

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน  
โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี :  
กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โดย  
กองประสานงานโครงการพระราชดำริ  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## สารบัญ

|                  |                                                                       |                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>ส่วนที่ 1</b> | <b>ความเป็นมาของโครงการ</b>                                           | <b>1 - 9</b>     |
|                  | - โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร                            | 1                |
|                  | - โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน                                       | 4                |
|                  | - โครงการกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน                                        | 5                |
|                  | - หน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์                                        | 6                |
| <b>ส่วนที่ 2</b> | <b>การสอนแนะนำการจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน</b>                  | <b>10 - 101</b>  |
|                  | - ความเป็นมา                                                          | 10               |
|                  | - วัตถุประสงค์                                                        | 11               |
|                  | - การบริหารจัดการ                                                     | 11               |
|                  | - การบันทึกบัญชีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน                                 | 16               |
|                  | * เอกสาร สมุดบัญชี และบัญชีย่อยที่ใช้ในการบันทึกบัญชี                 | 17               |
|                  | * ตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีประจำวัน | 37               |
|                  | * การจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน                                  | 40               |
|                  | • การบันทึกบัญชีประจำวัน                                              | 40               |
|                  | • การปิดบัญชี                                                         | 86               |
|                  | - การติดตามผลการสอนแนะนำการจัดทำบัญชี                                 | 101              |
|                  | - การรายงานผลการปฏิบัติงาน                                            | 101              |
| <b>ส่วนที่ 3</b> | <b>เตรียมการรับเสด็จและการถวายรายงาน</b>                              | <b>102 - 119</b> |
|                  | - การเตรียมการก่อนการรับเสด็จฯ                                        | 102              |
|                  | - การดำเนินการในวันรับเสด็จฯ                                          | 103              |
|                  | - การรายงานผลการรับเสด็จ                                              | 103              |
| <b>ส่วนที่ 4</b> | <b>ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการติดตามผล</b>                           | <b>102 - 122</b> |

## ส่วนที่ 1 ความเป็นมาของโครงการ

### โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ตามเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ไปทรงเยี่ยมราษฎรในถิ่นทุรกันดารทั่วทุกภาคของประเทศไทยตั้งแต่วังเยาว์พระชันษา ทรงพบเห็นสภาพปัญหาและความเป็นอยู่ของประชาชน โดยเฉพาะเด็กและเยาวชนขาดแคลนอาหารที่จะบริโภค เป็นโรคขาดสารอาหาร และสุขภาพอ่อนแอ เจ็บป่วย ไม่แข็งแรง ขาดการศึกษา สภาพแวดล้อมเสื่อมโทรม ทรงมีพระราชหฤทัยมุ่งมั่นที่จะช่วยเหลือเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารเหล่านี้ ซึ่งเป็นกลุ่มที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงมีพระราชดำริให้ดำเนินงาน “โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร” ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา ทรงเริ่มงานพัฒนา แก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนขาดอาหาร เพื่อให้มีสุขภาพดีขึ้น สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยทรงทำเป็นโครงการทดลองในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 3 โรงเรียน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีพระราชดำรัสถึงการเริ่มต้นทรงงานว่า

“...ในระยะแรก เริ่มขึ้นด้วยความสนใจที่จะศึกษาในเรื่องวิธีการที่จะพัฒนาบุคคลที่อยู่ในท้องที่ทุรกันดาร เมื่อแรกเริ่มคือประมาณพฤษภาคม 2522 ถึง 2523 ประมาณนั้น ได้มีความสนใจในเรื่องนี้ แต่ว่ายังไม่ได้มีความรู้ในหลักการและวิธีการที่จะปฏิบัติมากนัก จึงหาโอกาสที่จะศึกษา โดยการขออาศัยโรงเรียนในสังกัดตำรวจตระเวนชายแดนเป็นแหล่งที่ศึกษา เพราะว่าเห็นว่าโรงเรียนในสังกัดตำรวจตระเวนชายแดนนั้น เป็นโรงเรียนในเขตท้องที่ที่ห่างไกลการคมนาคม และมีภาวะที่ยากลำบากต่าง ๆ ในตอนเริ่มต้นก็มุ่งไปในแง่ที่ว่า ทำอย่างไรเยาวชนที่อยู่ในวัยศึกษาเล่าเรียนอย่างนั้น จะมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะสร้างเสริมสติปัญญา เพื่อการศึกษาและพัฒนาตนเอง ให้เป็นประโยชน์ต่อภูมิภาคและสังคมสืบต่อไป ในการจัดการก็ได้ทดลองเริ่มด้วยการให้การศึกษาและช่วยเหลือในทางด้านการเกษตร...”

พระราชดำรัสข้างต้นสะท้อนให้เห็นแนวทางในการทรงงานว่า ทรงเริ่มต้นพัฒนาที่เด็ก เพราะเด็กเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งของประเทศในอนาคต ทรงให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของเด็กให้มีโภชนาการและสุขภาพดี มีความรู้ การงานอาชีพ และความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาคุณเล่ห์พยากรณ์ของส่วนรวม เด็กจึงเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ทรงใช้โรงเรียนเป็นศูนย์ เนื่องจากมีครูเป็นแกนสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ เริ่มต้นจะทรงทดลองทำงานเล็ก ๆ สำเร็จจึงค่อยขยายผล

#### การพัฒนาโภชนาการและสุขภาพอนามัย

เริ่มทำการทดลอง 3 โรงเรียน คือ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านหนองแจง ตำบลศรีมงคล อำเภอนาทม จังหวัดน่าน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านทุ่งศาลา ตำบลป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี และโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านคอกอ้ายเผือก ตำบลไชยราช อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ **เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2523** เรียกกันว่า **โครงการอาหารกลางวันผักสวนครัว**

เมื่อดำเนินโครงการได้หนึ่งปีประสบผลดี ใน พ.ศ. 2524 จึงทรงขยายงานไปในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนทั่วประเทศ และเปลี่ยนชื่อโครงการเป็น **โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน**

ภาวะการขาดสารไอโอดีนเป็นปัญหาสาธารณสุขในหลาย ๆ พื้นที่ ทั้งจากรายงานของกระทรวงสาธารณสุขและจากการที่ทรงพบเห็นในระหว่างเสด็จฯ ไปทรงเยี่ยมโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน จึงมีพระราชดำริให้ดำเนินโครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน ใน พ.ศ. 2533 เพื่อช่วยแก้ไขปัญหานี้

โดยเสริมการทำงานของกระทรวงสาธารณสุข “...อย่างเรื่องที่ว่าโครงการไอโอดีนนั้น ก็ได้เห็นว่าทางราชการก็มีความพยายามที่จะแก้ไขปัญหาอันนี้ ซึ่งมีอยู่แล้วก็มีเพิ่มมาเพื่อแก้ไขบ้าง...”

ใน พ.ศ. 2539 มีพระราชดำริให้ดำเนินโครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยแม่และเด็กในถิ่นทุรกันดาร และในปีเดียวกันทรงเพิ่มเรื่องโรคมาลาเรีย

แม้จะแก้ไขเรื่องการขาดอาหารของเด็กแล้ว แต่เด็กส่วนหนึ่งยังมีปัญหาทางโภชนาการและสุขภาพอนามัย ทำให้ทรงตระหนักถึงปัญหาหนองพยาธิ มีพระราชกระแสตอนหนึ่งว่า “สาเหตุที่ข้าพเจ้าเห็นเรื่องหนองพยาธิสำคัญเพราะหลายปีมาแล้วตอนที่ไปเยี่ยมโรงเรียน ยังมีเด็กขาดอาหารจึงคิดขึ้นว่าทำงานโภชนาการมานานแล้วแต่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรอาจมีพยาธิในท้องเด็ก” ใน พ.ศ. 2544 จึงได้เริ่มดำเนินงานควบคุมโรคหนองพยาธิขึ้น

ต่อมาใน พ.ศ. 2549 ทรงเพิ่มการพัฒนางานสุขภาพโภชนาการในโรงเรียนเพื่อให้เด็กนักเรียนมีอาหารกลางวันสะอาดปลอดภัยนอกเหนือจากที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และเพื่อให้เด็กได้พัฒนาสุขนิสัยที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อหนองพยาธิได้

### การศึกษา

นอกจากการพัฒนาเด็กให้มีภาวะโภชนาการดีและสุขภาพแข็งแรงแล้ว สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ยังทรงพัฒนาศักยภาพของเด็กในด้านอื่นๆ ควบคู่ไปด้วย ใน พ.ศ. 2526 จึงมีพระราชดำริให้ดำเนินโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่อยู่ในถิ่นทุรกันดารให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ พร้อมทั้งจะไปศึกษาต่อในระดับสูงต่อไปได้ และช่วยให้ครู โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูตำรวจตระเวนชายแดน ซึ่งไม่ได้มีอาชีพครูโดยตรงทำหน้าที่ครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน พ.ศ. 2531 มีพระราชดำริให้ดำเนินโครงการนักเรียนในพระราชานุเคราะห์

### การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เมื่อสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงติดตามงานในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ทอดพระเนตรเห็นการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ป่าที่ลดลงอย่างรวดเร็ว จึงมีพระราชดำริ ให้ดำเนินโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขึ้น ใน พ.ศ. 2530 เพื่อปลูกฝังการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้แก่เด็กนักเรียน

### การงานอาชีพและสหกรณ์

ใน พ.ศ. 2531 นอกจากจะมี พระราชดำริให้ดำเนินโครงการนักเรียนในพระราชานุเคราะห์แล้วยังทรงเห็นว่ามิได้แก่นักเรียนอีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่สามารถศึกษาต่อในระดับสูง ได้ จึงทรงช่วยเหลือเด็กกลุ่มนี้ โดยมีพระราชดำริดำเนินโครงการฝึกอาชีพขึ้นในปีเดียวกัน ดังพระราชดำรัสว่า

“...จุดมุ่งหมายของเรื่องนี้ก็มี 2 ส่วน ส่วนหนึ่งที่เขามาสอนให้กับนักเรียนเล็ก ๆ นั้น ก็ตั้งใจให้เป็นเหมือนงานศิลปศึกษาหรือหัตถศึกษาของโรงเรียน ซึ่งบางครั้งเรา ๆ สอนอยู่ เป็นครูสอนหมดทุกวิชา อาจจะนึกไม่ออกถึงการประดิษฐ์ การทำบางอย่างที่แปลก ๆ ออกไป ทางเขาก็มาสอน ก็ไม่ได้มุ่งว่าเป็นของให้ซื้อขายได้ เพราะว่าเราก็ต้องรู้ เข้าใจว่านักเรียนยังเล็ก ๆ อยู่ ทักษะในการทำงาน หรือความสามารถ หรือฝีมือนั้นก็ยังไม่เข้าขั้น แต่ว่าอันนี้เป็นฝึกให้รู้จักใช้มือใช้กล้ามเนื้อในการทำงานละเอียด ๆ เป็นการฝึกนิสัย ฝึกสมาธิ ฝึกความตั้งใจ และลักษณะที่ชอบในเรื่องเชิงศิลปะ หรือการทำงานต่าง ๆ มาก่อน พอถึงนักเรียนชั้นโตขึ้นมา และศิษย์เก่า นั้น ก็มีความตั้งใจว่าบางคนหรืออาจจะเป็นคนส่วนมากทีเดียว ที่ไม่มีโอกาสไม่มีความสามารถที่จะเรียนต่อในชั้นสูงได้ ก็จะสามารถใช้วิชาที่ได้รับการสอนนี้ไปประกอบอาชีพ เป็นส่วนหนึ่งที่จะหาเลี้ยงชีพหาเลี้ยงครอบครัวได้...”

นอกจากการพัฒนาทักษะพื้นฐานทางการงานอาชีพให้แก่เด็กแล้ว สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ดำเนินโครงการส่งเสริมสหกรณ์เพิ่มขึ้น ใน พ.ศ. 2534 มีพระราชดำรัสว่า

“...ที่เพิ่มเรื่องของการสหกรณ์เข้าไปในั้น สำหรับนักเรียนก็เป็นการฝึกหัดให้ใช้ระบบทำงานด้วยการร่วมกัน เพื่อที่จะได้ไม่เสียเปรียบผู้อื่น ได้ฝึกความละเอียด ความถี่ถ้วน ในเรื่องของการเขียนบันทึก การทำบัญชี แล้วต่อไปเมื่อนักเรียนเติบโตขึ้นก็จะคุ้นเคยกับระบบนี้ แล้วก็เป็สมาชิกสหกรณ์ของหมู่บ้าน ของอำเภอ ของจังหวัดต่อไป โดยที่มึความรู้ ความเข้าใจอย่างดี ในการที่ว่าถ้าเราจะซื้ออะไรมาใช้นั้น ถ้ารวมกันซื้อ ก็จะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายหรือในการจะขายสิ่งผลิตอะไรขึ้นมา ถ้ารวมกันนั้นก็จะทำได้ดียิ่งขึ้น และเป็นการฝึกการทำงานร่วมกันในรูปของกรรมการ ซึ่งต่อไปก็จะมีกรรมการ อะไรได้อีกหลาย ๆ อย่าง...”

### พื้นที่ดำเนินการ

การทรงงานพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีนั้ เมื่อเริ่มต้น ใน พ.ศ. 2523 ทรงงานในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาในสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน 3 โรง ต่อมาทรงขยายโครงการไปในสถานศึกษาอื่น ๆ ดังนี้

- พ.ศ. 2528 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พ.ศ. 2539 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- พ.ศ. 2543 โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม
- พ.ศ. 2547 โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อมูลสถานศึกษาในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปีการศึกษา 2558 จำนวน 841 โรง สรุปได้ดังนี้

|                                                                |     |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน                          | 204 | โรง |
| 2. สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                 | 208 | โรง |
| 3. สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | 280 | โรง |
| 4. สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน               | 16  | โรง |
| 5. สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                          | 69  | โรง |
| 6. สังกัดสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร                        | 25  | โรง |
| 7. สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                              | 39  | โรง |

การดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริก่อให้เกิดผลดีในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เป็นองค์ความรู้ที่หลายประเทศเห็นประโยชน์จากการดำเนินงาน จึงได้ขอพระราชทานให้ขยายการดำเนินงานไปยังประเทศต่าง ๆ เช่น

- พ.ศ. 2533 สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- พ.ศ. 2538 สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า
- พ.ศ. 2544 ราชอาณาจักรกัมพูชา
- พ.ศ. 2549 สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- พ.ศ. 2550 มองโกเลีย
- พ.ศ. 2550 ราชอาณาจักรภูฎาน
- พ.ศ. 2553 สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

### การดำเนินงาน

รัฐบาลได้จัดตั้ง “กองทุนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร” หรือเรียกชื่อย่อว่า กพด. น้อมเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงใช้ดอกผลในการทรงงานพัฒนาเด็กและเยาวชน โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานทุนทรัพย์ เริ่มต้น 13 ล้านบาท ภาครัฐ เอกชน และประชาชน ยังได้เข้ามามีส่วนในการสนับสนุนการดำเนินโครงการฯ ด้วย

ใน พ.ศ. 2544 ทรงตั้งร้านกฐี เพื่อรับผลิตภัณฑ์จากโครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนในถิ่นทุรกันดารมาจำหน่าย และนำรายได้ไปใช้ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โปรดฯ ให้จัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตั้งแต่ พ.ศ. 2535 ถึงปัจจุบัน มีแผนพัฒนาฯ ดังนี้

1. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะที่ 1 พ.ศ. 2535 - 2539
2. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะที่ 2 พ.ศ. 2540 - 2544
3. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะที่ 3 พ.ศ. 2545 - 2549
4. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะที่ 4 พ.ศ. 2550 - 2559

ปัจจุบันการดำเนินงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นการพัฒนาแบบองค์รวม ที่ยึดเด็กและเยาวชนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายในการดำเนินงาน ดังนี้

“...เพื่อให้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร มีโภชนาการดี สุขภาพแข็งแรง มีความซื่อสัตย์ เสียสละ สามัคคี และเมตตาผู้อื่น มีความรู้และทักษะทั้งทางวิชาการและการอาชีพ ที่เป็นรากฐานของการพึ่งตนเองและพัฒนาท้องถิ่นได้ นำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับสูงขึ้นตามศักยภาพของตนเองเป็นคนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น...”

### โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีพระราชดำริให้ทดลองทำโครงการอาหารกลางวันผักสวนครัว เมื่อ พ.ศ. 2523 ในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 3 โรง ด้วยจุดมุ่งหมาย คือ

“...เราต้องการช่วยให้นักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง รับประทานอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะและถูกตามส่วนประกอบที่จะบำรุงร่างกาย...อยากให้ปลูกผักหรืออุปกรณ์ แล้วให้นักเรียนมาทำการเกษตร ซึ่งเป็นวิธีที่อ้อมและยากขึ้นมามากทางหนึ่ง อาหารที่จะให้รับประทานนั้น เป็นอาหารที่ได้มาจากผลิตผลของนักเรียนผู้รับประทานเอง ซึ่งอาจจะได้ผลช้า แต่ก็ใช่วิธีหนึ่งซึ่งจะได้รับอาหาร และคิดว่าจะได้รับประโยชน์เป็นผลพลอยได้ที่สำคัญ คือ ความรู้ทางด้านการเกษตรและด้านโภชนาการ ซึ่งจะเป็นวิชาติดตัวไปจนนักเรียนเหล่านั้นเติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ และได้ประกอบอาชีพ ทางด้านการเกษตรกรรม วิชาการใหม่ๆ เหล่านั้น อาจจะนำมาช่วยในการครองชีพได้มากทีเดียว...”

ภายหลังจากที่ได้ทดลองโครงการอาหารกลางวันผักสวนครัวเป็นเวลา 1 ปี ซึ่งได้ผลดีจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ขยายไปสู่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนทั่วประเทศ ใน พ.ศ. 2524 เนื่องจากมีการเลี้ยงสัตว์และปลูกผักสวนครัวด้วย จึงเรียกชื่อใหม่ว่า “โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน”

## โครงการกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียนเป็นการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักเรียนในการรวมกันซื้อ รวมกันขาย หลักการทำบัญชีออมทรัพย์

“...เรื่องสหกรณ์โรงเรียน (เริ่ม พ.ศ. 2534) ก็เป็นงานหนึ่งที่ข้าพเจ้าพยายามจัดให้มีขึ้นทุกแห่ง เมื่อเริ่มโครงการข้าพเจ้ากำชับไว้ว่าผลผลิตที่เกิดจากงานเกษตรห้ามขายเด็ดขาด ต้องให้นักเรียนรับประทานเพื่อบำรุงร่างกาย ซึ่งเป็นจุดประสงค์หลักของโครงการ ถึงแม้ว่าจะมีปริมาณเกินกว่าที่จะบริโภคได้หมด ก็ให้ทำการถนอมอาหารเก็บไว้ หรือแจกให้นักเรียนไปรับประทานที่บ้าน ต่อมาเมื่อโครงการประสบความสำเร็จพอสมควรแล้ว ก็ยอมให้ขายได้ส่วนหนึ่งเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนให้โครงการบางส่วนเลี้ยงตัวเองได้ ทั้งนี้ต้องไม่ให้มีผลกระทบต่อภาวะโภชนาการ เมื่อมีการซื้อขาย ก็ต้องเกี่ยวข้องกับระบบเศรษฐกิจ ข้าพเจ้ามีความเห็นวาระบบที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งโรงเรียน ตชด. มากที่สุดก็คือ ระบบสหกรณ์ เพราะแต่ละคนมีเงินน้อย เมื่อร่วมกันจึงพอลงทุนธุรกิจใด ๆ ได้ ในหนังสือเรียนชั้นประถมศึกษา ก็มีบทที่ว่าด้วยการสหกรณ์อยู่แล้ว จึงสนับสนุนให้มีการปฏิบัติจริงในโรงเรียน กรมส่งเสริมสหกรณ์ (สหกรณ์จังหวัด สหกรณ์อำเภอ) ได้มาช่วยจัดกิจกรรมสหกรณ์ โดยให้สหกรณ์ (จริง ๆ) ที่อยู่ใกล้เคียงช่วยเป็นที่เลี้ยงดูและแนะนำให้การรวมการสหกรณ์เด็กนักเรียนไปดูงานถ้าเป็นไปได้...”

“...ส่วนใหญ่จัดเป็นสหกรณ์ร้านค้าและสหกรณ์ออมทรัพย์ มีร้านค้าขายของใช้จำเป็น ข้าพเจ้าคิดว่าถ้าจะซื้อของมาใช้ในโรงเรียน ก็ให้ซื้อผ่านสหกรณ์ ก็จะได้เป็นราคาขายส่ง ในการที่จะขายสินค้าต่าง ๆ แม้แต่ขายของจากแปลงเกษตรเข้าโรงครัวก็ให้ผ่านสหกรณ์ การที่จะร่วมมือกันหาตลาดผลิตภัณฑ์ก็ต้องให้การรวมการสหกรณ์รับทราบ การฝึกหัดเด็กนักเรียนในเรื่องสหกรณ์ ทำให้เด็กได้ฝึกหัดทักษะหลายอย่าง คือ หัดมาประชุมกัน ใช้เหตุผลโต้เถียงกัน อันเป็นการฝึกหัดการอยู่ในสังคมประชาธิปไตยเมื่อประชุมก็ให้มีการจดบันทึกการประชุมเป็นการฝึกหัดเขียนหนังสือ ฝึกหัดขาย เมื่อขายก็ต้องรู้จักการทำบัญชี ซึ่งก็เป็นอีกวิชาหนึ่ง...บางครั้งกิจการร้านค้าสหกรณ์เจริญรุ่งเรืองมาก เด็กนักเรียนและครูพากันไปขายของ ทำให้ละเลยเรื่องการเรียนการสอนก็ต้องเตือนกัน...”

“...เรื่องการสหกรณ์ ดำเนินการอย่างเดิม เน้นเรื่องการทำงานด้วยกัน สร้างระบบการทำบัญชีที่ถูกต้อง มีการส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้ช่วยสอน คณะกรรมการสหกรณ์นักเรียนจะมีโอกาสดูงานสหกรณ์จริง ๆ และไปทัศนศึกษา มีการประกวดการจดบันทึกการประชุมสหกรณ์และการทำบัญชีสหกรณ์ โรงเรียนมีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์การเกษตร และสหกรณ์ออมทรัพย์ นักเรียนที่ทำงานเกษตรจะต้องทำบัญชีของกิจกรรมแต่ละอย่าง และการขายผลผลิตเข้าสหกรณ์เพื่อเข้าโรงครัว มีการออกแบบวิธีการบัญชีส่วนนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ อบต. เข้าใจการเรียนรู้และการทำบัญชีมีประโยชน์ เพราะจะได้ช่วยให้เราทราบว่าเราต้องลงทุนทำกิจกรรมต่าง ๆ เท่าไร มีรายได้เท่าไร เมื่อคำนวณแล้วได้กำไร ขาดทุนเท่าไร ต้องรู้จักตั้งราคาของที่เหมาะสม กำไรจากการดำเนินการจะแบ่งเป็นหลายส่วน เช่น เก็บไว้ลงทุนต่อ ปันผลให้แก่สมาชิก ตอบแทนกรรมการ เมื่อทำกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนได้แล้ว นักเรียนจะรู้จักทำบัญชีฟาร์ม ครัวเรือน และบัญชีส่วนตัว ปัจจุบันโรงเรียนบางแห่งเริ่มศึกษาวิธีการลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ยังให้ตรวจสอบด้วยวิธีคำนวณและลงบัญชีในสมุดอย่างเดิม...”

“...การออมทรัพย์เป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะช่วยให้มีการวางแผนชีวิต ไม่ให้ใช้จ่ายเกินกว่าที่ตนเองมีเพื่อให้มีพอใช้เมื่อจำเป็น เช่น เวลาเจ็บไข้ เป็นต้น...”

พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ด้านต่าง ๆ ดังข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น ที่แสดงให้เห็นถึงพระอัจฉริยภาพในการพัฒนาที่ได้ทรงเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร เพื่อให้มีอาหารที่เพียงพอในขณะที่กำลังศึกษา การฝึกปฏิบัติจริง เพื่อจะได้เป็น

วิชาติดตัวไปประกอบเป็นอาชีพได้ การส่งเสริมการรวมกลุ่มในการช่วยกันคิด ช่วยกันทำการฝึกทักษะในการจัดทำบัญชี รวมไปถึงการส่งเสริมการออม จะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการดำรงชีวิตของเด็กและเยาวชนในอนาคตต่อไป

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเล็งเห็นว่าการปลูกฝังสภรณแก่เด็กและเยาวชนโดยเริ่มจากโรงเรียนเป็นอันดับแรก จะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในกลุ่มของนักเรียน ตลอดจนครูและประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เกิดการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การเห็นประโยชน์ส่วนรวม การรวมกลุ่มกันในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้นจึงมีพระราชกระแสกับอธิบดีกรมตำรวจ ณ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านภูต่าง อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรดิธ เมื่อวันที 30 พฤษภาคม 2535 ให้ดำเนินการสภรณในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และมีพระราชกระแสกับอธิบดีกรมส่งเสริมสภรณ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน เมื่อวันที 7 มิถุนายน 2534 ให้ส่งเสริมสภรณให้แพร่หลายไปยังเด็กนักเรียน และต่อมาในปี พ.ศ. 2540 ทรงให้เน้นการพัฒนาาระบบบัญชีในโครงการนี้ด้วย

การส่งเสริมและพัฒนาสภรณนักเรียนตามพระราชดำริ ได้ดำเนินการต่อเนื่องเรื่อยมา โดยได้ยึดถือ **วันที 7 มิถุนายน ของทุกปี เป็นวันสภรณนักเรียน** และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สภรณนักเรียนตามพระราชดำริ ในวันสภรณนักเรียน เป็นประจำทุกปี

### หน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสภรณ

ด้วยสำนักพระราชวัง มีหนังสือที่ พว.0002 (สสท.)/6772 ลงวันที 17 ตุลาคม 2540 **เอกสารหน้า 9** ขอเชิญกรมตรวจบัญชีสภรณเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี โดยให้กรมตรวจบัญชีสภรณร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เสริมสร้างระบบควบคุมภายในสำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. วางระบบบัญชีและให้ความรู้ด้านการบัญชีที่เหมาะสมแก่ครูและนักเรียนในโครงการส่งเสริมสภรณโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนอื่น ๆ ตามพระราชดำริ

กรมตรวจบัญชีสภรณได้ร่วมสนองงานตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มาโดยตลอด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 จนถึงปัจจุบัน โดยดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ที่มีการปรับกรอบแนวคิดการพัฒนาแบบแยกด้าน แยกโครงการมาเป็นการพัฒนาแบบองค์รวม โดยสอดแทรกสอนแนะนำการจัดทำบัญชีไว้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ถ่ายทอดให้แก่ครูไปสู่นักเรียน เพื่อฝึกหัดให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ด้านการบัญชี ให้รู้จักการคิดคำนวณเลข รู้จักวางแผนในการจำหน่ายสินค้าและผลผลิต ปลูกฝังให้รักการจดบันทึกบัญชี อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการนำไปใช้ในชีวิต ประจำวันของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ทำให้รู้จักการใช้บัญชีเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างและพัฒนานักเรียนให้เป็นยุวเกษตรกร ตามแนวพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ได้มีโอกาสร่วมคิด ร่วมเรียนรู้ และร่วมพัฒนาภูมิปัญญาทางบัญชีผ่านกลไกสภรณนักเรียน อันจะก่อให้เกิดวินัยการออมในอนาคต เป็นการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยง การจัดการภูมิปัญญาทางบัญชีระหว่างโรงเรียน ยุวเกษตรกร ครอบครัวเกษตรกร และชุมชน มุ่งเน้นให้นักเรียนสมาชิกสภรณร่วมคิด ร่วมเรียนรู้ ร่วมพัฒนา ผ่านกลไกสภรณนักเรียน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนแบบบรรยายเป็นแบบ “โครงการ” เป้าหมายเพื่อสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ด้านการบัญชีสภรณนักเรียนสร้างโรงเรียนต้นแบบ “ทำบัญชี มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการเรียนการสอนแบบโครงการ และสร้างผู้ประกอบการต้นแบบ” เปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมคิด ร่วมเรียนรู้ ร่วมพัฒนา โดยให้ครูเป็นที่ปรึกษา อันจะเป็น



พื้นฐานสำคัญในการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ทำให้รู้จักการใช้บัญชีเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างยั่งยืน

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ รวม 48 จังหวัด เป็นผู้ดูแลสอนแนะนำด้านการบัญชีให้แก่ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้ครูสามารถนำความรู้ด้านการบัญชีไปถ่ายทอดให้กับนักเรียน และเป็นการสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ให้ช่วยดูแลให้คำแนะนำด้านการบัญชี โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กนักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้านการจดบันทึกบัญชี รวมทั้งการติดตามและตรวจเยี่ยมโรงเรียน ทั้งนี้ การกำหนดรูปแบบหรือวิธีการสอนแนะนำบัญชีให้กับกลุ่มเป้าหมาย ให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับ อาจสอนเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามแต่กรณี โดยแบ่งอำนาจหน้าที่ดังนี้

#### สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด

1. ประสานงานกับโรงเรียนตามโครงการฯ ในการคัดสรรครู นักเรียน และประสานกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ในการคัดสรรเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อรับการเพิ่มพูนความรู้บัญชี
2. การประเมินศักยภาพด้านการบัญชี ก่อนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้ สตส. ประเมินความรู้ความสามารถของครูที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
3. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินศักยภาพด้านการบัญชีตามข้อ 2 มาจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของครูเป็นหลัก และแจ้งแผนให้โรงเรียนทราบ
4. สอนแนะนำระบบบัญชีให้กับครูที่ดูแลโครงการกิจกรรมสหกรณ์และโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ให้สามารถจัดทำบัญชีและถ่ายทอดความรู้ให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมได้
5. การติดตามและตรวจเยี่ยมโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้คำแนะนำแก่ครูในการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบแผน - ผล (PD - RD) ตามจำนวนของผู้ที่ได้รับการสอนแนะนำ และรายงานผลเป็นรายไตรมาสเพื่อแจ้งให้ สตท.ทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส
7. รวบรวมข้อมูลรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน และรายงานกำไรขาดทุนของโรงเรียนเป็นรายเทอมส่ง สตท. เพื่อรวบรวมส่งกรมต่อไป
8. นิเทศงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สสท.) ตามกำหนดการที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน
9. รายงานผลการรับเสด็จฯ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน หลังวันรับเสด็จวันสุดท้าย

เสร็จสิ้น **ตามตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการรับเสด็จฯ ในหน้าที่ 118 - 119**

#### สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10

1. ร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่
2. รวบรวมข้อมูลทางการเงินของโรงเรียนในพื้นที่เป็นรายเทอมเสนอกรมฯ
3. ตรวจเยี่ยม/ติดตาม/นิเทศงาน ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเสนอกรมฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส

### กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการบัญชีในโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริฯ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการฯ
2. จัดพิมพ์สมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้ใช้เป็นรูปแบบเดียวกันทั่วประเทศ
3. กำหนดรูปแบบการรายงานแผน - ผล
4. การนิเทศงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สสท.) ตามกำหนดการที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน
5. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตาม/ประเมินผลโครงการ และจัดทำผลสรุปเสนอกรมฯ



ที่ พว 0002 (สสท)/6772

สำนักพระราชวัง  
สวนจิตรลดา กรุงเทพฯ 10303

17 ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอเชิญเข้าปฏิบัติงานโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยสำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
สำนักพระราชวัง รับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช-  
กุมารี ซึ่งมีงานหลายโครงการที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ เช่น โครงการส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียนตำรวจ  
ตระเวนชายแดน เป็นต้น ในการนี้จะขอเชิญให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการตาม  
พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ดังนี้

1. เสริมสร้างระบบควบคุมภายในสำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตน-  
ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. วางระบบบัญชีและให้ความรู้ด้านการบัญชีที่เหมาะสมแก่ครูและนักเรียนในโครงการ  
ส่งเสริมสหกรณ์โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนอื่น ๆ ตามพระราชดำริ

ทั้งนี้สำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะ  
ได้ประสานในรายละเอียดต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) แก้วขวัญ วัชรโรทัย  
(นายแก้วขวัญ วัชรโรทัย)  
เลขาธิการพระราชวัง

สำนักงานโครงการส่วนพระองค์  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
โทร. 2813921, 2826511

## ส่วนที่ 2 การสอนแนะนำการจัดทำบัญชี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ร่วมสนองงานตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2540 เป็นต้นมา โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ร่วมกับสำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สสท.) ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริ การดำเนินงานเริ่มด้วยโครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนสำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร โดยทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการบัญชี ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน กลุ่มกิจกรรมผลิตทางการเกษตร ซึ่งได้มีการพัฒนารูปแบบบัญชี และถ่ายทอดความรู้ให้แก่ ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มาโดยตลอด เป้าหมายของโครงการเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนเรียนรู้การทำกิจกรรม เมื่อจบการศึกษาจะได้นำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีพ ซึ่งการส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องบัญชีจะช่วยปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักคิด คำนวณตัวเลข ฝึกการเขียนภาษาไทย และฝึกการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการวางแผนงานในแต่ละกิจกรรม รู้จักการควบคุมการใช้จ่ายเงิน อันจะก่อให้เกิดวินัยทางการเงิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงได้จัดทำคู่มือแนะนำการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

### โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริฯ

#### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

#### ความเป็นมา

กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังหลักการและอุดมการณ์สหกรณ์ให้เด็กรู้จักรวมกลุ่มกันทำงาน รวมถึงการฝึกการบริหารจัดการ การบันทึกบัญชี กิจกรรมที่ดำเนินการประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอนวิชาสหกรณ์ การจัดรูปแบบการดำเนินงานสหกรณ์จำลองในโรงเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานบทความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

“...เรื่องสหกรณ์โรงเรียน (เริ่ม พ.ศ. 2534) ก็เป็นงานหนึ่งที่ข้าพเจ้าได้พยายามจัดให้มีขึ้นทุกแห่ง เมื่อเริ่มโครงการข้าพเจ้ากำชับไว้ว่า ผลผลิตที่เกิดจากงานเกษตรห้ามขายเด็ดขาด ต้องให้นักเรียนรับประทานเพื่อบำรุงร่างกายซึ่งเป็นจุดประสงค์หลักของโครงการ...”

“...ต่อมาเมื่อโครงการประสบความสำเร็จพอสมควรแล้ว ก็ยอมให้ขายได้ส่วนหนึ่ง เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนให้โครงการบางส่วนเลี้ยงตัวเองได้...เมื่อมีการซื้อขายก็ต้องเกี่ยวข้องกับระบบเศรษฐกิจ ข้าพเจ้ามีความเห็นระบบที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งโรงเรียน ตชด.มากที่สุดคือระบบสหกรณ์ เพราะแต่ละคนมีเงินน้อยเมื่อรวมกัน จึงพอเป็นทุนธุรกิจใด ๆ ได้...จึงสนับสนุนให้มีการปฏิบัติจริงในโรงเรียน...”

“...ส่วนใหญ่จัดเป็นสหกรณ์ร้านค้าและสหกรณ์ออมทรัพย์ มีร้านค้าขายของใช้ที่จำเป็นข้าพเจ้าคิดว่าถ้าซื้อของมาใช้ในโรงเรียน ก็ให้ซื้อผ่านสหกรณ์ก็จะได้เป็นราคาขายส่งในการที่จะขายสินค้าต่าง ๆ แม้จะขายของจากแปลงเกษตรเข้าโรงครัวก็ให้ผ่านสหกรณ์...”

“...การฝึกหัดเด็กนักเรียนในสหกรณ์ ทำให้เด็กได้ฝึกทักษะหลายอย่าง คือ หัดมาประชุมกันให้เหตุผลโต้เถียงกัน อันเป็นการฝึกหัดการอยู่ในสังคมประชาธิปไตย...”

“...เมื่อประชุมกันก็ให้มีการจดบันทึกการประชุม เป็นการฝึกหัดเขียนหนังสือ ฝึกหัดขาย เมื่อขายต้องรู้จักการทำบัญชี ซึ่งเป็นอีกวิชาหนึ่งในหลักสูตรคณิตศาสตร์...”

“...เรื่องบัญชีนี้ข้าพเจ้าเห็นว่ามีความสำคัญมาก เพราะช่วยฝึกความละเอียด ถี่ถ้วน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เขียนผิดแล้วจะลบไม่ได้ ต้องขีดฆ่า แล้วเซ็นชื่อกำกับ...”

“...การที่ข้าพเจ้าให้เด็กมารายงานการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อฝึกให้มีความกล้าในการพูด... ฝึกการอ่าน...”

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริฯ มีดังนี้

1. ฝึกนักเรียนให้อยู่ร่วมกันแบบสังคมประชาธิปไตย
2. ฝึกและส่งเสริมนักเรียนให้มีนิสัย ดังนี้
  - ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
  - เอื้ออาทรต่อกัน
  - มีความขยัน
  - มีความซื่อสัตย์
  - รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม
3. เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และนำไปใช้ในการเป็นสมาชิกสหกรณ์เมื่อเติบโตเป็นผู้ใหญ่
4. ฝึกนักเรียนให้มีวินัยในการใช้จ่ายเงิน

### การบริหารจัดการ

การบริหารกิจกรรมสหกรณ์ ตามที่นักเรียนได้เรียนรู้จากชั้นเรียน ครูที่ปรึกษาจะให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการสหกรณ์ โดยอาศัยวิธีการสหกรณ์และหลักการสหกรณ์ ดังนี้

**1. วิธีการสหกรณ์** เป็นแนวทางการทำงานร่วมกันเพื่อที่จะให้คนในชุมชน หรือท้องถิ่นมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข โดยยึดแนวคิดที่ว่า “รวมตัวกันเพื่อช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน”

#### **- การช่วยตนเอง**

การช่วยตนเองเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อไม่ให้เป็นการระต่อครอบครัว สังคม และประเทศชาติ เป็นคนที่มีประโยชน์ในการที่จะช่วยเหลือคนอื่น ๆ และเป็นกำลังสำคัญ ทำให้ประเทศชาติเข้มแข็งต่อไป โดยมีแนวทางดังนี้

1. **มีความขยัน** สนใจและตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จเรียบร้อย และมีความอดทนที่จะทำให้เสร็จแม้จะพบกับความยากลำบากก็ไม่เลิกทำง่าย ๆ

2. **รู้จักประหยัด** รู้จักคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น เมื่อซื้อปากกามาแล้วก็จะใช้อย่างระมัดระวังไม่ให้สูญหาย และใช้จนหมึกหมด หรือการเลือกซื้อของก็เลือกซื้อของที่มีประโยชน์ในราคาที่เหมาะสม เป็นต้น รู้จักคุณค่าของเวลา ทำงานต่าง ๆ ด้วยความตั้งใจเพื่อให้เสร็จเรียบร้อยทันเวลาที่กำหนด และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น เล่นกีฬา อ่านหนังสือ เป็นต้น รู้จักเก็บออมสะสมทรัพย์ เพื่อให้มีใช้ในคราวที่จำเป็น เช่น ในยามเจ็บป่วยไม่สามารถทำมาหากินได้ก็มีเงินที่จะดูแลรักษาตนเอง

3. **รู้จักพัฒนาตน** สนใจชวนหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

4. **พาดนหลักพันบายนมุข** ไม่เล่นการพนัน ตีมสุรา สูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดอื่น ๆ ไม่เที่ยวกลางคืน ไม่คบเพื่อที่ชักชวนไปเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด การพนัน เกล่ มีนิสัยลักขโมย

### - การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

มนุษย์ต้องอยู่ร่วมกันเป็นครอบครัว เป็นชุมชน ตำบล อำเภอ จังหวัด และในที่สุดก็รวมกันเป็นประเทศชาติ เมื่ออยู่ร่วมกันต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน เพราะทุกคนไม่สามารถทำอะไรได้ด้วยตนเองทั้งหมด เช่น บางคนซ่อมบ้านได้ บางคนจักสานได้ หรือบางอย่างก็เป็นสมบัติของส่วนรวมที่คนในชุมชนใช้ร่วมกัน เช่น ลำคลอง หนอง บึง ในหมู่บ้าน หากทุกคนเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน คนที่บ้านชำรุด แต่ซ่อมบ้านไม่เป็นก็จะมีบ้านอยู่ หรือหากทุกคนใช้น้ำในลำคลอง หนอง บึง แต่ไม่ช่วยกันรักษา ขุดลอก ในที่สุดก็ตื้นเขิน และคนในหมู่บ้านก็จะไม่มีน้ำใช้อีกต่อไป เป็นต้น ดังนั้นคนทุกคนที่อยู่ร่วมกัน จึงต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสุจริต ซื่อตรง รับผิดชอบทำในสิ่งที่ได้ รับปาก หรือตั้งใจและมีความจริงใจต่อผู้อื่น
2. รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการแบ่งปัน มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่เอาแต่ผลประโยชน์ของตนเอง รู้จักเสียสละของส่วนตัวตนเองเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
3. มีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ช่วยกันแก้ไข รู้จักรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น มีความเห็นอกเห็นใจ ให้อภัยไม่ถือโทษโกรธกันเมื่อมีการทำผิดพลาด
4. มีวินัยใช้เหตุผล เคารพ กฎ ระเบียบ กติกา เพื่อความเรียบร้อยของการอยู่ร่วมกัน และช่วยกันหาวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดด้วยความมีเหตุผล

**2. หลักการสหกรณ์** หมายถึง แนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้อุดมการณ์สหกรณ์เกิดผลสำเร็จประกอบด้วย

2.1 การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจและเปิดกว้าง เปิดรับสมัครบุคคลที่มีความเต็มใจ สมัครใจที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกและสามารถใช้บริการของสหกรณ์ได้โดยไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่หวงห้ามไว้ให้กลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเฉพาะ

2.2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย สมาชิกหนึ่งคน หนึ่งเสียง (แม้จะถือหุ้นหลายหุ้นแต่ออกเสียงได้เสียงเดียว) สมาชิกจะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์ ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ (คณะกรรมการ) ให้เป็นตัวแทนของสมาชิกเพื่อดำเนินการสหกรณ์ต้องรับผิดชอบต่อสมาชิก

2.3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก สมาชิกมีส่วนร่วมในการลงทุน (ถือหุ้น) อย่างเท่าเทียมกัน สมาชิกจะได้รับผลตอบแทน (ถ้ามี) ตามสัดส่วนเงินลงทุน (หุ้น) ของตนเอง โดยอัตราผลตอบแทนสมาชิกจะร่วมกันกำหนด สมาชิกที่ทำธุรกิจกับสหกรณ์ เมื่อมีกำไรก็จะเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกคนนั้นไปตามมติของสมาชิก เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกับสหกรณ์ให้มากยิ่งขึ้น สมาชิกต้องจัดสรรเงินกำไรเพื่อพัฒนาสหกรณ์ และเป็นการเพิ่มทุนให้กับสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์มีความมั่นคง และพึ่งพาตนเองได้

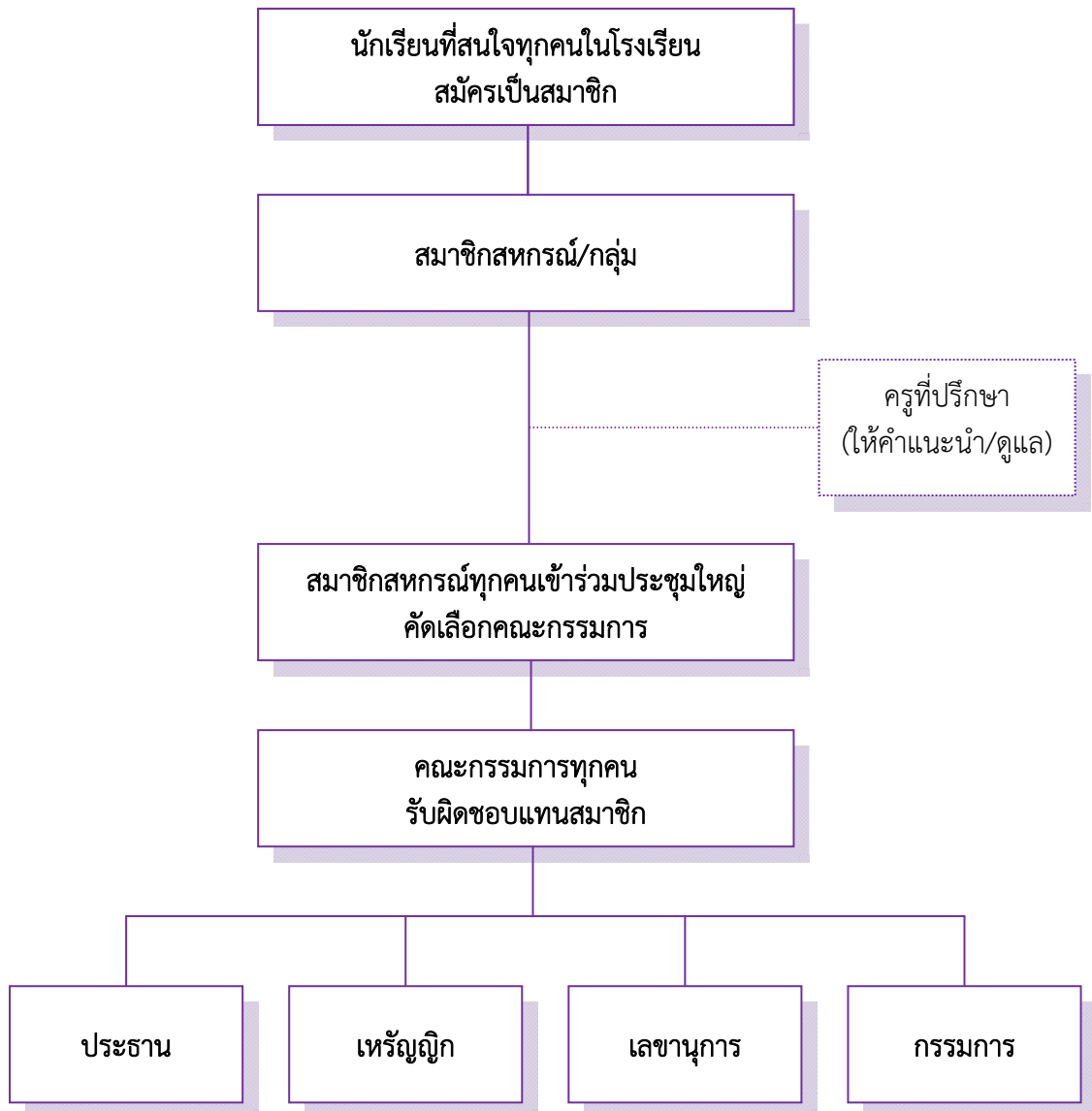
2.4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ สหกรณ์เป็นองค์กรที่ควบคุมบริหาร โดยผู้แทนที่สมาชิกเป็นผู้คัดเลือก (คณะกรรมการ) ตามแนวทางประชาธิปไตย และมีความเป็นอิสระ

2.5 การศึกษา ฝึกอบรม และสารสนเทศ สหกรณ์ส่งเสริมให้สมาชิก ผู้แทนสมาชิก ได้รับการฝึกอบรมเพื่อนำความรู้มาพัฒนาการดำเนินงานของสหกรณ์

2.6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์ เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายในการเรียนรู้ การดำเนินงานระหว่างสหกรณ์ ซึ่งจะทำให้สหกรณ์มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

2.7 การเอื้ออาทรต่อชุมชน สหกรณ์ควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนให้ดีขึ้น หรือช่วยแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนเท่าที่มีความสามารถจะทำได้

# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน



ดังนั้น ครูที่ปรึกษาจะแนะนำให้คณะกรรมการ ต้องประกาศ ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการใดก็ได้ เพื่อให้นักเรียนเห็นประโยชน์และสมัครใจมาสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์กันทุกชั้นเรียน และต้องชี้แจงหน้าที่ของสมาชิกให้สมาชิกผู้ด้วยว่า เมื่อเป็นสมาชิกสหกรณ์แล้วสมาชิกมีสิทธิและหน้าที่อะไรบ้าง

#### หน้าที่ของสมาชิกสหกรณ์

1. มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อ
  - 1.1 ใช้สิทธิในการเลือกตั้งคณะกรรมการ
  - 1.2 ใช้สิทธิในการจัดสรรกำไรสุทธิ
  - 1.3 ใช้สิทธิในการซักถามข้อสงสัยจากคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานสหกรณ์
2. มีหน้าที่ช่วยกันดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณสหกรณ์ เช่น
  - เข้าแถวอย่างเป็นระเบียบเมื่อซื้อสินค้า
  - รักษาความสะอาดบริเวณสหกรณ์
3. มีหน้าที่เสนอข้อคิดเห็นที่เห็นว่าสหกรณ์ควรทำเพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิก
4. ต้องปฏิบัติตามกฎหรือกติกาของสหกรณ์ที่ได้ปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

#### หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

1. ให้คำแนะนำนักเรียนเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์
2. ช่วยเหลือแนะนำคณะกรรมการกำหนดกฎกติกาในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ ได้แก่
  - กติกาการถือหุ้นของสมาชิก
  - กฎระเบียบว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินสด
  - การรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก
  - การขายเชื่อและการชำระหนี้
  - การจัดสรรกำไรสุทธิ
3. การจัดการซื้อสินค้าที่มีประโยชน์ต่อนักเรียน และจัดซื้อสินค้าที่กิจกรรมอาหารกลางวัน

#### ต้องการ

4. ดูแลเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือประจำวัน
5. ตรวจสอบบันทึกรายการรับ – จ่าย ในสมุดบัญชีรับ – จ่าย
6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน
7. ตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน เป็นไปตามที่กำหนดไว้
8. ตรวจสอบจัดทำรายงานรับ – จ่าย ประจำเดือน
9. สอนแนะนำให้นักเรียนสามารถบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรับ – จ่าย และสามารถทำการปิดบัญชีประจำภาคได้

#### หน้าที่ของคณะกรรมการ

##### 1. ประธาน

- เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ตรวจสอบบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีรับ – จ่าย
- รวบรวมข้อมูลสินค้าที่สมาชิกต้องการซื้อจากกรรมการเพื่อเสนอครูที่ปรึกษา
- ชี้แจงรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนแก่ที่ประชุม
- ทำหน้าที่กรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย



## 2. เหมยญญิก

- รับมอเงินค้ำขายสินค้ำจากกรรมกรที่ทำหน้ำที่ขายสินค้ำประจำวัน
  - รับเงินค้ำหั้นและเงินฝำกอมทรัพย์จากสมำชิก
  - ส่งมอเงินขายสินค้ำ และเงินฝำกอมทรัพย์และเงินรายได้อื่น ๆ ให้แก่ครูที่ปริกษำประจำกลุ่ม
- เป็นประจำทุกวัน
- จ่ำยเงินค้ำใช้จ่ำยที่จำนวนเงินน้อย ซึ่งคณะกรรมกรลงมติไว้ให้เหมยญญิกจ่ำยได้

## 3. เลขำนุการ

- แจ้งกำหนัดวันประชุมประจำเดือนแก่กรรมกรทุกคน
- แจ้งกำหนัดวันประชุมใหญ่ให้สมำชิกทราบ
- จดบันทึกรำนงำนประชุมประจำเดือน
- อำนรำนงำนการประชุมประจำเดือนให้ที่ประชุมคณะกรรมกรดำนเนินการรับรอง
- บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรับ - จ่ำย เป็นประจำทุกวันที่มีรำนงำนรับ - จ่ำยเงิน
- จัดทำรำนงำนรับ - จ่ำย ประจำเดือน
- ทำหน้ำที่กรรมกรตำมที่ได้รับมอหมำย
- อื่น ๆ ตำมที่ประชุมคณะกรรมกรดำนเนินการมอหมำย

## 4. กรรมกร

- เข้ำร่วมประชุมคณะกรรมกรดำนเนินการประจำเดือน
  - ทำหน้ำที่ขายสินค้ำประจำวัน และจดบันทึกใบขายสดประจำวัน
  - จัดเรียงสินค้ำให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการหยิบขำยให้ลูกค้า
  - ตรวจนับสินค้ำคงเหลือ
  - จดบันทึกยอดซื้อสะสมของสมำชิกเป็นประจำทุกวัน
  - จดบันทึกรำนงำนซื้อสินค้ำที่สมำชิกแจ้งควำมประสงค้ซื้อสินค้ำ แต่ไม่มีสินค้ำขำย ให้ประธำน
- แจ้งครูที่ปริกษำกลุ่ม
- บันทึกบัญชีคຸมสินค้ำ
  - อื่น ๆ ตำมที่ประชุมคณะกรรมกรดำนเนินการมอหมำย

