



ชุดความรู้เรื่อง  
แนวทางการแนะนำการบันทึกรายงานการประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน

โดย สำนักงานสหกรณ์จังหวัดมุกดาหาร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ชุดความรู้เรื่อง แนวทางการแนะนำการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน ได้จัดทำขึ้นโดยศึกษาข้อมูลจากการ ปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ตลอดจนคุณครูผู้รับผิดชอบสอนวิชาสหกรณ์ในโครงการส่งเสริมสหกรณ์กิจกรรมนักเรียนตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในจังหวัดมุกดาหาร

ผู้จัดทำหวังว่า ชุดความรู้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ในการเข้าไปแนะนำแก่ครู นักเรียน ในกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน และเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน เพื่อที่จะเรียนรู้การจดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ได้ถูกต้องต่อไป

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์  
มิถุนายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ขอบเขตของเรื่อง	๕
<b>บทที่ ๒ เนื้อหาของชุดความรู้</b>	๖
๒.๑ ทำความเข้าใจกิจกรรมหลักในสหกรณ์นักเรียน	๖
๒.๑.๑ กิจกรรมออมทรัพย์	๖
๒.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการผลิต/อาชีพ	๖
๒.๑.๓ กิจกรรมร้านค้าสหกรณ์	๗
๒.๑.๔ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการ	๗
๒.๑.๕ ความเชื่อมโยงการบูรณาการกิจกรรมสหกรณ์ทั้ง ๔ กิจกรรม	๘
๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน	๙
๒.๔ รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน	๑๒
<b>บทที่ ๓ บทสรุป</b>	๑๗
๓.๑ บทสรุป	๑๗
๓.๒ ข้อเสนอแนะ	๑๗
<b>บรรณานุกรม</b>	๑๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมสหกรณ์มีภารกิจในการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ซึ่งระบบสหกรณ์จะเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อให้อยู่ร่วมกันพึ่งพาอาศัยกัน อย่างมีสันติสุขอันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาประเทศ ซึ่งการสร้างความเข้มแข็งของประชาชนโดยใช้ ระบบสหกรณ์จะต้องปลูกฝังให้ประชาชนมีความรู้และทักษะด้านการสหกรณ์ตั้งแต่เยาว์วัยเพื่อให้ซึมซับและ คำนึงกับระบบสหกรณ์เมื่อเติบโตใหญ่ในภายหน้าหากเป็นผู้นำสหกรณ์หรือเป็นสมาชิกสหกรณ์จะเป็นผู้รู้ บทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง หรือหากทำงานในองค์กรอื่น ๆ ก็สามารถเป็นผู้นำทางความคิด และ ใช้ระบบสหกรณ์ในการแก้ไขปัญหาของตนเองและชุมชนได้ถูกต้องสมดุ การส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ภายใต้โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นภารกิจที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้สนองพระราชดำริมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๔ และได้ขยายผลไปยังผู้ปกครอง เพื่อให้มีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว ภายหลังเสร็จสิ้น ในฤดูเก็บเกี่ยวให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นสามารถพึ่งตนเองได้ อีกทั้งยังได้ขยายผลไปยังโรงเรียนเพียงหลวง ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดีโดยมีเป้าหมายเพื่อให้เด็กนักเรียนมีพฤติกรรมตาม อุดมการณ์สหกรณ์ คือการช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สามารถนำวิธีการสหกรณ์ไปใช้ในพื้นฐาน ชีวิต โดยมีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันขับเคลื่อนเพื่อให้โครงการเกิดความยั่งยืน

ปัจจุบันยังได้มีการบูรณาการกิจกรรมร่วมกับทุกหน่วยงานที่ร่วมสนองงานตามพระราชดำริและการ บูรณาการกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งในส่วนของกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบของกิจกรรมสหกรณ์เพื่อใช้สำหรับการร่วมบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายใต้โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน โดยกำหนดให้สหกรณ์เป็นหน่วยการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งหมดของโรงเรียนที่นักเรียนผลิต และกำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนเพื่อพัฒนา ผู้เรียน โดยได้กำหนดกิจกรรม ๔ กิจกรรม ประกอบด้วย กิจกรรมออมทรัพย์ กิจกรรมส่งเสริมการผลิต/อาชีพ กิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ และกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะเอื้อประโยชน์ ซึ่งกันและกันอย่างเป็นระบบ

