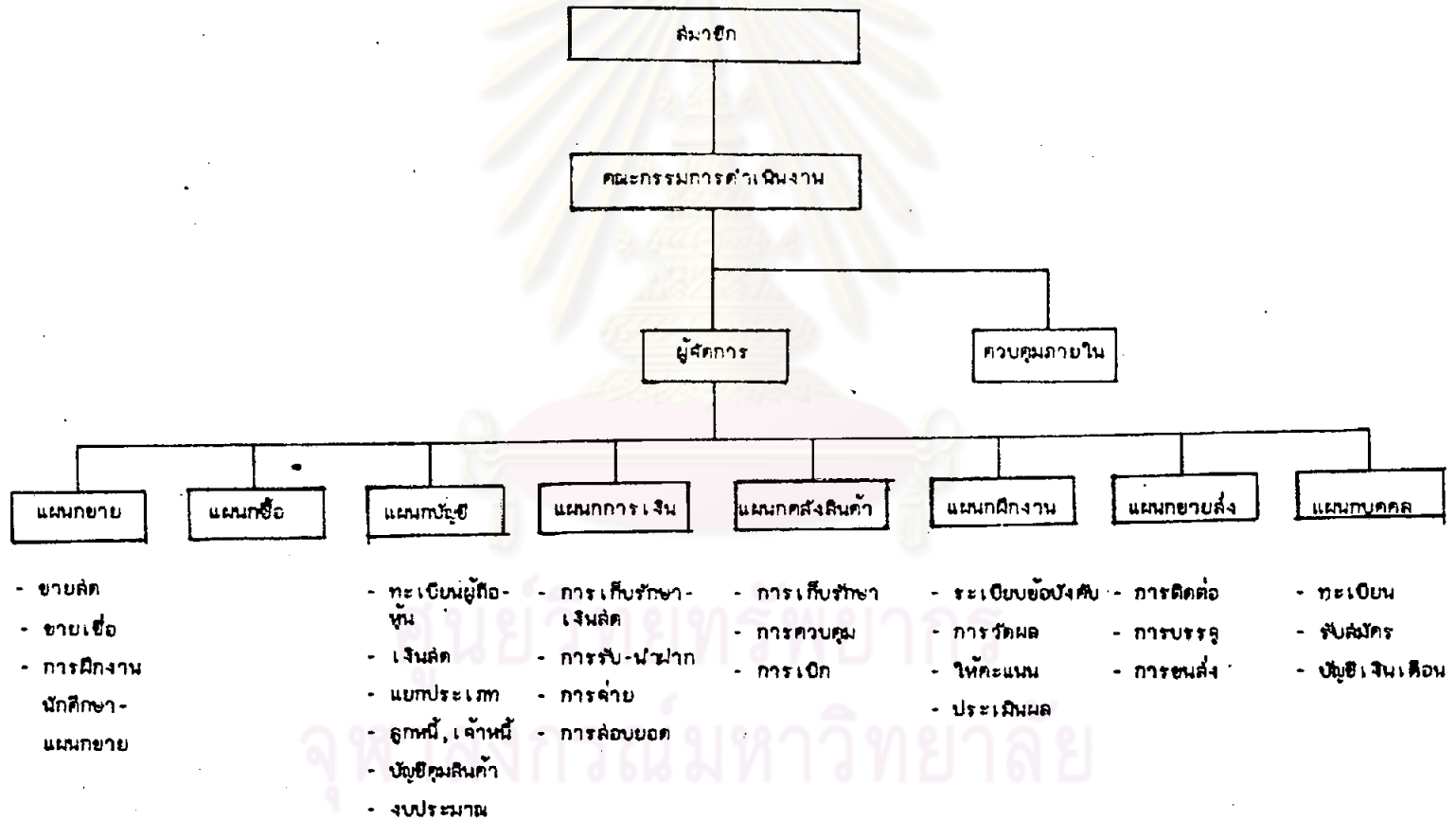


แผนผังที่ 3.3 : การจัดสายงานของร้านสหกรณ์ฝึกศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เจ้าโต (พ.ศ. 2524)

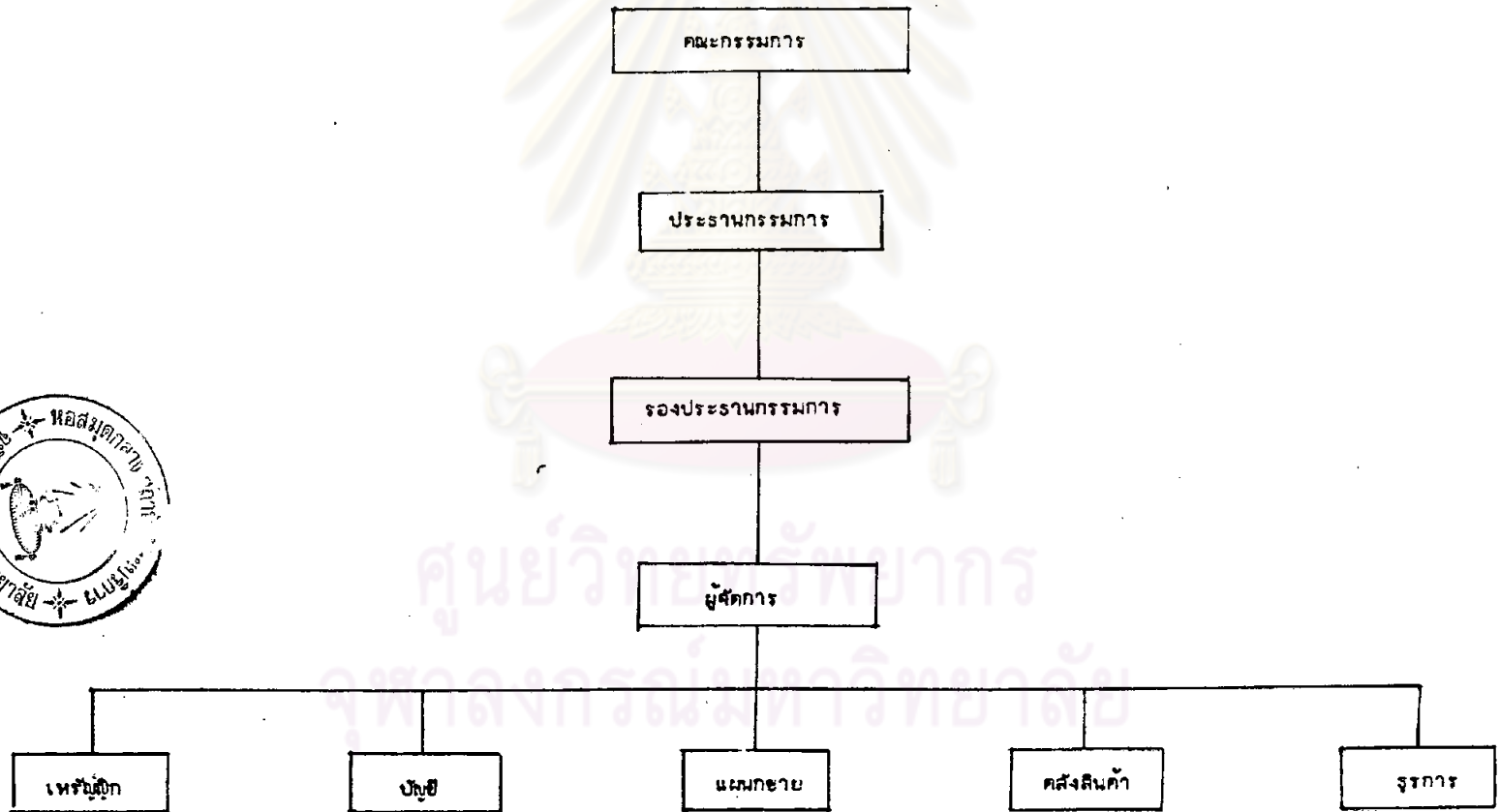


<sup>1</sup> ประธานกรรมการ , รองประธานกรรมการ , เลขานุการกรรมการ , เหรัญญิกกรรมการ เป็นผู้ดำ เนินกิจการประจำวัน