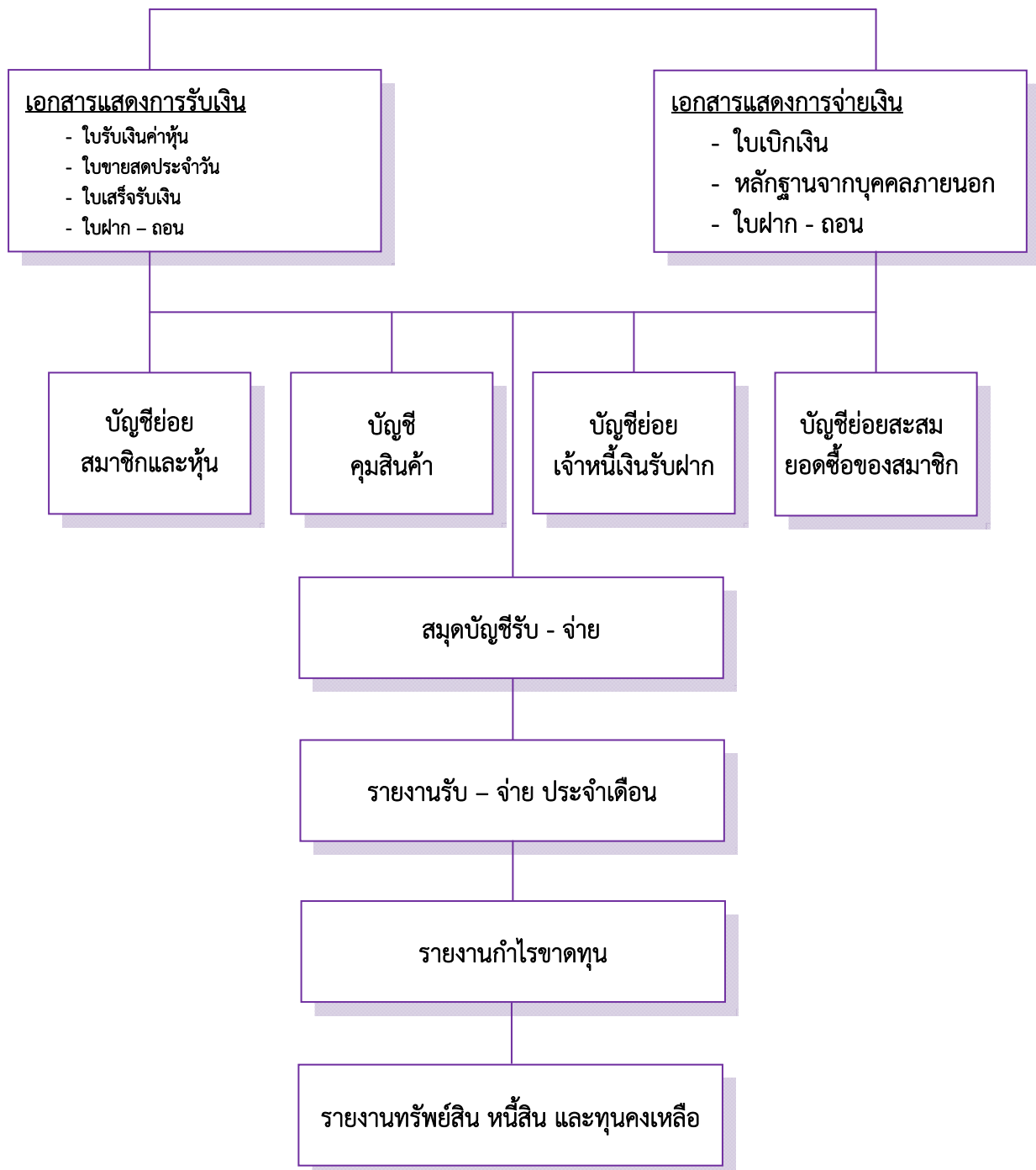
การรวมกลุ่มกันเพื่อทำกิจกรรมสหกรณ์ ครูที่ปริกษำควรแนะนำให้คณะกรรมกรประชุมเพื่อกำหนดกฎหรือกติกำในรำนงำนกลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมกรยอมรับและเต็มใจปฏิบัติตำมกฎหรือกติกำที่กำหนัด และควรปิดประกาศไว้ที่สหกรณ์ให้ทราบโดยทั่วกัน กฎหรือกติกำที่คณะกรรมกรควรกำหนัด ได้แก่

1. กติกำเกี่ยวกับการรับ - จ่ำย และเก็บรักษำเงินสด
2. กติกำเกี่ยวกับการขำยสินค้ำ
3. กติกำเกี่ยวกับการซื้อสินค้ำ
4. กติกำเกี่ยวกับการจัดสรรกำไรสุทธิ

### การบันทึกบัญชีกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

การบันทึกบัญชี เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานหรือจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินนำไปบันทึกลงในสมุดบัญชี เพื่อรู้ว่ากลุ่มมีรายได้ มีค่าใช้จ่าย และมีผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินกิจกรรมเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมทั้งสามารถรู้ด้วยว่ากลุ่มกิจกรรมมีเงินทุนที่เกิดจากผลกำไรเก็บสะสมไว้เพียงพอสำหรับใช้หมุนเวียนในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ต่อไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

### แผนผังแสดงการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน ของกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน



## เอกสาร สมุดบัญชี และบัญชีย่อยที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

### เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีประจำวัน ได้แก่

1. ใบรับเงินค่าหุ้น (เอกสารหมายเลข 1) ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิกประจำวัน และเมื่อสิ้นวันให้รวมยอดจำนวนเงินค่าหุ้นทั้งหมดที่ได้รับนำไปบันทึกในสมุดบัญชีรับ - จ่าย
2. บัตรประจำตัวสมาชิก (เอกสารหมายเลข 2) ใช้เป็นหลักฐานในการเป็นสมาชิก แสดงรายการจำนวนเงินค่าหุ้น และรายการฝาก - ถอนเงินของสมาชิก
3. ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 3) ใช้เป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้เงินกู้หรือรายการรับเงินอื่น ๆ ที่จะต้องออกหลักฐานการรับเงิน
4. ใบขายสดประจำวัน (เอกสารหมายเลข 4) ใช้เป็นหลักฐานในการขายสินค้าเป็นเงินสดประจำวัน สำหรับกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนที่ต้องการคุมสินค้าเป็นรายหน่วย จะต้องบันทึกรายการสินค้าและจำนวนหน่วยสินค้าที่ขายด้วย
5. ใบขายเชื่อ (เอกสารหมายเลข 5) ใช้เป็นหลักฐานในการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและแสดงการรับชำระหนี้ด้วย
6. ใบรับฝากขายสินค้า (เอกสารหมายเลข 6) ใช้เป็นหลักฐานในการรับฝากขายสินค้าจากผู้ขาย
7. ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ (เอกสารหมายเลข 7) ใช้สำหรับตรวจนับสินค้า ณ วันปิดภาคเรียน
8. ใบเบิกเงิน (เอกสารหมายเลข 8) ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน เช่น จ่ายค่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าอาหาร ค่าสินค้าที่รับฝากขาย ฯลฯ
9. ใบฝาก - ถอนเงินฝาก (เอกสารหมายเลข 9) ใช้เป็นหลักฐานของสมาชิก เพื่อการส่งเงินฝาก และถอนเงินฝากประเภทต่าง ๆ ประจำวัน

### สมุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชีประจำวัน ได้แก่

1. สมุดบัญชีรับ - จ่าย (แบบสมุดบัญชีหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ - จ่าย เป็นเงินสด และเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ
  - 1.1 ด้านรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับรายการรับเงินต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น ขายสินค้า ฯลฯ เป็นต้น
  - 1.2 ด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ซื้อสินค้า จ่ายคืน ค่าหุ้น ฯลฯ เป็นต้น

อนึ่ง รูปแบบสมุดบัญชีรับ - จ่ายนั้นทางด้านรับและจ่ายได้กำหนดชื่อรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำวันไว้ให้แล้ว และได้กำหนดช่องรายการบัญชีว่าง ๆ ไว้ เพื่อให้กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนสามารถเพิ่มเติมชื่อบัญชีที่อาจจะเกิดขึ้นได้เอง

### บัญชีย่อยที่ใช้ในการบันทึกบัญชีประจำวัน ได้แก่

1. บัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น (แบบบัญชีหมายเลข 1) ใช้สำหรับลงรายการค่าหุ้นที่สมาชิกซื้อครั้งแรก เมื่อสมัครเป็นสมาชิก และซื้อเพิ่มในครั้งต่อ ๆ ไป เป็นรายสมาชิก
2. บัญชีย่อยเงินให้ยืม (แบบบัญชีหมายเลข 2) ใช้สำหรับลงรายการจำนวนเงินที่กู้ การรับชำระเงินต้นและดอกเบี้ย และแสดงยอดเงินกู้คงเหลือเป็นรายสมาชิก
3. บัญชีย่อยเจ้าหนี้รับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีหมายเลข 3) ใช้สำหรับลงรายการรับเงินฝาก จ่ายคืนเงินรับฝาก และบันทึกดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายสมาชิก
4. บัญชีย่อยจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน (แบบบัญชีหมายเลข 4) ใช้สำหรับลงรายการจำนวนเงินค่าหุ้นที่ควรจะได้รับเงินปันผล จำนวนเงินปันผลที่จะได้รับ และจำนวนเงินเฉลี่ยคืนที่ได้รับ

5. บัญชีย่อยสะสมยอดซื้อของสมาชิก (แบบบัญชีหมายเลข 5) ใช้สำหรับลงรายการยอดซื้อสะสมของสมาชิก และจำนวนเงินเฉลี่ยคืนที่ได้รับในแต่ละปี

6. บัญชีคุมสินค้า แบ่งออกเป็น 2 ฉบับ คือ

6.1 บัญชีคุมสินค้า (แบบบัญชีหมายเลข 6-1) ใช้สำหรับกิจกรรมสหกรณ์ที่ไม่ได้ใช้วิธีการคุมสินค้าเป็นรายหน่วย โดยให้ลงรายการรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและสินค้าที่บันทึกซื้อจากการฝากขาย โดยคำนวณราคาสินค้าที่ซื้อไว้ทั้งหมดนั้นในราคาขาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ในราคาขาย

6.2 บัญชีคุมสินค้ารายหน่วย (แบบบัญชีหมายเลข 6-2) ใช้สำหรับกิจกรรมสหกรณ์ที่ต้องการคุมสินค้าเป็นรายหน่วย โดยให้บันทึกรายการจำนวนหน่วยสินค้าที่ซื้อและขายในแต่ละครั้ง และบันทึกจำนวนหน่วยสินค้าคงเหลือ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบกับสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ว่ามีจำนวนหน่วยถูกต้องตรงกันหรือไม่

ใบรับเงินค่าหุ้น

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

## บัตรประจำตัวสมาชิก

| ด้านหน้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านหลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p align="center"><b>บัตรประจำตัวสมาชิก</b></p> <p>กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน โรงเรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อสมาชิก.....</p> <p>เลขที่สมาชิก.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ลายมือชื่อสมาชิก</p> <p>วันออกบัตร...../...../.....</p> <p>ผู้ออกบัตร.....</p> <p align="center">(.....)</p> | <p align="center"><b>การถือหุ้น</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ว.ด.ป.</th> <th>รับค่าหุ้น</th> <th>รวมค่าหุ้น</th> <th>ลายมือชื่อกรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p align="center"><b>ข้อควรปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวของตนต่อเจ้าหน้าที่ของนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับสหกรณ์ เช่น ซื้อสินค้า ผักเงิน ถอนเงิน เป็นต้น</li> <li>สมาชิกต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้เป็นอย่างดี อย่าให้สูญหาย เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน</li> </ol> | ว.ด.ป.     | รับค่าหุ้น        | รวมค่าหุ้น | ลายมือชื่อกรรมการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ว.ด.ป.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รับค่าหุ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รวมค่าหุ้น | ลายมือชื่อกรรมการ |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                   |            |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

บัตรประจำตัวสมาชิก  
ด้านใน

[illegible]

เล่มที่.....

## ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

รับจาก..... เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ          | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย |  | จำนวนเงิน |  |
|----------|-----------------|------------|--------------|--|-----------|--|
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          |                 |            |              |  |           |  |
|          | (.....) รวมเงิน |            |              |  |           |  |

(.....)

ผู้รับเงิน



## ใบขายสดประจำวัน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

[illegible]

.....

(.....)

ผู้รับเงิน (เหรียญก)

.....

(.....)

ผู้ส่งเงิน (กรรมการขายสินค้า)

ชื่อผู้ซื้อ.....

[illegible]

ชื่อผู้ฝากขาย.....

[illegible]

## ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

สินค้าคงเหลือ

.....

(.....)

.....

(.....)

## กรรมการ

## ใบเบิกเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

จ่ายให้แก่.....

เลขที่สมาชิก.....ตามรายการดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ          | จำนวนเงิน |
|----------|-----------------|-----------|
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          |                 |           |
|          | (.....) รวมเงิน |           |

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ใบฝาก – ถอนเงินฝาก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)  
ผู้รับฝากเงิน

(.....)  
ผู้จ่ายเงินฝาก

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

มูลค่าหุ้นละ.....บาท

[illegible]



**บัญชีย่อเงินให้ยืม**

[illegible]

ชื่อ..... เลขที่สมาชิก.....

[illegible]

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
บัญชีย่อยจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน

[illegible]

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
บัญชีย่อยสะสมยอดซื้อของสมาชิก  
เดือน..... ปี พ.ศ. ....

[illegible]

**บัญชีคุมสินค้า**

[illegible]

ชื่อสินค้า..... หน่วยนับเป็น.....  
ราคาซื้อหน่วยละ.....บาท

[illegible]

**ตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีประจำวัน**

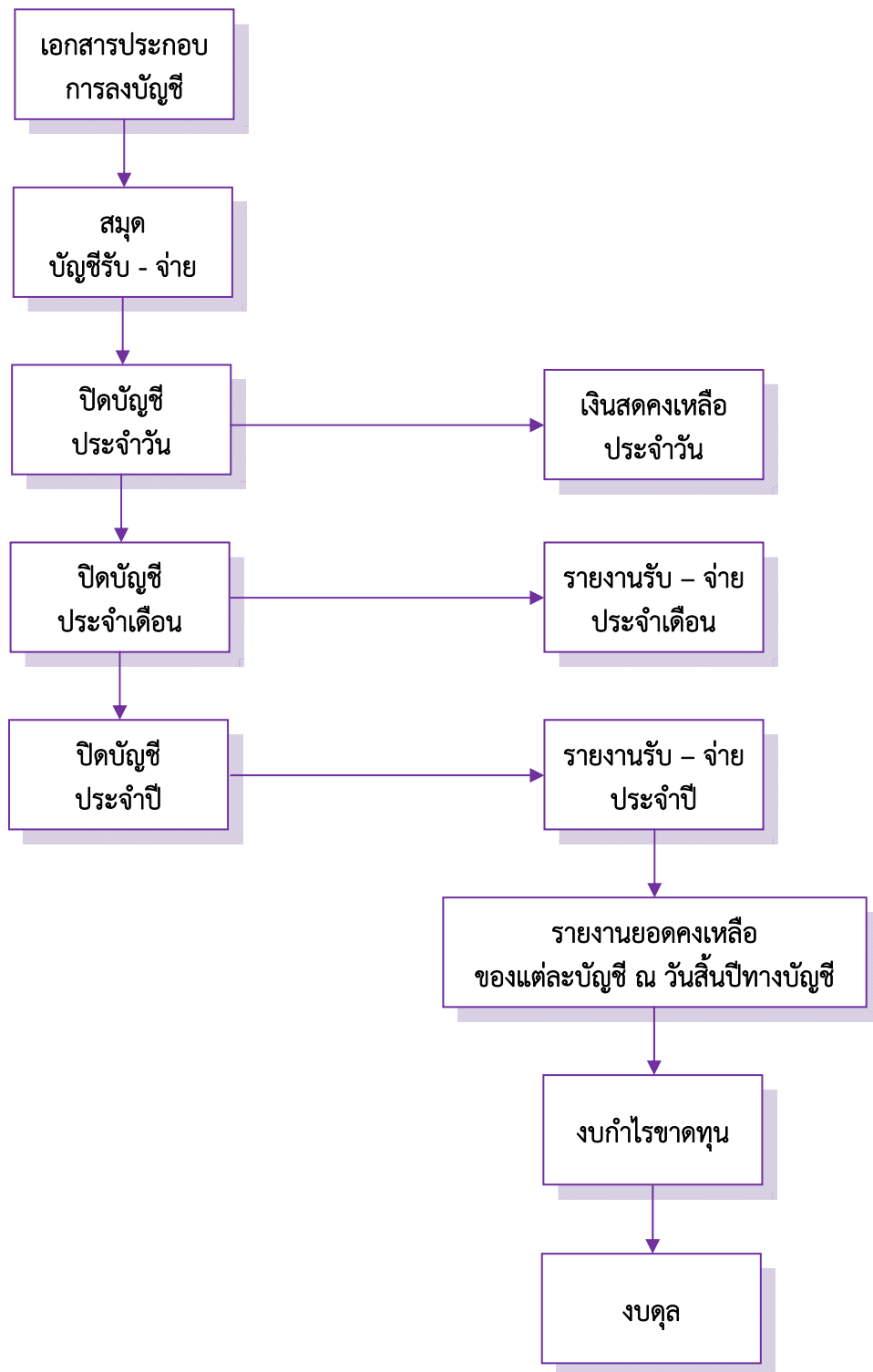
| รายการ                        | รายละเอียดการจัดทำ                                                                                                        | ผู้จัดทำ            | หมายเหตุ |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| 1. การรับเงินค่าหุ้นของสมาชิก | - รับค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า                                                                                        | เหรียญญิก           |          |
|                               | - จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก                                                                                                 | เหรียญญิก           |          |
|                               | - บันทึกบัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น                                                                                            | เลขานุการ           |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                                                                                     | เลขานุการ           |          |
| 2. การรับเงินบริจาค           | - จัดทำใบเสร็จรับเงิน                                                                                                     | ครูที่ปรึกษา        |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                                                                                     | เลขานุการ           |          |
| 3. ซื้อสินค้ามาจำหน่าย        | - นำใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานจากผู้ขาย มากำหนดราคาขายต่อหน่วย                                                                | ครูที่ปรึกษา        |          |
|                               | - จัดทำใบเบิกเงิน (กรณีผู้ขายไม่ออกหลักฐาน)                                                                               | ครูที่ปรึกษา        |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                                                                                    | เลขานุการ           |          |
|                               | - บันทึกบัญชีคุมสินค้า                                                                                                    | กรรมการนักเรียน/ครู |          |
| 4. ซื้อผลผลิตการเกษตร         | - นำใบส่งของ/หลักฐานจากผู้ขาย มากำหนดราคาขายต่อหน่วย และเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ค่าสินค้า เพื่อรอจ่ายเงิน                  | ครูที่ปรึกษา        |          |
|                               | - ชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย หากไม่มีให้จัดทำใบเบิกเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน | ครูที่ปรึกษา        |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                                                                                    | เลขานุการ           |          |
|                               | - บันทึกบัญชีคุมสินค้า                                                                                                    | กรรมการนักเรียน/ครู |          |
| 5. ขายสินค้า                  |                                                                                                                           |                     |          |
| 5.1 ขายสินค้าเป็นเงินสด       | - จัดทำใบขายสดประจำวัน/ใบเสร็จรับเงิน                                                                                     | กรรมการนักเรียน/ครู |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                                                                                     | เลขานุการ           |          |
|                               | - บันทึกบัญชีย่อยสะสมยอดซื้อของสมาชิก                                                                                     | กรรมการนักเรียน     |          |
|                               | - บันทึกบัญชีคุมสินค้า                                                                                                    | กรรมการนักเรียน/ครู |          |
| 5.2 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ    | - บันทึกรายการขายสินค้าในใบขายเชื่อ และเก็บเข้าแฟ้มขายเชื่อ                                                               | กรรมการนักเรียน     |          |
|                               | - บันทึกบัญชีคุมสินค้า                                                                                                    | กรรมการนักเรียน/ครู |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                                                                                    | เลขานุการ           |          |
|                               | - เมื่อได้รับชำระเงินค่าสินค้าให้บันทึกการรับชำระในใบขายเชื่อ                                                             | กรรมการนักเรียน     |          |
|                               | - จัดทำใบเสร็จรับเงิน                                                                                                     | เหรียญญิก           |          |
|                               | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                                                                                     | เลขานุการ           |          |

**ตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีประจำวัน (ต่อ)**

| รายการ                            | รายละเอียดการจัดทำ                                          | ผู้จัดทำ        | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 6. การรับเงินฝากออมทรัพย์         | - จัดทำใบฝาก - ถอนเงิน                                      | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกรายการรับฝากเงินในบัตรประจำตัวสมาชิก                | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์             | เลขานุการ       |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                       | เลขานุการ       |          |
| 7. การถอนเงินฝากออมทรัพย์         | - จัดทำใบฝาก - ถอนเงิน                                      | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกรายการถอนเงินฝากในบัตรประจำตัวสมาชิก                | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์             | เลขานุการ       |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                      | เลขานุการ       |          |
| 8. การปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์    | - บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์             | เลขานุการ       |          |
|                                   | - จัดทำใบฝาก - ถอนเงิน                                      | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกรายการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในบัตรประจำตัวสมาชิก  | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                      | เลขานุการ       |          |
| 9. การนำเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์   | - จัดทำใบนำฝากธนาคาร/สหกรณ์                                 | ครูที่ปรึกษา    |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                      | เลขานุการ       |          |
| 10. การถอนเงินจากธนาคารหรือสหกรณ์ | - จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์                            | ครูที่ปรึกษา    |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                       | เลขานุการ       |          |
| 11. ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร      | - นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับยอดดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร | ครูที่ปรึกษา    |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านรับ                       | เลขานุการ       |          |
| 12. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ       | - จัดทำใบเบิกเงิน                                           | กรรมการนักเรียน |          |
|                                   | - จ่ายเงิน                                                  | กรรมการนักเรียน |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                      | เลขานุการ       |          |
| 13. การจ่ายเงินหุ้นคืน            | - จัดทำใบเบิกเงิน                                           | เหรียญญิก       |          |
|                                   | - บันทึกบัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น                              | เลขานุการ       |          |
|                                   | - บันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่ายทางด้านจ่าย                      | เลขานุการ       |          |



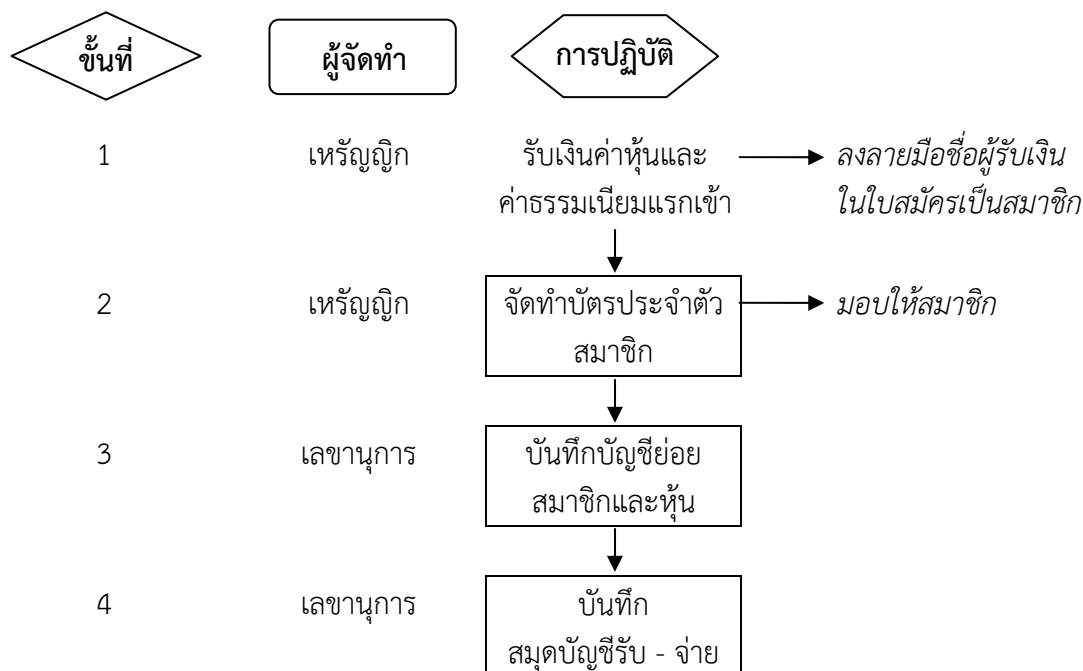
แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนของการจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน



การจัดทำบัญชีกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์ มีดังนี้

**1. การบันทึกบัญชีประจำวัน** ตามลักษณะกิจกรรมของกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์ มีดังนี้

**1.1 รับเงินค่าหุ้นของสมาชิก** เมื่อนักเรียนหรือครู ผู้ประสงค์จะเป็นสมาชิกกิจกรรมสหกรณ์ นักเรียนมาติดต่อขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้จัดทำใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกยื่นต่อกรรมการนักเรียนของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน พร้อมทั้งชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าแก่เหรียญกษาปณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 1 มิถุนายน 2558 รับสมาชิกจำนวน 10 ราย ได้รับค่าหุ้นเป็นจำนวนเงิน 10 บาท ดังนี้

|                  |         |                  |          |
|------------------|---------|------------------|----------|
| 1. ด.ช.กาน       | มนต์    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 2. ด.ช.สุชาติ    | ทำดี    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 3. ด.ช.ภาณุ      | สงสัย   | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 4. ด.ช.มนต์      | สามสิบ  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 5. ด.ญ.ชูใจ      | มนต์ทอง | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.6 |
| 6. ด.ญ.สมศรี     | น่ารัก  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.6 |
| 7. ด.ญ.ฟ้าใส     | มีตุ้ม  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.4 |
| 8. ด.ญ.น้ำฝน     | ใจดี    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.4 |
| 9. ด.ญ.สายธาร    | ใจปาน   | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.3 |
| 10. ด.ญ.ปาริชาติ | ทาใจ    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.3 |

**ขั้นที่ 1** เสร็จญักจัดทำใบรับเงินค่าหุ้น ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบรับเงินค่าหุ้น

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่สมาชิก | ชื่อ              | ชั้น | ค่าหุ้น (บาท) | ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (บาท) | ลายมือชื่อสมาชิก |
|--------------|-------------------|------|---------------|---------------------------|------------------|
| 001          | ด.ช.กาน มนต์ดี    | ป.5  | 1 -           | -                         | กาน              |
| 002          | ด.ช.สุชาติ ทำดี   | ป.5  | 1 -           | -                         | สุชาติ           |
| 003          | ด.ช.ภาณุ สงสัย    | ป.5  | 1 -           | -                         | ภาณุ             |
| 004          | ด.ช.มนต์ สามสิบ   | ป.5  | 1 -           | -                         | มนต์             |
| 005          | ด.ญ.ชูใจ มนต์ทอง  | ป.6  | 1 -           | -                         | ชูใจ             |
| 006          | ด.ญ.สมศรี น่ารัก  | ป.6  | 1 -           | -                         | สมศรี            |
| 007          | ด.ญ.ฟ้าใส มีตุ้ม  | ป.4  | 1 -           | -                         | ฟ้าใส            |
| 008          | ด.ญ.น้ำฝน ใจดี    | ป.4  | 1 -           | -                         | น้ำฝน            |
| 009          | ด.ญ.สายธาร ใจปาน  | ป.3  | 1 -           | -                         | สายธาร           |
| 010          | ด.ญ.ปาริชาติ ทาใจ | ป.3  | 1 -           | -                         | ปาริชาติ         |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
|              |                   |      |               |                           |                  |
| รวมเงิน      |                   |      | 10 -          | -                         |                  |