ในภารกิจหนึ่งของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดมุกดาหาร เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ต้องเข้าไปแนะนำส่งเสริมสหกรณ์นักเรียนตามโครงการฯ ซึ่งในกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การประชุมและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์นักเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่เป็นคณะกรรมการสหกรณ์นักเรียน มีโอกาสได้ฝึกปฏิบัติจริง เพิ่มพูนทักษะการบันทึกการดำเนินงานของสหกรณ์นักเรียนให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องต่อไป

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจ ในการแนะนำแนวทางการแนะนำการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน

๑.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายงานประชุม คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียนที่ถูกต้อง

## ๑.๒.๓ ขอบเขตของเรื่อง

รวบรวมแนวทางการบันทึกรายงานการการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ นักเรียน จากคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและ ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ ครูผู้สอนวิชาสหกรณ์ ตลอดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการบันทึกรายงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน ให้แก่นักเรียนผู้ซึ่งได้รับเลือกเป็นกรรมการสหกรณ์นักเรียนต่อไป

## บทที่ ๒

### เนื้อหาชุดความรู้

#### ๒.๑ ทำความเข้าใจกิจกรรมหลักในสหกรณ์นักเรียน

ทำความเข้าใจความเชื่อมโยงของกิจกรรมสหกรณ์ กับโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันตามแนวพระราชดำริ และผลที่เกิดขึ้นภายหลังที่ได้ขับเคลื่อนกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน ซึ่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นเครื่องมือในการการจัดเรียนรู้ในเรื่องการสหกรณ์เบื้องต้นสำหรับภาคปฏิบัติ ๔ กิจกรรม ได้แก่

**๒.๑.๑ กิจกรรมออมทรัพย์:** เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับปลูกฝังคุณลักษณะนิสัย การประหยัด ความมี วินัย ความมีเหตุมีผลในการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน ซึ่งการออมจะเป็นกิจกรรมพื้นฐานของทุกระดับชั้น ซึ่งการ ปลูกฝัง การออมตั้งแต่ยังเด็กจะทำให้เด็กได้ซึมซับจนเกิดความเคยชินและมีพฤติกรรม รักการออม เมื่อเติบโต เป็นผู้ใหญ่จะเป็นผู้ที่รู้จักในการวางแผนทางการเงิน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อปลูกฝังลักษณะนิสัยการประหยัดให้นักเรียนในทุกระดับชั้น
- ๒) เพื่อฝึกให้นักเรียนได้มีความคิด การมีเหตุผลในการใช้จ่ายอย่างเกิดประโยชน์และการวางแผนทางการเงินของตนเองขณะยังเด็ก
- ๓) เพื่อสร้างวินัยในการออมตั้งแต่ยังเด็ก