แผนผังที่ 3.4 : การสัคลายงานของร้านสหกรณ์วิทยาลัยพาณิชยการพระนครจำกัด (พ.ศ. 2524)



แผนผังที่ 3.5 : การสั้ดสั้ดงานของร้านสั้ดกรณั้วิทยาสั้บอาชีวศึกษาเล้าวภาจ้าภั้ด (พ.ศ. 2524)



I 15538229

## การปฏิบัติหน้าที่ในงาน

การศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ในงานของสหกรณ์ร้านค้า ในสถานศึกษา จะแบ่งงานในสหกรณ์ร้านค้าออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. การจัดการด้านสินค้า
2. การเงินและการบัญชี
3. การขาย

ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ได้แก่

### 1. การจัดการด้านสินค้า

1.1 การสั่งซื้อ มีการหาความต้องการในสินค้า โดยพนักงานขายมักจะเป็นผู้ที่ทราบความต้องการสินค้าของลูกค้าได้โดยสังเกตจากการถามถึงสินค้าชนิดต่าง ๆ พนักงานขายจะเสนอสินค้าที่มีผู้ต้องการมาก ๆ ให้ผู้จัดการพิจารณาสั่งซื้อเพื่อบริการลูกค้า

ผู้ที่สั่งซื้อสินค้านั้นมักจะเป็นตัวผู้จัดการเอง แต่ถ้าเป็นสหกรณ์ร้านค้าที่มีการแยกหน้าที่กันออกเป็นแผนก การซื้อสินค้าอาจทำโดย

ก. เมื่อคลังสินค้าพบว่าสินค้าใดเหลือน้อย หรือถึงจุดสั่งซื้อ ซึ่งพิจารณาจากอัตราการหมุนเวียนของสินค้าแต่ละชนิดที่เป็นอยู่ สหกรณ์ร้านค้าที่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ เช่น ร้านสหกรณ์วิทยาลัยพาณิชยการพระนครจำกัด เป็นต้น ก็จะขออนุมัติสั่งซื้อจากผู้จัดการ

ข. พนักงานขายเป็นผู้สั่งซื้อ โดยพนักงานขายจะออกไปสำรวจสินค้าร่วมกับแผนกคลังสินค้า เมื่อผู้จัดการอนุมัติแล้วพนักงานขายจะเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อให้ผู้จัดการลงชื่อ เพื่อส่งให้กับผู้ขายสินค้าต่อไป

การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะมีจำนวนไม่มากนัก เพื่อป้องกันการซื้อเกินความจำเป็น เนื่องจากเงินทุนมีไม่มากนัก และสถานที่เก็บสินค้าจำกัด

1.2 การรับสินค้า เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง พนักงานคลังสินค้านั้นร่วมกับผู้บริการหรือพนักงานขายจะทำการตรวจนับสินค้าให้ตรงกับยอดสั่งซื้อ พนักงานคลังสินค้าจะลงจำนวนสินค้าที่รับไว้ในบัตรสินค้า เมื่อพนักงานขายเบิกสินค้าเพื่อวางหน้าร้านก็จะทำใบเบิกให้พนักงานคลังสินค้า



เก็บไว้เป็นหลักฐานและตัดยอดสินค้าจากบัตรสินค้า การตรวจนับจำนวนสินค้า การตรวจนับของ  
 สหกรณ์ร้านค้าแต่ละแห่งจะมีระยะเวลาไม่เหมือนกัน บางแห่งตรวจนับสัปดาห์ละครั้ง บางแห่งตรวจ  
 นับเดือนละครั้ง แต่บางแห่งจะตรวจนับเพียงปีละครั้งเดียว

1.3 การชำระค่าสินค้า การซื้อสินค้าของสหกรณ์ร้านค้า แบ่งได้เป็น 2 อย่างคือ  
 ซื้อด้วยเงินสด ล้วนมากจะเป็นสินค้าประเภทจำเป็น ขยายค่าง หรือได้ส่วนลดเงินสด และซื้อเชื่อ  
 ซึ่งชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดการชำระตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน เช่น 45 วัน, 60 วัน และ 90  
 วัน เป็นต้น

ผู้จัดการจะมีเงินสำรองจ่ายอยู่จำนวนหนึ่ง ถ้าค่าสินค้าไม่มากนักผู้จัดการก็สามารถ  
 ชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดได้ทันที แต่ถ้าเงินจำนวนมาก ๆ การชำระเงินก็จะทำโดยออกเป็นเช็คเงิน-  
 สด ซึ่งต้องลงนามส่งจ่ายโดยผู้จัดการร่วมกับกรรมการอีก 1-2 คน แล้วแต่ระเบียบการจ่ายเงิน  
 ที่วางไว้ในระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์หรือสหกรณ์ร้านค้าบางแห่ง เช่น ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัย-  
 ศรีนครินทร์วิโรฒ ประธานมิตร ผู้จัดการจะจ่ายได้เฉพาะเงินสดย่อย การออกเช็คจะทำโดยตรง  
 ประธานกรรมการ เจริญฤทธิ และเลขานุการ 2 ใน 3 คนร่วมกันลงนามส่งจ่ายโดยผู้จัดการไม่มีสิทธิ  
 ทำได้

1.4 สินค้าฝากขาย วัตถุประสงค์ข้อหนึ่งของสหกรณ์ร้านค้าคือ ช่วยจำหน่ายผลิต-  
 ภัณฑ์ของสมาชิก ดังนั้น สหกรณ์ร้านค้าจะรับฝากขายสินค้าของสมาชิกเท่านั้น สินค้าที่ฝากขายมักเป็น  
 สินค้าตามเทศกาล เช่น ปีใหม่ วันสำเร็จการศึกษา หรือเป็นสินค้าหัตถกรรม โดยทางสหกรณ์จะหัก  
 เปอร์เซนต์จากราคาสินค้าที่ขายได้ สหกรณ์ร้านค้าบางแห่งจะกำหนดระยะเวลาวางขายสินค้า เช่น  
 1 เดือน, 2 เดือน ถ้าเป็นกำหนดแล้วผู้ขายฝากไม่มารับสินค้าคืน จะถือว่ากรรมสิทธิ์ในสินค้านั้น  
 เป็นของสหกรณ์ หรือจะเริ่มคิดค่ารักษาสินค้า การกำหนดระยะเวลา ก็เพื่อป้องกันสหกรณ์ร้านค้าไม่  
 ให้ต้องรับภาระในการรักษาสินค้าไว้นานเกินไป

## 2. การบัญชีและการเงิน

2.1 การบัญชีสหกรณ์ร้านค้า บัญชีของสหกรณ์ร้านค้าจะเป็นการลงรายการที่เกิดขึ้น  
 ควบคู่กัน 2 บัญชีเสมอไป จะต้องมีโอกาสการประกอบกันที่รายการลงสมุดบัญชีเพื่อให้เกิดการควบ  
 คุมภายใน จำแนกรายการการเงินเหล่านั้นตามประเภทและลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น ประเภทของ

สมุดบัญชีสหกรณ์ร้านค้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์แนะนำให้สหกรณ์ร้านค้าจัดทำ <sup>1</sup> (ภาคผนวก ค)

2.1.1 ทะเบียนค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและดำเนินการ โดยนำใบสำคัญค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวแก่เกี่ยวแก่การได้มาซึ่งสินค้าสำหรับจำหน่าย ส่วนค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปได้ และก่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจการ

2.1.2 สมุดซื้อสินค้า การซื้อสินค้าแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การซื้อเงินสด และการซื้อเงินเชื่อ การคำนวณใบสำคัญก็ต้องแยกเป็น 2 ประเภทคือ แฟ้มใบสำคัญซื้อสินค้าเงินสด และแฟ้มซื้อสินค้าเงินเชื่อ แล้วส่งนามาลงรายการในสมุดซื้อสินค้า และสมุดเงินสดจ่าย หรือสมุดเจ้าหนี้รายตัว แล้วแต่ประเภทการซื้อ