ทาน การัน  
(เด็กหญิงทาน การัน)  
ผู้รับเงิน

**ขั้นที่ 2** เற்றுณிகับันทิกบัตรประจำตัวสมาชิก และสมาชิกควรตรวจสอบจำนวนเงินว่าถูกต้อง

### บัตรประจำตัวสมาชิก

| ด้านหน้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านหลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|-----------|---|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>บัตรประจำตัวสมาชิก</b></p> <p>กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน โรงเรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อสมาชิก เด็กชายกาน มนต์ดี</p> <p>เลขที่สมาชิก 001</p> <p style="text-align: right;">กาน มนต์ดี</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อสมาชิก</p> <p>วันออกบัตร 1/มิ.ย./58</p> <p>ผู้ออกบัตร มะปราง คำหวาน</p> <p style="text-align: center;">(เด็กหญิงมะปราง คำหวาน)</p> | <p style="text-align: center;"><b>การถือหุ้น</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ว.ด.ป.</th> <th style="width: 15%;">รับค่าหุ้น</th> <th style="width: 15%;">รวมค่าหุ้น</th> <th style="width: 55%;">ลายมือชื่อกรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 มิ.ย.58</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>ทาน</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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>ข้อควรปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวของตนต่อเจ้าหน้าที่ของนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับสหกรณ์ เช่น ซื้อสินค้า ฝากเงิน ถอนเงิน เป็นต้น</li> <li>2. สมาชิกต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้เป็นอย่างดี อย่าให้สูญหาย เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน</li> </ol> | ว.ด.ป.     | รับค่าหุ้น        | รวมค่าหุ้น | ลายมือชื่อกรรมการ | 1 มิ.ย.58 | 1 | 1 | ทาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ว.ด.ป.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รับค่าหุ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รวมค่าหุ้น | ลายมือชื่อกรรมการ |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 มิ.ย.58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1          | ทาน               |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |            |                   |           |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ขั้นที่ 3 เลขานุการบันทึกบัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

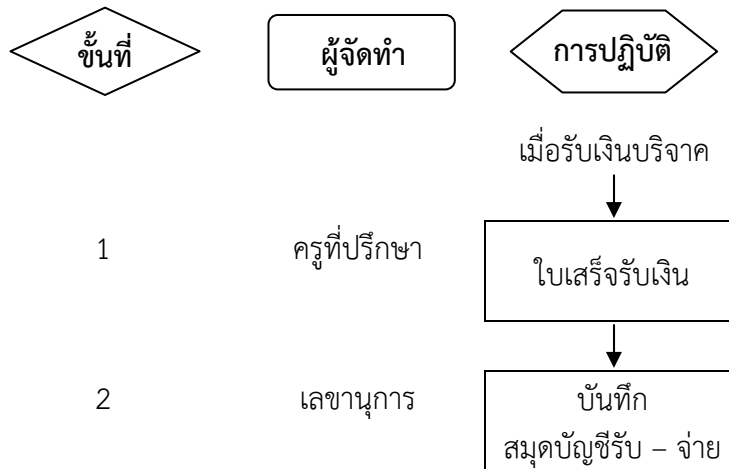
**บัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น**

มูลค่าหุ้นละ 1 บาท

[illegible]



**1.2 รับเงินบริจาค** กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนอาจได้รับเงินบริจาคจากส่วนราชการหรือบุคคลอื่นใด เพื่อนำมาใช้เป็นทุนในการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และถือเป็นส่วนหนึ่งของทุนขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 1 มิถุนายน 2558 รับเงินบริจาคจากสำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวนเงิน 10,000 บาท

**ขั้นที่ 1** ครูที่ปรึกษาจัดทำใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

เล่มที่ 001

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 001

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

รับจาก สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เลขที่สมาชิก.....  
ตามรายการดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ              | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|---------------------|------------|--------------|-----------|
| 1        | รับเงินบริจาค       |            |              | 10,000 -  |
|          |                     |            |              |           |
|          |                     |            |              |           |
|          |                     |            |              |           |
|          |                     |            |              |           |
|          |                     |            |              |           |
|          |                     |            |              |           |
|          | (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |            | รวมเงิน      | 10,000 -  |

ทปดี บุญดี  
(นางสาวทปดี บุญดี)  
ผู้รับเงิน

**ชั้นที่ 2** เลขานุการบัณฑิตกสมุทบัญญัติรับ – จ่าย ดังนี้

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

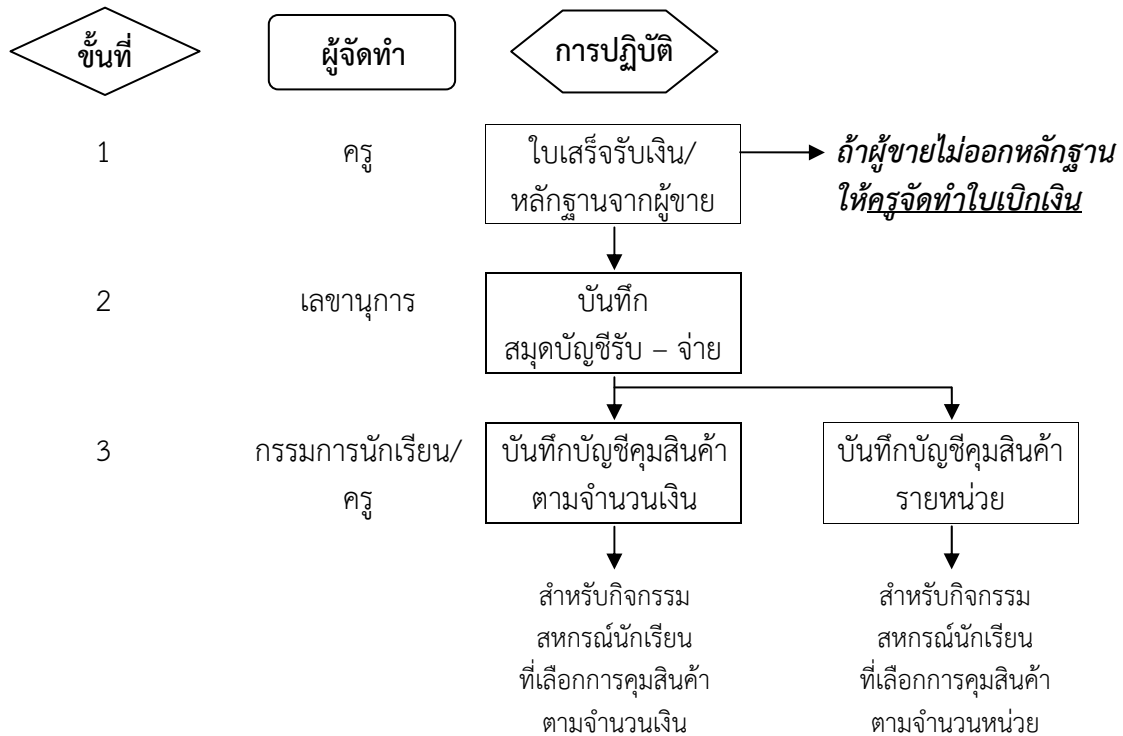
โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]



**1.3 ซื้อสินค้ามาจำหน่าย** เมื่อกรรมการนักเรียนหรือครูไปซื้อสินค้ามาจำหน่ายในร้านค้าของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน อาจจะได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นจากผู้ขายมาเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ข้อสังเกต** การจัดเรียงสินค้าที่ซื้อมาไว้เพื่อขาย ควรเรียงให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการหยิบขาย และตรวจนับสินค้าคงเหลือ เช่น เรียงลำดับของเก่าอยู่หน้าของใหม่ ของใหญ่ไว้ล่างของเล็กไว้บน ของกินไว้บนของใช้ไว้ล่าง เป็นต้น

**ตัวอย่าง** วันที่ 2 มิถุนายน 2558 ซื้อสินค้า จำนวนเงิน 1,100 บาท ดังนี้

|                    |               |                  |                   |
|--------------------|---------------|------------------|-------------------|
| - มันฝรั่งทอดกรอบ  | จำนวน 10 ถุง  | ราคาถุงละ 4 บาท  | เป็นเงิน 40 บาท   |
| - ขนมเวเฟอร์       | จำนวน 10 ถุง  | ราคาถุงละ 6 บาท  | เป็นเงิน 60 บาท   |
| - ขนมปังฟาร์มเฮาส์ | จำนวน 20 ถุง  | ราคาถุงละ 10 บาท | เป็นเงิน 200 บาท  |
| - ขนมทองม้วน       | จำนวน 100 ถุง | ราคาถุงละ 8 บาท  | เป็นเงิน 800 บาท  |
|                    |               |                  | รวมเงิน 1,100 บาท |

**ขั้นที่ 1** ครูที่ปรึกษาจัดทำใบเบิกเงิน เนื่องจากไม่มีหลักฐานการซื้อจากผู้ขาย

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบเบิกเงิน

วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

จ่ายให้แก่ ครูทองคำ  
ตามรายการดังนี้

เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ                                                                | จำนวนเงิน |   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| 1        | มันฝรั่งทอดกรอบ จำนวน 10 ถุง ราคาถุงละ 4 บาท                          | 40        | - |
| 2        | ขนมเวเฟอร์ จำนวน 10 ถุง ราคาถุงละ 6 บาท                               | 60        | - |
| 3        | ขนมปังฟาร์มเฮาส์ จำนวน 20 ถุง ราคาถุงละ 10 บาท                        | 200       | - |
| 4        | ขนมทองม้วน จำนวน 100 ถุง ราคาถุงละ 8 บาท                              | 800       | - |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          |                                                                       |           |   |
|          | (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) <span style="float: right;">รวมเงิน</span> | 1,100     | - |

ทองคำ เงินมัน  
(นายทองคำ เงินมัน)  
ผู้รับเงิน

ทบดี บุญดี  
(นางสาวทบดี บุญดี)  
ผู้จ่ายเงิน

**ชั้นที่ 2** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่าย ดังนี้

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

ซื้อสินค้า มันฝรั่งทอดกรอบ

หน่วยนับเป็น ถู

[illegible]

ช้อสินค้า ขนมเวเฟอร์

หน่วยนับเป็น ถูง

[illegible]

ชื่อสินค้า ขนอมปังฟาร์มเฮาส์

หน่วยนับเป็น ถูง

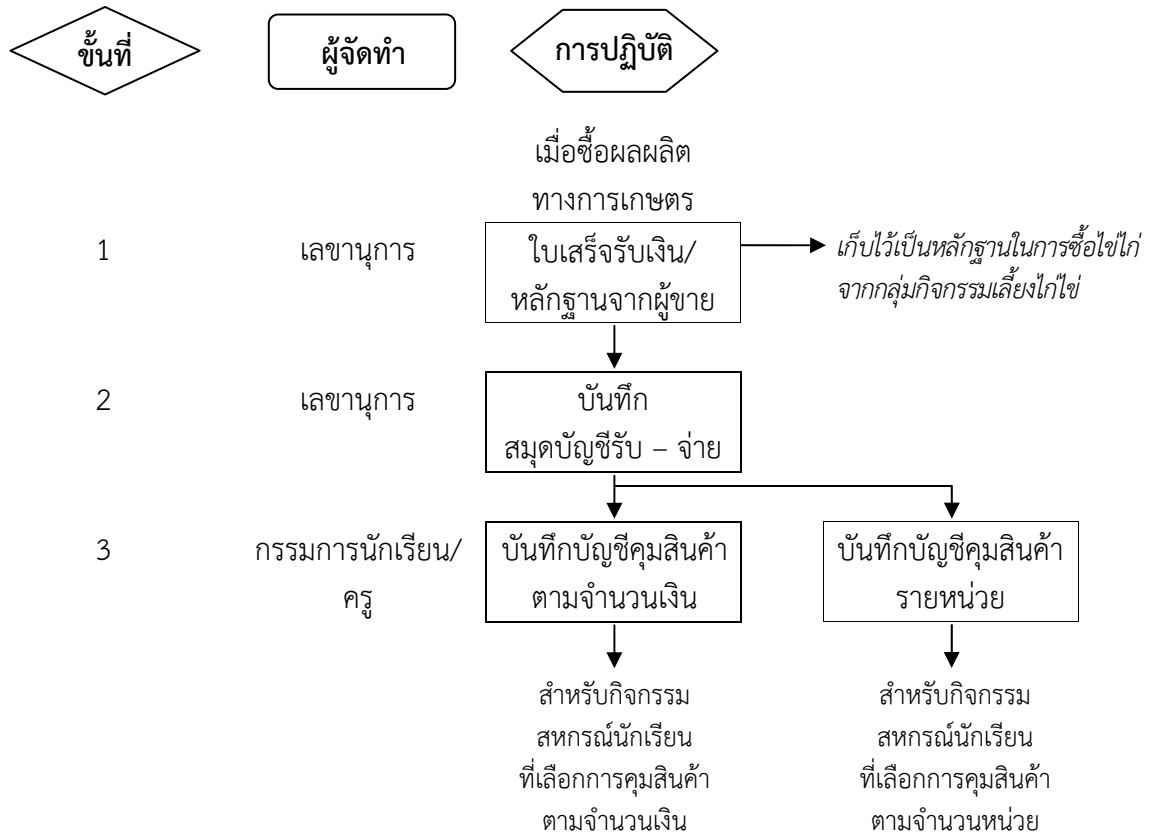
[illegible]

ชื่อสินค้า ขนมหอมม่วง

หน่วยนับเป็น ถู

[illegible]

**1.4 ซื้อผลผลิตการเกษตร** เมื่อกรรมการนักเรียนหรือครูไปซื้อผลผลิตทางการเกษตรของกลุ่มผลิตทางการเกษตร เช่น กลุ่มกิจกรรมเลี้ยงไก่ไข่ กลุ่มกิจกรรมเลี้ยงไก่เนื้อ กลุ่มกิจกรรมพืชผัก กลุ่มกิจกรรมเลี้ยงปลา เป็นต้น โดยนำผลผลิตของกลุ่มส่งให้กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนเป็นผู้ขาย โดยกลุ่มกิจกรรมผลิตทางการเกษตรกำหนดราคาของกลุ่มที่ต้องการ กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนจะจ่ายเงินค่าซื้อผลผลิตให้กลุ่มกิจกรรมผลิตทางการเกษตร ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 7 มิถุนายน 2558 ซื้อไข่ไก่จากกลุ่มกิจกรรมเลี้ยงไก่ไข่ เป็นเงินสด จำนวน 60 ฟอง  
ราคาฟองละ 2 บาท เป็นเงิน 120 บาท

**ขั้นที่ 1** เลขานุการได้รับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มกิจกรรมเลี้ยงไก่ไข่ เก็บไว้เป็นหลักฐานซื้อไข่ไก่ เป็นเงินสด

กลุ่มกิจกรรมเลี้ยงไก่ไข่

โรงเรียน.....

เล่มที่ 010

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 001

วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

รับจาก กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
ตามรายการดังนี้

เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ                   | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย |   | จำนวนเงิน |   |
|----------|--------------------------|------------|--------------|---|-----------|---|
| 1        | ไข่ไก่                   | 60 ฟอง     | 2            | - | 120       | - |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          |                          |            |              |   |           |   |
|          | (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) |            | รวมเงิน      |   | 120       | - |

ต้องตา ดำใส  
(เด็กหญิงต้องตา ดำใส)  
ผู้รับเงิน



### ขั้นที่ 3 กรรมการบันทึกบัญชีคุมสินค้า

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
บัญชีคุมสินค้ารายหน่วย

ชื่อสินค้า ไข่ไก่

หน่วยนับเป็น ฟอง

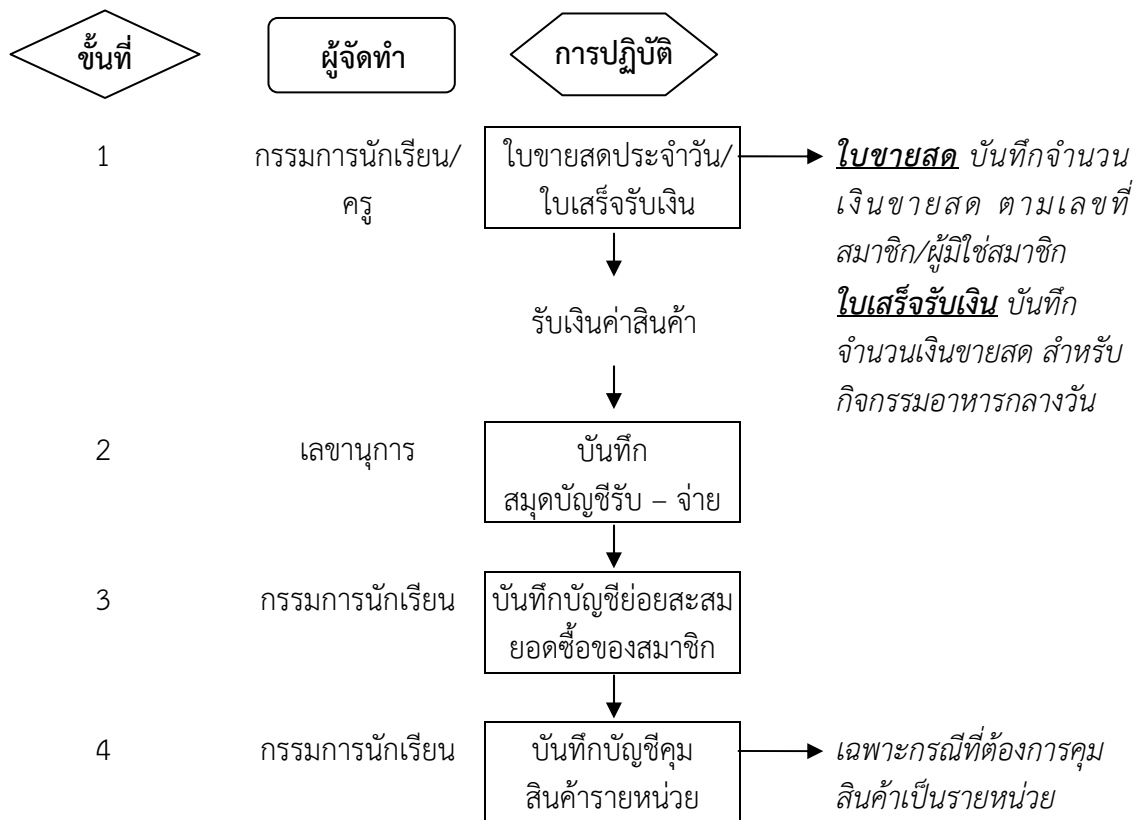
ราคาซื้อหน่วยละ 2 บาท

ราคาขายหน่วยละ 3 บาท

| วัน เดือน ปี | รับ<br>หน่วย | จ่าย<br>หน่วย | คงเหลือ<br>หน่วย | หมายเหตุ | วัน เดือน ปี | รับ<br>หน่วย | จ่าย<br>หน่วย | คงเหลือ<br>หน่วย | หมายเหตุ |
|--------------|--------------|---------------|------------------|----------|--------------|--------------|---------------|------------------|----------|
| 7 มิ.ย.58    | 60 ฟอง       |               | 60 ฟอง           |          |              |              |               |                  |          |
|              |              |               |                  |          |              |              |               |                  |          |
|              |              |               |                  |          |              |              |               |                  |          |

#### 1.5 ขายสินค้า

**1.5.1 ขายสินค้าเป็นเงินสด** กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนจะขายสินค้าเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน ครู หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีทั้งผู้เป็นสมาชิกและผู้ที่ไม่ใช่สมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้





**ตัวอย่าง** วันที่ 8 มิถุนายน 2558

รายการที่ 1 ขายสินค้า จำนวนเงิน 25 บาท

ด.ช.กาน มนต์ สมาชิกเลขที่ 001 มั่นฝรั่งทอดกรอบ 1 ถุง ถุงละ 5 บาท เป็นเงิน 5 บาท

ด.ช.ภาณุ สงสัย สมาชิกเลขที่ 003 ขนมปังฟาร์มเฮ้าส์ 2 ถุง ถุงละ 10 บาท เป็นเงิน 20 บาท

รวมเงิน 25 บาท

รายการที่ 2 ขายไข่ไก่ จำนวน 30 ฟอง จำนวนเงิน 90 บาท ดังนี้

ด.ช.กาน มนต์ สมาชิกเลขที่ 001 จำนวน 10 ฟอง ราคาฟองละ 3 บาท เป็นเงิน 30 บาท

กิจกรรมอาหารกลางวัน จำนวน 20 ฟอง ราคาฟองละ 3 บาท เป็นเงิน 60 บาท

รวมเงิน 90 บาท

**ขั้นที่ 1 - ขายสินค้าให้สมาชิกและอื่น ๆ** กรรมการจัดทำใบขายสดประจำวัน

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

ใบขายสดประจำวัน

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่สมาชิก | รายการ            | จำนวนหน่วย | จำนวนเงินบาท | เลขที่สมาชิก | รายการ | จำนวนหน่วย | จำนวนเงินบาท |
|--------------|-------------------|------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|
| 001          | มันฝรั่งทอดกรอบ   | 1 ถุง      | 5 -          |              |        |            |              |
| 003          | ขนมปังฟาร์มเฮ้าส์ | 2 ถุง      | 20 -         |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
|              |                   |            |              |              |        |            |              |
| รวมเงิน      |                   |            |              |              |        |            | 25 -         |

ทาน การ์ณ  
(เด็กหญิงทาน การ์ณ)  
ผู้รับเงิน (เหรียญก)

ใน ขยันดี  
(เด็กชายใน ขยันดี)  
ผู้ส่งเงิน (กรรมการขายสินค้า)

- ขายสินค้าให้กิจกรรมอาหารกลางวัน กรรมการจัดทำใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

เล่มที่ 001

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 002

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

รับจาก กลุ่มกิจกรรมอาหารกลางวัน  
ตามรายการดังนี้

เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ         | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย |   | จำนวนเงิน |   |
|----------|----------------|------------|--------------|---|-----------|---|
| 1        | ขายไข่ไก่      | 20 ฟอง     | 3            | - | 60        | - |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          |                |            |              |   |           |   |
|          | (หกสิบบาทถ้วน) |            | รวมเงิน      |   | 60        | - |

ใน ขยันดี  
(เด็กชายใน ขยันดี)  
ผู้รับเงิน

**ข้อสังเกต** ควรแบ่งแยกใบเสร็จรับเงินออกตามชนิดผลผลิตทางการเกษตร เพื่อสะดวกในการบันทึกสมุดบัญชี  
รับ - จ่าย เช่น

- 1) เล่มใบเสร็จรับเงิน - ขายไข่ไก่
- 2) เล่มใบเสร็จรับเงิน - ขายปลา
- 3) เล่มใบเสร็จรับเงิน - ขายพืชผัก

- **ขายสินค้าให้สมาชิกและอื่น ๆ** กรรมการจัดทำใบขายสดประจำวัน เนื่องจากการขายผลผลิต การเกษตรจึงควรจัดทำใบขายสดประจำวันแก่สมาชิก แยกต่างหากจากสินค้าทั่วไป เพื่อสะดวกในการลงบัญชี สมุดบัญชีรับ - จ่าย ช่องขายสินค้าสมาชิกและอื่น ๆ โดยลงจำนวนเงินขายไขไก่ในช่องไขไก่

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
**ใบขายสดประจำวัน**

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่<br>สมาชิก | รายการ | จำนวน<br>หน่วย | จำนวนเงิน<br>บาท | เลขที่<br>สมาชิก | รายการ | จำนวน<br>หน่วย | จำนวนเงิน<br>บาท |
|------------------|--------|----------------|------------------|------------------|--------|----------------|------------------|
| 001              | ไขไก่  | 10 ฟอง         | 30 -             |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
|                  |        |                |                  |                  |        |                |                  |
| <b>รวมเงิน</b>   |        |                |                  |                  |        |                | <b>30 -</b>      |

ทาน การัน  
(เด็กหญิงทาน การัน)  
ผู้รับเงิน (เหรียญก)

ใน ชัยนดี  
(เด็กชายใน ชัยนดี)  
ผู้ส่งเงิน (กรรมการขายสินค้า)

**ข้อสังเกต** ควรแบ่งแยกใบขายสดประจำวัน กรณีขายให้สมาชิกและอื่น ๆ ที่มีใช้อาหารกลางวัน โดยแบ่งเล่ม ใบขายสดประจำวัน ออกตามชนิดของผลผลิตทางการเกษตร เพื่อสะดวกในการบันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่าย เช่น

- 1) เล่มใบขายสดประจำวัน - ขายไขไก่
- 2) เล่มใบขายสดประจำวัน - ขายปลา
- 3) เล่มใบขายสดประจำวัน - ขายพืชผัก

**ขั้นที่ 2** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

### ขั้นที่ 3 การจัดทำบัญชีสะสมยอดซื้อของสมาชิก

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

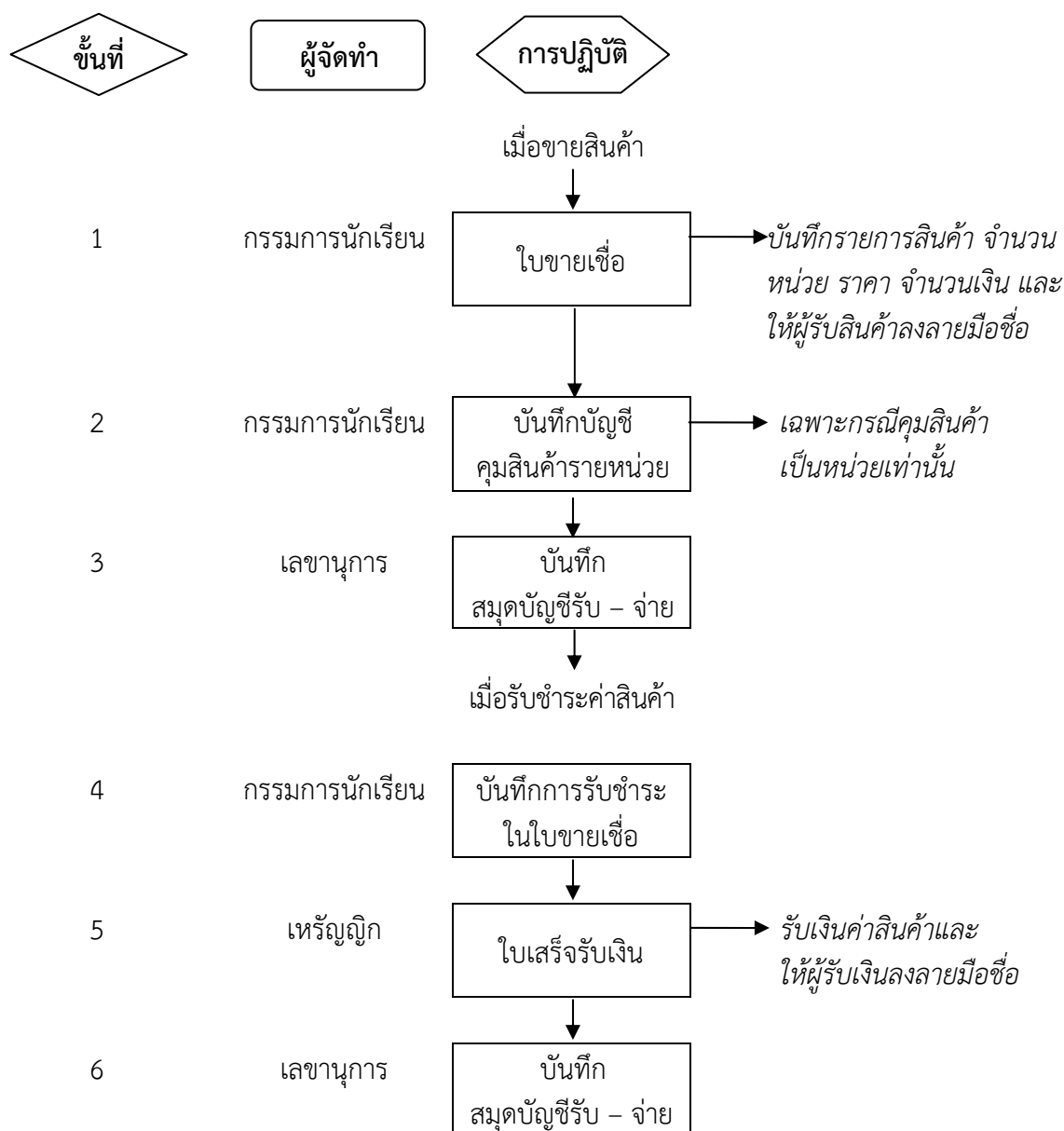
บัญชีย่อสรุปรายการของสมาชิก

เดือน มิถุนายน ปี พ.ศ. 2558

[illegible]

[illegible]

**1.5.2 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ** กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน อาจจะเปิดโอกาสให้มีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ โดยให้สมาชิกรับสินค้าไปก่อน แล้วนำเงินค่าสินค้ามาชำระให้กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนภายในวันสิ้นเดือน ซึ่งกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนจะทำการบันทึกขายสินค้าต่อเมื่อได้รับชำระเงิน แต่ถ้าถึงวันสิ้นปีทางบัญชีแล้วกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนยังไม่ได้รับชำระเงินค่าสินค้าให้ทำการบันทึกบัญชีตามตัวอย่างที่จะกล่าวไว้ใน การปิดบัญชีประจำปี ทั้งนี้ กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ควรกำหนดเป็นระเบียบ หรือมาตรการในการชำระหนี้ค่าสินค้า เพื่อป้องกันการเรียกเก็บเงินไม่ได้ และเพื่อให้มีระบบควบคุมการขายที่ดีเพียงพอ ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 9 มิถุนายน 2558 ขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อให้แก่กิจกรรมอาหารกลางวัน เป็นจำนวน 30 ฟอง  
 ราคาฟองละ 3 บาท เป็นจำนวนเงิน 90 บาท  
 วันที่ 14 มิถุนายน 2558 ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าขายไข่ไก่เชื่อ เป็นจำนวนเงิน 90 บาท

**ขั้นที่ 1** กรรมการจัดทำใบขายเชื่อ

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
 โรงเรียน.....  
**ใบขายเชื่อ**

ชื่อผู้ซื้อ กิจกรรมอาหารกลางวัน

| วัน<br>เดือน<br>ปี | รายการ              | จำนวน<br>หน่วย | ราคาขาย<br>หน่วยละ | จำนวน<br>เงิน | ลายมือ<br>ชื่อผู้รับ<br>สินค้า | การชำระเงิน      |               | คงเหลือ<br>บาท |
|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|---------------|--------------------------------|------------------|---------------|----------------|
|                    |                     |                |                    |               |                                | เลขที่<br>เอกสาร | จำนวน<br>เงิน |                |
| 9 มิ.ย.58          | ขายไข่ไก่ – กิจกรรม | 30 ฟอง         | 3 บาท              | 90 บาท        | ครูต้อง                        |                  |               |                |
|                    | อาหารกลางวัน        |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |

**ขั้นที่ 2** กรรมการบันทึกบัญชีคุมสินค้ารายหน่วย

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
 โรงเรียน.....  
**บัญชีคุมสินค้ารายหน่วย**

ชื่อสินค้า ไข่ไก่

หน่วยนับเป็น ฟอง

ราคาซื้อหน่วยละ 2 บาท

ราคาขายหน่วยละ 3 บาท

| วัน เดือน ปี | รับ<br>หน่วย | จ่าย<br>หน่วย | คงเหลือ<br>หน่วย | หมายเหตุ | วัน เดือน ปี | รับ<br>หน่วย | จ่าย<br>หน่วย | คงเหลือ<br>หน่วย | หมายเหตุ |
|--------------|--------------|---------------|------------------|----------|--------------|--------------|---------------|------------------|----------|
| 7 มิ.ย.58    | 60 ฟอง       |               | 60 ฟอง           |          |              |              |               |                  |          |
| 8 มิ.ย.58    |              | 30 ฟอง        | 30 ฟอง           |          |              |              |               |                  |          |
| 9 มิ.ย.58    |              | 30 ฟอง        | -                |          |              |              |               |                  |          |



**ชั้นที่ 3** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

## กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**ขั้นที่ 4** กรรมการบันทึกใบขายเชื่อ

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบขายเชื่อ

ชื่อผู้ซื้อ กิจกรรมอาหารกลางวัน

| วัน<br>เดือน<br>ปี | รายการ              | จำนวน<br>หน่วย | ราคาขาย<br>หน่วยละ | จำนวน<br>เงิน | ลายมือ<br>ชื่อผู้รับ<br>สินค้า | การชำระเงิน      |               | คงเหลือ<br>บาท |
|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|---------------|--------------------------------|------------------|---------------|----------------|
|                    |                     |                |                    |               |                                | เลขที่<br>เอกสาร | จำนวน<br>เงิน |                |
| 9 มิ.ย.58          | ขายไข่ไก่ – กิจกรรม | 30 ฟอง         | 3 บาท              | 90 บาท        | ครูต้อง                        | 003              | 90 บาท        | -              |
|                    | อาหารกลางวัน        |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |
|                    |                     |                |                    |               |                                |                  |               |                |

**ขั้นที่ 5** เมื่อได้รับชำระค่าสินค้า เสร็จจึงจัดทำใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

เล่มที่ 001

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 003

วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

รับจาก กลุ่มกิจกรรมอาหารกลางวัน  
ตามรายการดังนี้

เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ                                   | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย |   | จำนวนเงิน |   |
|----------|------------------------------------------|------------|--------------|---|-----------|---|
| 1        | รับชำระหนี้ค่าไข่ไก่-กิจกรรมอาหารกลางวัน | 30 ฟอง     | 3            | - | 90        | - |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          |                                          |            |              |   |           |   |
|          | (แก้สิบบาทถ้วน)                          |            | รวมเงิน      |   | 90        | - |

ใน ขยันดี  
(เด็กขายใน ขยันดี)  
ผู้รับเงิน

**ขั้นที่ 6** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

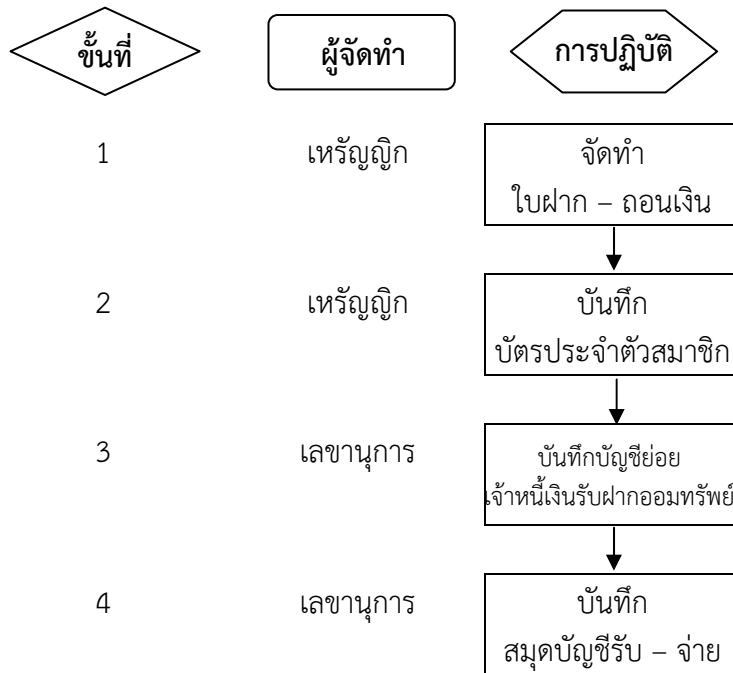
กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.6 การรับเงินฝากออมทรัพย์** กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนอาจจะจัดให้สมาชิกรู้จักการเก็บออมจากเงินที่ได้รับมาเป็นค่าขนมประจำวันให้นำมาฝากกิจกรรมสหกรณ์ โดยจะได้รับดอกเบี้ยเป็นผลตอบแทน ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 15 มิถุนายน 2558 รับเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 60 บาท ดังนี้

- ด.ช.กาน มนต์ดี                      จำนวนเงิน 20 บาท
- ด.ช.ภาณุ สงสัย                      จำนวนเงิน 20 บาท
- ด.ญ.ฟ้าใส มีตุ้ม                      จำนวนเงิน 20 บาท

**ขั้นที่ 1** เหรียญกษาปณ์จัดทำหลักฐานใบฝาก – ถอนเงิน บันทึกช่องส่งเงินฝาก ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

**ใบฝาก – ถอนเงิน**

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่สมาชิก | ชื่อ             | ชั้น | รับเงินฝากออมทรัพย์ |   | จ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์ |  | ลายมือชื่อสมาชิก |
|--------------|------------------|------|---------------------|---|-------------------------|--|------------------|
| 001          | ด.ช.กาน มนต์ดี   | ป.5  | 20                  | - |                         |  | กาน              |
| 003          | ด.ช.ภาณุ สงสัย   | ป.5  | 20                  | - |                         |  | ภาณุ             |
| 007          | ด.ญ.ฟ้าใส มีตุ้ม | ป.4  | 20                  | - |                         |  | ฟ้าใส            |
| รวมเงิน      |                  |      | 60                  | - |                         |  |                  |

ทาน การัน  
(เด็กชายทาน การัน)  
ผู้รับฝากเงิน

.....  
(.....)  
ผู้จ่ายคืนเงินฝาก

ด้านใน

| - 1 -<br>บัญชีเงินฝากของสมาชิก |     |     |         | - 2 -<br>บัญชีเงินฝากของสมาชิก |     |     |         |
|--------------------------------|-----|-----|---------|--------------------------------|-----|-----|---------|
| ว.ด.ป.                         | ฝาก | ถอน | คงเหลือ | ว.ด.ป.                         | ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
| 15 มิ.ย.58                     | 20  | -   | 20      |                                |     |     |         |
|                                |     |     |         |                                |     |     |         |
|                                |     |     |         |                                |     |     |         |

**ขั้นที่ 3** เลขานุการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์ เพื่อแสดงว่าเป็นเงินรับฝากของใครบ้าง  
จำนวนเงินเท่าใด เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

ชื่อ ด.ช.กาน มนต์

เลขที่สมาชิก 001

[illegible]

ชื่อ ด.ช.ภาณุ สงสัย

เลขที่สมาชิก 003

[illegible]

ชื่อ ด.ญ.ฟ้าใส มีตุ้ม

เลขที่สมาชิก 007

[illegible]

**ขั้นที่ 4** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

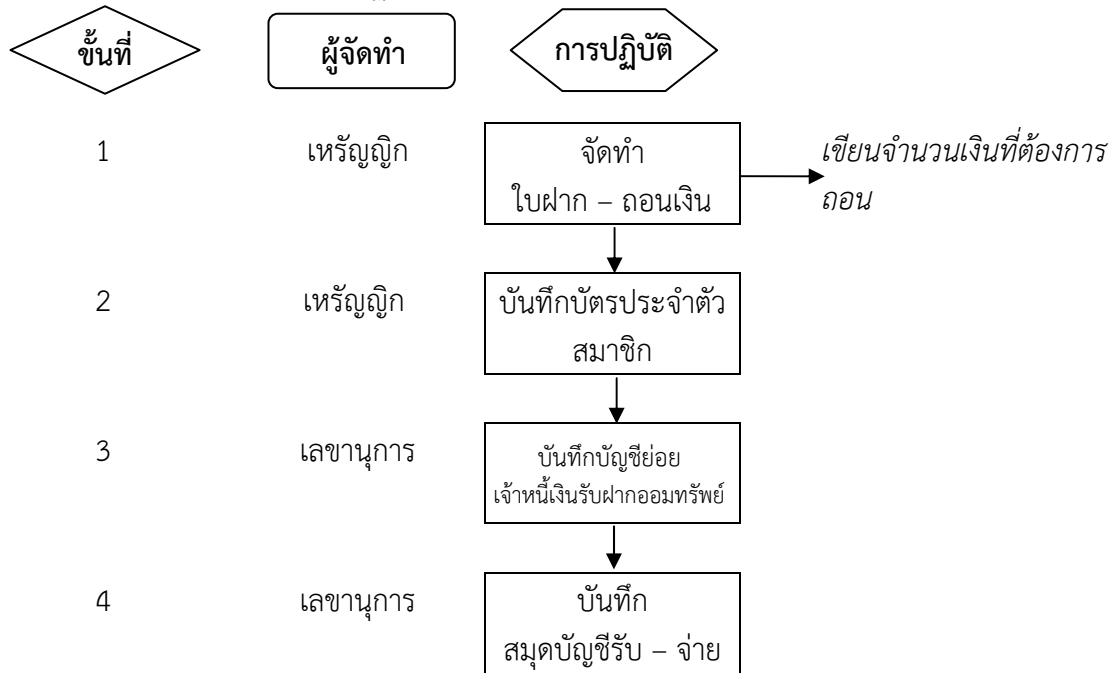
กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.7 การถอนเงินฝากออมทรัพย์** เมื่อสมาชิกขอถอนเงินรับฝาก กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน จะต้องจ่ายเงินคืนสมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 20 มิถุนายน 2558 ด.ช.กาน มนต์ ขอถอนเงินฝากออมทรัพย์ 10 บาท

**ขั้นที่ 1** เหรียญกทำใบฝาก – ถอน

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบฝาก – ถอนเงิน

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่สมาชิก | ชื่อ         | ชั้น | รับเงินฝากออมทรัพย์ | จ่ายเงินฝากออมทรัพย์ | ลายมือชื่อสมาชิก |
|--------------|--------------|------|---------------------|----------------------|------------------|
| 001          | ด.ช.กาน มนต์ | ป.5  |                     | 10 -                 | กาน              |
|              |              |      |                     |                      |                  |
|              |              |      |                     |                      |                  |
| รวมเงิน      |              |      |                     | 10 -                 |                  |

.....  
(.....)  
ผู้รับฝากเงิน

ทาน การัน  
(เด็กหญิงทาน การัน)  
ผู้จ่ายเงินฝาก

ด้านใน

**ขั้นที่ 3** เลขานุการบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

เลขที่สมาชิก 001

[illegible]



**ขั้นที่ 4** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

## กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

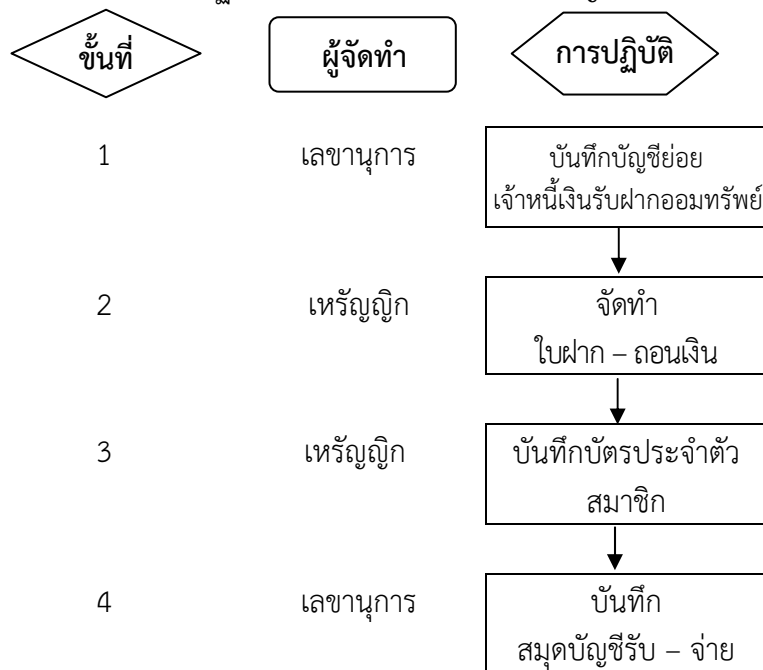
โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

1.8 การปิดบัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์ สมาชิกที่นำเงินมาฝากไว้กับกิจกรรมสหกรณ์

นักเรียน อาจจะมีควมจำเป็นขอปิดบัญชีเงินรับฝากในระหว่างปี ซึ่งกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนจะต้องคิดดอกเบี้ยให้สมาชิกตามระยะเวลาที่ฝากไว้และจำนวนเงินดอกเบี้ยที่จ่ายให้แก่สมาชิกให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 23 มิถุนายน 2558 ด.ช.กาน มนต์ ขอบิดบัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์ และกิจกรรมสหกรณ์คิดดอกเบี้ยให้จำนวน 1 บาท

**ขั้นที่ 1** เลขานุการนำบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ มาดูว่า ด.ช.กาน มนต์ มีเงินฝากออมทรัพย์ คงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วบันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คิดให้จำนวน 1 บาท ในช่องฝาก และ บันทึกจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่ายคืนเงินรับฝาก ดังนี้

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

ชื่อ ด.ช.กาน มนต์

เลขที่สมาชิก 001

[illegible]

ขั้นที่ 2 เสร็จญักจัดทำใบฝาก – ถอน

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบฝาก – ถอนเงิน

วันที่ 23 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

| เลขที่สมาชิก | ชื่อ         | ชั้น | รับเงินฝากออมทรัพย์ |   | จ่ายเงินฝากออมทรัพย์ |   | ลายมือชื่อสมาชิก |
|--------------|--------------|------|---------------------|---|----------------------|---|------------------|
| 001          | ด.ช.กาน มนต์ | ป.5  | ดอกเบี้ย 1          | - | 11                   | - | กาน              |
|              |              |      |                     |   |                      |   |                  |
|              |              |      |                     |   |                      |   |                  |
| รวมเงิน      |              |      | 1                   | - | 11                   | - |                  |

ทาน การ์น  
(เด็กหญิงทาน การ์น)  
ผู้รับฝากเงิน

ทาน การ์น  
(เด็กหญิงทาน การ์น)  
ผู้จ่ายเงินฝาก

ขั้นที่ 3 เสร็จญักผู้จ่ายเงินบันทึกบัตรประจำตัวสมาชิก

บัตรประจำตัวสมาชิก  
เด็กชายกาน มนต์  
ด้านใน

| - 1 -<br>บัญชีเงินฝากของสมาชิก |            |     |         | - 2 -<br>บัญชีเงินฝากของสมาชิก |     |     |         |
|--------------------------------|------------|-----|---------|--------------------------------|-----|-----|---------|
| ว.ด.ป.                         | ฝาก        | ถอน | คงเหลือ | ว.ด.ป.                         | ฝาก | ถอน | คงเหลือ |
| 15 มิ.ย.58                     | 20         | -   | 20      |                                |     |     |         |
| 20 มิ.ย.58                     | -          | 10  | 10      |                                |     |     |         |
| 23 มิ.ย.58                     | ดอกเบี้ย 1 | 11  | -       |                                |     |     |         |
|                                |            |     |         |                                |     |     |         |
|                                |            |     |         |                                |     |     |         |

**ขั้นที่ 4** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

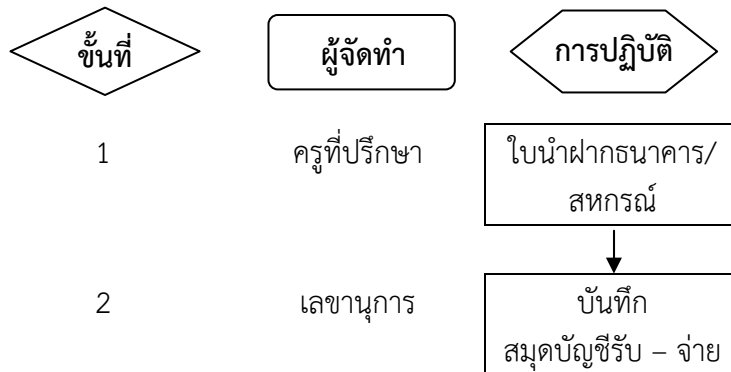
## กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.9 การนำเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์** กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน อาจจะนำเงินสดที่เหลืออยู่ในมือแต่ละวันที่มีเป็นจำนวนมากไปฝากธนาคาร หรือฝากสหกรณ์แล้วแต่กรณี เพื่อมีรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝาก ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 24 มิถุนายน 2558 นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ จำนวน 7,000 บาท

**ขั้นที่ 1** ครูที่ปรึกษาจัดทำใบนำฝากธนาคาร โดยเขียนจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินสด 7,000 บาท ยื่นพร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามียอดถูกต้องตรงกับที่นำฝาก

**ขั้นที่ 2** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

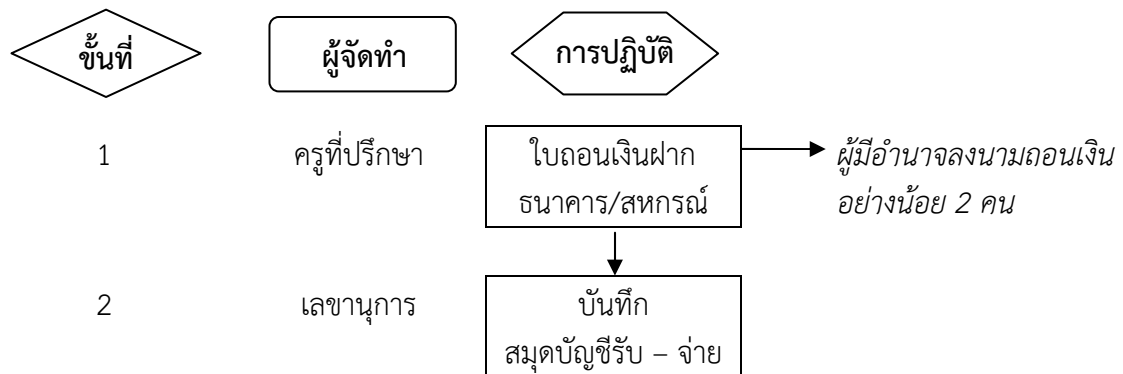
กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.10 การถอนเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์** กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน สามารถถอนเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ เพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ซื้อสินค้า จ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน ฯลฯ เป็นต้น ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 25 มิถุนายน 2558 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน 2,000 บาท

**ขั้นที่ 1** ครูที่ปรึกษาจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร โดยเขียนจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินสดที่ต้องการถอน คือ 2,000 บาท

**ขั้นที่ 2** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

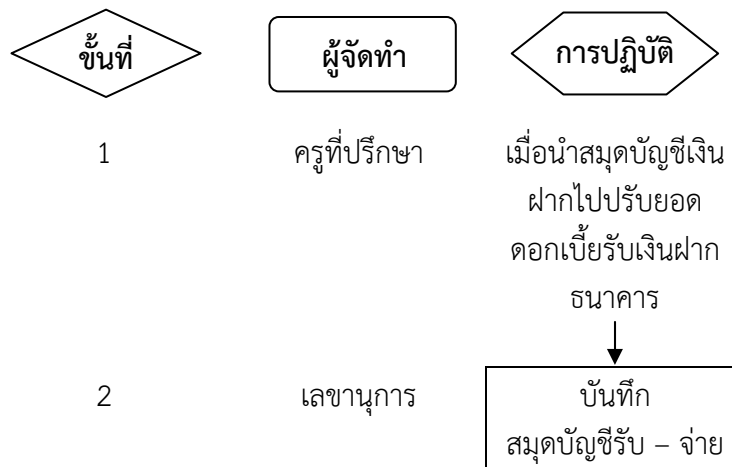
โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]



**1.11 ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร** เมื่อธนาคารคิดดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร ให้ครูที่ปรึกษานำสมุดบัญชีเงินฝากไปปรับยอดดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร จากธนาคารที่ฝากเงินอยู่ ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 30 มิถุนายน 2558 รับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์จากธนาคารกรุงไทย จำนวน 10 บาท

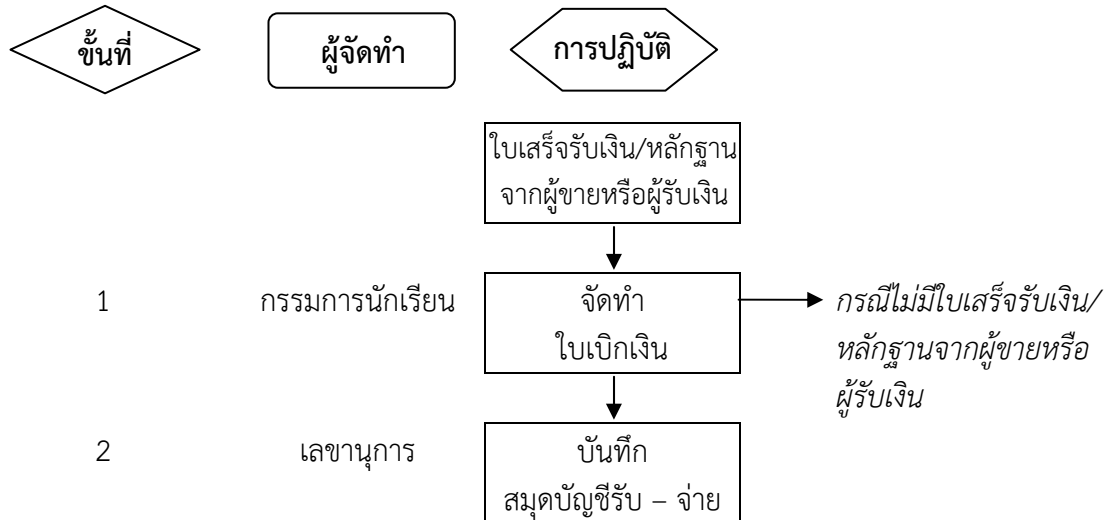
**ข้อสังเกต** ไม่ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานใด ๆ ใช้เอกสารสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.12 การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ** การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน อาจมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเกิดขึ้นในการบริหารงานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ซึ่งเรียกว่า ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม ค่ารับรอง ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าวัสดุของใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสาร และการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 30 มิถุนายน 2558 กรรมการขอเบิกจ่ายเงินซื้อถุงใส่สินค้า จำนวนเงิน 30 บาท

**ขั้นที่ 1** กรรมการนักเรียนจัดทำใบเบิกเงิน เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายค่าถุงใส่สินค้า

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบเบิกเงิน

วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

จ่ายให้แก่ ครูทองคำ  
ตามรายการดังนี้

เลขที่สมาชิก.....

| ลำดับที่ | รายการ                                                     | จำนวนเงิน |   |
|----------|------------------------------------------------------------|-----------|---|
| 1        | ถุงใส่สินค้า                                               | 30        | - |
|          |                                                            |           |   |
|          |                                                            |           |   |
|          |                                                            |           |   |
|          | (สามสิบบาทถ้วน) <span style="float: right;">รวมเงิน</span> | 30        | - |

ทองคำ เงินมัน  
(นายทองคำ เงินมัน)  
ผู้รับเงิน

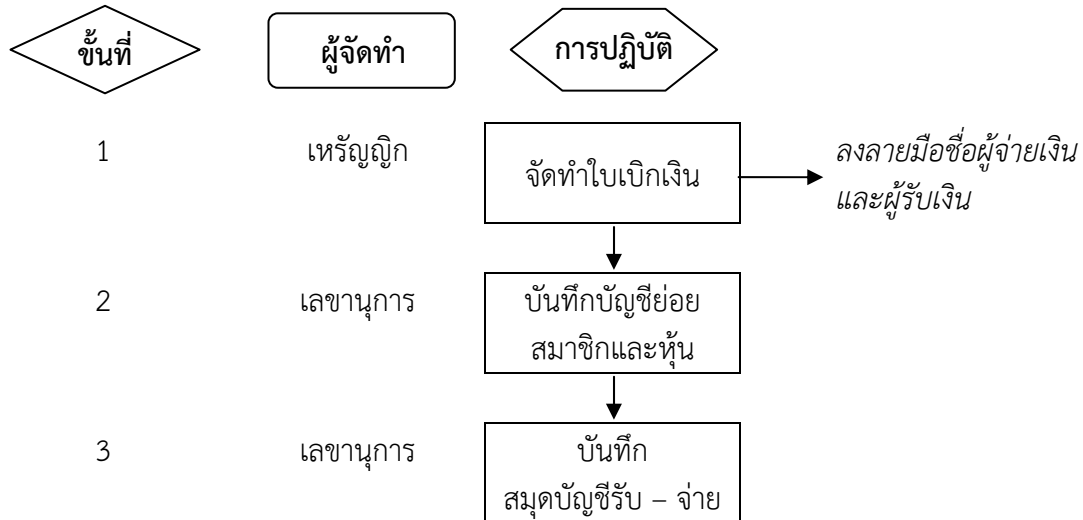
ทาน การัน  
(เด็กหญิงทาน การัน)  
ผู้จ่ายเงิน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**1.13 การจ่ายคืนค่าหุ้น** เมื่อนักเรียนประสงค์จะลาออกจากการเป็นสมาชิก นักเรียนผู้นั้นจะต้องจัดทำใบลาออกยื่นเสนอต่อกรรมการนักเรียนของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และนำเสนอต่อคณะกรรมการนักเรียนกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน เพื่ออนุมัติให้ลาออกแล้วจ่ายเงินค่าหุ้นคืนแก่สมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติทางเอกสารและการบันทึกบัญชี มีดังนี้



**ตัวอย่าง** วันที่ 30 มิถุนายน 2558 สมาชิกสหกรณ์นักเรียนขอลาออก ดังนี้

- ด.ญ.สายธาร ใจปาน สมาชิกเลขที่ 009 ขอลาออก ได้รับอนุมัติให้ถอนเงินค่าหุ้นคืนได้ จำนวนเงิน 1 บาท
- ด.ญ.ปาริชาติ ทาใจ สมาชิกเลขที่ 010 ขอลาออก ได้รับอนุมัติให้ถอนเงินค่าหุ้นคืนได้ จำนวนเงิน 1 บาท

**ขั้นที่ 1** เหรียญกจัดทำใบเบิกเงินจ่ายค่าหุ้น ในที่นี้ขอบันทึกให้เป็นตัวอย่างเพียง 1 ราย ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
ใบเบิกเงิน

วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

จ่ายให้แก่ เด็กหญิงสายธาร ใจปาน

เลขที่สมาชิก 009

ตามรายการดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ                                                    | จำนวนเงิน |   |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|---|
| 1        | จ่ายคืนค่าหุ้น                                            | 1         | - |
|          |                                                           |           |   |
|          |                                                           |           |   |
|          |                                                           |           |   |
|          |                                                           |           |   |
|          | (หนึ่งบาทถ้วน) <span style="float: right;">รวมเงิน</span> | 1         | - |

สายธาร ใจปาน  
(เด็กหญิงสายธาร ใจปาน)  
ผู้รับเงิน

ทาน การัน  
(เด็กหญิงทาน การัน)  
ผู้จ่ายเงิน

## ขั้นที่ 2 เลขานุการบันทึกบัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น

## กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

บัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น

มูลค่าหุ้นละ 1 บาท

[illegible]

**ขั้นที่ 2** เลขานุการบันทึกสมุดบัญชีรับ – จ่าย ดังนี้

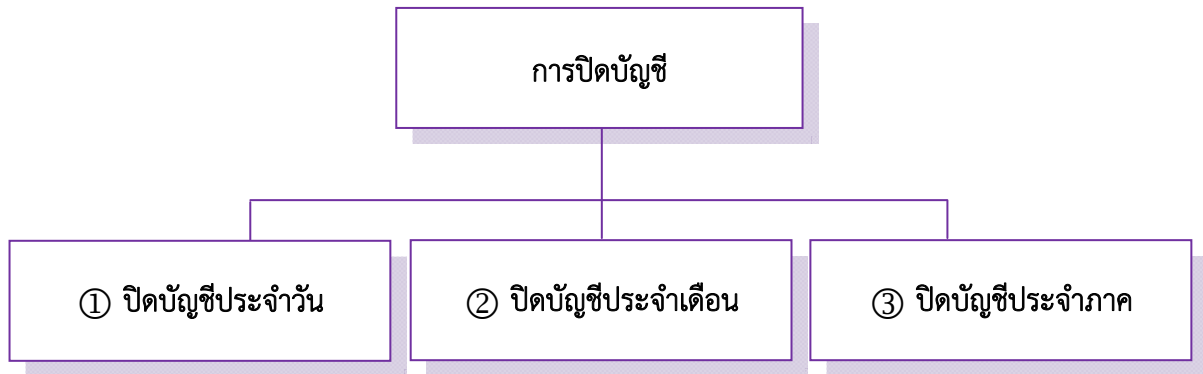
กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

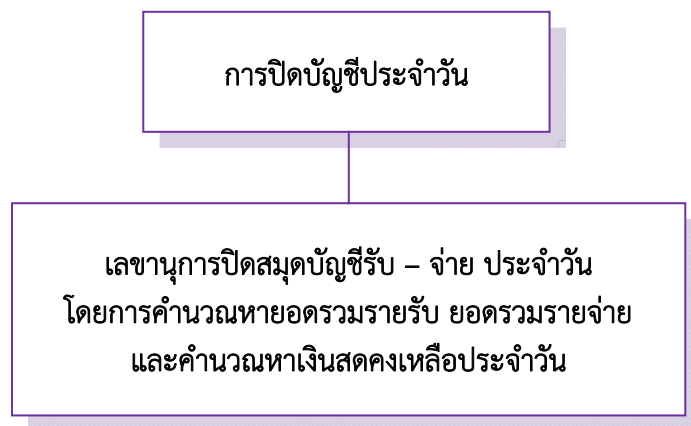
## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

## 2. การปิดบัญชี แสดงได้ตามผังดังนี้



### 2.1 การปิดบัญชีประจำวัน แสดงได้ตามผังดังนี้



การหาเงินสดคงเหลือประจำวันจากสมุดบัญชีรับ - จ่าย หาโดยการนำเงินสดคงเหลือของวันก่อน บวก กับยอดรวมรับประจำวัน แล้ว หัก ด้วยยอดรวมจ่ายประจำวัน

**ตัวอย่าง** วันที่ 1 มิถุนายน 2558

**รายการที่ 1** รับสมาชิกจำนวน 10 ราย ได้รับค่าหุ้นเป็นจำนวนเงิน 10 บาท ดังนี้

|                  |         |                  |          |
|------------------|---------|------------------|----------|
| 1. ด.ช.กาน       | มนต์ดี  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 2. ด.ช.สุชาติ    | ทำดี    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 3. ด.ช.ภาณุ      | สงสัย   | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 4. ด.ช.มนต์      | สามสิบ  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.5 |
| 5. ด.ญ.ชูใจ      | มนต์ทอง | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.6 |
| 6. ด.ญ.สมศรี     | น่ารัก  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.6 |
| 7. ด.ญ.ฟ้าใส     | มีตุ้ม  | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.4 |
| 8. ด.ญ.น้ำฝน     | ใจดี    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.4 |
| 9. ด.ญ.สายธาร    | ใจปาน   | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.3 |
| 10. ด.ญ.ปาริชาติ | ทาใจ    | รับค่าหุ้น 1 บาท | ชั้น ป.3 |

**รายการที่ 2** รับเงินบริจาคจากสำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวนเงิน 10,000 บาท



วิธีการปิดบัญชีประจำวัน จากตัวอย่าง วันที่ 1 มิถุนายน 2558

ขั้นที่ 1 บวกรายการรับของทุกช่องรายการ มีรายการอะไรบ้างบวกให้ครบทุกช่อง ได้ผลลัพธ์จำนวนเท่าใด ใส่ไว้ในช่องรวมรับ

|                        |                        |       |                   |
|------------------------|------------------------|-------|-------------------|
| วันที่ 1 มิถุนายน 2558 | 1) รายการรับค่าหุ้น    | จำนวน | 10 บาท            |
|                        | 2) รายการรับเงินบริจาค | จำนวน | <u>10,000</u> บาท |
|                        | รวมรับ                 | จำนวน | <u>10,010</u> บาท |

ขั้นที่ 2 ดูว่ามีเงินสดคงเหลือยกมาทางด้านขวามือหรือไม่

|                        |                     |       |         |
|------------------------|---------------------|-------|---------|
| วันที่ 1 มิถุนายน 2558 | มีเงินสดคงเหลือยกมา | จำนวน | 200 บาท |
|------------------------|---------------------|-------|---------|

ขั้นที่ 3 บวกรายการรวมจ่ายของทุกช่องรายการ มีรายการอะไรบ้างบวกให้ครบทุกช่อง ได้ผลลัพธ์จำนวนเท่าใด ใส่ไว้ในช่องรวมจ่าย

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| วันที่ 1 มิถุนายน 2558 | ไม่มีรายการจ่ายใด ๆ |
|------------------------|---------------------|

ขั้นที่ 4 นำยอดเงินสดคงเหลือยกมา บวกรวมรับ หักด้วยรวมจ่าย จะได้ผลลัพธ์ เป็นเงินสดคงเหลือประจำวัน

|                        |               |   |                                      |
|------------------------|---------------|---|--------------------------------------|
| วันที่ 1 มิถุนายน 2558 | เงินสดคงเหลือ | = | เงินสดคงเหลือยกมา + รวมรับ - รวมจ่าย |
|                        |               | = | 200 + 10,010 - 0                     |
|                        |               | = | 10,210 บาท                           |

การปิดบัญชีประจำวัน วันที่ 1 มิถุนายน 2558

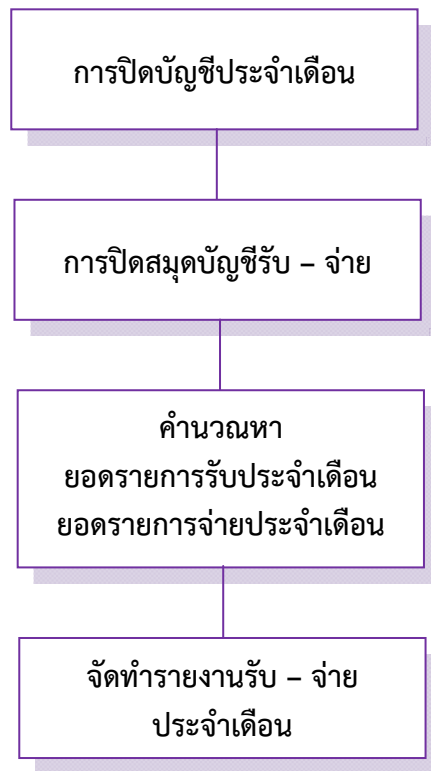
กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

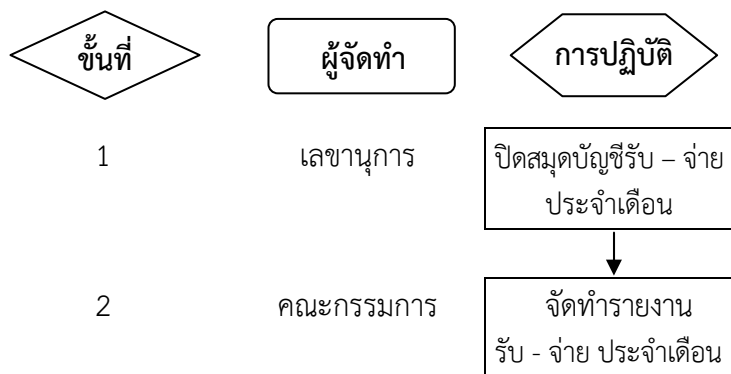
## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

## 2.2 การปิดบัญชีประจำเดือน แสดงได้ตามผังดังนี้



โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



**ขั้นที่ 1** เลขานุการปิดสมุดบัญชีรับ - จ่ายประจำเดือนมิถุนายน 2558 โดยคำนวณหายอดรายการรับประจำเดือน และยอดรายจ่ายประจำเดือน

## กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

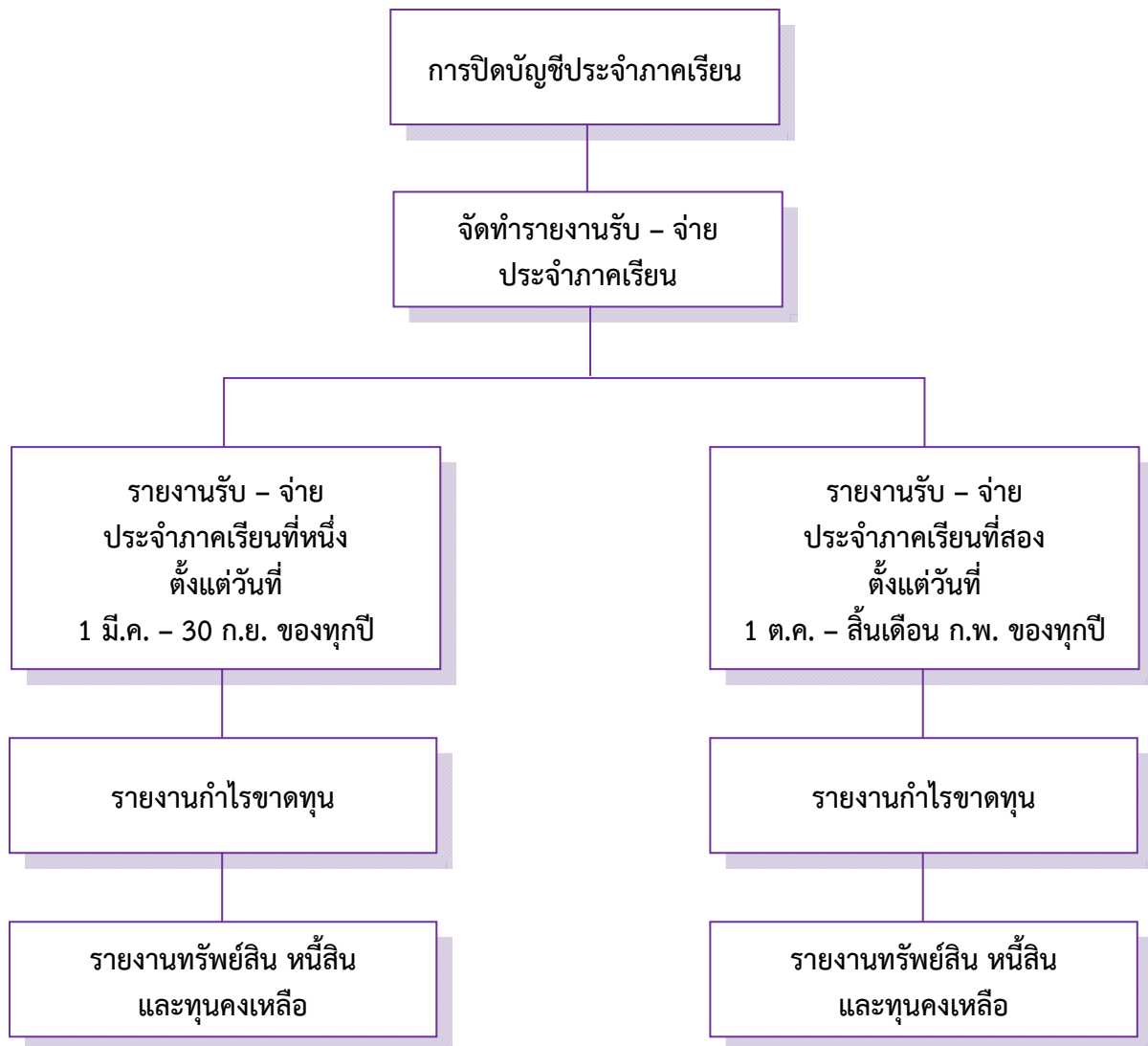
**ขั้นที่ 2** คณะกรรมการจัดทำรายงานรับ – จ่าย ประจำเดือนมิถุนายน 2558

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

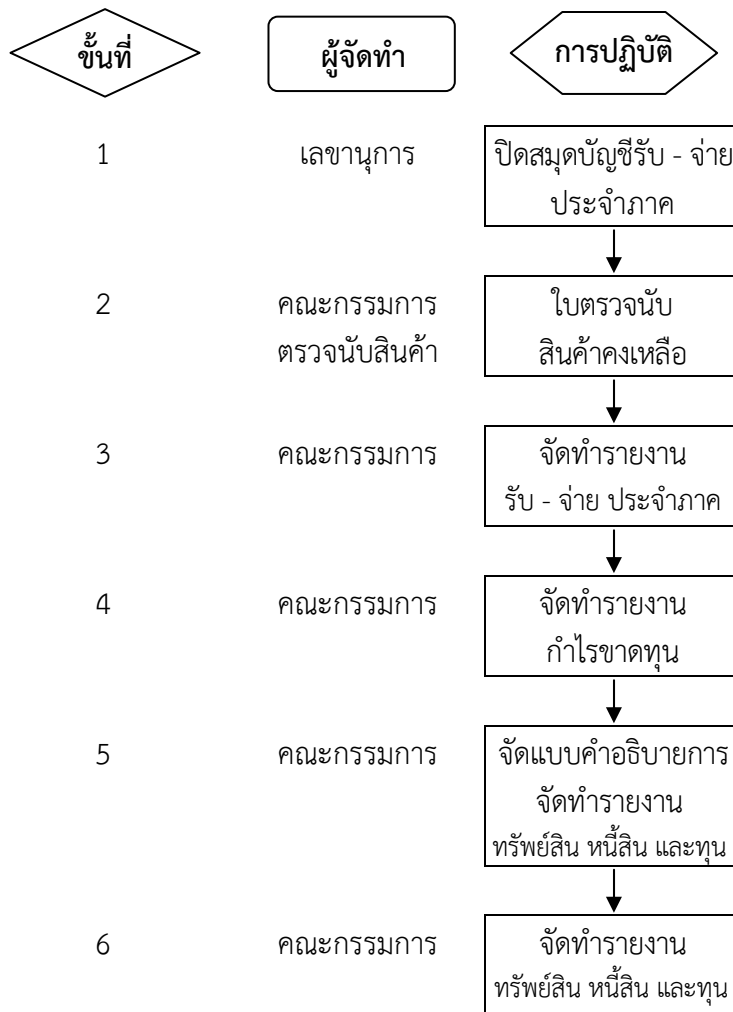
**รายงานรับ – จ่าย  
ประจำเดือน มิถุนายน 2558**

| รวมรับ                     | จำนวนเงิน     | รวมจ่าย                      | จำนวนเงิน     |
|----------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| ขายสินค้าสมาชิกและอื่น ๆ   |               | ซื้อสินค้าทั่วไป             | 1,100         |
| สินค้าทั่วไป               | 25            | ซื้อไข่ไก่                   | 120           |
| ไข่ไก่                     | 30            | ซื้อปลา                      |               |
| ปลา                        |               | ซื้อพืชผัก                   |               |
| พืชผัก                     |               | จ่ายคืนค่าหุ้น               | 2             |
| ขายสินค้าอาหารกลางวัน      |               | จ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์      | 21            |
| สินค้าทั่วไป               |               | นำเงินฝากธนาคาร              | 7,010         |
| ไข่ไก่                     | 60            | ค่าหีบห่อ                    | 30            |
| ปลา                        |               | ค่าพาหนะ                     |               |
| พืชผัก                     |               | จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ | 1             |
| รับค่าหุ้น                 | 10            | จ่ายโบนัส เหลือคืน ปันผล     |               |
| รับเงินฝากออมทรัพย์        | 61            | ลูกหนี้เงินเชื่อ             | 90            |
| ถอนเงินฝากธนาคาร           | 2,000         |                              |               |
| รับเงินบริจาค              | 10,000        |                              |               |
| รับชำระลูกหนี้เงินเชื่อ    | 90            |                              |               |
| ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร   | 10            |                              |               |
| ขายสินค้าเงินเชื่อ         |               |                              |               |
| ขายผลผลิตการเกษตรเงินเชื่อ | 90            |                              |               |
|                            |               |                              |               |
|                            |               |                              |               |
| <b>รวมรับ</b>              | <b>12,376</b> | <b>รวมจ่าย</b>               | <b>8,374</b>  |
| <b>เงินสดคงเหลือยกมา</b>   | <b>200</b>    | <b>เงินสดคงเหลือยกไป</b>     | <b>4,202</b>  |
| <b>รวม</b>                 | <b>12,576</b> | <b>รวม</b>                   | <b>12,576</b> |

**2.3 การปิดบัญชีประจำภาคเรียน** เมื่อโรงเรียนจะปิดภาคเรียนกิจกรรมสหกรณ์จะต้องทำการปิดบัญชี เพื่อทราบผลการดำเนินงานว่ามีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีทรัพย์สิน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร และสินค้าคงเหลือ เป็นจำนวนเงินเท่าใด ที่จะนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในภาคเรียนต่อไป แสดงได้ตามผังดังนี้



โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



### วิธีการปิดบัญชีประจำภาคเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียน อย่างน้อย 3 คน เพื่อช่วยกันตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยใช้หลักฐานคือใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ

2. จัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำภาคเรียน เป็นการเก็บยอดสะสมรายรับ รายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นภาคเรียนจนถึงวันปิดภาคเรียนจากสมุดบัญชีรับ - จ่าย ว่าประกอบด้วยรายการรับอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด และรายการจ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด โดยนำมากรอกลงในแบบฟอร์มรายงานรับ - จ่าย ประจำภาคเรียน

3. จัดทำรายงานกำไรขาดทุน เป็นการจัดทำรายงานกำไรขาดทุนสำหรับภาคเรียน เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคเรียนจนถึงวันปิดภาคเรียนกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินงานมีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยวิธีการจัดทำ มีดังนี้

3.1 จับคู่รายการที่เหมือนกันจากรายงานรับ - จ่าย ประจำภาคเรียนกับรายงานกำไรขาดทุน แล้วนำจำนวนเงินมาเติมลงในช่องจำนวนให้ตรงกับรายการที่เหมือนกัน

3.2 ให้นำจำนวนเงินสินค้าคงเหลือจากใบตรวจนับสินค้าคงเหลือไปกรอกลงในบรรทัดหักสินค้าคงเหลือสิ้นภาคเรียน ในรายงานกำไรขาดทุน

3.3 ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้จาก 3.1 และ 3.2 ให้นำมากรอกลงในแบบรายงานกำไรขาดทุน

**4. จัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ** เป็นการจัดทำรายการทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียน เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่ากิจกรรมสหกรณ์มี

- ทรัพย์สิน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และสินค้ายคงเหลือ มีอยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- หนี้สิน ได้แก่ เจ้าหนี้เงินรับฝาก (คือเงินรับฝากของสมาชิก) มีอยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ทุน ได้แก่ เงินค่าหุ้นของสมาชิก เงินทุนรับบริจาค มีอยู่เป็นจำนวนเงินเท่าใด และแสดงให้เห็น

ว่ากำไรสุทธิได้ถูกจัดสรรแบ่งปันเป็นรายการอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด

**วิธีการจัดทำ โดย**

1. นำรายการทางด้านรับและทางด้านจ่ายจากรายงานรับ – จ่าย ประจำภาคที่มีชื่อรายการเหมือนกัน จับคู่นำตัวเลขจำนวนเงินมาเติมลงในช่องจำนวนเงินให้ตรงกับบรรทัดรายการที่มีชื่อเหมือนกันจนครบทุกช่องในแบบคำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ

2. นำรายการยอดเหลือยกมาจากรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียนที่ผ่านมา มากรอกตัวเลขลงในช่องจำนวนเงินจนครบถ้วนทุกรายการในแบบคำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดคงเหลือยกมา
- เงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา
- ลูกหนี้ค้ายคงเหลือยกมา
- เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ยกมา
- ทุนเรือนหุ้นยกมา

3. นำจำนวนเงินยอดสินค้ายคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียนจากใบตรวจนับสินค้ายคงเหลือมากรอกจำนวนเงินลงให้ตรงกับบรรทัดสินค้ายคงเหลือในแบบคำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ

4. กำไร (ขาดทุน) สุทธิที่ได้จากรายงานกำไรขาดทุน มากรอกตัวเลขจำนวนเงินให้ตรงกับบรรทัดกำไร (ขาดทุน) สุทธิ

5. หาผลรวมของทั้งด้านทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน จะได้ผลลัพธ์ รวมทรัพย์สิน = รวมหนี้สินและทุนของกลุ่ม

6. นำจำนวนเงินของรายการทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ จากแบบคำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ มากรอกลงในแบบฟอร์มรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ

**ตัวอย่าง** การปิดบัญชีประจำภาคเรียน

**ข้อมูลที่ต้องการทราบเมื่อปิดบัญชีประจำภาค**

1. สมุดบัญชีรับ – จ่าย ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว และมีการรวมยอดสะสมถึงวันปิดภาคเรียน
2. ใบตรวจนับสินค้ายคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียน
3. ยอดคงเหลือยกมา ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1/2558



**ชั้นที่ 1** เลขานุการปิดสมุดบัญชีรับ – จ่าย ประจำภาคเรียนที่ 1/2558

### กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

โรงเรียน.....

## สมุดบัญชีรับ - จ่าย

[illegible]

**ขั้นที่ 2** แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันปิดภาคเรียนอย่างน้อย 3 คน เพื่อช่วยกันตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยใช้หลักฐานคือใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 ดังนี้

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ  
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

| ลำดับที่      | รายการ           | นับได้ |          | ราคาซื้อ |         |   | ราคาขาย |         |  | ขาด (เกิน)<br>(หน่วย) |
|---------------|------------------|--------|----------|----------|---------|---|---------|---------|--|-----------------------|
|               |                  | จำนวน  | หน่วยนับ | หน่วยละ  | รวมเงิน |   | หน่วยละ | รวมเงิน |  |                       |
| 1             | มันฝรั่งทอดกรอบ  | 10     | ถุง      | 4        | 40      | - |         |         |  |                       |
| 2             | ขนมเวเฟอร์       | 10     | ถุง      | 6        | 60      | - |         |         |  |                       |
| 3             | ขนมปังฟาร์มเฮาส์ | 18     | ถุง      | 10       | 180     | - |         |         |  |                       |
| 4             | ขนมทองม้วน       | 100    | ถุง      | 8        | 800     | - |         |         |  |                       |
|               |                  |        |          |          |         |   |         |         |  |                       |
|               |                  |        |          |          |         |   |         |         |  |                       |
|               |                  |        |          |          |         |   |         |         |  |                       |
| สินค้าคงเหลือ |                  |        |          |          | 1,080   | - |         |         |  |                       |

.....

(.....)

กรรมการ

.....

(.....)

กรรมการ

ยอดคงเหลือยกมา ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1/2558 มีดังนี้

เงินสด 200 บาท

ทุนเรือนหุ้น (เงินหุ้นสมาชิก) 200 บาท

**ขั้นที่ 3** คณะกรรมการจัดทำรายงานรับ – จ่าย ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2558

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

รายงานรับ – จ่าย  
ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2558 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558

| รวมรับ                     | จำนวนเงิน     | รวมจ่าย                      | จำนวนเงิน     |
|----------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| ขายสินค้าสมาชิกและอื่น ๆ   |               | ซื้อสินค้าทั่วไป             | 1,100         |
| สินค้าทั่วไป               | 25            | ซื้อไข่ไก่                   | 320           |
| ไข่ไก่                     | 30            | ซื้อปลา                      |               |
| ปลา                        |               | ซื้อพืชผัก                   |               |
| พืชผัก                     |               | จ่ายคืนค่าหุ้น               | 2             |
| ขายสินค้าอาหารกลางวัน      |               | จ่ายคืนเงินฝากออมทรัพย์      | 21            |
| สินค้าทั่วไป               |               | นำเงินฝากธนาคาร              | 10,010        |
| ไข่ไก่                     | 360           | ค่าหีบห่อ                    | 30            |
| ปลา                        |               | ค่าพาหนะ                     |               |
| พืชผัก                     |               | จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ | 1             |
| รับค่าหุ้น                 | 60            | จ่ายโบนัส เหลือคืน ปันผล     |               |
| รับเงินฝากออมทรัพย์        | 261           | ลูกหนี้เงินเชื่อ             | 90            |
| ถอนเงินฝากธนาคาร           | 2,000         |                              |               |
| รับเงินบริจาค              | 10,000        |                              |               |
| รับชำระลูกหนี้เงินเชื่อ    | 90            |                              |               |
| ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร   | 10            |                              |               |
| ขายสินค้าเงินเชื่อ         |               |                              |               |
| ขายผลผลิตการเกษตรเงินเชื่อ | 90            |                              |               |
|                            |               |                              |               |
|                            |               |                              |               |
| <b>รวมรับ</b>              | <b>12,926</b> | <b>รวมจ่าย</b>               | <b>11,574</b> |
| <b>เงินสดคงเหลือยกมา</b>   | <b>200</b>    | <b>เงินสดคงเหลือยกไป</b>     | <b>1,552</b>  |
| <b>รวม</b>                 | <b>13,126</b> | <b>รวม</b>                   | <b>13,126</b> |

**ขั้นที่ 4** คณะกรรมการจัดทำรายงานกำไรขาดทุน ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2558

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

**รายงานกำไรขาดทุน**  
ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2558 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558

| รายได้ประกอบด้วย                                      |       | บาท        |
|-------------------------------------------------------|-------|------------|
| ขายสินค้าสมาชิกและอื่นๆ                               |       |            |
| สินค้าทั่วไป                                          |       | 25         |
| ไข่ไก่                                                |       | 30         |
| ปลา                                                   |       | -          |
| พืชผัก                                                |       | -          |
| ขายสินค้าอาหารกลางวัน                                 |       |            |
| สินค้าทั่วไป                                          |       | -          |
| ไข่ไก่                                                |       | 360        |
| ปลา                                                   |       | -          |
| พืชผัก                                                |       | -          |
| ขายสินค้าเงินเชื่อ                                    |       | -          |
| ขายผลผลิตการเกษตรเงินเชื่อ                            |       | 90         |
| ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร                                 |       | 10         |
| .....                                                 |       |            |
| <b>รวมรายได้</b>                                      |       | <b>515</b> |
| <b>ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย</b>                           |       |            |
| <b>1. ต้นทุนขายสินค้า</b>                             |       |            |
| 1.1 สินค้าคงเหลือต้นภาคเรียนที่...../.....            |       | -          |
| 1.2 ซื้อสินค้าทั่วไป                                  | 1,100 |            |
| 1.3 ซื้อไข่ไก่                                        | 320   |            |
| 1.4 ซื้อปลา                                           | -     |            |
| 1.5 ซื้อพืชผัก                                        | -     |            |
| <b>หักด้วย</b> สินค้าคงเหลือต้นภาคเรียนที่...../..... | 1,080 | 340        |
| <b>ต้นทุนขายสินค้า</b>                                |       |            |
| <b>2. ค่าใช้จ่ายอื่น</b>                              |       |            |
| 2.1 ค่าหีบห่อ                                         |       | 30         |
| 2.2 ค่าพาหนะ                                          |       | -          |
| 2.3 จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์                      |       | 1          |
| <b>รวมค่าใช้จ่าย</b>                                  |       | <b>371</b> |
| <b>กำไร (ขาดทุน) สุทธิ (รายได้ - ค่าใช้จ่าย)</b>      |       | <b>144</b> |

**ขั้นที่ 5** คณะกรรมการจัดทำคำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุนคงเหลือ

**กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน**

โรงเรียน.....

**คำอธิบายการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุน**

ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

| ทรัพย์สิน                              | บาท           | หนี้สินและทุน                            | บาท           |
|----------------------------------------|---------------|------------------------------------------|---------------|
| <b>ประกอบด้วย</b>                      |               | <b>หนี้สิน</b>                           |               |
| เงินสดคงเหลือยกมา                      | 200           | <b>ประกอบด้วย</b>                        |               |
| <b>บวก</b> รวมรับ                      | 12,926        | เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ยกมา          | -             |
| <b>หัก</b> รวมจ่าย                     | 11,574        | (เงินรับฝากของสมาชิก)                    |               |
| <b>เงินสดคงเหลือ</b>                   | <u>1,552</u>  | <b>บวก</b> รับเงินฝากออมทรัพย์           | <u>261</u>    |
| เงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา               | -             | <b>หัก</b> จ่ายคืนเงินรับฝากออมทรัพย์    | <u>21</u>     |
| <b>บวก</b> นำเงินฝากธนาคาร             | 10,010        | เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์คงเหลือ       | 240           |
| <b>หัก</b> ถอนเงินฝากธนาคาร            | <u>2,000</u>  | .....                                    | <u>.....</u>  |
| <b>เงินฝากธนาคารคงเหลือ</b>            | <u>8,010</u>  | <b>รวมหนี้สิน</b>                        | <u>240</u>    |
| ลูกหนี้เงินเชื่อยกมา                   | -             | <b>ทุนของกลุ่ม</b>                       |               |
| <b>บวก</b> ลูกหนี้เงินเชื่อ            | 90            | <b>ประกอบด้วย</b>                        |               |
| <b>หัก</b> รับชำระหนี้ลูกหนี้เงินเชื่อ | <u>90</u>     | ทุนของกลุ่มยกมา                          | 200           |
| <b>ลูกหนี้เงินเชื่อคงเหลือ</b>         | -             | (เงินค่าหุ้นของสมาชิก)                   |               |
| <b>สินค้าคงเหลือ</b>                   | 1,080         | <b>บวก</b> รับค่าหุ้น                    | 60            |
| .....                                  | <u>.....</u>  | <b>หัก</b> จ่ายคืนค่าหุ้น                | <u>2</u>      |
|                                        |               | <b>ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ</b>               | <u>258</u>    |
|                                        |               | ทุนของกลุ่มยกมา                          | -             |
|                                        |               | <b>บวก</b> รับเงินบริจาค                 | 10,000        |
|                                        |               | <b>บวก</b> จัดสรรให้ทุนของกลุ่ม          | <u>-</u>      |
|                                        |               | <b>ทุนของกลุ่มคงเหลือ</b>                | <u>10,000</u> |
|                                        |               | กำไรสุทธิภาคก่อนยกมา                     | -             |
|                                        |               | <b>หัก</b> จ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน | -             |
|                                        |               | จ่ายทุนสาธารณประโยชน์                    | -             |
|                                        |               | จัดสรรให้ทุนของกลุ่ม                     | -             |
|                                        |               | <b>กำไรสุทธิประจำภาคก่อนคงเหลือ</b>      | -             |
|                                        |               | <b>กำไรสุทธิประจำภาค</b>                 | 144           |
| <b>รวมทรัพย์สิน</b>                    | <u>10,642</u> | <b>รวมทุนของกลุ่ม</b>                    | <u>10,402</u> |
|                                        |               | <b>รวมหนี้สินและทุน</b>                  | <u>10,642</u> |

**ขั้นที่ 6** คณะกรรมการจัดทำคำรายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุนคงเหลือ

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

รายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุน  
ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

| ทรัพย์สิน               | บาท           | หนี้สินและทุน                      | บาท           |
|-------------------------|---------------|------------------------------------|---------------|
| <b>ประกอบด้วย</b>       |               | <b>หนี้สิน</b>                     |               |
| เงินสดคงเหลือ           | 1,552         | <b>ประกอบด้วย</b>                  |               |
| เงินฝากธนาคารคงเหลือ    | 8,010         | เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์คงเหลือ | 240           |
| ลูกหนี้เงินเชื่อคงเหลือ | -             | .....                              | .....         |
| สินค้าคงเหลือ           | 1,080         | <b>รวมหนี้สิน</b>                  | <b>240</b>    |
|                         |               | <b>ทุนของกลุ่ม</b>                 |               |
|                         |               | <b>ประกอบด้วย</b>                  |               |
|                         |               | ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ                | 258           |
|                         |               | (เงินค่าหุ้นของสมาชิก)             |               |
|                         |               | ทุนของกลุ่มคงเหลือ                 | 10,000        |
|                         |               | กำไรสุทธิประจำภาคก่อนคงเหลือ       |               |
|                         |               | กำไรสุทธิประจำภาค                  | 144           |
|                         |               | <b>รวมทุนของกลุ่ม</b>              | <b>10,402</b> |
| <b>รวมทรัพย์สิน</b>     | <b>10,642</b> | <b>รวมหนี้สินและทุน</b>            | <b>10,642</b> |

**จุดเน้นของโครงการ** คือ ต้องการสอนให้นักเรียนเรียนรู้ 3 เรื่อง คือ

1.1 สอนให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องการรวมกลุ่มแบบสหกรณ์ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการจัดประชุม ซึ่งมีกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

1.2 ด้านการจัดทำบัญชี ซึ่งเป็นหน้าที่ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ต้องสอนนักเรียนให้เรียนรู้วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การบันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่าย (สมุดเงินสด) และทะเบียนคุม/บัญชีย่อยต่าง ๆ สอนการจัดทำรายงาน โดยนำข้อมูลจากสมุดบัญชีรับ - จ่าย มาจัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน/ภาค/ประจำปี การจัดทำรายงานกำไรขาดทุน และการจัดทำรายงานทรัพย์สิน หนี้สินและทุนคงเหลือ

1.3 การใช้ข้อมูลบัญชีในการบริหารจัดการกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน เป็นการนำข้อมูลตามข้อ 1.2 มาใช้ในการประชุม เช่น ใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินค้า มาวางแผนการจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย หรือใช้ข้อมูลจากสมุดบัญชีรับ - จ่าย กำหนดวงเงินสดในมือ เป็นต้น

### **การติดตามผลการจัดทำบัญชี**

การติดตามผลการจัดทำบัญชี ภายหลังจากการอบรม หรือสอนแนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียน แล้ว สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ต้องเข้าตรวจเยี่ยมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามผลการจัดทำบัญชีของนักเรียน โดยพิจารณาจาก

(1) เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบขายสินค้า ใบฝาก - ถอน

(2) สมุดบัญชีรับ - จ่าย ทะเบียนคุม และบัญชีย่อยต่าง ๆ

**จุดเน้น** ให้ตรวจดูการบันทึกรายการ การคำนวณเลข และการเขียนหนังสือ ไม่ควรเขียนด้วยดินสอ การขีด ลบ ชิดฆ่า ต้องเซ็นชื่อกำกับ การเขียนตัวเลขต้องเขียนขีดเส้นหลัง โดยเฉพาะในสมุดบัญชีรับ - จ่าย ต้องให้ผู้เก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน (ส่วนใหญ่ครูกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนจะเป็นผู้เก็บรักษาเงิน)

### **การรายงานผลการปฏิบัติงาน**

ให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ **รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบแผน - ผล (PD - RD)** ประกอบด้วย

1. อบรมการจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน/กิจกรรมผลิตทางการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
2. ประชุมครูบัญชีเยาวชน
3. กำกับแนะนำการจัดทำบัญชีรายบุคคล (นักเรียน : บัญชีต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง, ผู้ปกครอง: บัญชีรับ - จ่าย ในครัวเรือน/บัญชีต้นทุนอาชีพ)
4. ติดตามผลการจัดทำบัญชี
5. ติดตามตรวจเยี่ยมโรงเรียน

**ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :** (1) ร้อยละ 20 ของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถจัดทำบัญชีได้ (กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนและกิจกรรมผลิตทางการเกษตร)

(2) ร้อยละ 20 ของนักเรียนที่ได้รับการสอนแนะนำบัญชีต้นกล้า สามารถจัดทำบัญชีได้หรือมีเงินออม

(3) ร้อยละ 10 ของผู้ปกครองที่ได้รับการสอนแนะนำบัญชีรับ - จ่าย/ต้นทุนอาชีพ สามารถจัดทำบัญชีได้

### ส่วนที่ 3 การเตรียมการรับเสด็จและการถวายรายงาน

#### การเตรียมการก่อนการรับเสด็จ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงติดตามความก้าวหน้าของโรงเรียนทุกปี โดยส่วนใหญ่สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (สสท.) และส่วนล่วงหน้า จะลงพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของโรงเรียนที่เป็นจุดรับเสด็จ

**1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์** ต้องเข้าไปรับฟังเพื่อรับทราบแผน หรือในกรณีที่ต้องการถวายรายงานจะต้องขอความเห็นชอบจากส่วนล่วงหน้า เพื่อจะบรรจุเข้าไว้ใน (ร่าง) กำหนดการ จากนั้นสำนักพระราชวังจะนำรายละเอียดที่ได้ทูลเกล้าถวายแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อทรงพิจารณา หากทรงเห็นชอบแล้วจึงออก “(ร่าง) กำหนดการ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัด.... วันที่... เดือน... พ.ศ. ...” **ตามตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการ ในหน้าที่ 104 - 110** ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้รับทราบรายละเอียดจากการเข้าร่วมตรวจพื้นที่กับส่วนล่วงหน้าแล้ว จะต้องจัดเตรียมและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

1.1 เตรียมความพร้อมของนักเรียน เอกสารแบบพิมพ์ และสมุดบัญชี ต้องเข้าไปตรวจเยี่ยมและเป็นที่เลี้ยงให้นักเรียนจัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

1.2 การจัดทำบอร์ดรายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ ให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จัดทำตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด **ตามตัวอย่างการจัดทำบอร์ด ในหน้าที่ 111 - 113** และควรซักซ้อมความเข้าใจของนักเรียน เพื่อจะได้ถวายรายงานได้อย่างถูกต้อง ส่วนขนาดของบอร์ดให้พิจารณาความเหมาะสมตามสภาพพื้นที่ของห้องกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

1.3 การจัดเตรียมข้อมูลในการถวายรายงาน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จัดทำเล่มรายงานกำไรขาดทุน รายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือของแต่ละโรงเรียน ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์รับผิดชอบทั้งหมด เพื่อถวายรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มกิจกรรม โดยเฉพาะกลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และกลุ่มกิจกรรมผลิตทางการเกษตร หัวข้อที่ควรกำหนดในรายงาน ได้แก่ คำกราบบังคมทูลถวายรายงาน บทสรุปผู้บริหาร รายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ **ตามตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลในการถวายรายงาน ในหน้าที่ 114 - 117**

**2. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์** โดยกองประสานงานโครงการพระราชดำริ เมื่อได้รับหนังสือ “(ร่าง) กำหนดการ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัด.... วันที่... เดือน... พ.ศ. ...” แล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัด..... ให้ สดท. และ สดส. ที่รับผิดชอบ เข้าร่วมรับเสด็จ และรายงานผลต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบด้วย โดยเมื่อทางสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ได้รับหนังสือแจ้งจากทางกรมฯ ให้ดำเนินการตามข้อ 1.1 – 1.3 เพื่อเตรียมการรับเสด็จ



### การดำเนินการในวันรับเสด็จฯ

ข้าราชการทุกคนที่รับเสด็จฯ แต่งกายด้วยชุด kaki แขนยาว ของที่ทูลเกล้าถวายให้นำไปตรวจ ณ จุดที่ตรวจของ สำหรับช่างภาพให้ลงทะเบียนกล้องถ่ายภาพ ณ จุดลงทะเบียนกล้องให้เรียบร้อยก่อน

จุดที่ถวายรายงานในห้องกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน : อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาค/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้ถวายรายงาน (จุดถวายรายงานนี้ควรเป็นจุดแรกในเส้นทางเสด็จที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์)

### การรายงานผลการรับเสด็จฯ

การจัดทำรายงานผลการรับเสด็จฯ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ต้องรายงานผลการรับเสด็จให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ *ภายใน 15 วัน หลังวันรับเสด็จวันสุดท้ายเสร็จสิ้น* หัวข้อสำคัญที่ควรรายงาน คือ พระราชกระแสรับสั่งของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่รับสั่ง ณ ห้องกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน หรือที่แปลงเกษตร โดยรวบรวมจากผู้เข้าเฝ้าฯ หรือจากโรงเรียน *ตามตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการรับเสด็จฯ ในหน้าที่ 118 - 119*

ตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี  
เสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ในพื้นที่จังหวัด....  
วันที่... เดือน... พ.ศ. ...

กำหนดการ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
เสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว  
จังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดฉะเชิงเทรา  
วันที่ ๑๓ - ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

วันพุธ ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙

- ๐๘.๐๐ น. - สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินโดยรถยนต์พระที่นั่ง จากวังสระปทุมไปกองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์
- ๐๘.๑๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ กองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์  
- ประทับเฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง (สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดถวาย) เสด็จฯ ไปจังหวัดสระแก้ว
- ๐๙.๐๐ น. - เฮลิคอปเตอร์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว ลานมันห้วยหินส่วโขดชัย  
    **๒๐๐๗ การเกษตร จำกัด** ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว  
- ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดสระแก้ว ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๙ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสระแก้ว และข้าราชการ เฝ้าฯ รับเสด็จ  
- ประทับรถยนต์พระที่นั่ง (ร.ย.ล. จัดถวาย) เสด็จฯ ไปโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนวังศรีทอง (ระยะทาง ๑.๕ กิโลเมตร)
- ๐๙.๑๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนวังศรีทอง หมู่ที่ ๑๕ ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว  
- ผู้บัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และข้าราชการ เฝ้าฯ รับเสด็จ  
- พระราชทานสิ่งของแก่ครูใหญ่ ผู้แทนนักเรียนชาย-หญิง ๒ คน  
- พระราชทานพันธุ์ไม้ผลและเมล็ดพันธุ์ผักแก่ผู้แทนชาวบ้าน ๒ คน  
- คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการการศึกษา เฝ้าฯ รับเสด็จ  
- เสด็จไปอาคารเรียน ๑  
- ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก  
- ครูใหญ่กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน และความก้าวหน้าของโครงการตามพระราชดำริ  
- นักเรียนในพระราชานุเคราะห์ เฝ้าฯ  
- เสด็จไปห้องชมรมศิษย์เก่า ประธานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนวังศรีทอง เฝ้าฯ กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงาน และกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือโรงเรียน  
- เสด็จไปทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอน และห้องเรียนวิชาคอมพิวเตอร์  
- เสด็จไปโรงอาหาร  
- ประธานกรรมการบริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานก่อสร้างโรงอาหาร  
- ทอดพระเนตรกิจกรรมการเลี้ยงอาหารกลางวัน การแปรรูปผลผลิตการเกษตร และผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- เสด็จไปโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ทอดพระเนตรการปักไข่ในตู้เย็นดัดแปลง กิจกรรมเกษตร และการผลิตอาหารสัตว์  
- เสด็จไปอาคารฝึกอาชีพนักเรียน ทอดพระเนตรการฝึกอาชีพซ่อมรถจักรยาน ตัดผมชาย และเสริมสวย  
- เสด็จไปทอดพระเนตรการเรียนการสอนวิชาการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องพยาบาล กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และห้องสมุด

- ทรงเยี่ยมหน่วยแพทย์พระราชทาน (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัด)
- นายกเหล่ากาชาดจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว และผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการส่งตัวคนไข้ในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ
- ทรงเยี่ยมราษฎร
- ฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับคณะครูและนักเรียน ๑ ชุด และหน่วยแพทย์พระราชทาน ๑ ชุด
- ๑๐.๓๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านทุ่งกบินทร์ (ระยะทาง ๒๔ กิโลเมตร)
- ๑๑.๐๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านทุ่งกบินทร์ หมู่ที่ ๕ ตำบลวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
- รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ผู้อำนวยการถวายความปลอดภัยประจำพื้นที่ รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสระแก้ว รองผู้บัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และข้าราชการ เฝ้า ฯ รับเสด็จ
- เสด็จเข้าอาคารเรียน
- พระราชทานสิ่งของแก่ครูใหญ่ ผู้แทนนักเรียนชาย- หญิง ๒ คน
- พระราชทานพันธุ์ไม้ผลและเมล็ดพันธุ์ผักแก่ผู้แทนชาวบ้าน ๒ คน
- คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการการศึกษา เฝ้า ฯ รับเสด็จ
- เสด็จเข้าห้องรับรอง ประทับพักพระราชอิริยาบถ
- เสวยพระกระยาหารกลางวัน  
(กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนและสหกรณ์โคนมวังน้ำเย็น จำกัด จัดถวาย)
- ๑๒.๐๐ น. - เสด็จเข้าห้องทรงงาน
- ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก
- ครูใหญ่กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน และความก้าวหน้าของโครงการตามพระราชดำริ
- รองอธิบดีกรมชลประทาน กราบบังคมทูลรายงานความก้าวหน้าของอ่างเก็บน้ำคลองพระสทิง จังหวัดสระแก้ว
- นักเรียนในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ
- เสด็จไปโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ทอดพระเนตรแปลงผักสวนครัว กิจกรรมประมง การเลี้ยงกบในบ่อซีเมนต์ ไข่ไก่ หมูหลุม ไข่พื้นเมือง และทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอนที่ศาลาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- เสด็จไปอาคารฝึกอาชีพ ทอดพระเนตรกิจกรรมฝึกอาชีพนักเรียน อนาคตชายะ
- เสด็จเข้าโรงอาหาร ทอดพระเนตรกิจกรรมการเลี้ยงอาหารกลางวัน การแปรรูปผลผลิตเกษตร และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ประธานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านทุ่งกบินทร์ เฝ้า ฯ กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของชมรม และกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
- เสด็จไปทอดพระเนตรห้องสมุด และกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- เสด็จไปอาคารเด็กเล็ก
- ประธานกรรมการบริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารเด็กเล็ก และการสนับสนุนโรงเรียน
- เสด็จไปทอดพระเนตรห้องพยาบาล
- ทรงเยี่ยมหน่วยแพทย์พระราชทาน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัด)
- ผู้แทนเหล่ากาชาดจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว และผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการส่งตัวคนไข้ในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ

- ทรงเยี่ยมราษฎร
- ฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับผู้บริหารบริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) คณะครูและนักเรียน และคณะหน่วยแพทย์พระราชทาน (รวม ๓ ชุด)
- ๑๓.๓๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนพืระยานุเคราะห์ ฯ ๑ (ระยะทาง ๒๕ กิโลเมตร)
- ๑๔.๐๐ น. - รยนต์พระที่นั่งถึงโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนพืระยานุเคราะห์ ฯ ๑ หมู่ที่ ๑๑ บ้านคลองชล ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
  - รองผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ผู้อำนวยการถวายความปลอดภัยประจำพื้นที่ รองผู้บังคับการตำรวจภูธร จังหวัดสระแก้ว ผู้บังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค ๑ และข้าราชการ เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - พระราชทานสิ่งของแก่ครูใหญ่ และผู้แทนนักเรียนชาย- หญิง ๒ คน
  - พระราชทานพันธุ์ไม้ผลและเมล็ดพันธุ์ผักแก่ผู้แทนชาวบ้าน ๒ คน
  - คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการการศึกษา เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - เสด็จเข้าอาคารเรียน
  - ลงพระนามภริยาในสมุดที่ระลึก
  - ครูใหญ่กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน และความก้าวหน้าของโครงการตามพระราชดำริ
  - เสด็จไปทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
  - นักเรียนในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ
  - ทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอนห้องเรียนธรรมชาติ
  - เสด็จไปทอดพระเนตรกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และห้องสมุด
  - เสด็จเข้าโรงอาหาร ทอดพระเนตรการแปรรูปผลผลิตการเกษตร และกิจกรรมการเลี้ยงอาหารกลางวัน
  - ทอดพระเนตรห้องพยาบาล
  - เสด็จไปโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ทอดพระเนตรแปลงผักสวนครัว กิจกรรมเลี้ยงปลา เลี้ยงไก่ไข่ การผลิตปุ๋ยชีวภาพ
  - เสด็จไปทอดพระเนตรห้องเรียนเด็กเล็กก่อนวัยเรียน โครงการฝึกอาชีพนักเรียน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ชุมชน
  - ทรงเยี่ยมหน่วยแพทย์พระราชทาน
  - ผู้แทนเหล่ากาชาดจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ผู้แทนพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว และผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการส่งตัวคนไข้ในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ
  - ทรงเยี่ยมหน่วยทันตกรรมพระราชทาน (คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัด)
  - ทรงเยี่ยมราษฎร
  - ฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับคณะครูและนักเรียน คณะหน่วยแพทย์พระราชทาน และคณะทันตกรรมพระราชทาน (รวม ๓ ชุด)
- ๑๕.๓๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปลานมันยี่งวัฒนา (ระยะทาง ๑๑ กิโลเมตร)
- ๑๕.๑๐ น. - รยนต์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว ลานมันยี่งวัฒนา ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
  - ประทับเฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปโรงแรมแคนทารี ๓๐๔ อำเภอภินทร์บุรี จังหวัดปราชินบุรี
- ๑๖.๐๐ น. - เฮลิคอปเตอร์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว บริษัท HGST (ประเทศไทย) จำกัด นิคมอุตสาหกรรม ๓๐๔ อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราชินบุรี

- ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดปราจีนบุรี ผู้อำนวยการถวายความปลอดภัยประจำพื้นที่ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดปราจีนบุรี คณะผู้บริหารบริษัท HGST และข้าราชการ เฝ้า ฯ รับเสด็จ
- ประทับรถยนต์พระที่นั่ง (จังหวัดปราจีนบุรีจัดถวาย) เสด็จ ฯ ไปโรงแรมแคนทารี ๓๐๔ ปราจีนบุรี (ระยะทาง ๑ กิโลเมตร)
- ๑๖.๑๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงโรงแรมแคนทารี ๓๐๔ ปราจีนบุรี อำเภอศรีมหาโพธิ์ จังหวัดปราจีนบุรี
  - ผู้บริหารโรงแรมแคนทารี ๓๐๔ ปราจีนบุรี เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - เสด็จเข้าภายในโรงแรม
  - ประทับพักพระราชอิริยาบถ
- ๑๗.๐๐ น. - เสด็จไปยังห้องอาหาร
  - เสวยพระกระยาหารเย็น
  - ประทับแรม ณ โรงแรมแคนทารี ๓๐๔ ปราจีนบุรี

#### วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

- ๐๙.๐๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปบริษัท HGST(ประเทศไทย) จำกัด
- ๐๙.๑๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว บริษัท HGST(ประเทศไทย) จำกัด นิคมอุตสาหกรรม ๓๐๔
  - ประทับเฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๐๙.๓๐ น. - เฮลิคอปเตอร์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว หมู่ที่ ๑๘ บ้านทุ่งเหียง ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
  - ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๑๒ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดฉะเชิงเทรา และข้าราชการ เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง (จังหวัดฉะเชิงเทราจัดถวาย) เสด็จ ฯ ไปโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว (ระยะทาง ๑.๘ กิโลเมตร)
- ๐๙.๔๐ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว หมู่ที่ ๑๘ บ้านนางาม ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา
  - ผู้บัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และข้าราชการ เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - พระราชทานสิ่งของแก่ครูใหญ่ และผู้แทนนักเรียนชาย-หญิง ๒ คน
  - พระราชทานพันธุ์ไม้ผลและเมล็ดพันธุ์ผักแก่ผู้แทนชาวบ้าน ๒ คน
  - คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการการศึกษา เฝ้า ฯ รับเสด็จ
  - เสด็จไปอาคารเรียนสมเด็จพระเจ้า
  - ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก
  - ครูใหญ่กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน และความก้าวหน้าของโครงการตามพระราชดำรินักเรียนในพระราชานุเคราะห์ เฝ้า ฯ
  - เสด็จไปทอดพระเนตรห้องสมุด
  - เสด็จไปโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ทอดพระเนตรการปลูกผักไฮโดรโปนิก ผักสวนครัว เห็ด ผักเถาเครือ ผักเครื่องปรุง
  - เสด็จไปโรงอาหาร
  - ประธานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงาน และการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว
  - ทอดพระเนตรผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูป กิจกรรมการเลี้ยงอาหารกลางวัน และห้องครัว

- เสด็จไปทอดพระเนตรกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- เสด็จไปอาคารเรียน ทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
- เสด็จไปทอดพระเนตรกิจกรรมประมงโรงเรียน งานปศุสัตว์ โครงการฝึกอาชีพนักเรียน
- เสด็จไปกลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทอดพระเนตรผลิตภัณฑ์และสินค้ากลุ่มแม่บ้านนายาว
- เสด็จไปทอดพระเนตรเรือนพยาบาล
- ทรงเยี่ยมหน่วยแพทย์พระราชทาน
- นายกเหล่ากาชาดจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้แทนสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ผู้แทนพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา และผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการส่งตัวคนไข้ในพระราชานุเคราะห์ ฝ้าฯ
- ทรงเยี่ยมหน่วยทันตกรรมพระราชทาน (คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัด)
- ทรงเยี่ยมราษฎร
- ฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับคณะครูและนักเรียน และหน่วยแพทย์พระราชทาน
- ๑๑.๐๐ น. - เสด็จเข้าอาคารเรียน
- ประทับพักพระราชอิริยาบถ
- เสวยพระกระยาหารกลางวัน (กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนจัดถวาย)
- ๑๒.๓๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จฯ ไปโรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว
- ๑๒.๓๕ น. - รถยนต์พระที่นั่งถึงโรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว
- ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว ผู้จัดการโรงเรียน และข้าราชการ ฝ้าฯ รับเสด็จ
- เสด็จเข้าซุ้มการเวก ๑
- พระราชทานสิ่งของแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้แทนนักเรียน ชาย-หญิง ๒ คน
- คณะกรรมการการศึกษา ฝ้าฯ รับเสด็จ
- เสด็จเข้าภายในอาคารห้องสมุด
- ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก
- ผู้อำนวยการกราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน และความก้าวหน้าของโครงการตามพระราชดำริ
- ทอดพระเนตรกิจกรรมห้องสมุด
- เสด็จไปอาคารพระราชทาน ทอดพระเนตรการสาธิตการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- เสด็จลงซุ้มการเวก ๒
- ประธานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมนายาว กราบบังคมทูลรายงานการดำเนินงานของชมรม และการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
- คณะผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน ฝ้าฯ จำนวน ๓ คณะ
  ๑. ประธานบริษัท สี่บีกเบน และกลุ่มก้าวหน้า
  ๒. ผู้อำนวยการโครงการพัฒนาชุมชนบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)
  ๓. ประธานกลุ่มทนายประกาศจังหวัดสมุทรปราการ
- ทอดพระเนตรนิทรรศการของหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน และชุมชน
  - วิทยาลัยแพทย์พระมงกุฎเกล้า - ด้านสุขภาพอนามัย และป้องกันยาเสพติด
  - โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย (โรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง) - ด้านวิชาการและสนับสนุนสื่อการสอน
  - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - ด้านพัฒนางานวิชาการและพัฒนาบุคลากร

- บริษัท โตโยต้ามอเตอร์ประเทศไทย จำกัด - ด้านฝึกอบรมงานวิชาชีพ งานช่าง
  - เสด็จไปโรงฝึกอาชีพนักเรียน ทอดพระเนตรกิจกรรมฝึกอาชีพตัดผมชาย เสริมสวย โรงเพาะเห็ด กิจกรรม  
ประมง โรงหีบอ้อย โรงเพาะถั่วงอก โรงสีข้าว ผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร ศิลปหัตถกรรม และดนตรี กิจกรรม  
ปศุสัตว์ และเกษตร สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - ฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับคณะครูและนักเรียน ๑ ชุด
  - ๑๔.๐๐ น. - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปโรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว
  - ๑๔.๐๕ น. - รอยนต์พระที่นั่งถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ชั่วคราว โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว
  - ประทับเฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปกรุงเทพมหานคร
  - ๑๕.๑๕ น. - เฮลิคอปเตอร์พระที่นั่งถึงกองพลทหารม้าที่ ๒ รักษาพระองค์
  - ประทับรถยนต์พระที่นั่ง เสด็จ ฯ ไปวังสระปทุม
  - ๑๕.๔๕ น. - รอยนต์พระที่นั่งถึงวังสระปทุม
-



ตัวอย่างการจัดทำบอร์ด  
รายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....

รายงานกำไรขาดทุน

สำหรับภาคเรียนที่ 1/25... ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 25... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25...  
หรือ สำหรับภาคเรียนที่ 2/25... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25... ถึงวันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 25...

| รายได้ประกอบด้วย                                      | บาท                |             |
|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| ขายสินค้าสมาชิกและอื่น ๆ                              |                    |             |
| สินค้าทั่วไป                                          | 0.00               |             |
| ไข่ไก่                                                | 0.00               |             |
| ปลา                                                   | 0.00               |             |
| พืชผัก                                                | 0.00               |             |
| ขายสินค้าอาหารกลางวัน                                 |                    |             |
| สินค้าทั่วไป                                          | 0.00               |             |
| ไข่ไก่                                                | 0.00               |             |
| ปลา                                                   | 0.00               |             |
| พืชผัก                                                | 0.00               |             |
| ขายสินค้าเงินเชื่อ                                    | 0.00               |             |
| ขายผลผลิตการเกษตรเงินเชื่อ                            | 0.00               |             |
| ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร                                 | 0.00               |             |
| .....                                                 | <u>0.00</u>        |             |
| <b>รวมรายได้</b>                                      | <b><u>0.00</u></b> |             |
| ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย                                  |                    |             |
| 1. ต้นทุนขายสินค้า                                    |                    |             |
| 1.1 สินค้าคงเหลือต้นภาคเรียนที่...../.....            | 0.00               |             |
| 1.2 ซื้อสินค้าทั่วไป                                  | 0.00               |             |
| 1.3 ซื้อไข่ไก่                                        | 0.00               |             |
| 1.4 ซื้อปลา                                           | 0.00               |             |
| 1.5 ซื้อพืชผัก                                        | <u>0.00</u>        | 0.00        |
| <u>หักด้วย</u> สินค้าคงเหลือต้นภาคเรียนที่...../..... |                    | <u>0.00</u> |
| ต้นทุนขายสินค้า                                       |                    | 0.00        |
| 2. ค่าใช้จ่ายอื่น                                     |                    |             |
| 2.1 ค่าหีบห่อ                                         |                    | 0.00        |
| 2.2 ค่าพาหนะ                                          |                    | 0.00        |
| 2.3 จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์                      |                    | 0.00        |
| <b>รวมค่าใช้จ่าย</b>                                  | <b><u>0.00</u></b> |             |
| <b>กำไร (ขาดทุน) สุทธิ (รายได้ - ค่าใช้จ่าย)</b>      | <b><u>0.00</u></b> |             |

กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน  
โรงเรียน.....  
รายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ  
ณ วันที่ 30 กันยายน 25... หรือ ณ วันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 25...

| ทรัพย์สิน               | บาท                | หนี้สินและทุน                      | บาท                |
|-------------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------|
| <b>ประกอบด้วย</b>       |                    | <b>หนี้สิน ประกอบด้วย</b>          |                    |
| เงินสดคงเหลือ           | 0.00               | เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์คงเหลือ | 0.00               |
| เงินฝากธนาคารคงเหลือ    | 0.00               | .....                              | <u>0.00</u>        |
| ลูกหนี้เงินเชื่อคงเหลือ | 0.00               | <b>รวมหนี้สิน</b>                  | <b>0.00</b>        |
| สินค้าคงเหลือ           | 0.00               | <b>ทุนของกลุ่ม ประกอบด้วย</b>      |                    |
| .....                   | 0.00               | ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ                | 0.00               |
|                         |                    | (เงินค่าหุ้นของสมาชิก)             |                    |
|                         |                    | ทุนของกลุ่มคงเหลือ                 | 0.00               |
|                         |                    | กำไรสุทธิประจำภาคก่อนคงเหลือ       | 0.00               |
|                         |                    | กำไรสุทธิประจำภาค                  | 0.00               |
|                         |                    | <b>รวมทุนของกลุ่ม</b>              | <b><u>0.00</u></b> |
| <b>รวมทรัพย์สิน</b>     | <b><u>0.00</u></b> | <b>รวมหนี้สินและทุน</b>            | <b><u>0.00</u></b> |

ตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลในการถวयरายงาน

1. ประเด็นเนื้อหา
2. คำกราบั้งคมทูลถวयरายงาน
3. บทสรุปผู้บริหาร

## ตัวอย่างประเด็นเนื้อหา

|                                                                                                                               | หน้า    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| คำนำ                                                                                                                          | 1       |
| สารบัญ                                                                                                                        | 2       |
| 1. คำกราบบังคมทูล                                                                                                             | 3       |
| 2. บทสรุปผู้บริหาร                                                                                                            | 4       |
| 3. ข้อมูลโรงเรียนในพื้นที่ฉะเชิงเทรา จำนวน 2 โรงเรียน ประกอบด้วย<br>รายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ | 5 - 19  |
| 3.1 โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว                                                                                        |         |
| 3.2 โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว                                                                                               |         |
| 4. ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว                                                                 | 20 - 34 |
| 4.1 เว็บไซต์ฐานข้อมูลโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ<br>สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี                             |         |
| 4.2 บันทึกข้อมูลโรงเรียนในโครงการ                                                                                             |         |
| • บันทึกข้อมูลโรงเรียน                                                                                                        |         |
| • บันทึกข้อมูลทั่วไป                                                                                                          |         |
| • บันทึกข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน                                                                                              |         |
| • บันทึกข้อมูลกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน                                                                                  |         |
| • บันทึกข้อมูลกลุ่มกิจกรรมผลิตทางการเกษตร                                                                                     |         |
| • บันทึกข้อมูลยุวบัญชีและผู้ปกครอง                                                                                            |         |

### ตัวอย่างคำกราบบังคมทูลถวายรายงาน

#### ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ขอถวาย  
รายงานผลการปฏิบัติงานในการส่งเสริมพัฒนาด้านการบัญชีในโรงเรียนดังนี้

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลยได้ดำเนินการสอนแนะนำการจัดทำบัญชีให้แก่ครู และ  
นักเรียนในพื้นที่ จำนวน 2 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 40 คน โดยเน้นกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ประกอบด้วย  
1. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว และ 2. โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว

ผลการสอนแนะนำการจัดทำบัญชี ครูมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้  
นักเรียนได้พอสมควร ผลการติดตามการจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ นักเรียนสามารถจัดทำเอกสาร  
ประกอบการบันทึกบัญชี ส่วนการบันทึกสมุดรับ-จ่าย ครูต้องกำกับ แนะนำให้บันทึก และตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการบวกลบในสมุดบัญชี หรือทะเบียนคุมต่าง ๆ ส่วนการจัดทำรายงานกำไรขาดทุน รายงานทรัพย์สิน  
หนี้สิน และทุนคงเหลือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลยเป็นผู้จัดทำให้ สำหรับการบันทึกบัญชี  
กิจกรรมผลิตทางการเกษตรยังไม่เรียบร้อย

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

### ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลยได้ดำเนินการสอนแนะนำการจัดทำบัญชีให้แก่ครู และนักเรียนในพื้นที่ จำนวน 2 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 40 คน โดยเน้นกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ประกอบด้วย 1. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว และ 2. โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว โดยเน้นกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน สรุปผลดังนี้

**1. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว** สมาชิกรวมทั้งสิ้น 372 คน ผลการดำเนินงานมีรายได้ จำนวน 293,766.41 บาท ค่าใช้จ่าย จำนวน 269,298.00 บาท และกำไรสุทธิ จำนวน 24,468.41 บาท ฐานะการเงินของกิจกรรมสหกรณ์ มีทรัพย์สินทั้งสิ้น จำนวน 478,849.13 บาท แหล่งที่มาของทรัพย์สินมาจากหนี้สิน จำนวน 109,399.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 22.85 และมาจากทุน จำนวน 369,450.13 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.15 (รายละเอียดประกอบในหน้าที่ 5)

**2. โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว** สมาชิกรวมทั้งสิ้น 581 คน ผลการดำเนินงานมีรายได้ จำนวน 1,023,529.40 บาท ค่าใช้จ่าย จำนวน 913,928.00 บาท และกำไรสุทธิ จำนวน 109,601.40 บาท (รายละเอียดประกอบในหน้าที่ 7)

ผลการสอนแนะนำการจัดทำบัญชี ครูมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้นักเรียนได้ ผลการติดตามการจัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ นักเรียนสามารถจัดทำเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชีได้ ส่วนการบันทึกสมุดบัญชีรับ - จ่าย ครูต้องกำกับแนะนำให้บันทึก และตรวจสอบความถูกต้องของการบวกเลขในสมุดบัญชี หรือทะเบียนคุมต่าง ๆ การจัดทำรายงานกำไรขาดทุน รายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลยเป็นผู้จัดทำให้ ส่วนการบันทึกบัญชีกิจกรรมผลิตทางการเกษตร ยังไม่เรียบร้อย

ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการเข้าเฝ้ารับเสด็จ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี  
เสด็จพระราชดำเนินทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา  
เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559



**การเข้าเฝ้ารับเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี  
เสด็จพระราชดำเนินทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา  
เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559**

**1. โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนายาว หมู่ที่ 19** บ้านนางาม ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559 เวลา 09.40 น. โดยมีรักษาการหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฉะเชิงเทรา (นางจงกล ลิ้มสุวรรณ) พร้อมด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ร่วมรับเสด็จ ดังนี้

**จุดที่ 1** ภายในห้องกิจกรรมสหกรณ์ แสดงบอร์ดข้อมูลทางการเงิน งบดุล และสมุดบันทึกบัญชีรับ – จ่าย กิจกรรมสหกรณ์ บัญชีย่อยสมาชิกและหุ้น โดยมีเด็กหญิงอัจฉรา แสงขาว (กรรมการฝ่ายออมทรัพย์) และ ด.ต.หญิงลลดา โพธิ์สาพิมพ์ (ครูกิจกรรมสหกรณ์) เป็นผู้ถวายรายงาน และทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ดังนี้

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี “หนูเป็นคนความจำดีมาก” “ชอบเรียนวิชาอะไร”  
เด็กหญิงอัจฉรา แสงขาว “ชอบเรียนวิชาภาษาไทย พระพุทธเจ้าข้า”  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี “ไปศึกษาดูงานที่ไหน”  
ด.ต.หญิงลลดา โพธิ์สาพิมพ์ “สหกรณ์ประมงคุ้งกระเบน จำกัด พระพุทธเจ้าข้า”

**จุดที่ 2** ภายในห้องกลุ่มแม่บ้านนายาวสามัคคี แสดงบอร์ดข้อมูลทางการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน สมุดบันทึกบัญชี และผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม โดยมีนางสาวท เจริญบุตร (ประธานกลุ่ม) เป็นผู้ถวายรายงาน และ ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ดังนี้

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี “ชาติสถาบันอาหารตรวจแล้วยังไม่ผ่านการรับรอง ในการส่งไปประเทศเยอรมัน”  
นางสาวท เจริญบุตร “ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไข พระพุทธเจ้าข้า”

**จุดที่ 3** ภายในห้องกลุ่มแม่บ้านนายาวตัดเย็บ แสดงบอร์ดข้อมูลทางการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน สมุดบันทึกบัญชี และผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม โดยมีนางระยอง พวงไธสง (ประธานกลุ่ม) เป็นผู้ถวายรายงาน และ ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ดังนี้

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี “ทำงานส่งที่ไหน”  
นางระยอง พวงไธสง “ร้านภูฟ้า พระพุทธเจ้าข้า”  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี “บัญชีเรียบร้อยดีขึ้น”  
นางระยอง พวงไธสง “พระพุทเจ้าข้า”

**2. โรงเรียนมัธยมพระราชทานนายาว หมู่ที่ 18** บ้านทุ่งเหียง ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559 เวลา 12.35 น. โดยมีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สหกรณ์ ร่วมรับเสด็จ ภายในห้องกิจกรรมสหกรณ์ แสดงบอร์ดข้อมูลทางการเงิน งบกำไรขาดทุน และสมุดบันทึกบัญชีรับ-จ่าย กิจกรรมสหกรณ์ โดยมีนางสาวสุชานันท์ เจือจ้อย (ประธานกรรมการ) และนางสาววิไล ใจไธสง (ครูกิจกรรมสหกรณ์) เป็นผู้ถวายรายงาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มิได้ตรัสถามแต่อย่างใด

## ส่วนที่ 4 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการติดตามผล

จากการติดตามงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริฯ และร่วมรับเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

### 1. กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

#### ข้อสังเกต

1. การบันทึกบัญชีในสมุดรับ - จ่าย และสมุดต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน บวก ลบเลขไม่ถูกต้อง

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และสมุดบัญชีไม่ครบถ้วน

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ควรดำเนินการดังนี้

1. ควรกำกับ แนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือครู นักเรียน ในการจัดเตรียมความพร้อมด้าน เอกสาร สมุดบัญชีรับ-จ่าย สมุดบัญชีรายบุคคล และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อย ครบถ้วน ตลอดจนการทำความเข้าใจกับนักเรียนที่ทำหน้าที่ถวายรายงาน

2. ควรตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยด้านบัญชีของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน กิจกรรมผลิตทางการเกษตรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

3. การจัดแสดงเอกสารทางบัญชี พิจารณานำเอกสารมาแสดงในวันรับเสด็จให้ครบถ้วน ครอบคลุม ตามภารกิจที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์รับผิดชอบ อาทิ สมุดบัญชีประจำตัวสมาชิก สมุดบัญชีต้นกล้า เศรษฐกิจพอเพียงของนักเรียน หรือสมุดบัญชีของผู้ปกครอง

**2. การจัดทำบอร์ด** ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การจัดทำบอร์ดแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน (รายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ) และการจัดทำบอร์ดแสดงความเป็นมา ของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

#### ข้อสังเกต

1. การจัดทำบอร์ดแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมตรวจ บัญชีสหกรณ์กำหนด

2. การจัดทำบอร์ดนิทรรศการแสดงความเป็นมาของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน เนื้อหากับรูปภาพ ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน

#### ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำบอร์ดรายงานกำไรขาดทุน และรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ ต้องเป็นไป ตามรูปแบบที่กำหนด **ตามตัวอย่างการจัดทำบอร์ดในหน้าที่ 111 – 113** อาทิ หัวข้อการรายงาน ที่ถูกต้องคือ กลุ่มกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขให้สัมพันธ์กัน

2. การจัดทำบอร์ดนิทรรศการ ควรเป็นลักษณะการให้ความรู้ หรือหากเชิญพระราชดำรัสองค์ใด องค์หนึ่งมา ควรระบุสถานที่ วันที่ และภาพที่นำมาแสดงต้องเหมาะสมสัมพันธ์กัน **ตามตัวอย่างการจัดทำ บอร์ดนิทรรศการหรือพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ในหน้าที่ 121 – 122**

**จุดเน้น** ให้ สตส. และ สตท. ดำเนินการตามหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในหน้าที่ 6 – 8

ตัวอย่างการจัดทำบรรณนิเทศการ  
หรือพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

พระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

“...การฝึกหัดเด็กนักเรียนในเรื่องสหกรณ์ ทำให้เด็กได้ฝึกหัดทักษะหลายอย่าง คือ หัดมาประชุมกัน ใช้เหตุผลโต้เถียงกัน อันเป็นการฝึกหัดการอยู่ในสังคมประชาธิปไตย เมื่อประชุมก็ให้มีการจดบันทึกการประชุม เป็นการฝึกหัดเขียนหนังสือ ฝึกหัดขาย เมื่อขายก็ต้องรู้จักการทำบัญชี ซึ่งก็เป็นอีกวิชาหนึ่งในหลักสูตรวิชาคณิตศาสตร์ เรื่องบัญชีนี้ข้าพเจ้าเห็นว่าสำคัญมาก เพราะช่วยฝึกความละเอียดถี่ถ้วน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เขียนผิดแล้วจะลบไม่ได้ ต้องขีดฆ่า แล้วเซ็นชื่อกำกับ...”

พระราชทานบทความในหนังสือ “40 ปี โรงเรียน ตชด.”

27 มีนาคม 2539

บทความพระราชนิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

“...เรื่องสหกรณ์ ดำเนินการอย่างเดิม เน้นเรื่องการทำงานด้วยกัน สร้างระบบการทำบัญชี ที่ถูกต้อง มีกรมส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้ช่วยสอน คณะกรรมการนักเรียนจะมีโอกาสดูงานสหกรณ์จริง ๆ และไปทัศนศึกษา มีการประกวดการจดบันทึกการประชุมสหกรณ์และการทำบัญชี สหกรณ์โรงเรียนมีกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์การเกษตร และสหกรณ์ออมทรัพย์ นักเรียนที่ทำงานเกษตร จะต้องทำบัญชีของกิจกรรมแต่ละอย่างและการขายผลผลิตเข้าสหกรณ์เพื่อเข้าโรงครัว มีการออกแบบวิธีการทำบัญชีส่วนนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ อบต. เข้าใจการเรียนรู้และการทำบัญชีมีประโยชน์ เพราะจะช่วยให้เรารู้ว่าเราต้องลงทุนทำกิจกรรมต่าง ๆ เท่าไร มีรายได้เท่าไร เมื่อคำนวณแล้วได้กำไรขาดทุนเท่าไร ต้องรู้จักตั้งราคาของที่เหมาะสม กำไรจากการดำเนินการจะแบ่งเป็นหลายส่วน เช่น เก็บไว้ลงทุนต่อ ปันผลให้แก่สมาชิก ตอบแทนกรรมการ เมื่อทำกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนได้แล้ว นักเรียนจะรู้จักทำบัญชีฟาร์ม ครัวเรือน และบัญชีส่วนตัว ปัจจุบันโรงเรียนบางแห่งเริ่มศึกษาวิธีการลงบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ยังให้ตรวจสอบด้วยวิธีคำนวณและลงบัญชีในสมุดอย่างเดิม การออมทรัพย์เป็นเรื่องที่จำเป็นมาก เพราะจะช่วยให้รู้จักการวางแผนชีวิตไม่ใช้จ่ายเกินกว่าที่ตนมี และพอมีใช้เมื่อมีความจำเป็น เช่น เมื่อเจ็บไข้...”

พระราชทานบทความในหนังสือ “ด้วยจงรักและภักดี 50 ปี โรงเรียน ตชด.”

20 กุมภาพันธ์ 2550