**๒.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการผลิต/อาชีพ :** เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้กับนักเรียนชั้น ป.๓ - ป.๖ และ ม.๑ - ม. ๓ เพื่อรวมกลุ่มในการผลิตผลด้านการเกษตร ได้แก่ พืชอาหาร ปศุสัตว์ประมง และการงานพื้นฐาน อาชีพ โดยสมาชิกสหกรณ์นักเรียนจะมีหน้าที่ผลิตสินค้าที่ตนรับผิดชอบ เช่น กลุ่มเลี้ยงไก่ไข่ กลุ่มปลูกผัก กลุ่มเลี้ยงปลา/กบ กลุ่มทำขนม ฯลฯ เมื่อได้ผลผลิตให้นำผลผลิตทำการชั่งน้ำหนักเพื่อรู้ปริมาณน้ำหนัก แล้วทำการบรรจุหีบห่อ และนำมาขายผ่านร้านสหกรณ์ที่ตนเองเป็นสมาชิก โดยกลุ่มจะเป็นผู้กำหนดราคาขาย ของสินค้าเอง ซึ่งครูจะมีบทบาทในการแนะนำให้นักเรียนรู้จักวิธีการชั่งน้ำหนัก การกำหนดราคา โดยการ คำนวณจากต้นทุนของสิ่งที่ผลิต และขายให้กับร้านค้าสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการที่รับผิดชอบกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์จะรับซื้อไว้ทั้งหมดในราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม พร้อมทั้งกำหนดราคาขายใหม่โดยราคาอ้างอิงจาก ตลาดในพื้นที่ เพื่อจำหน่ายให้กับโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ส่วนที่เหลือสหกรณ์นำไปจำหน่ายให้กับ ชุมชนหรือผู้ปกครองที่เดินทางมา รับ - ส่ง บุตรหลาน ที่โรงเรียน เพื่อนำไปทำอาหารให้บุตรหลานได้รับประทาน อาหาร ครบมือและปลอดภัยซึ่งกระบวนการนี้จะทำให้นักเรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะด้านการอาชีพการวางแผน การผลิต การตั้งราคาขาย การจัดทำบัญชีฟาร์ม การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฯลฯ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันในลักษณะกลุ่ม
- ๒) เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้นักเรียนรู้จักการบันทึกบัญชีฟาร์ม บัญชีต้นทุน
- ๔) เพื่อให้นักเรียนมีทักษะด้านการประกอบอาชีพ อันเป็นพื้นฐานทางทักษะชีวิต

**๒.๑.๓ กิจกรรมร้านค้าสหกรณ์:** เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นแหล่งรองรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมส่งเสริมการผลิตด้านการเกษตร/อาชีพ ที่จะนำสินค้ามาจำหน่ายให้กับโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน อีกทั้งยังเป็นสถานที่จำหน่ายสินค้าที่จำเป็นของโรงเรียนหรือผู้ปกครองที่จะนำมา

จำหน่ายให้กับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน ซึ่งกิจกรรมนี้จะให้นักเรียนที่รับผิดชอบได้เรียนรู้ในเรื่องการกำหนดราคาการรับซื้อ การตั้งราคาขาย การนับ - เก็บสต็อกสินค้า การจัดวางสินค้า การบันทึกบัญชี ประจำวัน การประชุมคณะกรรมการ การบันทึกรายงานการประชุมการเลือกสรรสินค้าที่มีประโยชน์ต่อ โภชนาการและสุขภาพมาจำหน่ายเพื่อฝึกความละเอียดถี่ถ้วน และเป็นเครื่องมือชี้ให้เห็นว่า หากนักเรียนเป็น สมาชิกของสหกรณ์ เมื่อซื้อสินค้ากับร้านสหกรณ์ ก็จะได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามสัดส่วนอย่างเป็นธรรม รวมถึงการ วัตถุประสงค์ของนักเรียนที่มาใช้บริการ และคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และทักษะด้านการตลาดเบื้องต้น
- ๒) เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ และมีทักษะด้านการบันทึกบัญชี
- ๓) เพื่อให้นักเรียนได้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เพื่อช่วยเหลือผู้ปกครองและกลุ่มอาชีพในชุมชน

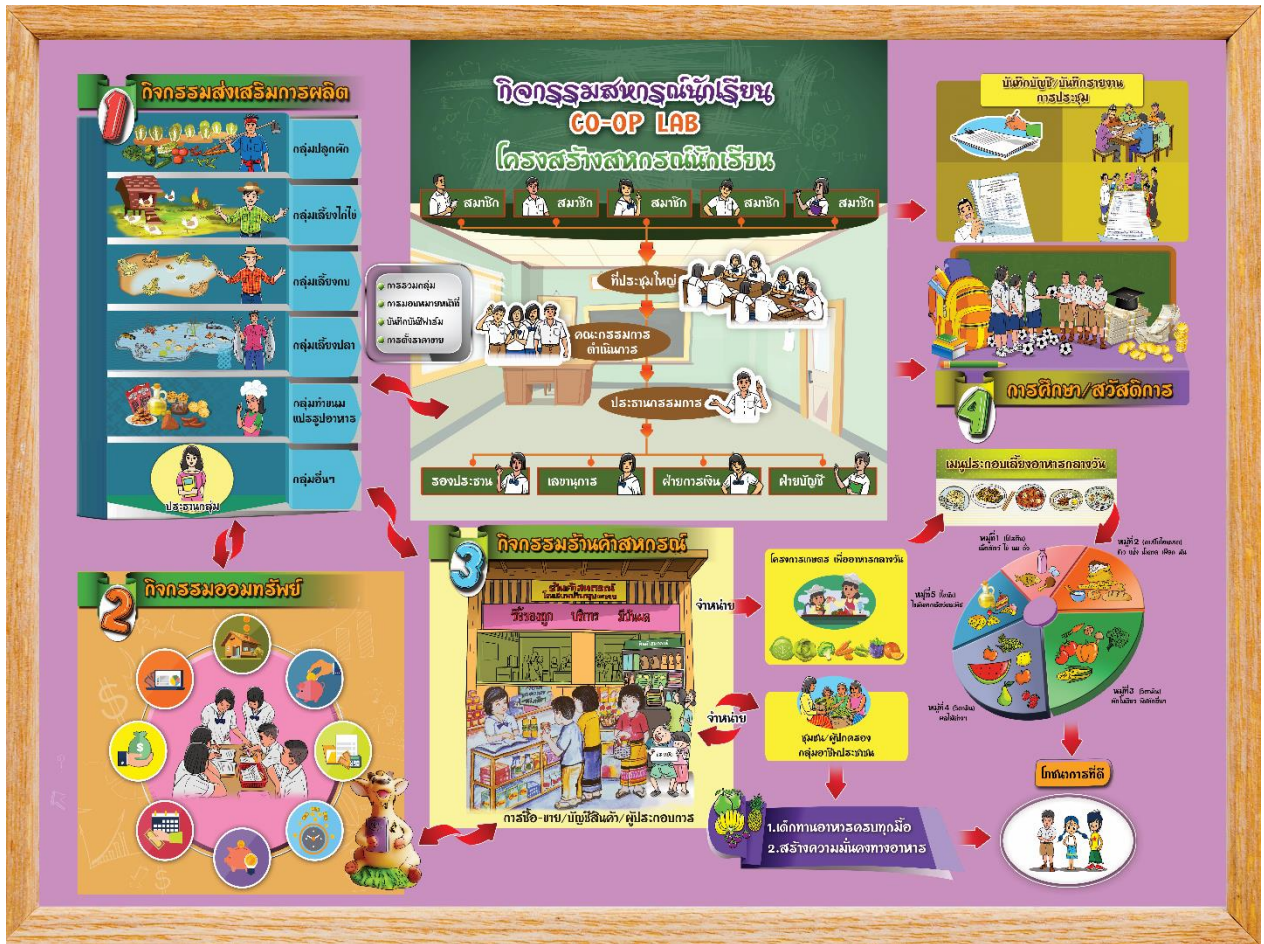
**๒.๑.๔ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการ :** เป็นกิจกรรมที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้สมาชิกของสหกรณ์นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการทำสาธารณประโยชน์เพื่อช่วยเหลือสังคม เช่น การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการสหกรณ์ การถ่ายทอดกระบวนการเรียนรู้ด้านการสหกรณ์ให้กับรุ่นน้อง หรือ เพื่อนนักเรียนด้วยกันหรือชุมชน การเทศนาสอนเรื่องสหกรณ์สอนญาติโยมของสามเณรนักเรียน ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เงินที่ได้จากกำไร ภายหลังจากการจัดสรรของสหกรณ์ในด้านต่าง ๆ ตามข้อบังคับ นำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญเพื่อขอ มตินำเงินที่เหลือมาจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก หรือโรงเรียน หรือชุมชน เช่น ทุนการศึกษา อุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์ การศึกษาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเรียนการสอน หรือช่วยงานบุญต่าง ๆ ของชุมชน ตามหลักการของสหกรณ์ข้อที่ ๗ การเอื้ออาทรต่อชุมชนในลักษณะ “บวร” (บ้าน วัด โรงเรียน)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องการแบ่งปันเพื่อสังคม ตามหลักการสหกรณ์ ข้อ ๗ การเอื้ออาทรต่อชุมชน
- ๒) เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

**๒.๑.๕ ความเชื่อมโยงการบูรณาการกิจกรรมสหกรณ์ทั้ง ๔ กิจกรรม** จะถูกเชื่อมโยงกิจกรรมกันอย่าง เป็นระบบคล้ายกับ สหกรณ์จริงทั่วไป เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และมีทักษะในด้านสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยใช้ กระบวนการสหกรณ์ ในการเชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถบูรณาการกับการเรียนรู้วิชาอื่น ๆ ซึ่ง กระบวนการเชื่อมโยง กิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ระบบสหกรณ์เป็นแกนกลางจะไม่ใช่เป็นการสอนเพิ่มเติมให้กับครู และนักเรียน ทำให้ นักเรียนเข้าใจขั้นตอน กระบวนการและสามารถนำไปประยุกต์ร่วมกับสาระการเรียนหลาย ๆ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และโครงการฯ อื่น ๆ ของโรงเรียนได้ สามารถ ตอบโจทย์พฤติกรรมอันพึงประสงค์ภายหลังจากที่นักเรียนจบการศึกษา และยังสามารถนำไปใช้ในวิถีชีวิต เมื่อเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์อยู่ในชุมชน

แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงระบบของสหกรณ์นักเรียน



สรุปกระบวนการเชื่อมโยงกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนกับกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

จากแผนภาพแสดงความเชื่อมโยงเพื่อบูรณาการกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนภายหลังที่โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันประสบความสำเร็จ นักเรียนมีอาหารรับประทาน เพียงพอ ถูกต้องตามหลักโภชนาการ แต่ไม่มีการบริหารจัดการกับผลผลิตที่เหลือเพื่อนำกลับมาเป็นรายได้ให้กับ กลุ่มเพื่อให้มีทุนในการดำเนินการอย่างยั่งยืน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงได้มีพระราชดำรินำระบบสหกรณ์เข้ามาสอนในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และ มีทักษะด้านการสหกรณ์สามารถใช้กระบวนการของสหกรณ์ในการบริหารจัดการผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงได้ออกแบบความเชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้ดำเนินการ กับระบบสหกรณ์จะเห็นได้ว่าเมื่อมีการจัดตั้งสหกรณ์นักเรียนเรียบร้อยแล้ว จะเกิดโครงสร้างของสหกรณ์นักเรียน ซึ่งระบบสหกรณ์จะเข้ามามีบทบาทในกิจกรรมของนักเรียน เริ่มจากกิจกรรมการส่งเสริมการผลิต บทบาทของสหกรณ์คือ ให้นักเรียนที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ได้รวมกลุ่มในแต่ละกิจกรรมตามสาขาอาชีพ เช่น กลุ่มเลี้ยงไก่ไข่ กลุ่มเลี้ยงปลา กลุ่มเลี้ยงกบ กลุ่มปลูกพืชอาหาร กลุ่มทำขนม กลุ่มทำงานฝีมือ ฯลฯ มีการ เลือกตั้งประธานกลุ่ม กรรมการ เลขาธิการกลุ่ม มีการจัดทำบัญชีฟาร์ม การประชุมกลุ่ม การวางแผนการผลิต การคัดแยกสินค้าคุณภาพ ปลอดภัย



การกำหนดราคาขาย (ร่วมคิด ร่วมทำ) ตามที่กล่าวมาแล้ว เมื่อนำสินค้าที่ผลิตไปจำหน่ายผ่านร้านสหกรณ์จะเกิดรายได้ ซึ่งรายได้จะกลับไปของกลุ่มเพื่อนำไปลงทุนต่อ ๑ ส่วน และ แบ่งปันให้กับผู้ผลิตนำไปฝากออมทรัพย์สหกรณ์ ๑ ส่วน สำหรับร้านสหกรณ์จะมีรายได้ที่ขายสินค้าให้กับ โรงประกอบเลี้ยงของโรงเรียน และผู้ปกครองของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีอาหารที่มีคุณภาพรับประทานครบ ทุกมื้อ ส่งผลดีแก่นักเรียนมีโภชนาการที่ดีเพื่อเป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ ซึ่งรายได้จากกำไรแบ่งออกเป็น เก็บไว้ที่กิจกรรมออมทรัพย์ ๑ ส่วน เพื่อนำเงินส่วนนี้ไปใช้สำหรับปันผล เฉลี่ยคืน ให้กับสมาชิกสหกรณ์ ส่วนที่เหลือ นำไปลงทุนในการจัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายตามความต้องการของสมาชิก และ ๑ ส่วน จัดเป็นสวัสดิการให้กับ โรงเรียน ทั้งนี้ หากทุนในการหาสินค้ามาจำหน่ายไม่เพียงพอสามารถขอยืมในกิจกรรมออมทรัพย์มาใช้เป็นทุน หมุนเวียนได้จะเห็นได้ว่าบทบาทของสหกรณ์จะเป็นทั้งผู้ส่งเสริมการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ เป็นแหล่งเงินทุน เป็นพ่อค้าที่เป็นธรรม และเป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าคุณภาพ

## ๒.๒. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน

### ๒.๒.๑ การประชุม

สหกรณ์เป็นเรื่องของคนหลายคนมาทำงานร่วมกันเรียบร้อยให้ประสบความสำเร็จได้นั้นจำเป็นต้องมาประชุมปรึกษาหารือแนวทางการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### ๒.๒.๒ ความหมาย

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมารวมกันเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกันอย่างเป็นระบบระเบียบและมีจุดมุ่งหมาย การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมเป็นกลไกที่สำคัญของการทำงานในหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบาย การศึกษาค้นคว้าวิจัย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

### ๒.๒.๓ การประชุมมีประโยชน์ ดังนี้

- ๑) ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- ๒) ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ
- ๓) ช่วยในการกระจายข่าวสาร
- ๔) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและสร้างความเข้าใจ
- ๕) ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วมในการทำงาน
- ๖) ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วมในการทำงานให้เกิดแนวทางใหม่ วิธีการหรือกระบวนการใหม่ จาก

การเสนอความเห็นในการประชุม

### ๒.๒.๔ ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

องค์ประชุม คือ ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการเลขานุการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ครบองค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับโดยทั่วไป หมายถึง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หากไม่ครบองค์ประชุม มติถือเป็นโมฆะ จะดำเนินการประชุมไม่ได้

ที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม

ระเบียบวาระ คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม

ญัตติ คือ ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ หากเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการประชุมเลขานุการจะเสนอประธานเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็น การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุมในเรื่องต่างๆ มติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์หรือมติ โดยเสียงข้างมาก โดยการออกเสียงลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

### ๒.๒.๕ องค์ประกอบของการประชุม

ประธาน - ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รองประธาน - ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

กรรมการ - ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และออกเสียงลงมติ

เลขานุการ- ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น ๆ

### ๒.๒.๖ เตรียมการประชุม

ประธาน - กำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม

- กำหนดระเบียบวาระการประชุม วัน เวลาและสถานที่ มอบหมายให้เลขานุการจัดทำ หนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

- เตรียมเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

กรรมการ - อ่านจดหมายเชิญประชุม หลักและแนวปฏิบัติตามขั้นตอนการประชุมเตรียม ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

- หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า

เลขานุการ - ส่งจดหมายเชิญประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

- เตรียมสถานที่ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

### ๒.๒.๗ ขณะประชุม

ประธาน - กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

- คอยควบคุมดูแลการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ

- กล่าวขอบคุณและกล่าวปิดการประชุม

กรรมการ - เข้าประชุมให้ตรงเวลา

- แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการประชุม

เลขานุการ - อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง

- อ่านระเบียบวาระการประชุมว่า จะประชุมเรื่องใด

- แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานะกรรมการ

- จัดบันทึกการประชุม

### ๒.๒.๘ หลังการประชุม

- ประธาน - ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม
- แสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกที่เข้าประชุมคนหนึ่งในฐานะผู้เข้าประชุม
  - ศึกษาเรื่องที่จะประชุม เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
  - เข้าประชุมให้ตรงเวลา อย่าขาดการประชุม หากจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
  - อภิปรายในสิ่งที่รู้และเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
  - หากได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มที่ อย่าป่วยเปียง
  - ฟังผู้เข้าประชุมคนอื่นอย่างตั้งใจ พยายามเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นอภิปราย
  - ไม่แสดงกิริยารบวงหรือขัดจังหวะการอภิปรายของผู้อื่น
  - ไม่ใช้อารมณ์ในการอภิปราย
  - ไม่ผูกขาดการพูด ไม่พูดคุยกับผู้ที่นั่งใกล้กัน ให้แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม
  - มอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้ติดตาม
- เลขานุการ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
  - ส่งเอกสารแจ้งให้กรรมการทราบมติของที่ประชุม
  - ช่วยประธานติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

### ๒.๒.๙ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ ข้อความบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมโดยระบุมติที่ประชุม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติต่อไป

#### ๒.๒.๑๐ ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

- ๑) รายงานการประชุมของใคร ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม
- ๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้น เรียงลำดับไปตามปีปฏิทิน และทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่
- ๓) วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม อาจขึ้นต้นด้วยคำว่า เมื่อ
- ๔) สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ดำเนินการประชุม
- ๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมและได้มา หากมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนพร้อมทั้งระบุว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี) ทั้งนี้ การระบุเหตุผลนิยมใช้ว่า ลาป่วย ลากิจหรือติดราชการ
- ๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม
- ๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริง ไม่ใช่เวลานัดประชุมเพราะการประชุมอาจล่าช้ากว่ากำหนด
- ๙) ข้อความ การจดรายงานการประชุมมี ๓ วิธี คือ

- ๙.๑) จดละเอียดทุกคำพูดพร้อมทั้งมติ
- ๙.๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมทั้งมติ
- ๙.๓) จดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม

ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี แบ่งระเบียบวาระการประชุมเป็น ๕ วาระ

- ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒. การรับรองรายงานการประชุม
- ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นอกจากนี้ นิยมระบุข้อความเกริ่นนำไว้ในตอนต้นและระบุกำหนดการประชุมครั้งต่อไปในช่วงที่

- ๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง
- ๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

### ๒.๓ รูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน

รูปแบบบันทึกรายงานการประชุมที่เป็นพื้นฐาน คือรูปแบบ ตามคู่มือการจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียน ด้วยวิธีการสหกรณ์ ดังนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ร.ร. ....

ชุดที่.....ครั้ง...../25.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่ประชุม.....

**ผู้เข้าประชุม**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....

**ผู้ไม่เข้าประชุม**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามข้อต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ (เป็นเรื่องทั่วไป เช่น ประธานประชุมที่ตามมาข้าง)

-

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานฯ ได้อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว หรือได้มอบให้เลขานุการอ่านรายงานการประชุมครั้งที่.../... ให้ที่ประชุมฟัง และให้ที่ประชุมพิจารณาว่ามีข้อความใดคลาดเคลื่อนหรือแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีจึงขอมติรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../ 25.... เมื่อวันที่...../เดือนปี

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

1. รับทราบรายรับ - รายจ่ายของฝ่ายร้านค้า.....

มติที่ประชุม

2. รับทราบรายรับ - รายจ่ายของฝ่ายออกมทริพ์/บัญชี.....

มติที่ประชุม

3. รับทราบรายรับ - รายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

3.1 ปศุสัตว์

3.1.1 กลุ่มเลี้ยงไก่ไข่.....

มติที่ประชุม

3.1.2 กลุ่มเลี้ยงไก่เนื้อ.....

มติที่ประชุม

3.1.3 กลุ่มเลี้ยงเป็ด.....

มติที่ประชุม

3.2 ประมวล

3.2.1 กลุ่มเลี้ยงปลา.....

มติที่ประชุม .....

3.3 ปลุกพืช

3.3.1 .....

มติที่ประชุม .....

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

1. เรื่องพิจารณารับสมัครและสมาชิกลาออก

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นควรให้รับสมัครใหม่ หรือมีการลาออก(จำนวน, ชื่อ – สกุล ชั้น )

2. เรื่องเพื่อพิจารณาของฝ่ายร้านค้า (การนำสินค้ามาจำหน่าย)

มติที่ประชุม .....

3. เรื่องพิจารณาของฝ่ายออมทรัพย์บัญชี.....

มติที่ประชุม .....

4. เรื่องพิจารณาของฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

4.1 ปุ๋ยสัตว์

4.1.1 กลุ่มเลี้ยงไก่ไข่.....

มติที่ประชุม .....

4.1.2 กลุ่มเลี้ยงไก่เนื้อ.....

มติที่ประชุม .....

4.1.3 กลุ่มเลี้ยงเป็ด.....

มติที่ประชุม .....

4.2 ประมวล

4.2.1 กลุ่มเลี้ยงปลา.....

มติที่ประชุม .....

4.3 ปศุสัตว์

4.3.1 .....

มติที่ประชุม .....

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

มติที่ประชุม .....

เลิกประชุมเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม/เลขานุการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)



## บทที่ ๓ บทสรุป

### ๓.๑ สรุป

การรวบรวมชุดความรู้ แนวทางการแนะนำการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจ ในการแนะนำแนวทางการแนะนำการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน ซึ่งรวบรวม แนวทางการบันทึกรายงานการการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน จากคู่มือการ ปฏิบัติงานต่างๆ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ ครูผู้สอนวิชาสหกรณ์ ตลอดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน สำคัญ คือ ๑.ทำความเข้าใจกิจกรรม หลักในสหกรณ์นักเรียน ได้แก่ กิจกรรมออมทรัพย์ กิจกรรมส่งเสริมการผลิต/อาชีพ กิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาและสวัสดิการ ความเชื่อมโยงการบูรณาการกิจกรรมสหกรณ์ทั้ง ๔ กิจกรรม ๒.ศึกษา ความรู้เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน ๓. บันทึกรายงานการประชุมตามรูปแบบตาม คู่มือการจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียนด้วยวิธีการสหกรณ์

### ๓.๒ ข้อเสนอแนะ

การแนะนำการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นักเรียน ควรดำเนินการพร้อมกับการประเมินความพร้อมทักษะการเขียนของนักเรียนด้วย เช่น นักเรียนประถมสูงขึ้น มีแนวโน้มที่จะบันทึกรายงาน การประชุมได้เรียบร้อยกว่านักเรียนประถมในระดับที่ต่ำลงไป

## บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมสหกรณ์.กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.๒๕๖๖.แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนในโรงเรียนตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

กรมส่งเสริมสหกรณ์.กลุ่มโครงการพิเศษ สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์.๒๕๕๒.คู่มือการจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียนด้วยวิธีการสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.กรมส่งเสริมสหกรณ์.๒๕๔๗.คู่มือการจัดการเรียนรู้การสหกรณ์ในสถานศึกษา