2.1.3 สมุดขายสินค้า การขายสินค้าแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การขายเงินสด และการขายเงินเชื่อ ถ้าเป็นการขายเงินสด จะลงรายการตามใบเสร็จรับเงินในสมุดขายสินค้า และสมุดเงินสดรับ ถ้าเป็นการขายเงินเชื่อ ก็จะลงในสมุดขายสินค้าและสมุดลูกหนี้รายตัว

2.1.4 สมุดเงินสดรับ เป็นสมุดบันทึกรายการเงินสดต่าง ๆ ที่ร้านสหกรณ์ได้รับ เช่น ยอดขายสินค้าด้วยเงินสด การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ จำนวนเงินค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นต้น

2.1.5 สมุดเงินสดจ่าย เป็นสมุดบันทึกรายจ่ายต่าง ๆ ที่สหกรณ์จ่ายเป็นเงินสด เช่น ยอดค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การรับชำระหนี้ เป็นต้น

2.1.6 สมุดรายวันทั่วไป สำหรับโอนบัญชีหรือทำการปิดบัญชีประจำปีตามหลักการบัญชีสากล

2.1.7 สมุดบัญชีแยกประเภท ใช้ลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ซึ่งเปิดไว้เพื่อความเหมาะสมแห่งกิจการ

2.1.8 สมุดเจ้าหนี้รายตัว สำหรับคุมยอดเจ้าหนี้รายตัวในการซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ และการชำระหนี้

<sup>1</sup> ส่งเสริมสหกรณ์, กรม. คำแนะนำการลงบัญชีของสหกรณ์ร้านค้าและสหกรณ์บริการ.

### 2.1.9 สุ่มตอกหนี้รายตัว สำหรับคุมยอดตอกหนี้รายตัวในการขายสินค้าด้วยเงินเชื่อ และการรับชำระหนี้

ในการศึกษาการตัดการสูญหนี้ร้านค้าในสถานศึกษา นี้ จะขอยกตัวอย่างการตัดการเกี่ยวกับบัญชีของร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด และร้านสหกรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ดังนี้

ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด จะทำการสั่งซื้อสินค้าโดยหัวหน้าแผนกขายจะออกใบสั่งซื้อซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ใบ โดยใบที่ 1 และ 2 ผู้ขายสินค้าจะเก็บไป ส่วนใบที่ 3 หัวหน้าแผนกขายจะเก็บไว้ ผู้ขายสินค้าจะนำสินค้ามาส่งพร้อมด้วยใบส่งของ 1 ชุด ประกอบด้วยใบต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ใบ รวมทั้งใบสั่งซื้อใบที่ 1 และ 2 เมื่อได้มีการตรวจรับสินค้าโดยเจ้าหน้าที่บัญชีสินค้าพร้อมด้วยหัวหน้าแผนกขายแล้ว ก็จะประทับตราขายรับสินค้าในเอกสารทั้ง 2 ชุด เจ้าหน้าที่บัญชีสินค้าและหัวหน้าแผนกขายลงชื่อรับสินค้า วันที่รับสินค้า ใบสำคัญเกี่ยวกับการส่งสินค้าทั้งหมดจะถูกเก็บไว้โดย ใบสั่งซื้อใบที่ 1 และ ใบส่งสินค้าใบที่ 1 จะคืนให้ผู้ขายสินค้าเพื่อใช้วางใบเสร็จเรียกเก็บเงิน ใบสั่งซื้อใบที่ 2 และ ใบส่งสินค้าใบที่ 2 แผนกบัญชีจะเก็บไว้ และใบส่งสินค้าใบที่ 3 หัวหน้าแผนกขายจะเก็บไว้

แผนกบัญชีจะบันทึกการรับสินค้าในใบทะเบียนสินค้าซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดคือ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า ผู้ส่ง จำนวนหน่วยที่ส่ง ราคาต้นทุนต่อหน่วย ราคาต้นทุนรวม และราคาขายพร้อมกันนี้ก็จะบันทึกตั้งผู้ขายเป็นเจ้าหนี้การค้าด้วย

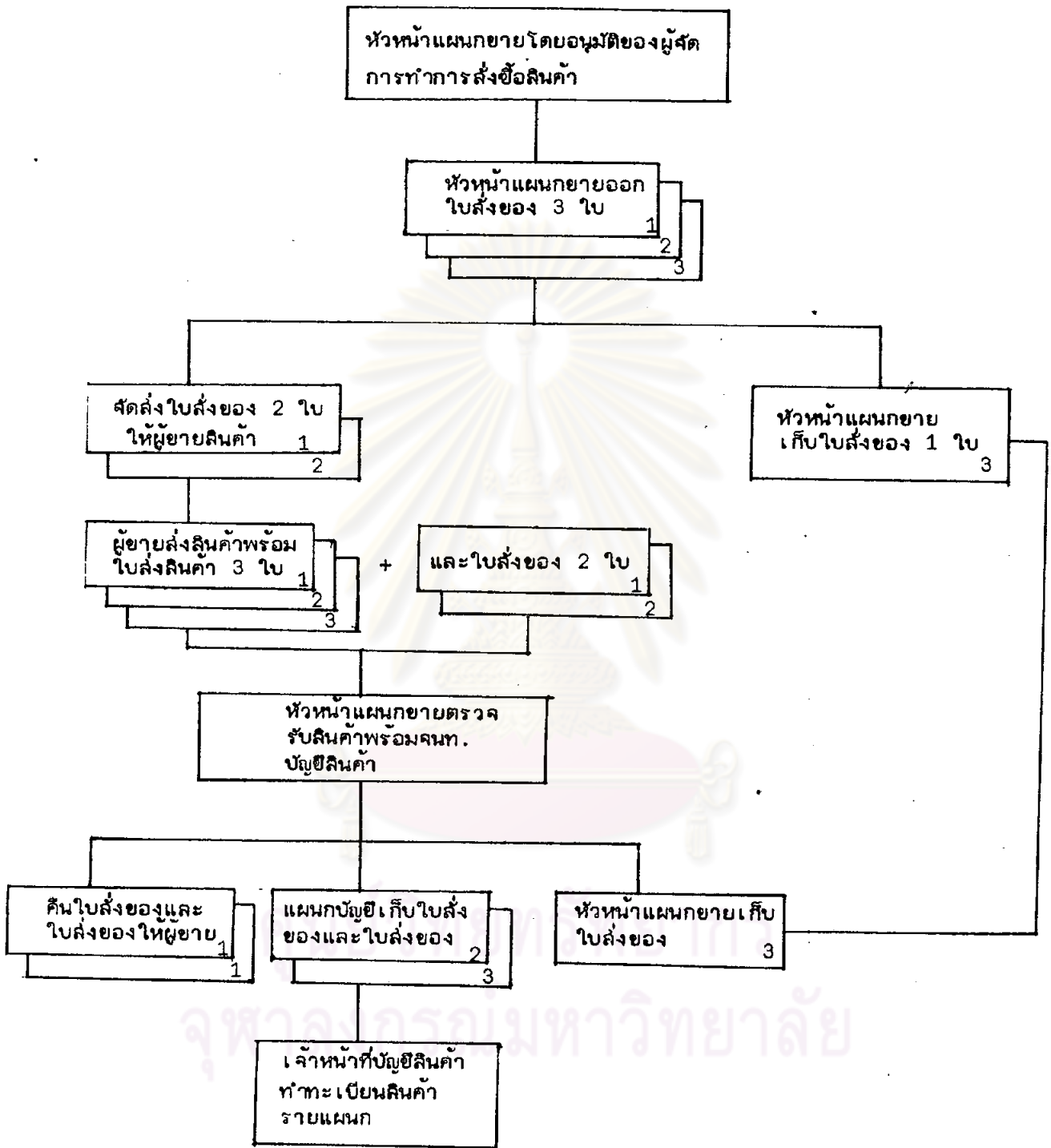
เนื่องจากร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด ไม่มีสถานที่สำหรับเก็บสินค้ากว้างขวางพอ ดังนั้นสินค้าที่สั่งซื้อจะวางหน้าร้านทั้งหมด แต่ละแผนกจะดูแลสินค้าของตนเอง แผนกบัญชีจะบันทึกการเคลื่อนไหวเข้าออกของสินค้าในรายงานสินค้า ซึ่งใช้ราคาขายในการบันทึก โดยเครื่องรับเงินค่าสินค้าจะบันทึกการขายแต่ละครั้งโดยใช้รหัสหมายเลขแยกแผนก เช่น แผนกเครื่องเขียนใช้รหัสเลข 1 แผนกซูเปอร์มาร์เก็ตใช้รหัสเลข 2 เป็นต้น การหักบัญชีก็จะทำเป็นแผนกด้วยเช่นกัน การเคลื่อนไหวของสินค้าในรายงานสินค้านอกจากจะเกิดจากการซื้อสินค้าเข้า และการขายสินค้าออกแล้ว การขึ้นราคาสินค้าหรือการลดราคาสินค้าก็จะบันทึกในรายงานสินค้านี้ด้วย

ซึ่งจะทำให้เลิกการเคลื่อนไหวของสินค้าในรายงานสินค้าได้เช่นกัน

วิธีการสั่งซื้อของร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด เป็นไปตามที่แสดงไว้ใน  
แผนผังที่ 3.6



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



3.6 วิธีการสั่งซื้อสินค้าของร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

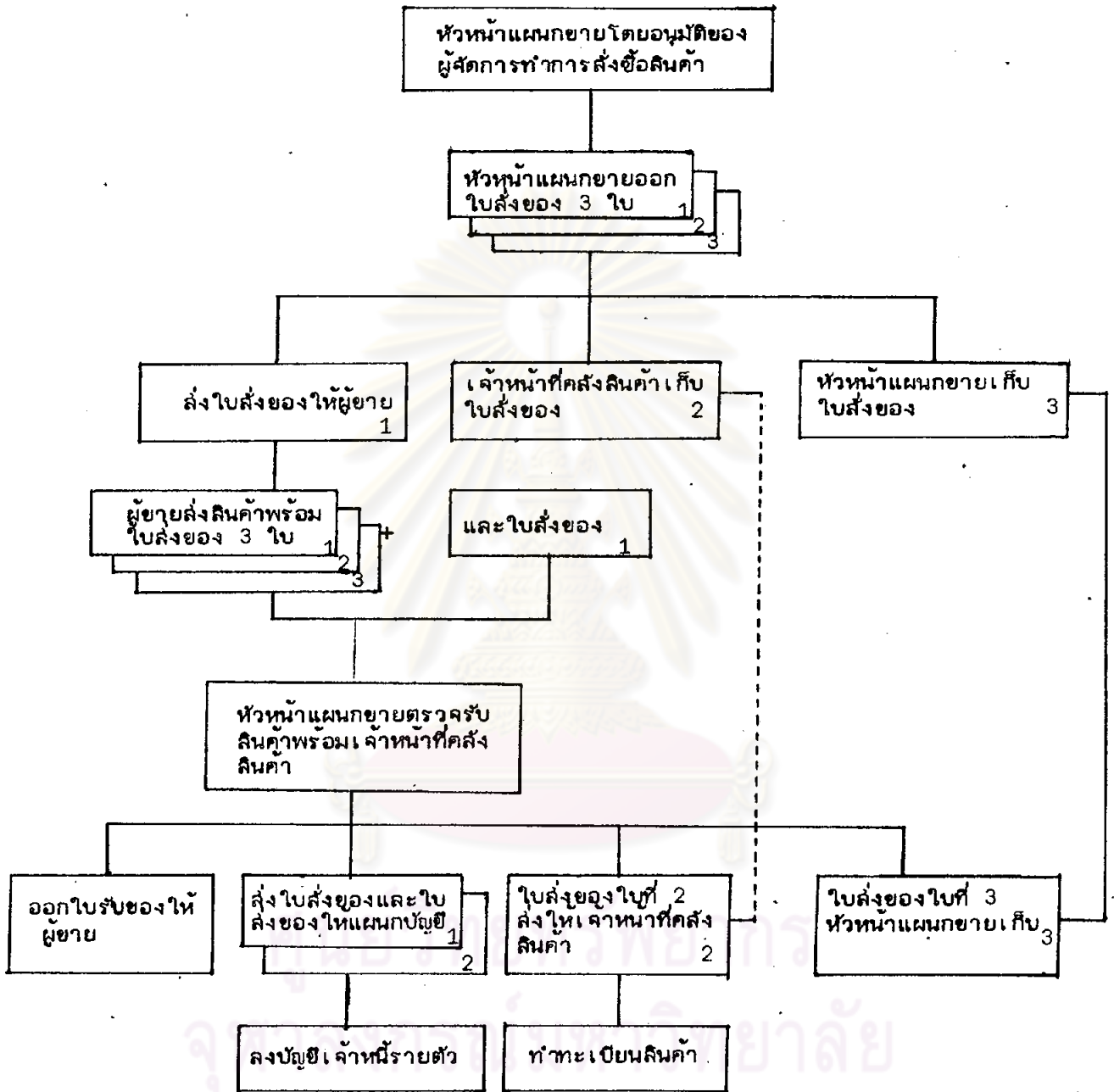
สำหรับร้านสหกรณ์มัธยมศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด มีการสั่งซื้อคล้ายกับร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด คือหัวหน้าแผนกขายโดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการออกใบสั่งซื้อ (Purchase order) 1 ชุด ประกอบด้วยใบสั่งของทั้งหมด 3 ใบ ใบที่ 1 สั่งให้ผู้ขายสินค้า ใบที่ 2 สั่งให้ฝ่ายคลังสินค้า และใบที่ 3 แผนกขายเก็บไว้เอง เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งจะส่งสินค้าพร้อมด้วยใบสั่งของ 1 ชุดประกอบด้วยใบสั่งของ 3 ใบ และใบสั่งของ 1 ใบ หัวหน้าแผนกขายจะตรวจรับสินค้าร่วมกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า ถ้าตรงตามใบสั่งของและใบสั่งของก็จะประทับตราขารับสินค้าในเอกสารสั่งซื้อทั้ง 2 ชุด พร้อมทั้งลงนามและวันที่รับสินค้าไว้ ใบสั่งของและใบสั่งของชุดที่ 1 จะสั่งให้แผนกบัญชี ใบสั่งซื้อและใบสั่งของชุดที่ 2 สั่งให้แผนกคลังสินค้า ใบสั่งซื้อและใบสั่งของชุดที่ 3 จะเก็บไว้ที่แผนกขาย ส่วนผู้ขายจะได้รับใบรับของไว้เพื่อใช้วางใบเสร็จเรียกเก็บเงินค่าสินค้า

ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด แตกต่างกับร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัดตรงที่ร้านสหกรณ์มัธยมศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัดมีฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเก็บสินค้าต่างหาก ดังนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะใช้ใบสั่งซื้อและใบสั่งของชุดที่ 2 ทำทะเบียนสินค้า และเมื่อฝ่ายขายต้องการเบิกสินค้าเพื่อวางขายหน้าร้าน ก็จะต้องทำใบเบิกเป็นหลักฐานให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสินค้าในคลังสินค้า

ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับใบสั่งซื้อและใบสั่งของชุดที่ 1 ก็จะทำการลงบัญชีตั้งผู้ขายสินค้าไว้เป็นเจ้าหนี้

วิธีการสั่งซื้อสินค้าของร้านสหกรณ์มัธยมศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัดเป็นไปตามที่แสดงไว้ในแผนผังที่ 3.7





3.7 วิธีการสั่งซื้อสินค้าของร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 การตรวจสอบบัญชี พระราชบัญญัติสหกรณ์พหุศักราช 2511 มาตรา 35 กำหนดไว้ว่า นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ พนักงานอื่น สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกของสหกรณ์จำกัด มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์จำกัด หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมของสหกรณ์จำกัดได้

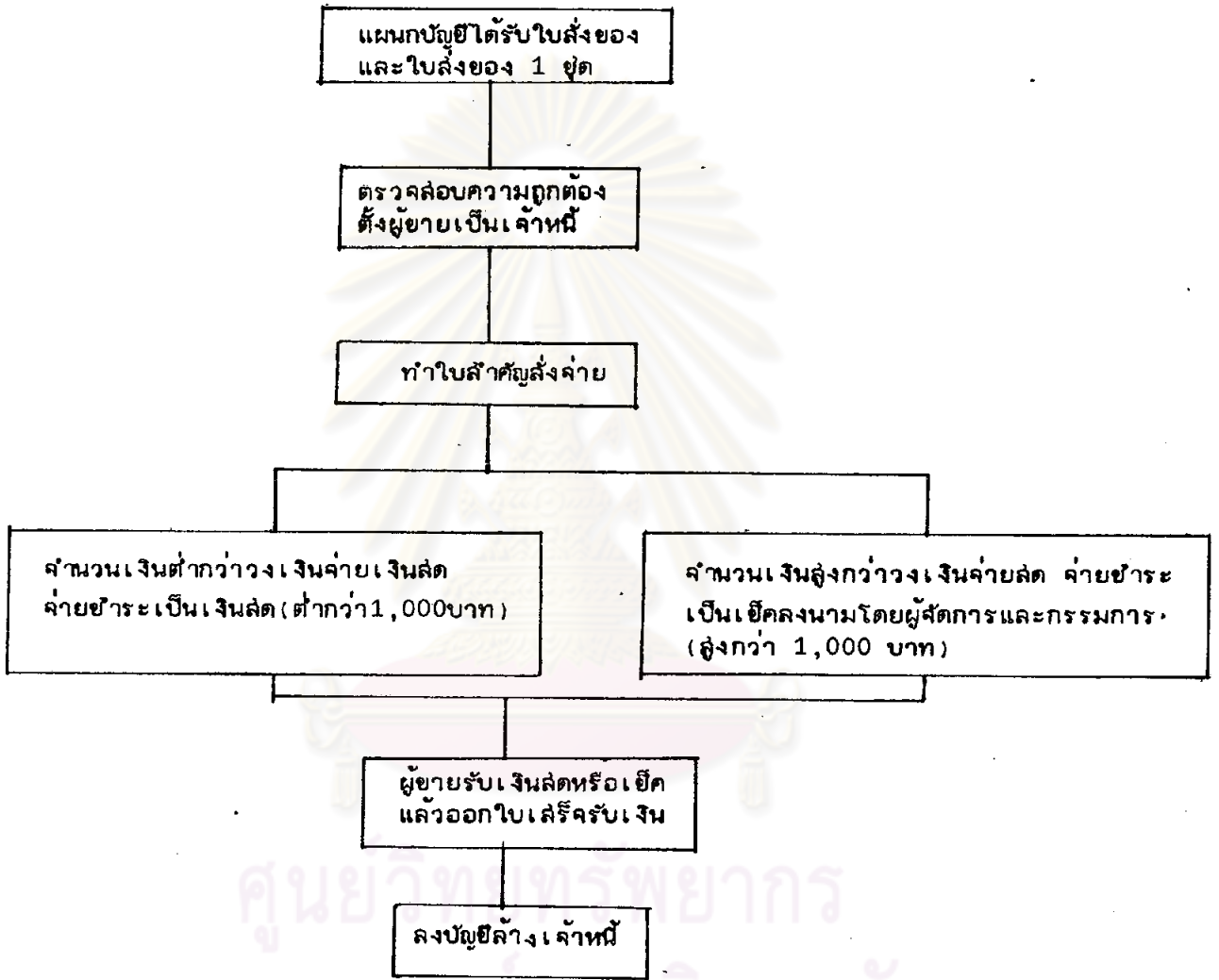
มาตรา 36 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์จำกัด ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์จำกัดได้ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการตามสมควร

เนื่องจากสหกรณ์ร้านค้าต้องสั่งให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีเพื่อแถลงผลดำเนินงานในการดำเนินงาน เอกสารการประชุมใหญ่จะต้องสั่งให้กรมต รวจบัญชีสหกรณ์ด้วยตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี โดยสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาส่วนใหญ่จะปิดบัญชีประจำปีเพื่อหาผลการดำเนินงานในวันที่ 31 มีนาคม เนื่องจากตรงกับระยะปิดภาคเรียน และไปปีการศึกษาเป็นปีการเงิน แล้วให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและรับรอง สักทำบัญชีและเอกสารทางบัญชีเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่สมาชิก

## 2.3 การเงิน

2.3.1 การจ่ายเงิน จะต้องมิใบสำคัญสั่งจ่ายซึ่งลงนามโดยผู้จัดการและ เภรัญญิก รวมทั้งผู้รับเงินก็ต้องลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ก. การจ่ายชำระค่าสินค้า (แผนผังที่ 3.8) สหกรณ์ร้านค้าบางแห่ง เช่น ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำกัด จะมีการกำหนดวันจ่ายเงินค่าสินค้าเป็นงวดในแต่ละเดือน เพื่อให้แผนกบัญชีได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า และสะดวกในการสั่งจ่าย มีการกำหนดวงเงินที่จะจ่ายชำระเป็นเงินสดไว้ด้วย ซึ่งถ้าจำนวนเงินเกินที่กำหนด



3.8 วิธีการจ่ายเงินค่าสินค้าของสหกรณ์ร้านค้า



ก็จะจ่ายชำระโดยใช่เหตุ ผู้จัดการจะลงนามส่งจ่ายร่วมกับกรรมการอีก 2 ใน 3 คน ซึ่งหมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก

ข. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่นเกี่ยวกับการจ่ายค่าสินค้า คือมีการทำ - หนดวงเงินที่จะชำระเป็นเงินสดไว้ ถ้าเกินวงเงินนี้ก็จะชำระโดยใช่เหตุ เช่น เงินเดือนพนักงาน จะเบิกเป็นยอดรวมเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด

ค. เงินล้อย่อย เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบโดยถือหลัก ว่าผู้มีอำนาจส่งจ่ายกับผู้ถือเงินต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน เมื่อต้องมีการเบิกเพิ่มเติมก็ต้องแสดง รายละเอียดการใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ให้แผนกบัญชีทราบ เพื่อทำใบเบิกเสนอผู้จัดการและกรรมการ

### 2.3.2 การรับเงิน

ก. การรับเงินจากการขายสินค้า โดยการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจว่าจะได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามล้งวนซื้อ และป้องกันการทุจริตของพนักงานในร้าน ฝ่ายบัญชีจะใช้ใบเสร็จรับเงินอีก 1 สำเนาเป็นหลักฐานในการลงรายรับจากการขายสินค้า (แผน ผังที่ 3.9)

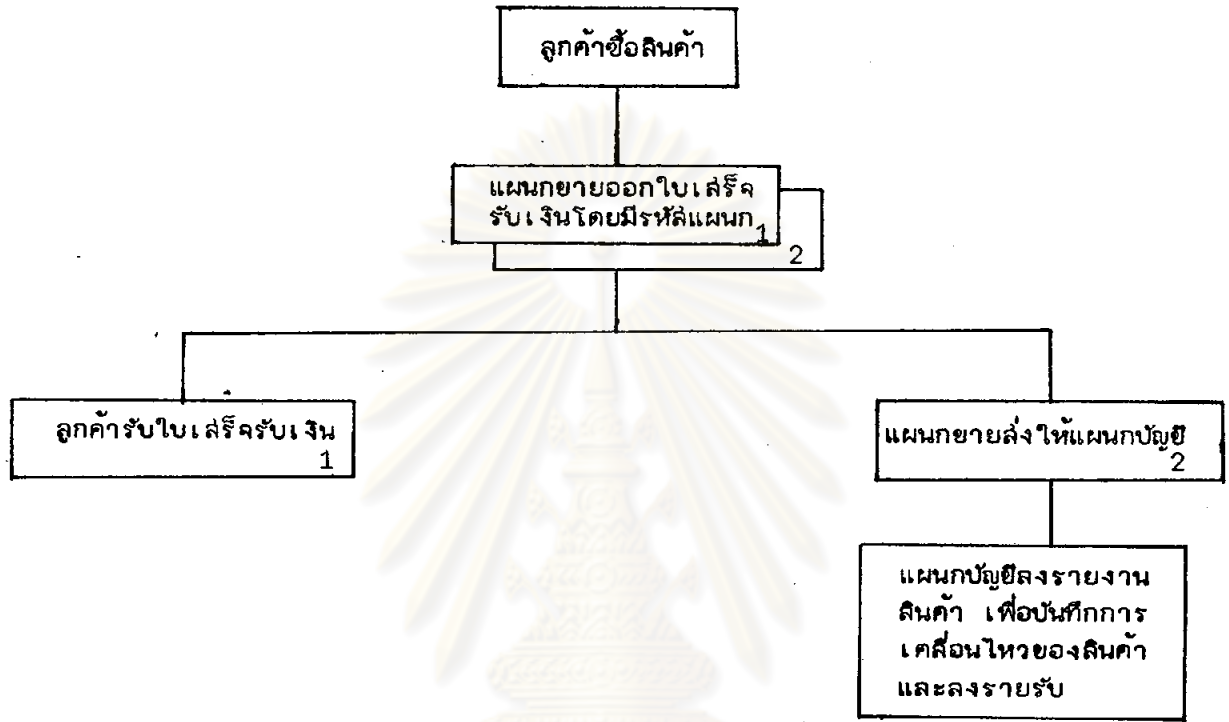
ข. การรับเงินจากรายการอื่น ๆ เช่นรายได้จาก การรับล้งมาอีก จะมิใช่ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ แยกต่างหากจากใบเสร็จรับเงินค่าขายสินค้า

รายรับทั้งหมดจะนำเข้าธนาคารในวันรุ่งขึ้น กรณีที่เป็นรายรับจาก วันที่ติดกับวันหยุดทำการของธนาคาร รายรับนี้จะถูกเก็บไว้ในตู้ณิรภัย ซึ่งความรับผิดชอบเป็นของ ผู้จัดการโดยตรง แล้วต้องนำเข้าธนาคารในวันทำการถัดมา

2.4 บัญชีสินค้า เนื่องจากพนักงานมีน้อยจึงไม่ค่อยมีการทำบัญชีสินค้ารายชนิดไว้ แต่ถ้าเป็นสหกรณ์ร้านค้าที่วางระบบไว้แน่นอน มักจะทำบัญชีสินค้าในลักษณะบัตรคุมสินค้าแต่ละชนิด และจะมีการกำหนดจุดสูงสุด และจุดสั่งซื้อไว้สำหรับสินค้าแต่ละตัวในบัตรคุมสินค้าด้วย

## 3. การขาย

3.1 ระบบการขาย สหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษามีระบบการขายเป็นแบบผสม คือ ให้ลูกค้าบริการตนเอง และแบบมีพนักงานบริการตามตู้วางสินค้า



3.9 การรับเงินค่าขายสินค้าของสหกรณ์ร้านค้า

สินค้าที่ให้ลูกค้าบริการตนเองมักเป็นในแผนกซูเปอร์มาร์เก็ต ซึ่งขายสินค้าที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ส่วนสินค้าราคาสูง ๆ หรือที่ต้องมีการแนะนำการเลือก การใช้มักจะให้พนักงานบริการตามตู้วางสินค้า แต่สำหรับร้านค้าที่มีพนักงานน้อยมักจะมีระบบการขายเพียงแบบเดียวคือ มีพนักงานบริการตามตู้สินค้า ซึ่งพนักงานคนหนึ่งจะต้องให้บริการหลายตู้ แต่ก็เกินไปเพื่อป้องกันสินค้าสูญหาย

3.2 วิธีการขายและการให้บริการ สินค้าที่มีบริการในสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาจะเป็นสินค้าที่จำเป็นต่อการศึกษาและการใช้ในชีวิตประจำวันเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้จะมีการให้บริการอย่างอื่น เช่น โทรศัพท์สาธารณะ บริการไปรษณีย์ ถ้ายางเอกสาร วัสดุขยายรูป เป็นต้น

การขายส่วนใหญ่จะเป็นการขายเงินสด จะขายเชื่อให้เฉพาะกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาที่มีเงินเดือนประจำ ซึ่งสหกรณ์ร้านค้าสามารถขอความร่วมมือจากทางสถานศึกษาหักส่วนที่ขายเชื่อได้จากเงินเดือนเป็นเดือนต่อเดือน นอกจากนี้อาจขายเชื่อให้กับชมรม หน่วยงานการ โดยให้ตัวแทนของชมรมหรือหน่วยงานนั้นลงชื่อรับรองการซื้อเชื่อแต่ละครั้ง การซื้อเชื่อนี้จะมีการกำหนดวงเงินสินเชื่อสำหรับแต่ละกรณีไว้ด้วย เพื่อป้องกันการซื้อเชื่อมากเกินไป จนอาจทำให้สหกรณ์ร้านค้าขาดเงินทุนหมุนเวียน เนื่องจากการขายส่วนใหญ่ของสหกรณ์ขึ้นอยู่กับบุคคลในสถานศึกษาเท่านั้น

3.3 การตั้งราคาขาย ราคาสินค้าในสหกรณ์ส่วนใหญ่จะตั้งตามราคาตลาด โดยให้นักศึกษาฝึกงาน หรือพนักงานออกสำรวจราคาสินค้าในร้านค้าประเภทต่าง ๆ เป็นครั้งคราวเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของตลาด เมื่อระดับสินค้าในตลาดเปลี่ยนแปลง สหกรณ์ร้านค้าจะตรวจสอบราคาคงเหลือ ถ้ามีอยู่จำนวนมาก ก็จะไม่ขึ้นราคาทันที แต่การวางขายหน้าร้านจะมีไม่มาก เพื่อป้องกันการกว้านซื้อ แต่ถ้าสินค้ามีน้อยหรือไม่มีเลย ก็จะขึ้นราคาสินค้าให้เท่ากับราคาตลาด เนื่องจากวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ร้านค้าเป็นทางการให้บริการ หรือความสะดวกมากกว่าการประหยัด รองลงมา ก็เป็นการประกันความมั่นใจของสมาชิกในเรื่องความยุติธรรมทางด้านราคาสินค้าหรือการบริโภคของสมาชิก<sup>1</sup> สินค้าส่วนใหญ่จะมีการตั้งกำไรจากราคาทุนไว้เป็นอัตราร้อยละตายตัว เช่น เครื่องเขียนประมาณร้อยละ 10 เครื่องอุปโภคบริโภคประมาณ 10-15% สินค้าที่ให้กำไรที่ต่ำที่สุด ได้แก่

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ สุชาติ กอสนาน, ผู้จัดการร้านค้าสหกรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 1 ธันวาคม 2524



สินค้าประเภทเครื่องเขียน เนื่องจากเปิดสินค้าหมุนเร็ว ความเสี่ยงน้อย ยอดขายสูง

### การควบคุม

1. การป้องกันการสูญหายในร้านค้า สหกรณ์ร้านค้ามีการป้องกันการสูญหายนับตั้งแต่ผู้ซื้อจะเข้าไปในร้าน โดยให้ผู้ซื้อซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาฝากกระเป๋า แห้งหนังสือ ติงยาม ไว้กับเจ้าหน้าที่รับฝากก่อนเข้าไปในร้าน เมื่อผู้ซื้อสินค้าจากตู้สินค้าก็ต้องนำไปเสิร์ฟรับเงินไปชำระเงินกับพนักงานเก็บเงินซึ่งจะประทับตราจ่ายแล้วในใบเสิร์ฟรับเงิน ผู้ซื้อจึงจะไปรับสินค้าจากพนักงานขายได้ วิธีนี้จะใช้ในสหกรณ์ร้านค้าที่มีพนักงานมากพอสมควร แต่ถ้ามีพนักงานน้อย พนักงานเหล่านี้ก็ต้องคอยเฝ้าดูซื้อด้วย นอกจากนี้สินค้าใดที่หยิบฉวยได้ง่าย จะนำมาวางไว้ใกล้พนักงานมากที่สุด เพื่อให้พนักงานดูแลได้ง่าย การคัดค้านักจะไม่มีขอลงมูม เพื่อให้พนักงานมองดูร้านได้ตลอด
2. การควบคุมเงินสด สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่มีการแบ่งสายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายคือผู้จัดการ จะไม่เป็นผู้รักษาเงินเอง เพื่อให้มีการตรวจสอบและป้องและป้องกันการจ่ายผิดพลาดโดยเงินค่าขายจะนำฝากธนาคารทุกวัน หรือในวันถัดไป การสั่งจ่ายต้องทำโดยกรรมการ 2-3 คนร่วมกันลงนาม การนำฝากธนาคาร นอกจากจะได้ผลประโยชน์จากดอกเบี้ยแล้ว ยังเป็นการระแวดระวังในการสั่งจ่ายให้ธุรกิจ และหลักฐานในการฝากเงินสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบรายรับของร้านได้ นอกจากนี้การจ่ายเงินทุกครั้งจะมีใบเสิร์ฟรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เพื่อควบคุมรายจ่ายที่เกิดขึ้น
3. การควบคุมสินค้า เริ่มตั้งแต่การสั่งซื้อ โดยพิจารณาให้มีปริมาณการสั่งซื้อ ชนิดของสินค้า และราคาที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของลูกค้า การต่อรองราคาสินค้าใหม่มักจะทำโดยผู้จัดการ แต่ถ้าเป็นสินค้าที่ขายเป็นประจำหัวหน้าแผนกขายก็อาจต่อรองเองได้ เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาสั่งก็มีการตรวจรับสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อและใบสั่งของ สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่ผลิตส่งสินค้าเมื่อมีการเบิกสินค้าไปวางหน้าร้าน ก็จะต้องมีการทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐานให้กับคลังสินค้าด้วย นอกจากนี้ก็มีการตรวจนับสินค้าบ่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอ และการตรวจนับประจำปีก็เป็นการควบคุมสินค้าซึ่งทำโดยคณะกรรมการ ถ้าจำนวนคณะกรรมการไม่พอเพียง ก็อาจแต่งตั้งพนักงานในร้านส่วนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่พนักงานขาย เพื่อทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าของแผนก การตรวจนับใหญ่นี้จะทำ

ประมาณปีละ 1 หรือ 2 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้จัดการ เพื่อสอบยอดที่แท้จริงของสินค้า เปรียบเทียบกับรายงานสินค้า แล้วหาตัวผู้รับผิดชอบในส่วนแตกต่างที่เกิดขึ้น

4. การควบคุมทางการบัญชี สหกรณ์ร้านค้าจะใช้ระบบบัญชีคู่ในการลงรายการต่าง ๆ โดยมีใบสำคัญหรือหลักฐานประกอบการลงรายการนั้น ๆ เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือการทุจริต โดยที่ใบสำคัญหรือหลักฐานต่าง ๆ จะต้องผ่านพนักงานที่เกี่ยวข้อง และมีการเก็บเอกสารแต่ละสำเนาไว้ตามแผนกที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดการควบคุมภายในกันเองระหว่างพนักงานและระหว่างแผนก แต่ถ้าเป็นสหกรณ์ที่มีพนักงานไม่พอเพียง ที่ผู้จัดการเป็นคนลงบัญชีเอง หรือให้พนักงานอีกคนหนึ่งเป็นคนทำ จะเกิดการผิดพลาดหรือทุจริตได้ง่าย เป็นผลเสียต่อการดำเนินกิจการสหกรณ์ขึ้นเนื่องมาจากการที่ไม่ได้มีการควบคุมภายในอย่างพอเพียง

5. การควบคุมพนักงาน พนักงานในร้านสหกรณ์ส่วนใหญ่จะมีฐานะเป็นลูกจ้างของสหกรณ์ร้านค้า มีสหกรณ์ร้านค้าบางแห่งเท่านั้นที่พนักงานมีฐานะเป็นข้าราชการ เนื่องจากมีการขอเืมตัวมาช่วยงานของสหกรณ์ หรือเป็นอาจารย์ในสถานศึกษานั้น ๆ

สหกรณ์ร้านค้าจะมีระเบียบควบคุมพนักงานในเรื่องการจ้าง การค้าประกัน วันและเวลาทำงาน ความรับผิดชอบในงาน เช่น บางแห่งกำหนดให้พนักงานขายต้องรับผิดชอบร่วมกันในสินค้าที่สูญหายเพื่อให้พนักงานมีความระมัดระวังในการทำงานมากขึ้น มีการฝึกอบรมพนักงานในความรู้เกี่ยวกับธุรกิจและการสหกรณ์ เคยส่งพนักงานดูงานในสหกรณ์อื่น ๆ เป็นครั้งคราว หรือเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการศัดขึ้น

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.1 : การก่อตั้งสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

ชื่อ	จำนวนผลิตภัณฑ์ศึกษา (พ.ศ. 2524)	ก่อตั้ง	ลักษณะเดิม	จดทะเบียนเมื่อ
1. ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด	16,103	2492	ร้านค้า	14 ก.ค. 2503
2. ร้านสหกรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด	9,472	ไม่ทราบแน่	ร้านค้า	15 ก.ค. 2498
3. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด	7,461	2502	ร้านค้า	15 ก.ย. 2508
4. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด	4,419	2514	ร้านค้า	2516
5. ร้านสหกรณ์การศึกษาประสานมิตร จำกัด	4,068	-	-	29 ก.ค. 2519
6. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน จำกัด	2,275	-	-	ธ.ค. 2520
7. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยกรุงเทพ จำกัด	4,047	-	-	5 พ.ย. 2522
8. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด	4,800	ไม่ทราบแน่	ร้านค้า	19 พ.ย. 2518
9. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด	2,800	-	-	2511
10. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยพาณิชยพระนคร จำกัด	4,400	2506	ร้านฝึกงาน	2516
11. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษารามบุรี จำกัด	2,044	-	-	2524
12. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเล่าวภา จำกัด	793	-	-	29 เม.ย. 2522

ตารางที่ 3.2 : ข้อมูลเกี่ยวกับหุ้นของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

ชื่อ	จำนวนสมาชิก (พ.ศ. 2524)	จำนวนหุ้น (พ.ศ. 2524)	หุ้นที่ยังระดมมูลค่า (พ.ศ. 2524)	มูลค่าหุ้น	ผู้ถือหุ้น
1. ร้านสหกรณ์สุวิภา จำกัด	20,640	40,013	800,013	20	อาจารย์, นิสิต, บุคคลอื่น ๆ
2. ร้านสหกรณ์วิชาศึกษา มธ. จำกัด	10,130	21,376	515,540	20	อาจารย์, นักศึกษา, บุคคลอื่น ๆ
3. ร้านสหกรณ์ มก. จำกัด	8,016	12,934	258,680	20	อาจารย์, นิสิต, บุคคลอื่น ๆ
4. ร้านสหกรณ์ ม.มหิดล จำกัด	3,158	7,017	140,340	20	อาจารย์, นักศึกษา, ข้าราชการ
5. ร้านสหกรณ์ฯ ประสานมิตร จำกัด	2,522	7,169	143,390	20	อาจารย์, นิสิต, เจ้าหน้าที่
6. ร้านสหกรณ์ มศว.บางเขน จำกัด	400	622	15,550	25	อาจารย์, นิสิต
7. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยกรุงเทพ จำกัด	2,500	20,000	-	25	อาจารย์, นิสิต, บุคคลอื่น ๆ
8. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยศรีนครินทร์	218	657	61,900	100	อาจารย์
9. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยศรีนครินทร์ จำกัด	340	1,398	40,000	25	อาจารย์, นักศึกษา
10. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยพยาบาลพระนเรศวร	-	212	30,000	100	อาจารย์
11. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษารenburg	142	-	-	25	อาจารย์
12. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	284	-	-	25	อาจารย์, นักศึกษา

ตารางที่ 3.3 : โครงสร้างในการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

ชื่อ	จำนวนคณะกรรมการ			จำนวนพนักงาน		ผู้จัดการร้าน	การคัดลอกงาน	จำนวนแผนก
	อาจารย์ + คนท.	นักศึกษา	รวม	ประจำ	ชั่วคราว			
1. ร้านสหกรณ์สุวิภา ศาสตร์	-	12	12	70	-	บุคคลภายนอก	มี	12
2. ร้านสหกรณ์ มธ. ศาสตร์	-	10	10	18	-	บุคคลภายนอก	มี	11
3. ร้านสหกรณ์ มก. ศาสตร์	6	5	11	15	1	อาจารย์	ไม่มี	-
4. ร้านสหกรณ์ ม.มหิดล ศาสตร์	2	13	15	8	-	อาจารย์	มี	4
5. ร้านสหกรณ์ ประสานมิตร ศาสตร์	4	5	9	11	-	บุคคลภายนอก	มี	-
6. ร้านสหกรณ์ มศว. บางเขน ศาสตร์	7	3	10	1	6+ ผักงาน	อาจารย์	ไม่มี	-
7. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยกรุงเทพ ศาสตร์	4	7	11	4	2	บุคคลภายนอก	ไม่มี	-
8. ร้านสหกรณ์ วศ.บ้านสมเด็จ ศาสตร์	8	1	9	6	-	อาจารย์	ไม่มี	-
9. ร้านสหกรณ์ วศ.พระนคร ศาสตร์	9	2	11	3	-	อาจารย์	ไม่มี	-
10. ร้านสหกรณ์ ว.พาณิชย์การพระนคร ศาสตร์	11	-	11	80	ผักงาน	อาจารย์	มี	8
11. ร้านสหกรณ์ ว.อาชีวศึกษารมบุรี ศาสตร์	11	-	11	2	ผักงาน	อาจารย์	ไม่มี	-
12. ร้านสหกรณ์ ว.อาชีวศึกษาเสาวภา ศาสตร์	11	-	11	4	-	อาจารย์	มี	4

ตารางที่ 3.4 : แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา (1)

ชื่อ	ยอดขาย		ต้นทุนขาย		ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		สินค้าคงเหลือปลายงวด	
	2524	2523	2524	2523	2524	2523	2524	2523
1. ร้านสหกรณ์สุจิภา ศาสตร์	23,263,358	21,087,356	20,040,136	17,715,915	3,398,653	2,320,202	3,826,453	3,362,131
2. ร้านสหกรณ์มัธยมศึกษา มธ. ศาสตร์	1,157,425	6,207,064	6,103,972	5,395,658	510,917	510,917	1,428,461	1,433,387
3. ร้านสหกรณ์ มท. ศาสตร์	4,666,471	4,252,307	4,098,428	3,664,638	1,322,467	1,530,445	1,106,034	1,146,037
4. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยมหิดล ศาสตร์	3,608,393	3,395,532	3,200,000	3,498,812	417,382	349,025	771,039	610,211
5. ร้านสหกรณ์ฯ ประธานมิตร ศาสตร์	2,674,591	2,919,602	2,343,288	2,448,618	266,122	258,862	1,111,390	664,403
6. ร้านสหกรณ์ มศว.บางเขน ศาสตร์	448,096	477,064	393,489	401,842	60,076	75,272	76,756	121,482
7. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยกรุงเทพ ศาสตร์ <sup>1</sup>	1,282,600	N.A.	962,318	N.A.	99,450	N.A.	271,179	N.A.
8. ร้านสหกรณ์ วค.บ้านสมเด็จ ศาสตร์ <sup>2</sup>	N.A.	1,155,127	N.A.	990,550	N.A.	65,651	N.A.	465,370
9. ร้านสหกรณ์ วค.พระนคร ศาสตร์	1,782,006	1,444,340	1,633,738	1,305,198	40,637	45,351	293,946	250,920
10. ร้านสหกรณ์ ว.อาชีวศึกษารenburg ศาสตร์ <sup>3</sup>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11. ร้านสหกรณ์ ว.อาชีวศึกษาเสาวภา ศาสตร์	733,762	461,079	631,561	406,027	8,514	3,649	75,707	43,454

1 เริ่มดำเนินงานปี 2524

2 สิ้นสุดปีทางการบัญชี เมื่อ 31 ธ.ค. 2523

3 เริ่มดำเนินงาน ปี 2524



ตารางที่ 3.5 : แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา (2)

ปี	กำไร (ขาดทุน) สุทธิ		เงินเฉลี่ยคืน		เงินปันผล	
	2524	2523	2524	2523	2524	2523
1. ร้านสหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด	53,137	1,232,734	78,704	587,954	-	55,103
2. ร้านสหกรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด	430,079	418,082	205,682	180,128	30,958	28,789
3. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด	(550,701)	(901,688)	-	-	-	-
4. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด	47,169	27,810	17,633	11,473	11,227	8,126
5. ร้านสหกรณ์การศึกษาประสานมิตร จำกัด	(67,820)	199,165	-	65,041	-	8,200
6. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน จำกัด	(2,119)	1,764	-	4,966	-	1,394
7. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยกรุงเทพ จำกัด	226,585	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด	N.A.	103,167	N.A.	30,015	N.A.	5,192
9. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด	117,493	102,697	64,475	57,362	2,592	2,557
10. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษารนบุรี จำกัด	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11. ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา จำกัด	1,400	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

ข้อสังเกตจากตารางเปรียบเทียบการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษา

1. สหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาส่วนใหญ่จะมีสภาพเดิมเป็นร้านค้ามาก่อน ส่วนสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาจะมีสภาพเป็นสหกรณ์ร้านค้านับตั้งแต่จัดตั้ง ทุนเบื้องต้นในการดำเนินงานส่วนใหญ่จึงได้จากการขายหุ้นเพียงอย่างเดียว ต่างกับสหกรณ์ร้านค้าที่เปลี่ยนสภาพมาจากร้านค้าที่จะมีสินทรัพย์เดิมของร้านค้าเป็นทุนส่วนหนึ่งด้วย
2. สมาชิกสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาต่ำกว่าอุดมศึกษามักจะมีแต่อาจารย์ เนื่องจากพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 กำหนดให้สมาชิกต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนั้นสหกรณ์ร้านค้าเหล่านี้จึงรับแต่สมาชิกที่เป็นอาจารย์เท่านั้น และไม่มีการเปิดรับสมาชิกสมทบ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 20 ปีได้
3. สัดส่วนของนักศึกษาในคณะกรรมการสหกรณ์ร้านค้า สำหรับสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะสูงกว่าในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
4. ผู้จัดการสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษามักจะเป็นบุคคลภายนอก ส่วนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษามักจะมีผู้จัดการเป็นอาจารย์ในสถานศึกษาเอง
5. ทุนสินค้ายของสหกรณ์ร้านค้าคิดเป็นประมาณร้อยละ 85 ของยอดขาย
6. ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหารของสหกรณ์ร้านค้าในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา คิดเป็นประมาณร้อยละ 10-15 ของยอดขาย ส่วนในสถาบันระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาคิดเป็นประมาณร้อยละ 2-5 ของยอดขาย

ศูนย์วิจัยทรัพย์สิน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย