



บทที่ 2

การบริหารงานของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์)

ความเป็นมาของสหกรณ์

เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2511 เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในจังหวัดราชบุรีและบริเวณใกล้เคียงประสบปัญหาเกี่ยวกับการรักษาน้ำนมแลวหาที่จำหน่ายไม่ทัน ทำให้น้ำนมดิบต้องเสียหายเป็นจำนวนมาก เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมจึงประสบการขาดทุนและบางคนต้องขายแม่โคนมเพื่อลดค่าใช้จ่ายลง ดังนั้นกลุ่มเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมจึงได้ขอร้องให้นายจรูญ วัฒนากร ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสมัยนั้น เป็นผู้ช่วยเหลือหาแหล่งที่จะรับซื้อน้ำนมดิบ ซึ่งนายจรูญ วัฒนากรก็ได้ติดต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ช่วยรับซื้อน้ำนมดิบ แต่มีปัญหากว่าทางเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมจะคงมีสถานที่รับซื้อและอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อรวบรวมนมดิบและเก็บรักษาสภาพนมดิบให้ดีขึ้นส่งแหล่งรับซื้อ เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมดังกล่าวจึงได้รวมกลุ่มกันเพื่อจัดตั้ง "ศูนย์รวมนม" โดยมีนายจรูญ วัฒนากรเป็นประธานคณะกรรมการผู้จัดตั้งศูนย์รวมนมและได้ประชุมตกลงขออนุมัติเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรีจำนวน 40,000 บาทและของบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนกลางอีกจำนวน 30,000 บาท เมื่อได้รับเงินดังกล่าวแล้วจึงเริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์รวมนมขึ้น ณ ตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี และเริ่มรับซื้อน้ำนมดิบจากสมาชิกเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2513

กิจการรวบรวมนมดิบของศูนย์รวมนมก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ปริมาณน้ำนมดิบที่สมาชิกเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมนำมาส่งเพิ่มจำนวนขึ้นมากจนคณะกรรมการต้องพยายามติดต่อหาแหล่งรับซื้อใหม่เพิ่มขึ้นซึ่งก็ได้บริษัทฟอโรโมสอีกแห่งหนึ่งนอกเหนือจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่ถึงกระนั้นก็ยังไม่สามารถสนองความต้องการขายน้ำนมดิบของเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมได้ คณะกรรมการศูนย์รวมนมจึงประชุมบรรดาสมาชิกเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในวันที่ 13 มีนาคม 2514 เพื่อหาแนวทางขยายกิจการซึ่งที่ประชุมก็ได้มีมติให้เปลี่ยนแปลงแบบของการดำเนินงานจากศูนย์รวมนมมาเป็นสหกรณ์โคนม โดยทำการติดต่อจดทะเบียนเป็นสหกรณ์เมื่อวันที่ 15 เมษายน 2514 และเริ่มดำเนินการในรูปสหกรณ์ตั้งแต่วันที่ 2514 เป็นต้นมา

แต่ปรากฏว่ายังมีเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมอีกส่วนหนึ่งที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของสหกรณ์ ประสบปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายนํ้านมดิบ เช่นเดียวกัน ประกอบกับสถานีผสมเทียมราชบุรีได้นำบรรดาสมาชิกเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมของสถานีผสมเทียมเข้าเฝ้าหูลละอองธุลีพระบาทในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเปิดโรงงานนมผงสวนจิตรลดา วันที่ 7 ธันวาคม 2512 และในครั้งนั้นเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมก็ได้ทูลเกล้าถวายฎีกาถึงปัญหาความเดือดร้อนที่ไม่มีตลาดจำหน่ายนํ้านมดิบ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องรีบไปพิจารณาหาทางช่วยเหลือ

ต่อมาในปี 2513 นายทวิช กลิ่นประทุม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสมัยนั้น มีความสนใจเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนมของเกษตรกรในจังหวัดราชบุรี จึงได้ทูลเกล้าฯ ถวายเงินจำนวน 1,400,000 บาท แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อพิจารณานำมาช่วยเหลือเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมดังกล่าว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวก็ทรงนำเงินจำนวนนี้ร่วมกับทุนทรัพย์ส่วนพระองค์อีกจำนวน 1,002,000 บาท จัดตั้งโรงงานนมผงชั้น ๓ ตำบลหนองโพ อำเภอบางไร่ จังหวัดราชบุรี โดยให้ดำเนินการในรูปแบบจำกัด ใจชื่อ "บริษัทผลิตภัณฑ์นมหนองโพราชบุรี จำกัด" และทรงรับไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงได้เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2515 โดยมี น.ล. เศษ สนิทวงศ์ (หลวงเศรษฐกรณ์) เป็นประธานกรรมการบริษัท ดำเนินการรับซื้อนํ้านมดิบจากเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมมาแปรรูปเป็นนมผงเรื่อยมาจนถึงปี 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเล็งเห็นว่าบรรดาเกษตรกรผู้จำหน่ายนํ้านมดิบให้บริษัทเหล่านั้นเริ่มมีความเข้าใจในหลักการของสหกรณ์พอสมควรแล้ว จึงทรงพระราชทานบรมราชานุมัติให้รวมกิจการของบริษัทเข้ากับสหกรณ์ โดยใจชื่อ "สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด" และทรงรับไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดำเนินการรับซื้อนํ้านมดิบจากสมาชิกของสหกรณ์มาแปรรูปเป็นนมผงและนมสดพาสเจอร์ไรซ์ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2518 เป็นต้นมา

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ซึ่งสหกรณ์ได้เริ่มจดทะเบียนเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2514 ต่อมาได้จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับอีกเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2516 และในที่สุดการประชุมใหญ่วิสามัญครั้งที่ 2/2524 วันที่ 16 ธันวาคม 2524 ก็มีมติของที่ประชุมให้ปรับปรุงข้อบังคับของสหกรณ์ใหม่โดยทำการจดทะเบียน

แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับอีกครั้งในวันที่ 30 ธันวาคม 2524 ซึ่งสหกรณ์ได้ยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้มาจนถึงปัจจุบัน

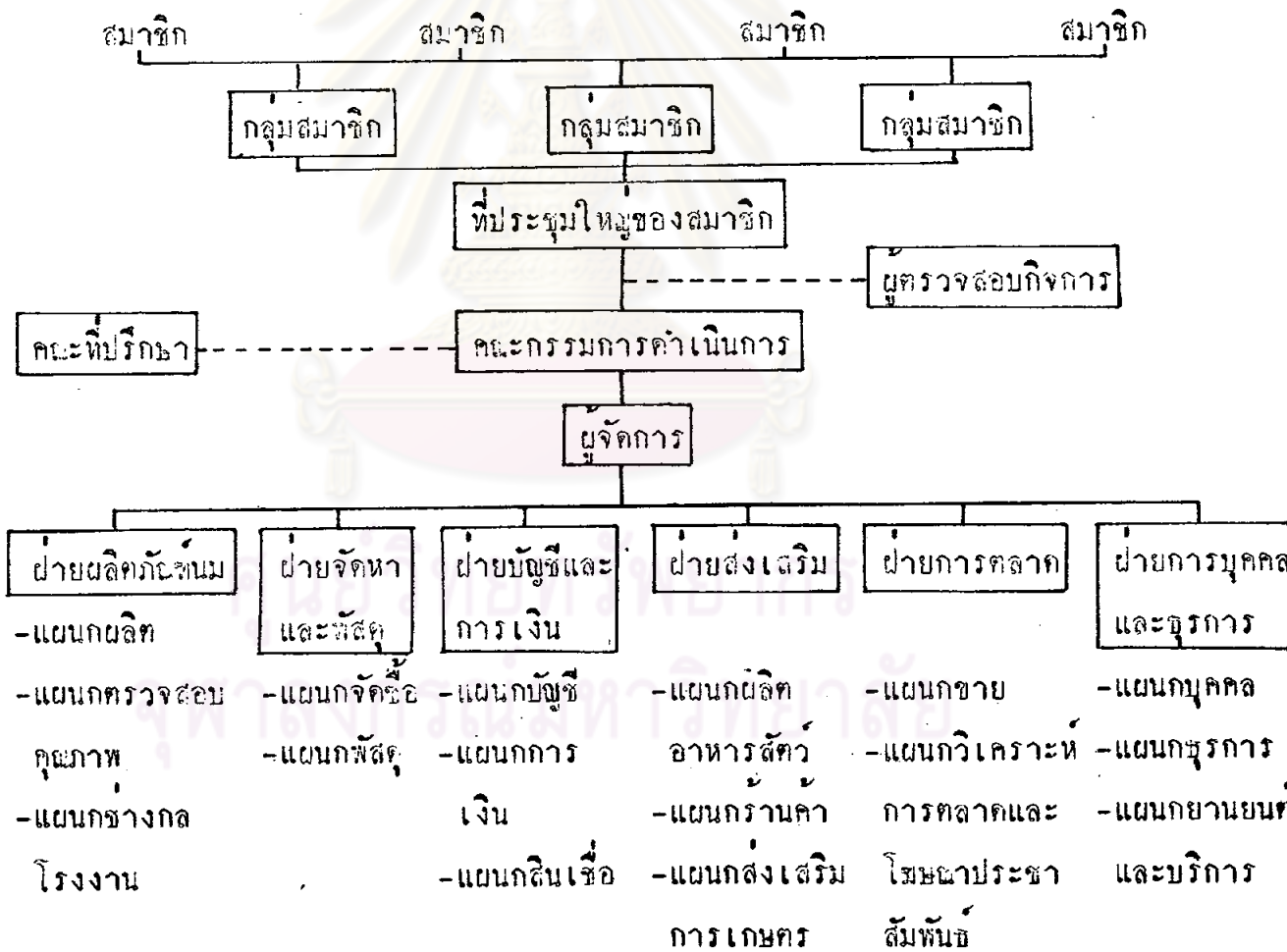
สำหรับวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ เคนมหนองโพระอบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์) ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2524 มีดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมการปรับปรุงเลี้ยงโคนมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ การผลิตนมบริสุทธิ์และการทำผลิตภัณฑ์นมต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
2. ส่งเสริมการปรับปรุงพันธุ์โคนม การคัดเลือกพันธุ์ การผสมเทียม และการแพร่พันธุ์โคนมที่ดีให้แก่สมาชิก
3. จัดให้มีสถานที่ โรงเรือน และอุปกรณ์เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการเลี้ยงโคนม การรีดนม และการขนส่งนม
4. จัดตั้งศูนย์รวมนม เพื่อรวบรวมนมจากสมาชิก จากสหกรณ์อื่น หรือจากบุคคลอื่น มาจัดการขายหรือแปรรูปออกขายเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานโดยประหยัด
5. จัดให้มีโรงงานแปรรูปนม เพื่อทำผลิตภัณฑ์นมที่มีคุณภาพดีออกจำหน่ายตามที่ต้องการ
6. จัดหาวัสดุการ เกษตรและเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
7. จัดให้มีโรงงานแปรรูปเนื้อสัตว์เพื่อทำผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ออกจำหน่าย
8. กู้ยืมเงินหรือเบิกเงินเกินบัญชีเพื่อใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์เท่าที่จำเป็น
9. ให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิกเพื่อการเลี้ยงโคนมและการใช้จ่ายที่จำเป็น
10. รับฝากเงินจากสมาชิก
11. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการสหกรณ์ การเลี้ยงโคนม การเลี้ยงสัตว์ประเภทอื่นที่ให้เนื้อ นมหรือไข่ รวมทั้งการประกอบอาชีพอย่างอื่นในหมู่สมาชิกและครอบครัวสมาชิก
12. ส่งเสริมการประหยัด การช่วยตัวเอง และการร่วมมือช่วยเหลือกันในหมู่สมาชิก
13. ร่วมมือประสานงานและส่งเสริมกิจการของสหกรณ์ด้วยกันทั้งภายในและต่างประเทศ

14. เผยแพร่เชิงกลยุทธ์กับพันธมิตรของสหกรณ์และดำเนินการใด ๆ อันเป็นการประกันความมั่นคงแก่อาชีพการเลี้ยงโคนม

15. การกระทำต่าง ๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้รวมทั้งการถือกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินครอบครอง การซื้อ แลกเปลี่ยน โอนหรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ จำนองหรือรับจำนอง จำน่าหรือรับจำนำ ก่อสร้าง ขยายหรือจำหน่ายซึ่งทรัพย์สินตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยการจัดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสหกรณ์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของ สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด



1 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 12 ครั้งที่ 1/2527 วันที่ 24 มกราคม 2527 ของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้พิจารณาและลงมติเป็นเอกฉันท์ให้สหกรณ์ถือใช้แผนภูมิการบริหารงานนี้ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2527 เป็นต้นไป

ก. สมาชิก หมายถึง (1) ผู้ลงชื่อขอจดทะเบียนเป็นสหกรณ์และผู้ที่เป็นสมาชิก
อยู่ก่อนวันจดทะเบียน

(2) ผู้ที่ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากจดทะเบียน
เป็นสหกรณ์แล้ว ซึ่งผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

- เป็นเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ซื่อสัตย์ มีชื่อเสียงดี ชยันต์แข็งในการประกอบอาชีพ และ
รู้จักประหยัด
- ทั้งบ้านเรือนและเลี้ยงโคนมอยู่ในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์
- เลี้ยงโคนมจำนวนพอสมควรและมีรายได้จากผลิตภัณฑ์โคนมพอสมควร
- ไม่เป็นคนทุพพลภาพ วิกลจริตหรือจิตหั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ใด ๆ เว้นแต่พ้นกำหนด 2 ปี
นับแต่วันที่ถูกให้ออก
- ไม่เป็นบุคคลที่มีบุคคลอื่นในครอบครัวเดียวกันเป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์นี้

โดยถือว่าผู้สมัครจะได้รับสิทธิในฐานะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ได้ก็ต่อเมื่อคณะ
กรรมการดำเนินการของสหกรณ์ได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่พอใจว่าผู้สมัครนั้นมีคุณสมบัติถูก
ต้องตามที่ระบุม่าข้างต้น และมีความเข้าใจในข้อบังคับของสหกรณ์โดยตลอด ซึ่งเห็นสมควร
รับเข้าเป็นสมาชิกได้ ก็จะทำให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกพร้อมกับชำระค่าหุ้นเต็ม
มูลค่าอย่างน้อย 1 หุ้นและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า 50 บาทให้เสร็จภายในเวลาที่คณะ
กรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้ที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ทุกคนมีบทบาทสำคัญในฐานะที่เป็นเจ้าของสหกรณ์
ร่วมกัน ซึ่งจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการควบคุมกิจการสหกรณ์หลายประการ ดังนี้

1. พิจารณาข้อบังคับและแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ซึ่งเป็นตัวกำหนด
แนวทางการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตลอดจนนโยบายสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในข้อ
บังคับของสหกรณ์
2. พิจารณาเลือกคณะกรรมการดำเนินการที่มีความสามารถ เพื่อให้เป็น
ตัวแทนของสมาชิกในการดำเนินงานและการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์ เมื่อเลือก
แล้วสมาชิกจะต้องสนใจติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ตนเลือก และพร้อม

ที่จะถอดถอนกรรมการบางคนหรือทั้งคณะหากมีพฤติการณ์ที่น่าไว้วางใจ โดยสมาชิกจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบและไม่มีอคติ

3. ในการเข้าร่วมประชุมใหญ่แต่ละครั้ง สมาชิกสหกรณ์องค์ศึกษาและไตร่ตรองปัญหาข้อโต้แย้งว่า ฝ่ายใดจะเป็นผลดีหรือผลเสียต่อสหกรณ์ก่อนที่จะออกเสียงสนับสนุนหรือคัดค้านหรืองดออกเสียงในที่ประชุม

4. ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติของที่ประชุมใหญ่ตลอดจนของที่ประชุมกลุ่มสมาชิกที่ตนสังกัดทุกประการ

ข. กลุ่มสมาชิก ข้อบังคับของสหกรณ์กำหนดให้มีการตั้งกลุ่มสมาชิกขึ้นโดยรวมสมาชิกที่ตำบลเรือนหรือโรงเรียนเสียง โคนมอยู่ใกล้เคียงเข้าด้วยกัน ดังนั้นสมาชิกสหกรณ์ทุกคนจึงต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และถ้าสมาชิกจะขอย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งที่ตนเห็นว่าอยู่ใกล้เคียงและสะดวกกว่าก็ได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ก่อน

กลุ่มสมาชิกแต่ละกลุ่มจะมีการนัดประชุมกลุ่มเป็นคราว ๆ โดยประธานกลุ่มหรือเลขาธิการกลุ่มจะเป็นผู้นัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มให้มาประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาวินิจฉัยกิจกรรมและปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มของตนซึ่งอาจนำความคิดเห็นนั้นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการก็ได้แล้วแต่กรณี สำหรับกิจกรรมที่กลุ่มสมาชิกช่วยกันพิจารณาวินิจฉัยนั้นได้แก่

1. พิจารณารับรองผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ซึ่งสังกัดในกลุ่มของตนก่อนแล้วจึงแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการรับพิจารณาสอบสวนผู้สมัครนั้นอีกครั้ง

2. รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มของตนออกจากสหกรณ์ตามที่สหกรณ์แจ้งมาให้ที่ประชุมกลุ่มทราบ

3. เลือกตั้ง ถอดถอนประธานกลุ่มและเลขาธิการกลุ่ม

4. เลือกตั้งผู้แทนสมาชิกเพื่อเป็นตัวแทนในการประชุมใหญ่ โดยใช้อัตราส่วนจำนวนสมาชิกไม่เกิน 50 คน เลือกผู้แทนสมาชิกได้ 1 คน และถ้าผู้แทนสมาชิกมีไม่ต่ำกว่า 100 คนแล้ว ก็สามารถเพิ่มผู้แทนสมาชิกอีก 1 คนได้ ถ้าเศษส่วนของจำนวนสมาชิกเกินจากครึ่งหนึ่งของ 50 : 1

5. สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้และชักชวนสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้เงินกู้ต่อสหกรณ์ การซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดทำจำหน่ายแก่สมาชิก การเก็บรักษาและ

การจัดการขายน้ำมันคิมแกสหรณ์ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

6. เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางเกษตรหรือทางอุตสาหกรรมและการขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิถีปฏิบัติ เพื่อให้ผลผลิตดีขึ้น

7. เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงในการฝากออมเงินในสหกรณ์

8. พิจารณาและร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่หรือของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

9. พิจารณาคำเนินการเรื่องอื่น ๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

นอกจากจะได้มีประชุมกลุ่มเป็นคราว ๆ เพื่อพิจารณากิจกรรมาต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มก่อนมีการประชุมใหญ่ทุกครั้งด้วยเพื่อให้สมาชิกมีโอกาสร่วมพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวที่จะมีในที่ประชุมใหญ่นั้นทุกครั้ง

ค. ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก สหกรณ์จะจัดให้มีการประชุมสมาชิกทั้งหมดหรือผู้แทนสมาชิก (ซึ่งเลือกมาจากกลุ่มสมาชิกในสัดส่วนจำนวนสมาชิกไม่เกิน 50 คนต่อจำนวนผู้แทน 1 คน) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ การประชุมนี้เรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ" ซึ่งสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกในที่ประชุมใหญ่นี้จะร่วมกันพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. รับทราบเรื่องการบริหารสมาชิกเข้าใหม่และการลาออกจากสหกรณ์
2. กำหนดวงเงินกู้ยืมซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมในปีหนึ่ง ๆ
3. พิจารณาเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้
4. กำหนดค่าแท่ง ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการดำเนินการ
5. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หรือถอดถอนกรรมการดำเนินการ

ทั้งคณะหรือรายตัว

6. เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ
7. พิจารณาอนุมัติงบดุลและรายงานประจำปี
8. จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

9. พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
10. พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานของสหกรณ์
11. พิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบกิจการ
12. พิจารณาข้ออุทธรณ์ของสมาชิกเกี่ยวกับมติของคณะกรรมการดำเนินการ
13. วิเคราะห์และปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน
สหกรณ์มอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
14. พิจารณาลงมติให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ หรือ
ให้เข้าร่วมกับสหกรณ์อื่นในการจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์
15. พิจารณาลงมติให้สหกรณ์ความเข้ากันกับสหกรณ์อื่น
16. พิจารณาให้ความร่วมมือและประสานงานกับสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
ในการส่งเสริมและเผยแพร่กิจการของสหกรณ์ ตลอดจนการรับคำแนะนำช่วยเหลือ
ทางวิชาการสหกรณ์และการศึกษาอบรมวิชาการเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์

นอกจากนี้ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกยังอาจมี "การประชุมใหญ่วิสามัญ" ขึ้น
เมื่อไรก็ได้ถ้าเกิดกรณีดังนี้ คือ

1. เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์มีหนังสือแจ้งสหกรณ์ให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ
2. เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ขาดทุนเกินกึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว
3. เมื่อสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือ
ไม่น้อยกว่า 50 คน หรือผู้แทนสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนผู้แทนสมาชิก
ทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 25 คน ลงลายมือชื่อร้องขอต่อคณะกรรมการดำเนินการให้เรียก
ประชุมใหญ่วิสามัญเพื่อการใดการหนึ่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ร้องขอ

ในการนัดประชุมใหญ่แต่ละครั้งจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ
ทุกครั้ง สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนคนไม่ได้ และในการ
ลงมติจะนับคะแนนเสียงสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิก 1 คน มีสิทธิลงคะแนนเสียงได้เพียง 1
เสียงและจะมอบให้ผู้อื่นออกเสียงแทนคนไม่ได้ และถ้าเป็นเรื่องที่สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิก
คนใดมีส่วนได้เสียแล้วสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกคนนั้นจะออกเสียงในเรื่องนั้นไม่ได้

ง. ผู้ตรวจสอบกิจการ เป็นสมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลภายนอกก็ได้ (ยกเว้น-
กรรมการดำเนินการหรือผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำในสหกรณ์) ที่ได้รับเลือกตั้งตามมติ

ของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ของสหกรณ์ว่า ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติของที่ประชุมใหญ่หรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบกิจการจะปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการเงินและการบัญชีตลอดจนเอกสารหลักฐาน สินทรัพย์และหนี้สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่
2. ตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ขอแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ พนักงานสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในแต่ละประเภทธุรกิจนั้น ๆ
3. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ระเบียบข้อบังคับตลอดจนมติต่าง ๆ ของคณะกรรมการ
4. ส่งบันทึกผลการตรวจสอบระหว่างปีเป็นรายเดือน หรือเมื่อถึงคราวจำเป็น แก่นายทะเบียนสหกรณ์ สหกรณ์จังหวัด ผู้ตรวจราชการสหกรณ์และคณะกรรมการดำเนินการ
5. ทำรายงานผลการตรวจสอบสรุปเป็นรายปี เสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
6. ตรวจสอบกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ที่ประชุมใหญ่มอบหมาย

ผู้ตรวจสอบกิจการจะมีหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ ในกรณีที่มีหลายคนให้ผู้ตรวจสอบกิจการ เลือกตั้งในระหว่างกันเองให้คนหนึ่ง เป็นหัวหน้าตรวจสอบกิจการแล้ว เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ซึ่ง เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการให้รับทราบ

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการทำรายงานการสรุปผลการตรวจสอบกิจการในรอบปี และ เสนอให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีพิจารณาวินิจฉัยแล้วให้ถือว่าสิ้นสุดวาระของตำแหน่งหน้าที่นี้

จ. คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง

(1) คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์แทนในช่วงตั้งแต่เริ่มจดทะเบียนเป็นสหกรณ์จนถึงวันประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกที่จะมีการ เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการขึ้น

(2) สมาชิกสหกรณ์ที่ได้รับ เลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญให้ดำรงตำแหน่งกรรมการดำเนินการคณะหนึ่ง โดยคณะหนึ่งจะมีจำนวนอย่างน้อย 7 คนและไม่

เกิน 15 คน และในคณะกรรมการดำเนินการนี้จะกำหนดในระหว่างกันเองว่าใครจะเป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการและเหรัญญิก

คณะกรรมการดำเนินการจะอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปีจนกว่าจะมีการ
เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ โดยกรรมการเดิมนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำทั้ง
คณะหรือรายตัวก็ได้ ยกเว้นกรรมการที่ดูถูกนายทะเบียนสหกรณ์ตั้งให้ออกจากตำแหน่งหรือ
เคยถูกที่ประชุมใหญ่ถอดถอนจะได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการดำเนินการไม่ได้

(3) สมาชิกสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญให้เป็น
กรรมการในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการมีตำแหน่งว่างก่อนครบวาระ โดยกรรมการใหม่
ผู้ซึ่งที่ประชุมใหญ่สามัญเลือกตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่างนี้จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนด
วาระที่กรรมการคนเก่าที่คนแทนนั้นสามารถอยู่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ คือ ต้องเป็นผู้บริหาร
กิจการภายในสหกรณ์แทนสมาชิกอย่างมีประสิทธิภาพ เที่ยงธรรมและเป็นผลดีต่อสมาชิก
ตลอดจนเป็นผู้แทนของสหกรณ์ในการดำเนินการกับบุคคลภายนอก นั่นคือ หน้าที่การบริหาร
งานของคณะกรรมการดำเนินการจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ เป็นผู้ดำเนินการเอง
โดยตรงในฐานะกรรมการ และมอบอำนาจให้ผู้จัดการสหกรณ์นำไปปฏิบัติ

1. การเป็นผู้ดำเนินการเองโดยตรงในฐานะกรรมการ ได้แก่

1.1. เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของสมาชิก คอยดูแลรักษาและจัดการ
เกี่ยวกับสินทรัพย์ของสหกรณ์ เช่น

- ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ตลอดจนให้สมาชิกชำระค่า
ธรรมเนียมแรกเข้าและลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก
- ดำเนินการในเรื่องสมาชิกออกจากสหกรณ์และการจ่ายเงิน
จำนวนเงินของสมาชิกผู้ออกจากสหกรณ์
- ดำเนินการในเรื่องการรับฝากเงินจากสมาชิก
- ดำเนินการในเรื่องการฝากเงินหรือการลงทุนของสหกรณ์
- ดำเนินการเรื่องเรียกประชุมใหญ่
- ดูแลที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์และสินทรัพย์อื่น ๆ
- ดำเนินการฟ้อง ท่อ訴หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์
หรือประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา
- จัดให้มีการสอบบัญชีเป็นประจำและ เสนอผลการสอบบัญชีไว้

สมาชิกทราบในที่ประชุมใหญ่ประจำปี เพื่อรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินการให้สมาชิกทราบโดยตรง

1.2. กำหนดนโยบาย คณะกรรมการดำเนินการจะต้องคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความจำเป็นของสมาชิกโดยจะต้องกำหนดแผนงานไว้ทั้งในระยะสั้นและยาว เพื่อสนองความต้องการของสมาชิกที่เปลี่ยนไปตามสภาวะการณ์ นโยบายและแผนงานที่คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดพิจารณา เช่น

- การกู้ยืมเงินจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ
- การพิจารณาเงินในกู้ยืม
- การจัดซื้อสิ่งของที่บรรดาสมาชิกต้องการมาจำหน่าย
- การรวบรวมทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก หรือซื้อจากสหกรณ์อื่นหรือจากบุคคลอื่นเพื่อนำไปจำหน่าย
- การให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดค่าเช่า ค่าบริการอื่น ๆ ที่สมาชิกต้องชำระ
- การจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องจักรกล วัสดุภัณฑ์ เกี่ยวกับการผลิตหรือโรงงานอุตสาหกรรม

- การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรมหรือการประกอบอาชีพ

1.3. จะต้องรักษาความเป็นสหกรณ์หรือลักษณะทางสหกรณ์ไว้ นั่นคือดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามหลักสหกรณ์ อันได้แก่¹

- การเป็นสมาชิกด้วยความสมัครใจและไม่ถือกันการเข้าเป็นสมาชิก
- การควบคุมตามหลักประชาธิปไตยและดำเนินการ เป็นอิสระ
- การจำกัดเงินปันผลตามหุ้นเพียงไม่เกินอัตราดอกเบี้ย
- การจัดสรรรายได้สุทธิ (กำไร) เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและความเป็นธรรมในหมู่สมาชิก
- การส่งเสริมการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
- การร่วมมือระหว่างสหกรณ์ทั้งปวง

(คำอธิบายหลักสหกรณ์ให้ดูในภาคผนวก หน้า 247)

1 กรมส่งเสริมสหกรณ์, การสหกรณ์ในประเทศไทย, กส.47 พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ.2526, หน้า 10-11



2. การมอบอำนาจให้ผู้จัดการสหกรณ์นำไปปฏิบัติ คณะกรรมการจะทวง
ดำเนินการดังนี้

2.1. พิจารณาจ้างพนักงานสหกรณ์ที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติ
หน้าที่ในฐานะเป็นผู้จัดการสหกรณ์ โดยคณะกรรมการจะทวงกำหนดคนโยบายแนชค้ลออกจน
ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ให้ผู้จัดการนำไปดำเนินการจัดการงานของสหกรณ์
ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2. มอบหมายให้ผู้จัดการดำเนินการให้สหกรณ์เมื่อการจัดทำบัญชีและ
ทะเบียนต่าง ๆ จนถึงการจัดทำงบการเงินเพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำรายงาน
กิจการประจำปีเดือนให้คณะกรรมการทราบและจัดทำรายงานกิจการประจำปีเสนอแก่ที่ประชุม
ใหญ่ในคราวที่เสนองบการเงินประจำปีนั้นด้วย

2.3. ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้จัดการและพนักงานอื่น ๆ
ทั้งหมดในสหกรณ์ ตลอดจนแนะนำและช่วยเหลือพนักงานสหกรณ์ให้ดำเนินงานไม่ด้วยดีและ
ได้ผลสมความมุ่งหมาย เช่น ดูแลการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ใบสำคัญ
และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน และตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำ
ของนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน
สหกรณ์มอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม เป็นต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะทำการประชุมกันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังที่กล่าวมาข้างต้น โดยประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ
เรียกประชุมตามคราวที่มีกิจธุระของสหกรณ์แต่ต้องให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เป็น
อย่างน้อยและต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบทุกครั้ง

จ. คณะที่ปรึกษา เนื่องจากข้อบังคับของสหกรณ์โคนมทั่วไปรวมทั้งข้อบังคับ
ของสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ไม่ได้กำหนดแน่นอนเกี่ยวกับคณะที่ปรึกษา ดังนั้น
องค์กรนี้จึงขึ้นอยู่กับความประสงค์ของแต่ละสหกรณ์

สำหรับสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัดนี้มีคณะที่ปรึกษายู่จำนวน 8 คน
ที่อาจเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลภายนอกก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
เห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถ มีประสบการณ์และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้าน
โคนมนี้เป็นอย่างดีพอที่จะช่วยให้คำแนะนำปรึกษาถึงปัญหาและแนวทางปฏิบัติกิจการดำเนิน
ธุรกิจต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ ตลอดจนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณากำหนด

นโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ด้วย

ข. ผู้จัดการ เป็นพนักงานสหกรณ์ซึ่งสหกรณ์จ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำในฐานะผู้จัดการ เพื่อรับผิดชอบการจัดการธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดโดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งและคำแนะนำของคณะกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ด้วย

ลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งผู้จัดการต้องปฏิบัติมีดังนี้ คือ

1. จัดให้มีการทำบัญชี สมุดทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและควบคุมดูแลให้บัญชีและทะเบียนถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ เช่น

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดรับจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวันทั่วไป สมุดแยกประเภททั่วไป การจัดทำสลิป งบทดลอง งบดุล รายงานเกี่ยวกับการบัญชีสิ้นปีและรายงานอื่นที่ต้อง เสนอเจ้าหน้าที่ส่งเสริมผู้ควบคุมดูแลการทำงานของสหกรณ์ เป็นต้น

- ตรวจสอบทะเบียนคุมสินค้า แผนบัญชีย่อยลูกหนี้การค้า ทะเบียนการรวบรวมผลผลิต ทะเบียนรับค่าชอกู ทะเบียนหนังสือ สัญญาและทะเบียนจำนอง ทะเบียนรับจ่ายเงินกู รายงานเดือนและหนังสือเตือนการชำระหนี้เงินกู ทะเบียนเงินรับฝาก ฯลฯ

2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสดในสำนักงานและเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบเงินสดคงเหลือของสหกรณ์เป็นประจำวันเพื่อดูแลไม่ให้เกิดวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดและตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เช่น เช็ค ทะเบียนเช็ค สมุดเงินฝากธนาคาร การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกูและการชำระหนี้เงินกู เอกสารการซื้อขายสินค้า บัญชีการจ่ายเงินเดือน ฯลฯ

3. ตรวจสอบ ดูแล รักษาและรับผิดชอบต่อสินทรัพย์หรือหลักทรัพย์หลักประกันให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย เช่น ควบคุมดูแลความปลอดภัยของสำนักงานสหกรณ์ ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสหกรณ์ ถัดและเก็บกู้ภัยเหตุนี้ภัยของสหกรณ์ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดของสหกรณ์ เป็นต้น

4. จัดจ้าง แต่งตั้ง และปกครองบังคับบัญชาพนักงานสหกรณ์ทั้งหลายที่อยู่ภายใต้การปกครอง รวมทั้งพิจารณาความดีความชอบและลงโทษพนักงานสหกรณ์อย่างเป็น

ธรรม โดยร่วมพิจารณาการจัดจ้าง แต่งตั้งและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สหกรณ์กับคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์และสหกรณ์อำเภอ

5. ปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจได้สั่งการแนะนำหรือกำหนดให้สหกรณ์ปฏิบัติ

6. รายงานและเสนอความคิดเห็นในกิจการของสหกรณ์คือคณะกรรมการ ดำเนินการตามเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือตามที่เห็นสมควร

7. ทำธุรกิจและการบริการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่สหกรณ์ ตลอดจนสร้างความมั่นคง ซื่อสัตย์และความนิยมเลื่อมใสให้แก่กิจการของสหกรณ์ โดยจัดให้มีการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานธุรกิจในด้านสินเชื่อ การเกษตร การซื้อ การขาย การเงินการบัญชี การบริหารงานสำนักงาน การบริหารบุคคล การประชาสัมพันธ์กิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบายและแผนงาน ซื่อสัตย์ ระเบียบ ปฏิบัติและกฎหมายของสหกรณ์

8. ให้การต้อนรับและทักท้อประสานงาน ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจแก่ บรรดาสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็นและได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์

ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการตรวจสอบ หลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาสินทรัพย์ของสหกรณ์ ตลอดจนผลิตภัณฑ์และสินค้าอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในอารักขาของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะส่งมอบงานกัน

จากผังการจัดองค์การที่แสดงไว้ในขณะนี้ สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้จัดแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ทั้งหลายให้อยู่ภายใต้การปกครอง บังคับบัญชาของผู้จัดการสหกรณ์เป็น 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายผลิตภัณฑ์นม ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายส่งเสริม ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการบุคคลและธุรการ ซึ่งแต่ละฝ่ายมี หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติดังนี้ คือ

1) ฝ่ายผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าฝ่ายผลิตภัณฑ์นมทำหน้าที่ควบคุมการผลิตนมให้ เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป้าหมายในรูปของแผนการผลิตประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี ทั้งนี้การวางแผนการผลิตดังกล่าวได้คำนึงถึงกำลังคน เครื่องจักรอุปกรณ์ แหล่งวัตถุดิบ และสภาวะความต้องการของตลาด ฯลฯ เพื่อให้เหมาะสม

สมต่อคล้องกับปริมาณการรับซื้อนมดิบในแต่ละวัน นับเป็นความรับผิดชอบที่ต้องควบคุมต้นทุนการผลิตให้อยู่ในระดับที่ทำให้สหกรณ์มีกำไรหรือควรเพื่ออยู่รอดได้ ซึ่งฝ่ายผลิตก็ต้องจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์นมประจำวันและประจำเดือนเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการสหกรณ์ทราบ ตลอดจนประเมินผลงานของพนักงานในฝ่ายผลิตเพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารด้วยเช่นกัน

พนักงานในฝ่ายผลิตจะได้รับการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกผลิต แผนกตรวจสอบคุณภาพและแผนกช่างกลโรงงาน

1.1 แผนกผลิต รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตนม ได้แก่ คำนการรับนมดิบ คำนกรรมวิธี คำนบรรจุนม คำนล้างถังนมและถาดนม

- คำนการรับนมดิบ พนักงานในส่วนนี้จะทำหน้าที่รับนมดิบที่สมาชิกนำมาส่งทุกวัน ๆ ละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 05.30 - 9.00 น. และช่วงเย็นตั้งแต่เวลา 17.00 - 20.30 น. โดยทำการชั่งและจมน้ำหนักนมดิบลงในใบเสร็จรับนมที่แผนกบัญชีช่วยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปี ชื่อสมาชิก เลขที่สมาชิก เรียงลำดับไว้เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อพนักงานรับและชั่งนมดิบซึ่งจะกรอกเพียงตัวเลขน้ำหนักนมดิบและลงชื่อผู้รับนมเท่านั้น พนักงานรับนมจะมอบคณฉบับใบเสร็จรับนมให้แก่สมาชิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบเสร็จรับนมพนักงานรับนมก็จะนำตัวเลขน้ำหนักนมดิบมากรอกในใบ "รายละเอียดจำนวนนมสดที่ซื้อ" 2 ใบ ส่งให้แผนกบัญชี 1 ใบ เพื่อรวมยอดรับนมดิบทุกวัน และส่งให้แผนกตรวจสอบคุณภาพ 1 ใบ เพื่อตีราคาน้ำหนักนมดิบของสมาชิก โดยใช้อัตราราคานมดิบที่สหกรณ์ควรจ่าย (ดูตัวอย่างการตีราคานมดิบในภาคผนวกหน้า 345) สำหรับนมดิบที่ชั่งแล้วพนักงานรับนมจะบรรจุนมดิบส่วนหนึ่งใส่ถังจุ 40 ลิตร ตามจำนวนนมดิบที่มีผู้สั่งซื้อใส่รถห้องเย็นของสหกรณ์เพื่อขนส่งไปยังแหล่งรับซื้อนมดิบนั้น ส่วนน้ำนมดิบที่เหลือพนักงานรับนมก็จะเทลงในถังกรองรับน้ำนมเพื่อผ่านกระบวนการผลิตต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นการรับนมในแต่ละวันพนักงานรับนมต้องดูแลทำความสะอาดห้องรับนมดิบและบริเวณที่สมาชิกเข้าแถวส่งนม และในตอนเช้าก็ต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการรับนมไว้ให้พร้อม นอกจากนี้พนักงานรับนมก็ต้องคอยช่วยเหลือประสานงานกับแผนกตรวจสอบคุณภาพในวันที่มีการเก็บตัวอย่างนมดิบเพื่อนำไปวิเคราะห์คุณภาพและกำหนดราคาน้ำนมดิบของสมาชิกแต่ละคนที่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินให้

- คำนกรรมวิธี พนักงานในส่วนนี้รับผิดชอบในการชั่งและผสม

ส่วนผสมของนมชนิดต่าง ๆ ตามสูตรซึ่งคำนวณโดยหัวหน้าฝ่ายผลิตหรือรองหัวหน้าฝ่ายผลิต รวมทั้งสูตรในการทำไอศกรีมและเนยซึ่ง เป็นผลิตภัณฑ์พลอยได้ นอกเหนือจากนมสดชนิดต่าง ๆ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 05.30 น. ของทุกวันโดยเริ่มเดินเครื่องจักรและทำการฆ่าเชื้อในระบบรีบนมดิบและล้างระบบรีบนมดิบด้วยน้ำยาเมื่อสิ้นสุดการรีบนมจากสมาชิกทุกครั้ง เมื่อผสมนมดิบและส่วนผสมต่าง ๆ ในเครื่องจักรแล้ว พนักงานก็จะควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักรต่าง ๆ ในโรงงานผลิตให้ถูกต้องตามที่หัวหน้าฝ่ายผลิตกำหนดไว้ จดบันทึกการทำงาน ของเครื่องจักรทุก ๆ ชั่วโมง จดบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการผลิตของนมสดแต่ละชนิด และล้างเครื่องจักรต่าง ๆ ในส่วนที่ห้องล้างด้วยมือและล้างด้วยระบบ ซี.ไอ.พี.¹ หลังจากสิ้นสุดการผลิตในแต่ละวัน และยังคงล้างใหญ่ทั่วถึงเก็บนมและเครื่องจักรต่าง ๆ ทุกเดือนหรือเมื่อเห็นว่าสมควรล้างใหญ่เพราะสกปรกมากแล้ว

- ค่านับรวม งานในส่วนนี้จะเริ่มตั้งแต่ 07.00 น. จนกระทั่งสิ้นสุดการผลิตในแต่ละวัน พนักงานในส่วนนี้จะแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบการบรรจุตามประเภทของนม คือ บรรจุนมสดพาสเจอร์ไรส์ และบรรจุนมสด ยู.เอช.ที.

การบรรจุนมสดพาสเจอร์ไรส์ พนักงานจะจัดนับนมพาสเจอร์ไรส์ (เป็นช่อง) จากเครื่องบรรจุลงในถาดคานหรือถาดพลาสติกใหญ่ ถาดละหรือถาดละ 50 ช่อง แล้วนำเข้าไปเก็บรักษาในห้องเย็นใหญ่ หากนมของใคร่วหรือชำรุด พนักงานก็จะคัดช่องแล้วนำนมในช่องนั้นไปกรองใหม่โดยผ่านผ้ากรองและนำไปทำการฆ่าเชื้ออีกครั้งและไหลเข้าเครื่องบรรจุซ้ำ ทุกวันหลังจากสิ้นสุดการผลิตจะต้องทำความสะอาดห้องเย็นใหญ่ที่เก็บนมพาสเจอร์ไรส์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบรรจุนมลงถาดหรือถาด และพื้นที่บริเวณรอบที่บรรจุให้สะอาดเรียบร้อย นอกจากงานค่านับรวมพาสเจอร์ไรส์แล้วพนักงานในส่วนนี้ยังต้องช่วยเหลือประสานงานกับพนักงานในแผนกอื่นอีก เช่น ช่วยเหลือแผนกชายในการลำเลียงถาดคานหรือถาดพลาสติกใหญ่ที่ใส่นมของนั้นขึ้นรถบรรทุกของสหกรณ์เพื่อขนส่งให้ลูกค้าตามยอดที่สั่ง หรือช่วยเข็นถาดหรือถาดนมให้ลูกค้ารายย่อยที่มาซื้อนมจากแผนกชายด้วยตนเอง และยังคงช่วยเหลือแผนกตรวจสอบคุณภาพโดยทำหน้าที่ห่อเนยที่ออกจากเครื่องทำเนยและบรรจุไอศกรีมลงในถาดพลาสติก

1 C.I.P. (Cleaning In Place) หมายถึงการล้างทุกเนื้อที่ภายในเครื่องจักรด้วยน้ำและน้ำยา (ที่มีฤทธิ์เป็นกรดเพื่อล้าง milk stone และที่มีฤทธิ์เป็นด่างเพื่อล้างไขมันของนม) แทนการล้างด้วยมือ โดยจะต้องเดินเครื่องจักรอยู่ตลอดเวลาในขณะที่ใส่น้ำยาและล้างด้วยน้ำตาม สลับกันไป จนการล้างด้วยน้ำยาครบทั้งที่เป็นกรดและด่าง ซึ่งใช้เวลาล้างทั้งหมดประมาณ 1.30 ชั่วโมง

เฉพาะในวันที่มีการผลิตเนยหรือไอศกรีม โดยแผนกตรวจสอบคุณภาพเป็นผู้ควบคุมและทำการผลิต
 การบรรจุนมสด ยู.เอช.ที. พนักงานจะควบคุมการห่อกล่องและ
 บรรจุนมโดยอัตโนมัติของเครื่องบรรจุนม ยู.เอช.ที. นมแต่ละกล่องที่ออกจากเครื่องจะนำมา
 เรียงและห่อด้วยพลาสติกห่อละ 6 กล่อง แล้วลำเลียงไปเก็บรักษาในโรงเก็บเป็นเวลา 5 วัน
 เมื่อครบ 5 วันแล้ว ไม่ได้รับแจ้งจากแผนกตรวจสอบคุณภาพซึ่งเก็บตัวอย่างนมไปวิเคราะห์หว่า
 มีนมเสีย พนักงานก็จะบรรจุห่อพลาสติกนมกล่อง ยู.เอช.ที. ลงในหีบกระดาษหีบละ 4 โหล
 (8 ห่อ) พร้อมหลอด ปิดหีบให้สนิทด้วยกาวและลำเลียงหีบเหล่านั้นขึ้นรถบรรทุกของสหกรณ์
 ไปส่งให้ตัวแทนจำหน่ายต่อไป (สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรินทร์มอบหมายให้บริษัทล็อกชเลย์-
 เทรคคิง จำกัด เป็นผู้แทนจำหน่ายนมกล่อง ยู.เอช.ที. แต่ผู้เดียวในประเทศไทย) ทุกวัน
 หลังจากสิ้นสุดการผลิตพนักงานจะต้องทำความสะอาดห้องบรรจุ ห่อห่อพลาสติก และดูแลความ
 เรียบร้อยในโกดังใหญ่ที่เก็บนม ยู.เอช.ที. นอกจากนี้ยังต้องช่วยเหลือประสานงานกับพนักงาน
 ที่ทำงานค่านกรรมวิธีล้างเครื่องบรรจุนม ยู.เอช.ที. เครื่องห่อกล่องและเครื่องฆ่าเชื้อนม
 ยู.เอช.ที. ด้วย

- ค่านล้างถังนมและถาดนม พนักงานในส่วนนี้จะรับผิดชอบการล้าง
 ถังนมขนาด 40 ลิตร ที่ใช้บรรจุนมคั้นที่สหกรณ์รับซื้อจากสมาชิกและขายให้กับแหล่งรับซื้อ เมื่อ
 ส่งนมคั้นให้แหล่งรับซื้อแล้ว ก็จะนำถังนมนี้กลับมาล้างที่โรงงานและคว่ำตากแดดไว้ในที่เก็บถึง
 เพื่อให้กับพนักงานที่รับและซึ่งนมคั้นไว้ใช้บรรจุนมคั้นที่สหกรณ์รับซื้อจากสมาชิกต่อไป และรับผิดชอบ
 การล้างถาดนมที่บรรจุนมของพาสเจอร์ไรส์ส่งให้ลูกค้าแล้วนำถาดนมที่ล้างแล้วนั้นส่งต่อไป
 กับพนักงานที่ทำหน้าที่ค่านการบรรจุเพื่อใช้บรรจุนมของพาสเจอร์ไรส์ต่อไปเช่นกัน เนื่องจาก
 ภาระกิจของพนักงานในส่วนนี้มีไม่มาก ดังนั้นจึงต้องช่วยเหลือประสานงานกับค่านอื่นด้วย เช่น
 ช่วยล้างพื้น กำแพงห้องผลิตนมทุกห้อง ช่วยงานในค่านการบรรจุบ้างเป็นครั้งคราวในกรณีที่
 ขาดพนักงาน ช่วยเหลือพนักงานในค่านกรรมวิธีเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ใน
 การผลิต เป็นต้น

1.2 แผนกตรวจสอบคุณภาพ รับผิดชอบในงานค่านตรวจสอบคุณภาพของ
 นำนมคั้นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดขึ้นหรือไม่ เพื่อที่ราคานำนมคั้นที่สหกรณ์จะต้อง
 จ่ายให้แก่สมาชิกผู้ส่งนมคั้นแต่ละคน โดยต้องตรวจสอบและที่ราคาให้เสร็จภายใน 3 วันหลัง
 การรับนมทุกงวด 10 วัน (สมาชิกมีการส่งนมคั้นทุกวัน แต่สหกรณ์ตัดยอดการส่งนมคั้นครบ 10 วัน
 ก็จะจ่ายเงินงวด 10 วันนั้น) ซึ่งแผนกนี้จะสรุปการตรวจสอบและที่ราคาไว้ในใบ "รายละเอียด
 ราคารับซื้อนำนมคั้นจากสมาชิกตามคุณภาพ" ส่งให้แผนกบัญชีคำนวณการจ่ายเงินค่านนมคั้นต่อไป
 (ดูตัวอย่างการที่ราคานำนมคั้นในภาคผนวกหน้า 345)

นอกจากจะตรวจสอบคุณภาพน้ำมันดิบแล้วแผนกนี้ยังต้องตรวจสอบวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์นมสดทุกชนิดที่สหกรณ์ผลิตได้ก่อนออกจำหน่าย ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ตรวจสอบน้ำมันดิบที่ปิดกาศที่สมาชิกผู้เลี้ยง โคมนหรือพนักงานแผนกส่งเสริมของสหกรณ์นำมาให้ตรวจ ตลอดจนทำการทดลองคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ โดยประสานงานกับแผนกผลิต และในวันที่มีการผลิตเนยและไอศกรีม แผนกนี้จะต้องเป็นผู้ควบคุมการผลิตเนยและไอศกรีมดังกล่าวด้วย

1.3 แผนกช่างกลโรงงาน รับผิดชอบงานด้านซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์ในโรงงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมเสมอในการปฏิบัติงานด้านผลิตนม และในบางครั้งอาจจำเป็นต้องสร้างหรือประกอบชิ้นส่วนหรือดัดแปลงอุปกรณ์อะไหล่บางอย่าง มาทดแทนอุปกรณ์เดิมให้ใช้ปฏิบัติงานได้ซึ่งช่วยประหยัดค่าต้นทุนในการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ ได้บ้าง นอกจากนี้พนักงานในแผนกช่างกลโรงงานยังต้องคอยควบคุมดูแลแหล่งพลังงานที่สำคัญต่อการผลิต เช่น หน่วยความร้อนและความเย็นที่ต้องใช้ในกระบวนการพาสเจอร์ไรส์ และสเตอริไรส์เพื่อฆ่าเชื้อโรคในนมให้บริสุทธิ์ปลอดภัย อีกทั้งยังต้องคอยตรวจตราดูแลการทำงานของเครื่องจักรตลอดเวลาขณะทำการผลิตนม เช่น เครื่องกรองนมดิบ เครื่องทำ ความเย็น เครื่องบรรจุนม ฯลฯ เพื่อให้การทำงานของเครื่องจักรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งกระบวนการผลิต

2) ฝ่ายจัดหาและพัสดุ มีหัวหน้าฝ่ายจัดหาและพัสดุรับผิดชอบควบคุมการทำงาน of พนักงานในฝ่ายซึ่งแยกหน้าที่ออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกจัดซื้อ แผนกพัสดุ แล้วรวบรวมและติดตามข้อมูลจากแผนกทั้งสอง เพื่อควบคุมปริมาณการจัดซื้อ ปริมาณการใช้จ่าย และปริมาณคงเหลือของสินค้าและวัสดุให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสมไม่ขาดแคลนหรือเหลือค้างสต็อกมากเกินไป นอกจากนี้ก็ต้องรับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายและแผนกต่าง ๆ เพื่อสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้วัตถุดิบ วัสดุ และจัดซื้อสินค้าแต่ละชนิดและนำมาวางแผนควบคุมการจัดซื้อและการใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายและแผนกต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1. แผนกจัดซื้อ รับผิดชอบในการจัดทำรายการประมาณการสั่งซื้อ วัตถุดิบ วัสดุ และสินค้าอุปโภคบริโภคของทุกฝ่ายและแผนกให้เป็นไปอย่างมีเหตุผลและราคาเหมาะสมแล้ว เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุให้ผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติการจัดซื้อ เมื่อมีผู้ขายนำของมาส่งตามใบสั่งซื้อของสหกรณ์แผนกจัดซื้อ ก็ต้องรับผิดชอบในการตรวจรับของให้ถูกต้องตรงตามปริมาณและราคาที่ระบุในใบสั่งซื้อแล้ว ควบคุมการส่งมอบของเพื่อให้แผนกพัสดุดูแลเก็บรักษาต่อไป อย่างไรก็ตามแผนกจัดซื้อก็ต้องมีการจดบันทึกราคาค่าต้นทุนของวัตถุดิบ วัสดุและสินค้าที่สหกรณ์จัดซื้อในแต่ละครั้ง ทั้งนี้เพื่อใช้

เป็นข้อมูลประกอบการสั่งซื้อในคราวต่อไป หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการประมวล
ขายวัสดุและสิ่งของที่เหลือใช้ออกไปเพื่อนำเงินเข้าสหกรณ์

2.2. แผนกวัสดุ

- รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาวัสดุ วัสดุ
ต่าง ๆ สินค้าอุปโภคบริโภคที่สหกรณ์นำมาจำหน่ายแก่สมาชิกตลอดจนสินค้าสำเร็จรูปที่สหกรณ์
ผลิตออกจำหน่าย ซึ่งมีการแยกเก็บไว้ในโกดังต่าง ๆ ของสหกรณ์ (ได้แก่ โรงงานผลิตนม
ร้านค้าสหกรณ์ โรงงานผลิตอาหารสัตว์) ให้มีระบบการจัดเก็บรักษาที่ดี

- รับผิดชอบในเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุต่าง ๆ และ
สินค้าของสหกรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสมโดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้งและรายงานตัวเลข
การเบิกจ่ายสิ่งของต่าง ๆ ทุกรายการให้แผนกบัญชีทราบทุกวัน

- รับผิดชอบในการจัดทำแผนบัญชีรายละเอียดวัสดุ วัสดุ
และสินค้าต่าง ๆ (Stock cards) แสดงปริมาณการรับจ่ายและคงเหลือให้ถูกต้องเรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน และทำการตรวจนับว่าของคงเหลือถูกต้องตรงกับแผนบัญชีรายละเอียดที่จัดทำ
เป็นประจำอยู่เสมอ เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนตามความเหมาะสม แต่เมื่อถึงวันสิ้นปีทาง
บัญชี จะต้องทำการตรวจนับของคงเหลือในโรงเก็บทุกแห่งเพื่อมีบัญชีจัดทำงบการเงิน

3) ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินทำหน้าที่ควบคุมงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี การเงินและสินเชื่อของสหกรณ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว และ
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งคำแนะนำของหน่วยราชการ
ที่เกี่ยวข้อง ต้องคอยประสานงานกับผู้จัดการสหกรณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีการเงิน
และสินเชื่อโดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าวให้แก่ผู้จัดการเพื่อประกอบการบริหาร
งานสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ รับผิดชอบในการแบ่งแยกหน้าที่และมอบ
หมายงานแก่พนักงานภายในฝ่ายบัญชีและการเงินให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับความ
สามารถของแต่ละคนและควบคุมดูแลอีกทั้งส่งเสริมพนักงานทุกคนในฝ่ายให้มีความกระตือ -
ร้อนและก้าวหน้าในการทำงาน รับผิดชอบในการประสานงานกับที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี
และการเงินทั้งภายในและภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เจ้าหน้าที่
ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด สหกรณ์อำเภอ เป็นต้น นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายบัญชี
และการเงินยังต้องคอยสนใจพัฒนาปรับปรุงระบบการเงินการบัญชีและการควบคุมภายใน
สหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายการบริหารงานของผู้จัดการสหกรณ์และคณะกรรมการ
การดำเนินการ

พนักงานในฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกดินเชื่อ

3.1. แผนกบัญชี

- รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี แดงงให้เต็มบัญชีทุกประเภท ตลอดจนจัดทำงบการเงินเมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อรอรับการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชีสหกรณ์ของทางราชการ
- รับผิดชอบในการจัดให้มีข้อมูลทางด้านบัญชีเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือนหรือพร้อมทันทีที่ผู้บริหารสหกรณ์ต้องการทราบ เช่น ข้อมูลใบแจ้งยอดของธนาคารและบัญชีเงินฝากธนาคาร งบทดลองประจำเดือน งบต้นทุนผลิตและต้นทุนขายประจำเดือน งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและตลอดทั้งปี บัญชีขายผลิตภัณฑ์ทุกชนิด การคำนวณต้นทุนนมดิบ บัญชีลูกหนี้ และการชำระหนี้ของลูกหนี้ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถวิเคราะห์ประกอบการศึกษาใจดำเนินงาน
- รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน สินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์ให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อต้องการ
- รับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายบริหารของสหกรณ์ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่โดยการจัดทำรายงานกิจการประจำปี และคำนวณเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน เงินโบนัสและการจัดสรรเป็นทุนต่าง ๆ ของสหกรณ์

3.2. แผนกการเงิน

- รับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงินสดในมือของสหกรณ์ให้อยู่ภายในวงเงินสละยอกที่กำหนด และเก็บรักษาเช็ค คร่าวท์ ใบสำคัญแทนตัวเงิน ตลอดจนสมุดเช็คของสหกรณ์ให้เป็นระเบียบไม่สูญหาย
- รับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบการเงินที่วางไว้ และรายงานฐานะทางเงินสดประจำวันให้แก่ผู้จัดการทราบเกี่ยวกับรายได้ตัวเงินสดประจำวันที่น่าส่งธนาคาร เงินสดและเช็คที่จ่ายออกไปประจำวัน การชำระหนี้เงินกู้ยืม โดยมีการประสานงานคานข้อมูลกับแผนกบัญชีด้วย
- รับผิดชอบในการจัดการด้านเงินสดโดยให้มีการวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับเงินสดหรือการหางบกระแสเงินสดของสหกรณ์เพื่อให้ฝ่ายบริหารทราบ

แนวทางฐานะเงินสกลวงหน้าจึงเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

- รับผิดชอบในการคิดค่าประสานงานกับธนาคารทุกแห่งที่สหกรณ์ให้บริการ เพื่อสามารถรายงานข้อมูลเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารแก่ผู้จัดการและแผนกบัญชีได้ทันตามที่ต้องการ

3.3. แผนกสินเชื่อ เนื่องจากในปัจจุบันสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรีจำกัด นี้ได้ดำเนินธุรกิจเครดิตรวม คือ ไม่มีการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ยืมในระหว่างปี คงมีแต่การติดตามเรียกชำระคืนจากลูกหนี้เงินกู้รายเก่า ๆ ดังนั้น หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในแผนกสินเชื่อจึงได้แก่ การติดตามเร่งรัดให้สมาชิกที่เป็นลูกหนี้เงินกู้ชำระคืนเงินกู้ยืมตามสัญญาที่ค้างส่งแก่สหกรณ์มาช้านาน โดยประสานงานร่วมกับทนายความที่สหกรณ์จัดจ้างให้มาดำเนินการเกี่ยวกับคดีความระหว่างสหกรณ์กับลูกหนี้เงินกู้เหล่านั้น นอกจากนี้การติดตามเร่งรัดค่านเงินใหญ่แล้ว แผนกสินเชื่อยังต้องประสานงานกับแผนกบัญชีในการติดตามเร่งรัดสมาชิกที่ค้างชำระค่าซื้อสินค้าเงินเชื่อจากสหกรณ์ด้วย

แต่ถ้านหากสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรีจะเริ่มให้มีการจ่ายสินเชื่อแก่สมาชิกอีก แผนกสินเชื่อก็ต้องปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม เช่น การช่วยเหลือสมาชิกเกษตรกรในการจัดทำคำขอกู้เงินประเภทต่าง ๆ จัดทำสัญญาจำนอง ชำเงินจำนอง ปลดจำนอง ทะเบียนและหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้สินเชื่อ ติดตามตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกว่าเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอกู้หรือไม่ ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหารของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสินเชื่อและการจัดทำแผนเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์ เป็นต้น

4) ฝ่ายส่งเสริม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายส่งเสริมซึ่งได้แบ่งแยกความรับผิดชอบการปฏิบัติงานออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกผลิตอาหารสัตว์ แผนกร้านค้า และแผนกส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมจะต้องวางแผนการผลิตอาหารสัตว์ ควบคุมและแก้ไขปรับปรุงสูตรผสมอาหารสัตว์ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ต้องการของสมาชิก ควบคุมต้นทุนการผลิตอาหารสัตว์ช่วยให้สมาชิกสามารถซื้ออาหารสัตว์ได้ในราคายุติธรรม รับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจร้านค้าของสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้าและพอมีกาไรไม่รั่วไหลและสามารถอยู่รอดได้ ควบคุมดูแลการส่งเสริมการค้าเกษตรกรแก่สมาชิกเกษตรกรให้ได้ความรู้ความเข้าใจและเป็นไปตามความมุ่งหมายของสหกรณ์ที่จะให้บริการส่งเสริมการค้าแก่สมาชิกประสานงานและติดต่อกับสมาชิกให้เกิดความเข้าใจในการทำธุรกิจกับสหกรณ์การค้าหรือ

อาหารสัตว์ที่สหกรณ์ผลิต จัดถึงของอุปโภคบริโภคจากร้านค้าสหกรณ์และรับบริการค่าน
การเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารของสหกรณ์กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้า
ฝ่ายส่งเสริมยังต้องประสานงานกับแผนกจัดซื้อในการประมูลซื้อและขายสินค้า วัสดุพืช วัสดุ
ที่จำเป็น รวมทั้งประสานงานกับแผนกบัญชีและแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1. แผนกผลิตอาหารสัตว์

- รับผิดชอบในการตรวจรับวัสดุพืชที่จะใช้ในการผลิตอาหาร
สัตว์ซึ่งผู้ขายส่งของมาให้ตามใบสั่งซื้อของแผนกจัดซื้อ การตรวจรับจะส่งตรวจสอบน้ำหนัก
ของวัสดุพืชทุกรายการ

- นำวัสดุพืชที่ซึ่งตามสัดส่วนของสูตรอาหารสัตว์แต่ละสูตรใส่
เข้าเครื่องผสมอาหารสัตว์ แล้วจึงบรรจุอาหารสัตว์ที่ผสมเสร็จแล้วลงในกระสอบ โดยวัด
ปริมาณน้ำหนักการบรรจุต่อกระสอบให้เพียงตรงถูกของจึงค่อยแยกกระสอบ

- จัดทำรายงานการรับวัสดุพืช การใช้วัสดุพืชในการผลิต
อาหารสัตว์และปริมาณผลผลิตที่ได้ในแต่ละวันส่งให้กับพนักงานคุมสต็อกของแผนก แผนก
ร้านค้าที่ช่วยเหลือด้านการจัดทำแผนบัญชีรายละเอียดอาหารสัตว์ที่ผลิตได้ และรายละเอียด
การรับจ่ายยอดคงเหลือวัสดุพืชให้กับแผนกร้านค้าด้วย ทั้งนี้เพราะโรงงานผลิตอาหารสัตว์
อยู่บริเวณเดียวกับร้านค้าของสหกรณ์ อาหารสัตว์ที่ผลิตได้ก็ส่งมอบให้แผนกร้านค้าเป็นผู้
จำหน่ายให้แก่สมาชิก

- ช่วยเหลือในการแยกขนกระสอบอาหารสัตว์และวัสดุพืชที่
แผนกร้านค้าจัดจำหน่ายให้แก่สมาชิกและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในโรงงาน
การจัดเก็บกระสอบเปล่าและวัสดุพืชที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ให้เป็นระเบียบ

- ให้ความร่วมมือกับแผนกพัสดุในการตรวจนับอาหารสัตว์และ
วัสดุพืชคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี ทั้งนี้เพื่อการปิดบัญชีจัดทำงบการเงิน

4.2. แผนกร้านค้า

- รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภครวมทั้งอาหาร
สัตว์ที่สหกรณ์ผลิตได้โดยขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ แล้วนำเงินสดที่ขายได้ในแต่ละวัน
พร้อมกับบิลขายเงินสดและบิลขายเงินเชื่อส่งมอบให้แผนกบัญชีทุกวัน

- ประสานงานกับแผนกพัสดุที่มอบหมายให้พนักงานแผนกพัสดุ
ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ร้านค้าสหกรณ์เพื่อจัดทำสมุดทะเบียนคุมสินค้าและแผนบัญชีรายละเอียด
สินค้าทุกรายการในแผนกร้านค้าให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและตรวจสอบให้ตรงกับสินค้าที่เหลือ
อยู่จริง

- ประสานงานกับแผนกจัดซื้อและแผนกพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าและสินค้าที่เหลือ เช่น มีการจัดทำรายงานการซื้อขายสินค้าและรายการสินค้าที่จัดซื้อเพิ่มเติมแจ้งให้ทราบ ให้ความร่วมมือในการตรวจนับสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีกับแผนกพัสดุเพื่อการบัญชีจัดทำงบการเงิน เป็นต้น

- ประสานงานกับพนักงานแผนกพัสดุที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในร้านค้าสหกรณ์เพื่อช่วยเหลือแผนกผลิตอาหารสัตว์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนคุมอาหารสัตว์ที่ผลิตได้ และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและการจัดเก็บรักษาสินค้าภายในร้านค้าให้อยู่ในสภาพดี จัดบริการความสะดวกแก่สมาชิกที่มาซื้อสินค้าของแผนกร้านค้าให้ตามที่ต้องการ

4.3. แผนกส่งเสริมการเกษตร

- รับผิดชอบในด้านการส่งเสริมให้สมาชิกเกษตรกรรู้จักการเลี้ยงโคนมอย่างถูกวิธีโดยออกไปแนะนำหรืออบรมสมาชิกเหล่านั้นโดยเฉพาะสมาชิกใหม่ที่เพิ่งเริ่มทำการเลี้ยงโคนมซึ่งยังขาดประสบการณ์

- ให้บริการด้านการคิดและคบบดกับวัว คำนวณเชื้อจากต่างประเทศในการผสมเทียมและส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักใช้อาหารเสริม การทำฟาร์มปศุสัตว์แทนการเลี้ยงควายหุสา และการใช้อาหารสัตว์สูตรที่เหมาะสมซึ่งสหกรณ์ก็ได้มีการผลิตอาหารสัตว์สูตรต่าง ๆ ออกจำหน่าย

- ประสานงานกับแผนกตรวจสอบคุณภาพโดยช่วยเหลือด้านการตรวจดูความสะอาดและเหมาะสมของคอกวัวและทำใบแจ้งการตรวจคอกส่งให้แผนกตรวจสอบคุณภาพเพื่อให้คะแนนและกำหนดราคารับซื้อนมดิบจากสมาชิกแต่ละคน

- ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เช่น แคนาดา สหรัฐอเมริกา ที่มาช่วยเหลือด้านพัฒนาการเลี้ยงโคนมให้กับสหกรณ์

5) ฝ่ายการตลาด รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายและงานส่งเสริมการขาย เช่น การหาตลาด การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยเน้นเฉพาะธุรกิจด้านการผลิตนมอันเป็นธุรกิจหลักของสหกรณ์ซึ่งสหกรณ์จำเป็นต้องหาช่องทางจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมให้เพียงพอเพื่อสอดคล้องกับความต้องการขายนมดิบของสมาชิกผู้เลี้ยงโคนมที่มีปริมาณสูงขึ้นทำให้สหกรณ์ต้องรับซื้อนมดิบและผลิตนมสดออกจำหน่ายมากขึ้น

ฝ่ายการตลาดแบ่งแยกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 แผนก คือ

5.1. แผนกขาย

- รับผิดชอบในการออกไปส่งจ่ายสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมผลิตภัณฑ์ โดยให้ใบส่งจ่ายสินค้าแก่พนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งสังกัดแผนกผลิต ใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้าที่มาซื้อผลิตภัณฑ์ทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
- ในกรณีที่มีการขายผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ แผนกขายต้องทำหน้าที่ออกไปส่งสินค้าควบคู่ไปกับใบส่งจ่ายสินค้าด้วย เพื่อให้แผนกบัญชีไว้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีและแผนกจะต้องติดตามควบคุมการชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์นั้นด้วยโดยจัดทำใบทวงหนี้ตามยอดใบส่งจ่ายสินค้านั้นทุก ๆ 5 วัน
- ประสานงานกับแผนกพัสดุและพนักงานผู้รักษาดังสินค้าเกี่ยวกับข้อมูลสต็อกสินค้าผลิตภัณฑ์เพื่อความถูกต้อง รวมทั้งประสานงานกับแผนกบัญชีเกี่ยวกับข้อมูลของลูกหนี้การค้าผลิตภัณฑ์และ เอกสารหลักฐานทางบัญชีด้านการขายให้เรียบร้อยถูกต้อง ตลอดจนประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขายและลูกค้าแก่แผนกวิเคราะห์การตลาดและโฆษณาประชาสัมพันธ์ด้วย

5.2. แผนกวิเคราะห์การตลาดและโฆษณาประชาสัมพันธ์

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการหาช่องทางจำหน่ายหรือหาตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทั้งในรูปแบบปลีกและขายส่งแก่ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขยายตลาดในการจำหน่ายให้เพิ่มขึ้นสอดคล้องกับปริมาณการรวบรวมนมดิบและการผลิตที่สูงขึ้นทุก ๆ ปี
- ทำการควบคุมและติดตาม (Survey) สภาพะตลาดของผลิตภัณฑ์นมตลอดจนติดตามการขายของพนักงานตลาดของสหกรณ์ โดยหาข้อมูลดังกล่าวจากตัวแทนจำหน่ายที่เป็นลูกค้าของสหกรณ์รวมทั้งผู้บริโภคทั่วไป เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงงานด้านการตลาดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ประสานงานกับลูกค้าตัวแทนจำหน่ายเกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์นมของสหกรณ์ทั้งตัวแทนจำหน่ายนมสดยู.เอช.ที. และตัวแทนจำหน่ายนมของพาสเจอร์ไรส์ โดยร่วมประชุมหารือและให้ข้อมูลหรือขอความเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้ได้อย่างเต็มที่เท่าที่จะทำได้ รวมทั้งคอยติดตามการโฆษณาประชาสัมพันธ์ว่ามีผลต่อการเคลื่อนไหวของตลาดผลิตภัณฑ์นมอย่างไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลนั้นมาประกอบการงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่อไป



6) ฝ่ายการบุคคลและบุคลากร มีหัวหน้าฝ่ายการบุคคลและบุคลากรทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายนี้ซึ่งได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกบุคคล แผนกบุคลากร แผนกยานยนต์และบริการ

หัวหน้าฝ่ายจะรับผิดชอบควบคุมงานด้านอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมทุกอย่างของพนักงานทั้งหมดภายในสหกรณ์ รวมทั้งการให้ความสะดวกต่อบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสหกรณ์ เช่น สมาชิกสหกรณ์ คู่เวทนจากสหกรณ์อื่น หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ประชาชนทั่วไปที่สนใจกิจกรรมของสหกรณ์ ฯลฯ

ควบคุมงานบุคคลากรทั้งหมดของสหกรณ์และประสานงานกับผู้จัดการในการบริหารงานบุคคลในแต่ละฝ่ายและแผนก รวมถึงการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการประเมินผลงานของพนักงานในแต่ละฝ่ายและแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้อย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ยังต้องรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์อาคารต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและประสานงานช่วยเหลือด้านการตรวจสอบสภาพสินทรัพย์อาคารต่าง ๆ ประจำปีกับแผนกบัญชีที่เป็นผู้จัดทำรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์อาคารทั้งหมดของสหกรณ์

6.1. แผนกบุคคล

- รับผิดชอบในการควบคุมทะเบียนประวัติของสมาชิกของสหกรณ์ทั้งหมดรวมทั้งประสานงานและสื่อข้อความต่าง ๆ แก่สมาชิก
- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติ สัญญาจ้างและคำประกันของพนักงานสหกรณ์ทั้งหมด
- รับผิดชอบในการลงเวลาทำงาน การคำนวณเงินล่วงเวลาของพนักงานสหกรณ์ และควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงานให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้
- รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดในการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง (Job Description) ให้เหมาะสมตามคุณภาพและปริมาณงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติและประเมินผลการทำงานของพนักงานสหกรณ์
- รับผิดชอบในการปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานสหกรณ์ เช่น การจัดฝึกอบรมพนักงานและการศึกษาคูงาน เป็นต้น

6.2. แผนกธุรการ

- รับผิดชอบในการจัดระบบเอกสารใหญ่ของ สะทวถในการอ้างอิงและให้สอดคล้องกับการบริหารงานภายในสหกรณ์ ได้แก่ ด้านการตรวจรับและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ การจัดแยกและส่งเอกสารไปยังแต่ละฝ่ายและแผนก เป็นต้น
- รับผิดชอบในงานด้านการพิมพ์ทั้งหมดให้รวดเร็วและถูกต้องรวมทั้งการร่างจดหมายโต้ตอบของฝ่ายบริหารทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์
- รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่และเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้จัดการ คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายและแผนกต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติของสหกรณ์เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6.3. แผนกยานยนต์และบริการ

- รับผิดชอบในการควบคุมดูแลยานพาหนะทั้งหมดของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับที่ยานพาหนะ เช่น การขนส่งนมดิบไปยังแหล่งรับซื้อจากสหกรณ์ การขนส่งผลิตภัณฑ์นมไปยังลูกค้าและตัวแทนจำหน่าย การขนส่งสินค้า อาหารสัตว์และวัตถุดิบเพื่อบริการแก่สมาชิกและลูกค้าทั่วไป และการใช้ยานพาหนะในกิจกรรมอื่น ๆ ภายในสหกรณ์ เป็นต้น แผนกยานยนต์ฯ จึงต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะทั้งหมดและการใช้ยานพาหนะให้แก่ผู้จัดการทราบทุก ๆ เดือน
- รับผิดชอบในการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในบริเวณสหกรณ์ โรงงานผลิตนม โรงงานผลิตอาหารสัตว์และร้านค้าของสหกรณ์ โดยมีการวางแผนการจัดเวรยาม และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทำงานอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในด้านการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ความสะอาดภายในบริเวณสหกรณ์ โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานคนสวนของสหกรณ์ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทการค้าเงินธุรกิจ

สหกรณ์โคนมจัดอยู่ในประเภทสหกรณ์การเกษตร¹ ที่ดำเนินธุรกิจแบบ
อเนกประสงค์ คือ ประกอบธุรกิจหลักหลายด้าน (นอกเหนือจากธุรกิจการรับและจ่ายเงิน
ทั่วไปภายในสหกรณ์) ได้แก่ ธุรกิจเครดิต ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย และธุรกิจการ
เผยแพร่และส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจต่าง ๆ สนองตามวัตถุประสงค์
ประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ประเภทการเกษตร โดยครบถ้วน ธุรกิจแต่ละประเภท
ดังกล่าวมีลักษณะทั่วไป ดังนี้

ธุรกิจการรับจ่ายเงินทั่วไปภายในสหกรณ์ หมายถึง การรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการ
การสมัครเป็นสมาชิก เงินค่าหุ้น การที่สมาชิกลาออก เงินยืมทรงรอง เงินบริจาค เงินลงทุน
รายได้อื่นและค่าใช้จ่ายดำเนินงานทั่วไป รวมทั้งการค้าเงินธุรกิจด้านการรับฝากเงินจาก
สมาชิกทั้งประเภทฝากออมทรัพย์และฝากประจำ

ธุรกิจเครดิต หมายถึง การดำเนินงานด้านการให้เงินกู้แก่สมาชิกโดยสหกรณ์
อาจใช้เงินทุนของตนเองหรือยืมจากแหล่งเงินทุนอื่นมาช่วยให้สมาชิกกู้ก็ได้ การจ่ายเงิน
ให้สมาชิกกู้ อาจจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นสิ่งของแทนตัวเงิน หรือจ่ายทั้งในรูปเงินสดและ
สิ่งของ ทั้งนี้ แล้วแต่ความจำเป็นและความต้องการของสมาชิกแต่ละคน ในลักษณะเดียวกัน
สมาชิกผู้กู้ก็อาจจ่ายชำระคืนเงินกู้เป็นเงินสดหรือเป็นผลผลิตทางการเกษตรของตนแทน
เงินสดก็ได้ และเพื่อให้การค้าเงินธุรกิจเครดิตนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์จะต้อง
มีการติดตามและควบคุมแนะนำการใช้เงินกู้ของสมาชิกด้วย

ธุรกิจการซื้อ² หมายถึง การดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งของเครื่องอุปโภค
บริโภค ตลอดจนเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร เช่น เครื่องสูบน้ำ รถไถขนาดเล็ก
เล็ก ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ฯลฯ มาขายแก่สมาชิก โดยปกติสหกรณ์จะขายเป็นเงินสด

1 สหกรณ์ในประเทศไทยจัดแบ่งเป็น 6 ประเภท คือ สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์นิคม
สหกรณ์ประมง สหกรณ์ออมทรัพย์และเครดิตยูเนียน สหกรณ์ร้านค้า และสหกรณ์บริการ
สำหรับสหกรณ์การเกษตร หมายถึง สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ผู้ประกอบอาชีพทางการ
เกษตร ได้แก่ การทำนา ทำสวน ทำไร่ และเลี้ยงสัตว์ โดยดำเนินธุรกิจแบบ
อเนกประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพและช่วยยกระดับ
ความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดีขึ้น

2 คำว่า "การซื้อ" กำหนดขึ้นตามลักษณะของการที่สมาชิกสหกรณ์ซื้อสิ่งของจากสหกรณ์

แต่ก็อาจมีการขายเป็นเงินเชื่อเพื่อความสะดวกและความต้องการของสมาชิก ซึ่งการเรียกชำระคืนเงินเชื่อนี้นอกเหนือจากการชำระคืนเป็นเงินสดแล้ว สหกรณ์อาจใช้วิธีนำเงินให้กู้แก่สมาชิก เงินฝากของสมาชิกหรือเงินค่าผลิตภัณฑ์การเกษตรของสมาชิกที่สหกรณ์รวบรวม มาโอนหักชำระหนี้เงินเชื่อค่าสิ่งของดังกล่าวแทนก็ได้ สำหรับสิ่งของต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดหาจำหน่ายนั้น สหกรณ์จะนำมาจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบในลักษณะแบบเดียวกับร้านค้าเพื่อให้สมาชิกมาหาซื้อได้สะดวก หรืออาจใช้วิธีจัดหาตามชนิดและจำนวนในใบสั่งซื้อของสมาชิกก็ได้ในกรณีที่สิ่งของนั้นมีขนาดใหญ่ ราคาแพง หรือมีปริมาณมาก เช่น เครื่องจักรกลทางการเกษตร รถไถ หรือปุ๋ยปริมาณมาก ๆ เป็นต้น

ธุรกิจการขาย¹ หมายถึง การที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตภัณฑ์การเกษตรจากสมาชิก แล้วจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ดังกล่าวหรือทำการแปรรูปผลิตภัณฑ์นั้นก่อนออกจำหน่ายเป็นผลิตภัณฑ์ต่อไป

การดำเนินงานในด้านการรวบรวม สหกรณ์สามารถรวบรวมได้ใน 3 ลักษณะคือ

- รวบรวมแบบซื้อขาด ได้แก่การที่สหกรณ์จ่ายเงินสดซื้อผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาส่งแก่สหกรณ์ตามราคาซื้อขายในเวลานั้น
- รวบรวมแบบการฝากขาย ได้แก่การที่สมาชิคนำผลิตภัณฑ์ของตนมาฝากให้สหกรณ์เป็นตัวแทนในการขายผลิตภัณฑ์นั้นให้สมาชิก
- รวบรวมแบบกงสีหรือการรวมกันขาย ได้แก่การที่สมาชิกแต่ละคนนำผลิตภัณฑ์ของตนมารวมเป็นกองกลางและมอบกรรมสิทธิ์ในผลิตภัณฑ์นั้นให้แก่สหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ตัดสินใจขายได้ตามที่เห็นสมควร โดยสหกรณ์จะได้ผลตอบแทนในรูปแบบของค่าธรรมเนียมการจัดการขายจากสมาชิกเพียงให้คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและค่าใช้จ่ายในการขาย การรวบรวมแบบนี้ถือว่าเป็นวิธีที่ถูกคองตามหลักสหกรณ์ ซึ่งทำให้สมาชิกได้รับราคาผลิตภัณฑ์ที่เป็นธรรมและสหกรณ์เองก็ไม่เสี่ยงกับการขาดทุน

ในด้านการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่รวบรวม สหกรณ์อาจเป็นผู้หาคู่ตลาดและจัดจำหน่ายเองหรือมอบให้ชุมนุมสหกรณ์จังหวัดดำเนินการจำหน่าย หากเป็นการจำหน่ายแก่ตลาดต่างประเทศ สหกรณ์ก็อาจมอบให้ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการขายก็ได้

1 คำว่า "การขาย" กำหนดขึ้นตามลักษณะของการที่สมาชิกสหกรณ์ขายผลิตภัณฑ์ของตนให้แก่สหกรณ์

ส่วนการแปรรูปผลิตภัณฑ์รวบรวมก่อนออกจำหน่ายเป็นผลิตภัณฑ์ที่อาจทำได้ในกรณีที่สหกรณ์มีโรงงานและเครื่องจักรอุปกรณ์พร้อมอยู่แล้ว เช่น โรงสี โรงบ่มใบชา โรงงานผลิตนม ฯลฯ ซึ่งการแปรรูปนี้ก็สามารถช่วยให้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกได้ราคาดีขึ้น เนื่องจากเปลี่ยนมาอยู่ในรูปของผลิตภัณฑ์หรือแปรรูปตามความจำเป็นของสภาพผลิตภัณฑ์ที่องค์การแปรรูปก่อนจึงจะจำหน่ายได้ เช่น แปรรูปนมดิบเป็นนมสด เนย และไอศกรีม เป็นต้น

สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกิจการขายนี้ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับธุรกิจเครดิต และธุรกิจการซื้อได้เช่นกัน คือ ก่อนที่สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก สหกรณ์ก็จะโอนหักชำระเงินให้สมาชิกกู้ หรือโอนหักเงินเชื่อค่าสินค้าที่สมาชิกค้างส่งต่อสหกรณ์ก็ได้ ธุรกิจการเผยแพร่และส่งเสริมการเกษตร หมายถึง การให้บริการแก่สมาชิกในด้านเผยแพร่ความรู้หรือวิชาการเกษตรแผนใหม่ เช่น การจัดทำแปลงสาธิต การผสมเทียม การใช้ปุ๋ยและยาฆ่าแมลงให้ปลอดภัยและได้ผล ฯลฯ และการให้บริการด้านส่งเสริมการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตแก่สมาชิก เช่น บริการสูบน้ำ การจัดระบบส่งน้ำและระบายน้ำ การจำหน่ายน้ำเชื้อของสัตว์พันธุ์ดีหรือจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชชนิดดี ฯลฯ ทั้งนี้สหกรณ์จะเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าวจากสมาชิกตามสมควรมาเป็นรายได้ค่าบริการให้เหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในด้านนี้ของสหกรณ์

สำหรับสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ก็มีการดำเนินธุรกิจเน้นหนักไปในด้านธุรกิจการขาย ธุรกิจการซื้อ และธุรกิจการเผยแพร่และส่งเสริมการเกษตรนอกเหนือจากธุรกิจการรับจ่ายเงินทั่วไปภายในสหกรณ์ ส่วนธุรกิจเครดิตปัจจุบันสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้หยุดการดำเนินธุรกิจด้านนี้แล้ว คือ ไม่มีการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้เพิ่มในระหว่างปี แต่ยังคงมีการเร่งรัดติดตามเงินกู้เดิมที่สมาชิกค้างชำระอยู่หรือบางครั้งก็มีการดำเนินคดีฟ้องร้อง เรียกคืนเงินกู้จากสมาชิก

1) การดำเนินธุรกิจการขาย

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ดำเนินธุรกิจการขายโดยมีการรวบรวมนมดิบจากสมาชิกมาทำการแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์นมและจัดจำหน่าย

1.1 การรวบรวมนมดิบ

สหกรณ์รวบรวมแบบซื้อขาดโดยจะรับนมดิบจากสมาชิกทุกวัน ๆ ละ 2 ช่วง คือ เช้าและเย็น ในช่วงการรับนมจะมีพนักงานในแผนกผลิตมาทำหน้าที่รับนมดิบ

โดยแยกเป็น 2 ชุก เพื่อรับนมคืดจากสมาชิกที่เข้าแถวส่งนมแยกเป็น 2 สาย สายละประมาณ 600 - 700 คน พนักงานแต่ละชุกจะรับ ซึ่ง และจกปริมาณน้ำหนักนมคืดไว้เพื่อเป็นข้อมูลแก่แผนกบัญชีและแผนกตรวจสอบคุณภาพในการคำนวณเงินค่านมคืดที่สหกรณ์จะจ่ายให้สมาชิกผู้ส่งนมทุก ๆ 10 วัน น้ำหนักที่สมาชิกนำมาส่งในช่วงเย็นจะเก็บในถังใหญ่ เพื่อนำมารวมกับน้ำหนักที่สหกรณ์รับในช่วงเช้าวันรุ่งขึ้น แล้วจึงเริ่มทำการแปรรูปในวันนั้นโดยแผนกผลิตต่อไป

สหกรณ์มีการตรวจสอบและวิเคราะห์น้ำหนักของสมาชิกเพื่อคุณภาพของนมคืดและที่ราคาซื้อให้แก่สมาชิกผู้ส่งนมคืดแต่ละรายว่า ผู้ใดควรจะได้รับราคาซื้อในอัตราสูงหรือต่ำกว่าอัตรามาตรฐาน เช่น ปัจจุบันสหกรณ์กำหนดอัตรามาตรฐานของน้ำหนักไว้ในราคา 6 บาท/กิโลกรัม ถ้าน้ำหนักของสมาชิกคนใดได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์แต่ละค้ำแล้วมีคุณภาพคืออยู่ในเกรดสูง สหกรณ์ก็จะบวกราคาคุณภาพเพิ่มให้กับราคามาตรฐาน เป็นอันว่าสมาชิกคนนั้นจะได้รับราคาน้ำหนักต่อกิโลกรัมสูงกว่า 6 บาท แต่ถ้าวิเคราะห์แล้วน้ำหนักมีคุณภาพไม่อยู่ในเกรดค่า สหกรณ์ก็จะลดราคาจากราคามาตรฐาน อาจทำให้สมาชิกเจ้าของน้ำหนักเกรดค่าได้รับราคาน้ำหนักต่อกิโลกรัมต่ำกว่า 6 บาท (ดูการกำหนดหลักเกณฑ์การให้ราคาซื้อน้ำหนักจากสมาชิกตามคุณภาพในปัจจุบันของสหกรณ์และตัวอย่างการคำนวณหาราคาซื้อน้ำหนักในภาคผนวกหน้า 345)

1.2 การแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์นม

น้ำหนักที่สหกรณ์รวบรวมรับซื้อจากสมาชิกในแต่ละวัน (หมายถึงนมคืดที่สมาชิกนำมาส่งในช่วงเย็นวันนี้รวมกับนมคืดที่นำมาส่งในเช้าวันรุ่งขึ้น) จะมีบางส่วนที่สหกรณ์จำหน่ายในรูปนมคืดนั้นแก่แหล่งรับซื้ออื่น เช่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บริษัทฟอโมสต์ จำกัด บริษัทเนสท์เล่ จำกัด สวนจิตรลดา ฯลฯ และนมคืดส่วนที่เหลือในวันนั้น สหกรณ์ก็จะนำเข้าโรงงานเพื่อแปรรูปโดยแผนกผลิตจะวางแผนการผลิตในคอนเย็นเตรียมไว้ว่าวันรุ่งขึ้นจะผลิตนมสดรสไหน เป็นปริมาณเท่าใด โดยอาศัยข้อมูลจากแผนกขายที่แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสต็อกนมสดแต่ละชนิดที่คงเหลืออยู่และความต้องการของลูกค้าที่สั่งเข้ามา ในการคำนวณเพื่อวางแผนการผลิตล่วงหน้าสำหรับวันรุ่งขึ้นซึ่งแผนกผลิตยังไม่ทราบปริมาณการรับน้ำหนักที่แน่นอนนอกเหนือไปจากข้อมูลแน่นอนจากแผนกขายนั้น แผนกผลิตจำเป็นต้องมีเทคนิคในการคำนวณเพื่อให้ส่วนผสมในการผลิตวันรุ่งขึ้นสามารถ

ลงตัวได้ตามสูตรการผลิต กล่าวคือ แขนกผลิตจะมีการคำนวณตามสูตรว่าต้องผลิตนมรสใด จำนวนเท่าไร โดยมีผลิตเพื่อให้สูงกว่าที่ลูกค้าสั่งเล็กน้อยเพื่อการสำรองเปลี่ยนให้ลูกค้า ในกรณีนมเสีย ถูกแตก หรือลูกค้าขอเปลี่ยนเป็นนมรสอื่นกระชั้นหัน และที่สำคัญแขนกผลิต จะเว้นตัวเลขของการผลิตนมสด 1 ชนิด ไว้ในแผนกการผลิตเพื่อรอกออกเป็นตัวเลขสุดท้าย ที่จะทำให้การผลิตสามารถลงตัวตามสูตรและปริมาณน้ำมันดิบส่วนที่จะนำเข้ามาผลิตในวันรุ่งขึ้น

เมื่อกำหนดแผนการผลิตประจำวันเรียบร้อยแล้ว พนักงานในแผนกผลิตก็จะเริ่มผลิตตามกระบวนการผลิตที่แสดงไว้ในภาคผนวกหน้า 354 (ดูภาคผนวกหน้า 354 ประกอบ)

1.3 การจัดจำหน่าย

สหกรณ์มีการจัดจำหน่ายผลผลิตทั้งในลักษณะที่ยัง เป็นนมดิบให้แก่ แหล่งรับซื้อภายนอก และในลักษณะที่เป็นผลิตภัณฑ์นมสดสำเร็จรูปซึ่ง สหกรณ์ทำการแปรรูป จากนมดิบที่รวบรวมจากสมาชิก รวมทั้งจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลอยได้จากการแปรรูปนมดิบเป็น นมสด เช่น โยเกิร์ต เนยสด ไอศกรีม เป็นต้น

การจำหน่ายนมดิบ เมื่อสหกรณ์ได้รับใบสั่งสินค้าจากแหล่งรับซื้อนมดิบ ภายนอก เช่น บริษัทเนสท์เลย์ จำกัด บริษัทฟอรัมโมสต์ จำกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สวนจิตรลดา ฯลฯ สหกรณ์ก็จะจัดเตรียมนมดิบที่สมาชิกรวบรวมมาส่งในช่วงเย็น ตามจำนวนใน ใบสั่งสินค้าแล้ว จัดส่งให้กับลูกค้าผู้สั่งในตอนเช้าวันรุ่งขึ้น นมดิบส่วนที่จัดจำหน่ายนี้แผนก ชายจะต้องแจ้งแก่แผนกผลิตให้ทราบถึงใบสั่งซื้อนมดิบด้วย เพื่อแผนกผลิตจะได้ละเว้นไม่นำ นมดิบดังกล่าวมาคำนวณในแผนกการผลิตประจำวัน

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมสดสำเร็จรูป สหกรณ์มีผลิตภัณฑ์นมสดสำเร็จรูป 2 ชนิด คือ

ก. นมสดพาสเจอร์ไรส์ บรรจุในถุงพลาสติกโพลีเอทิลีน 2 ชั้น ขนาดบรรจุ 225 ซี.ซี. มีอายุการเก็บรักษาเพียง 3-4 วัน และต้องแช่เย็นตลอดเวลา มี 4 ชนิด คือ ชนิดจืด ชนิดหวาน ชนิดช็อคโกแลต และชนิดสตอเบอรี่ นมสดพาสเจอร์ไรส์นี้สหกรณ์ จะผลิตและจัดจำหน่ายวันต่อวัน คือ เมื่อลูกค้ามีใบสั่งสินค้าแก่สหกรณ์ในวันนี้ สหกรณ์ก็จะ ทำการผลิตตามใบสั่งสินค้าในตอนเช้าวันรุ่งขึ้นและจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้าในตอนบ่ายของวันที่ ผลิต ลูกค้าเหล่านี้เป็นตัวแทนจำหน่ายซึ่งมีอยู่ประมาณ 20-30 รายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ราชบุรี และจังหวัดใกล้เคียง โดยสหกรณ์จะจำหน่ายนมสดพาสเจอร์ไรส์ให้แก่ตัวแทนใน ราคาถุงละ 2.15 บาท (ราคาขายปลีกในท้องตลาดถุงละ 3.50 บาท)

ข. นมสดสเตอริไลส์ ยู.เอช.ที. บรรจุในกล่องขนาดกล่องละ 250 ซี.ซี. มีอายุการเก็บรักษาได้นานถึง 6 เดือน โดยไม่ต้องแช่เย็น ซึ่งต่างจากนมสดพาสเจอร์ไรส์ นมสดชนิดนี้มี 5 ชนิด คือ ชนิดจืด ชนิดหวาน ชนิดช็อคโกแลต ชนิดสตอเบอรี่ และชนิดกาแฟ สหกรณ์ได้ให้บริษัทล็อกชเลย์เทรคคิง จำกัด เป็นผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย โดยสหกรณ์ขายส่งให้ในราคากล่องละ 4.12 บาท (ราคาขายปลีกในท้องตลาดกล่องละ 5.50 บาท) เนื่องจากนมสดชนิดนี้สามารถเก็บได้นาน สหกรณ์จึงไม่จำเป็นต้องผลิตและจำหน่ายวันต่อวันเหมือนนมสดพาสเจอร์ไรส์ แต่สหกรณ์จะผลิตตามแผนการผลิตประจำวันซึ่งได้รับข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนมสด ยู.เอช.ที. แต่ละชนิดที่คงเหลือในโกดังและแนวโน้มของการสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทล็อกชเลย์ ในแต่ละครั้ง ซึ่งสหกรณ์จะพยายามผลิตและจำหน่ายนมสด ยู.เอช.ที. ให้มีปริมาณสินค้าคงคลังในโกดังอยู่ในระดับที่เหมาะสม

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลอยได้จากการแปรรูป สหกรณ์มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลอยได้ เช่น โยเกิร์ต เนยสด และไอศกรีม บางเป็นครั้งคราวเฉพาะกรณีที่สมาชิกมีการนำนมดิบมาส่งมาก ทำให้ปริมาณการผลิตและแปรรูปสูงพอที่สหกรณ์สามารถผลิตเนยสดและไอศกรีมได้ เนื่องจากผลิตภัณฑ์พลอยได้นี้มีจำนวนไม่มากและไม่สม่ำเสมอ การจัดจำหน่ายจึงเฉพาะอยู่ในแวดวงพนักงานภายในสหกรณ์ สมาชิก และผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียนสหกรณ์ เป็นต้น

2) การดำเนินการธุรกิจการซื้อ

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด มีการดำเนินการซื้อโดยจัดตั้งร้านค้าของสหกรณ์ และจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภค เช่น ข้าวสาร น้ำตาล ยารักษาโรคสัตว์ อุปกรณ์และของจำเป็นในการเลี้ยงโคนมมาไว้ในร้านค้าเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิกสหกรณ์ ตลอดจนพนักงานของสหกรณ์และบุคคลภายนอก การจำหน่ายสินค้าดังกล่าวมีทั้งในรูปแบบเงินสดและเงินเชื่อ โดยสหกรณ์จะให้บริการค่านายเงินเชื่อเฉพาะกับผู้ที่สมาชิก เพราะสหกรณ์จะหักเงินค่าสินค้าเชื่อนั้นจากเงินค่านำนมดิบที่สหกรณ์ต้องจ่ายให้แก่สมาชิกผู้ส่งนมทุก ๆ 10 วัน ถ้าสมาชิกคนใดส่งนมดิบแก่สหกรณ์ในปริมาณที่มีมูลค่าน้อยกว่าเงินค่าสินค้าเชื่อ สหกรณ์ก็จะงดการให้เชื่อเชื่อให้กับสมาชิกผู้นั้นชั่วคราวจนกว่าเขาจะมีปริมาณนมนมดิบส่งสหกรณ์ได้สม่ำเสมอและมากพอที่จะชำระค่าสินค้าเชื่อแก่แผนกร้านค้าของสหกรณ์ได้

3) การดำเนินการธุรกิจการเผยแพร่และส่งเสริมการเกษตร

ในการดำเนินการธุรกิจด้านนี้ สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ได้จัดให้

มีการผลิตอาหารสัตว์สำหรับโคนมโดยผลิตจากโรงงานผลิตอาหารสัตว์ของสหกรณ์เอง (ซึ่งอยู่ในบริเวณใกล้กับร้านค้าของสหกรณ์) เพื่อนำอาหารสัตว์ที่ผลิตได้จำหน่ายแก่สมาชิก ผู้เลี้ยงโคนมในราคาที่ต่ำกว่าท้องตลาด และจัดให้มีงานค้ำนการส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ใหญ่หลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ

3.1 การผลิตและจำหน่ายอาหารสัตว์

ในการผลิตอาหารสัตว์ แผนกผลิตอาหารสัตว์ของฝ่ายส่งเสริมจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการค้ำนนี้โดยอาหารสัตว์ที่ผลิตมี 2 สูตร คือ อาหารสัตว์สูตร 1 และอาหารสัตว์สูตร 3 ซึ่งมีส่วนผสมของวัตถุดิบต่างกัน

วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ทั้ง 2 สูตร ได้แก่ รำข้าว กากยาง มันเส้น ข้าวโพค ถั่วเขียว กากมะพร้าว กากปาล์ม เกลือ กระจก แร่ธาตุ ไวตามิน ฯลฯ

การดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบดังกล่าว แผนกผลิตอาหารสัตว์จะประสานงานกับแผนกจัดซื้อ จัดให้มีการประมูลซื้อจากพ่อค้าภายนอกในวันเสาร์ แต่ถากการประมูลนั้นทำให้ได้วัตถุดิบที่มีราคาแพงเกินไป คณะอนุกรรมการควบคุมการประมูลวัตถุดิบของสหกรณ์ก็อาจยกเลิกวิธีการประมูลหันมาใช้วิธีการสืบราคาแทนเพื่อให้ได้วัตถุดิบที่ราคาเหมาะสม โดยปกติแผนกผลิตอาหารสัตว์จะจัดหาวัตถุดิบและเก็บสต็อกไว้เพื่อการผลิตทุก ๆ 15 วัน แต่ก็จะมีแนวโน้มของราคาวัตถุดิบประกอบค้ำย คือ ถากช่วงใดราคาวัตถุดิบสูง ก็จะมีสต็อกและสตอกไว้น้อยกว่า 15 วัน แต่ถากช่วงใดราคาวัตถุดิบต่ำมากก็จะสต็อกและสตอกไว้มาก อาจเกินกว่า 15 วันก็ได้

การดำเนินการผลิต แผนกผลิตอาหารสัตว์จะแยกผลิตครั้งละสูตร คือ ช่วงเช้าจะผลิตสูตรหนึ่ง และช่วงบ่ายก็จะผลิตอีกสูตรหนึ่ง ทั้งนี้เพราะมีเครื่องจักรในการผลิตเพียงชุดเดียว สำหรับขั้นตอนการผลิตแต่ละสูตรก็เหมือนกัน ดังนี้

- (1) ชั่งวัตถุดิบตามส่วนผสมของสูตรที่จะทำการผลิตในช่วงนั้น
- (2) โม่วัตถุดิบแต่ละชนิดที่ชั่งตามขั้น (1) แล้ว
- (3) นำวัตถุดิบแต่ละชนิดที่โม่แล้วมาชั่งอีกครั้งก่อนเข้าเครื่องผสม
- (4) ใส่วัตถุดิบที่ชั่งแล้วตามขั้น (3) เข้าเครื่องผสมให้คลุกเคล้ากัน

และทิ้งไว้ 20 นาที

- (5) นำส่วนที่ผสมแล้วตามขั้น (4) ชั่งและบรรจุใส่กระสอบ ๆ ละ

สำหรับปริมาณการผลิตอาหารสัตว์สูตรใดควรผลิตมากน้อยเท่าไรนั้น แผนกผลิตอาหารสัตว์จะวางแผนการผลิตตามความต้องการซื้อของสมาชิกโดยพิจารณาจาก ขอมูลยอดขายอาหารสัตว์แต่ละสูตร

การจัดจำหน่ายอาหารสัตว์ แผนกผลิตอาหารสัตว์จะประสานงานกับ แผนกร้านค้าซึ่งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน ให้แผนกร้านค้าช่วยในการจำหน่าย ออกบิลขายสคและ ขายเชื่อ โดยแยกบิลเป็นเล่มต่างหากจากสินค้าอื่น ๆ ของแผนกร้านค้า สำหรับการขายเชื่อ อาหารสัตว์แก่สมาชิกก็ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขายเชื่อสินค้าของแผนกร้านค้า

นอกจากการจำหน่ายอาหารสัตว์ที่ผลิตแล้ว สหกรณ์ยังมีการจำหน่าย วัสดุคัมที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ให้แก่สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่ต่องการก็ได้

3.2 การส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

สหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด ตระหนักดีถึงความจำเป็นที่ต้อง ให้บริการแก่สมาชิกในค่านนี้ เพราะการที่ช่วยให้สมาชิกสามารถเข้าใจในการเลี้ยงโคนม อย่างถูกหลักวิชาการและมีการใช้อาหารสัตว์ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ นอกจากจะเป็นผลดี ต่อตัวสมาชิกผู้เลี้ยงโคนมเองแล้ว ยังช่วยส่งผลให้ธุรกิจของสหกรณ์ในด้านการรวบรวมและ แปรรูปนมดิบ และค่านการผลิตอาหารสัตว์จำหน่ายมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและ เจริญก้าวหน้าต่อไป

แผนกส่งเสริมการเกษตรในฝ่ายส่งเสริม เป็นผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานค่านนี้ โดย

- ประสานงานกับอาสาสมัครชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือ ค่านการพัฒนาการเลี้ยงโคนมให้แก่ประเทศที่กำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย โดยออกตรวจ เยี่ยมและให้คำแนะนำในการเลี้ยงโคนม การรีดนม การจัดการฟาร์มที่ถูกหลักวิชาแก่สมาชิก การส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักคัดแปลงใช้วัสดุที่ต่องทั้ง นำกลับมาผลิตเป็นพลังงานได้อีก คือ การทำแก๊สมูลสัตว์ (Bio - gas) รวมทั้งส่งเสริมแนะนำให้สมาชิกสนใจใช้อาหารสัตว์ที่ สหกรณ์ผลิต

- ประสานงานกับแผนกตรวจสอบคุณภาพ โดยพนักงานของแผนก ส่งเสริมการเกษตรจะออกตรวจคอกที่สมาชิกจัดไว้เลี้ยงโค ว่าสะอาดถูกหลักอนามัยเพียงใด และบันทึกคะแนน เพื่อให้แผนกตรวจสอบคุณภาพนำไปประกอบการพิจารณาค่านนมดิบรับซื้อนมดิบ ต่อไป

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของทางราชการ เช่น กรมปศุสัตว์ ในการให้บริการผสมเทียมโดยนำเชื้อแช่แข็งซึ่งสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด สั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศให้กับสมาชิก โดยสหกรณ์จำหน่ายให้ในราคาพอเพียงกับต้นทุนของน้ำเชือนั้น ทั้งในรูปแบบเงินสดและเงินเชื่อ (ซึ่งสหกรณ์จะหักจากเงินค่านมดิบที่ต้องจ่ายแก่สมาชิกรวบรวมค่าระคินเงินเชื่อน้ำเชือนั้น) นอกจากนี้ยังประสานงานด้านการกำจัดโรคติดต่อ เช่น โรคแท้งติดต่อ โรควัณโรคในโคนม ฯลฯ กับหน่วยราชการดังกล่าวอีกด้วย

- ให้บริการด้านการตัดและตบแต่งกีบวัวแก่สมาชิก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย