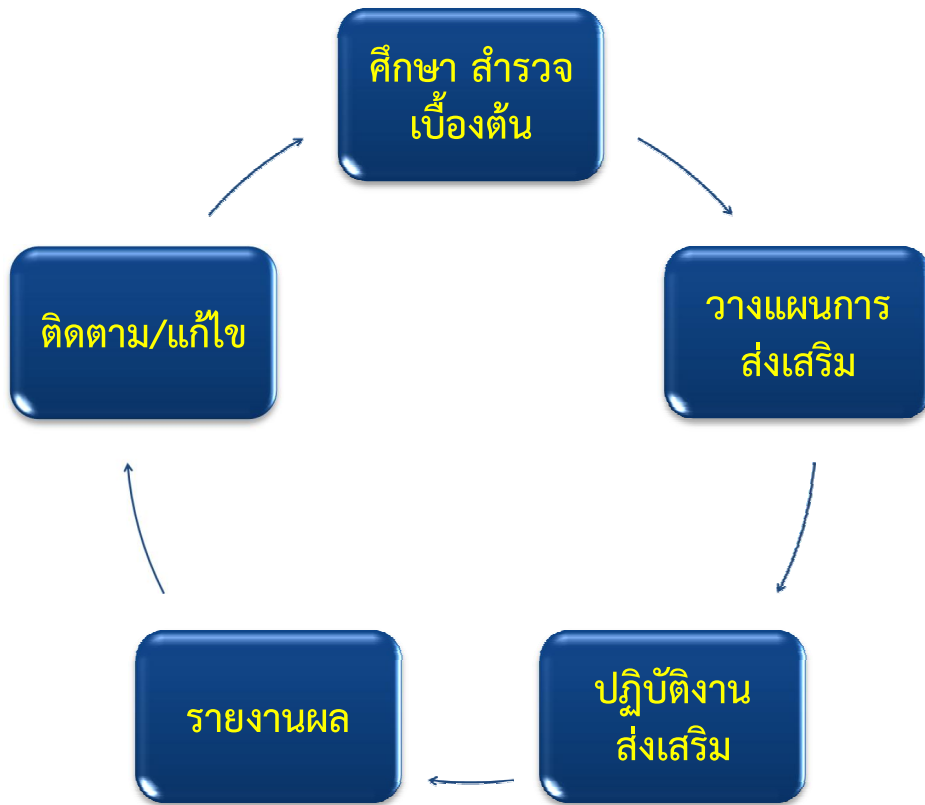


เทคนิค วิธีการส่งเสริมสหกรณ์สำหรับนักส่งเสริมมือใหม่

กระบวนการส่งเสริม



๑) ศึกษา และสำรวจเบื้องต้น

๑. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร เป็นต้น

๒. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดขึ้นเพื่อให้สหกรณ์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ของสหกรณ์

๓. คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์/คำแนะนำของหน่วยงานที่กำกับดูแลสหกรณ์ เช่น คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการรับสมาชิกสมทบของสหกรณ์ เป็นต้น

๔. ข้อบังคับของสหกรณ์ คือ กฎเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดขึ้นโดยมติที่ประชุมใหญ่เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน แล้วนำไปขอจดทะเบียนกับนายทะเบียนสหกรณ์จึงจะมีผลใช้บังคับ

๕. ระเบียบของสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่สหกรณ์วางไว้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน **ระเบียบของสหกรณ์** กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๖. มติที่ประชุม คือ มติที่กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และมติที่ประชุมใหญ่ เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรรมการสหกรณ์ มติที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี เป็นต้น

๗. อำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) (มาตรา ๑๐)

๘. อำนาจหน้าที่ของนายทะเบียนสหกรณ์ ตาม พ.ร.บ.พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม(มาตรา ๑๕) กำหนดให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นนายทะเบียนสหกรณ์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์ มี

อำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

๙. กองทุนพัฒนาสหกรณ์ (กพส.) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ (มาตรา ๒๗) ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาสหกรณ์ขึ้นในกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรียกโดยย่อว่า “กพส.” เพื่อเป็นทุนส่งเสริมกิจการของสหกรณ์ ประกอบด้วย เงิน และทรัพย์สิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๐. หน่วยงานที่กำกับดูแลและส่งเสริมสหกรณ์ เช่น กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ , หน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ซึ่งกำกับและแนะนำ ดูแลการผลิตและการตลาดในส่วนที่เกี่ยวกับยางพารา และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม กำกับ แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๑. ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ ให้กำหนดประเภทของสหกรณ์ โดยกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดประเภทสหกรณ์ที่จะรับจดทะเบียนไว้ ๗ ประเภท ได้แก่ สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์ประมง สหกรณ์นิคม สหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์บริการ สหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์เครดิตยูเนียน

๑๒. ศึกษาการแบ่งส่วนงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสหกรณ์การแบ่งส่วนงาน เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในสหกรณ์เพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์แบ่งส่วนงานต่าง ๆ ออกเป็นอย่างไรบ้าง มีความสัมพันธ์กันอย่างไร มีชั้นการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร สหกรณ์ทุกแห่งจำเป็นต้องมีการแบ่งส่วนงานไว้ให้ชัดเจน เพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคนเอาไว้ไม่ให้เกิดความสับสน

๑๓. -ศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์ และรายงานต่างๆ

- ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ /ด้านเงินสด ด้านเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นด้านเงินลงทุน/ด้านลูกหนี้/ด้านที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ด้านเจ้าหนี้/ด้านเงินรับฝาก/ด้านทุนเรือนหุ้น/ด้านรายได้/ด้านค่าใช้จ่ายและด้านสารสนเทศ

๒) วางแผนการส่งเสริม

๒.๑ แผนการส่งเสริมกิจการ

เป็นการวางแผนจำนวนสหกรณ์ที่รับส่งเสริม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด อัตรากำลัง และระยะเวลาที่ใช้ในการส่งเสริมในแต่ละสหกรณ์

๒.๒ กำหนดแนวการส่งเสริมแต่ละสหกรณ์

โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต/วิธีการส่งเสริม ในแต่ละเรื่อง และเวลาที่ใช้ในการส่งเสริม ทั้งนี้ รูปแบบของแนวการส่งเสริม อาจมีทั้งภาพรวมการส่งเสริมสหกรณ์นั้น ๆ และรายละเอียดของแนวการส่งเสริม

๓) การปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์

การปฏิบัติงานส่งเสริม หมายถึง กระบวนการส่งเสริมสหกรณ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสหกรณ์ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้ และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน.....

.....เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาจเลือกใช้เทคนิคและวิธีการส่งเสริม แนะนำ ให้เหมาะสม ซึ่งในบางเรื่องอาจใช้เทคนิคและวิธีการหลายอย่างมาประกอบกันก็ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมแนะนำการดำเนินงานสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.....

๔) การรายงานผลการส่งเสริมสหกรณ์

รายงานผลการส่งเสริมในแต่ละเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์

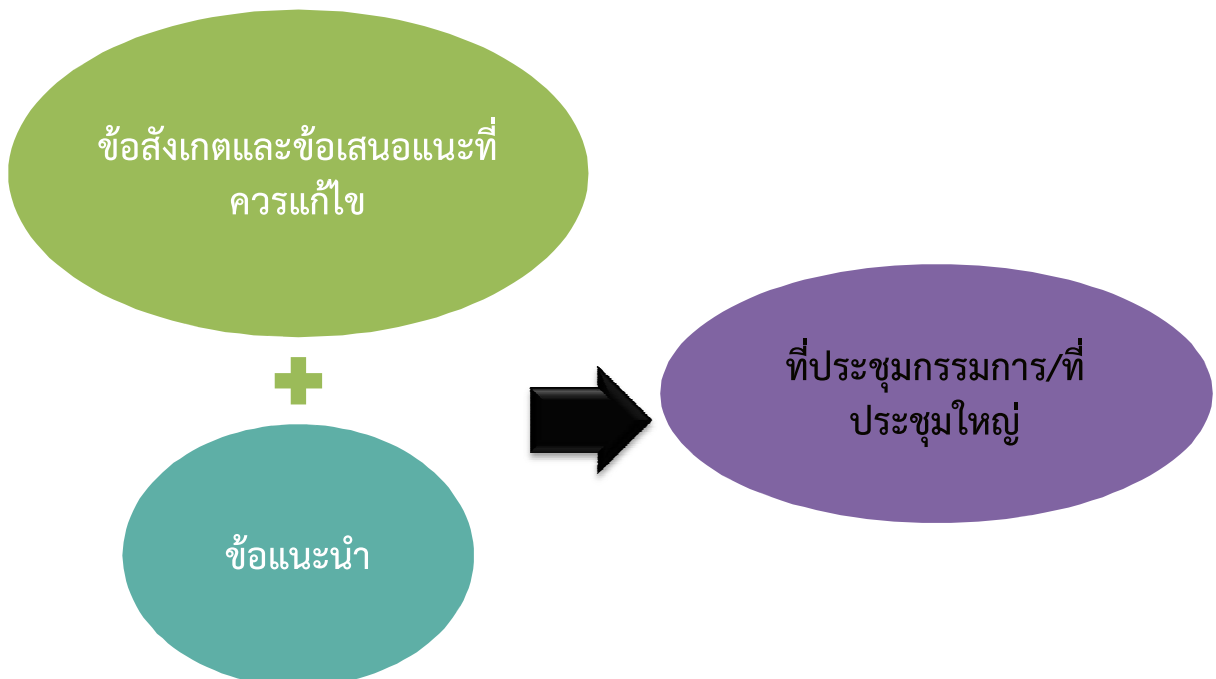


รายงานการส่งเสริมประจำปี เป็นการสรุปผลการแนะนำส่งเสริมโดยภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมใหญ่



รายงานการแนะนำส่งเสริมกิจการกรณีเร่งด่วน เมื่อปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ สหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ ควรรีบรายงานการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการดำเนินการและสหกรณ์จังหวัด/นายทะเบียนสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

๕) การติดตามและแก้ไข



๖. การประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมสหกรณ์

๑. ลักษณะการประชุมของสหกรณ์

- ๑.๑ การประชุมกลุ่ม
- ๑.๒ การประชุมคณะกรรมการฯ
- ๑.๓ การประชุมใหญ่

๒. องค์ประกอบของการประชุม

- ๒.๑. ระเบียบวาระการประชุม
มีรูปแบบดังนี้....

๒.๑.๑ การประชุมกรรมการ/การประชุมกลุ่ม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์.....จำกัด

ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

- | | |
|-----------|--|
| วาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| วาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว |
| วาระที่ ๓ | เรื่องติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมครั้งก่อน |
| วาระที่ ๔ | เรื่องเพื่อทราบ |
| วาระที่ ๕ | เรื่องเพื่อพิจารณา |
| วาระที่ ๖ | เรื่องอื่นๆ (ตามที่มีผู้เสนอ) |

๒.๑.๒. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๖

สหกรณ์.....จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

- | | |
|-----------|--|
| วาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| วาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีครั้งที่แล้ว |
| วาระที่ ๓ | เรื่องพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี๒๕๕๖ |
| วาระที่ ๔ | เรื่องรับทราบสมาชิกเข้าใหม่ และลาออกจากสหกรณ์ |

- วาระที่ ๕ เรื่องรับทราบรายงานกิจการประจำปี๒๕๕๖
- วาระที่ ๖ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบกิจการของผู้ตรวจสอบกิจการ
- วาระที่ ๗ เรื่องพิจารณางบดุลงบกำไรขาดทุน ประจำปี.๒๕๕๖
- วาระที่ ๘ เรื่องพิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี.๒๕๕๖
- วาระที่ ๙ เรื่องพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณรายได้-รายจ่าย ประจำปี๒๕๕๗
- วาระที่ ๑๐ เรื่องพิจารณากำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี๒๕๕๗
- วาระที่ ๑๑ เรื่องพิจารณาเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
- วาระที่ ๑๒ เรื่องพิจารณากำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ,ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- วาระที่ ๑๓ เรื่องพิจารณาเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์
- วาระที่ ๑๔ เรื่องพิจารณาขอตัดหนี้สูญ
- วาระที่ ๑๕ ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วาระที่ ๑๖ เรื่องอื่น ๆ

๑๖.๑ รับรองสมาชิกใหม่

๑๖.๒ เห็นชอบยกพื้นที่.....แก่ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงห้วยลึก

๓.การบันทึกรายงานการประชุม

มี ๔ ส่วน ดังนี้....

ส่วนที่๑ส่วนหัวของรายงานการประชุม

(ตัวอย่างส่วนหัวของรายงานการประชุม)

รายงานการประชุมกลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ ชื่อ กลุ่มสันผักหวาน

สหกรณ์ การเกษตรทางดง จำกัด

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖

(กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ ต้องมี “ ชุดที่ ” และ “ ครั้งที่ ”)

ณ

ส่วนที่ ๒

เป็นส่วนที่แจ้งรายละเอียดของผู้เข้าประชุม ผู้ไม่เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

(ตัวอย่าง)

ผู้เข้าประชุม

ที่ ชื่อ ตำแหน่ง ลายมือชื่อ

๑

๒

ผู้ไม่เข้าประชุม

ที่ ชื่อ ตำแหน่ง สาเหตุที่ไม่เข้าประชุม

๑

๒

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่ ชื่อ ตำแหน่ง ลายมือชื่อ

๑

๒

ในส่วนที่ ๒ สามารถใช้คำว่า “ผู้มาประชุม” แทน “ผู้เข้าประชุม” และคำว่า “ผู้ไม่มาประชุม” แทน “ผู้ไม่เข้าประชุม” ได้

ส่วนที่ ๓

เป็นส่วนเนื้อหา

(ตัวอย่าง)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและเริ่มประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑.....

วาระที่ ๒.....

วาระที่ ๓.....

การบันทึกรายงานการประชุม แบ่งเป็น ๒ แบบ คือแบบสรุปความและแบบบทบาทสมมุติ(บันทึกเทป) ควรบันทึกแบบสรุปความ เพราะแบบบทบาทสมมุติเป็นการบันทึกที่ทุกคำพูด ต้องมีการบันทึกเทป แล้วถอดเทป การบันทึกแบบสรุปความ นั้น กรณี เป็นเรื่องที่ต้องมีการขอมติ ผู้บันทึกต้องการสรุปประเด็น แล้วใช้คำว่า ที่ประชุมมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง แล้วจึงมีมติ.....กรณี เรื่องเพื่อทราบ ใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือคำว่า “มติ ที่ประชุมรับทราบ” ก็ได้

ส่วนที่ ๔

เป็นส่วนท้าย

(ตัวอย่าง)

มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ “เมื่อที่ประชุมไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นใดแล้ว ประธานฯ กล่าวปิดประชุม”

เลิกประชุมเวลา

..... ประธานในที่ประชุม

()

..... เลขานุการ

()

..... ผู้จัดบันทึก

()

๔. กระบวนการในการดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมก่อนการประชุม

การเตรียมการก่อนการประชุม(สำหรับสภกรรม)

- กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและสมุดบันทึกการประชุม
- ส่งหนังสือแจ้งการประชุมพร้อมทั้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๗ วัน

การเตรียมการก่อนการประชุม(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภกรรม)

- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภกรรมควรศึกษาข้อมูลของสภกรรม ประเด็น ต่าง ๆ เกี่ยวกับวาระการประชุมและภาพแวดล้อมอื่นที่สำคัญ หาข้อมูลหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒.

การดำเนินการประชุม

ระหว่างการประชุม

- จัดให้มีสมุดรายงานประชุม เพื่อให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ลงลายมือชื่อเข้าประชุม
- มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ตรวจสอบองค์ประชุมก่อนเปิดประชุม
- ประธานที่ประชุมเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ
- ผู้ที่รับมอบหมายฯ จดสาระการประชุมตามวาระการประชุม และสรุปสาระของผู้นำเสนอแต่ละคน พร้อมมติที่ชัดเจน
- ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม

การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

- ให้บันทึกสาระการแนะนำและความเห็นไว้ในแบบรายงานการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ และให้ประธานที่ประชุมลงนามรับทราบ
- บันทึกเสนอผลให้สหกรณ์จังหวัดทราบ

ขั้นตอนที่ ๓.

การดำเนินการหลังการประชุม

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

- ระบุชื่อและตำแหน่งผู้นำเสนอไว้ในรายงานการประชุม
- สรุปสาระประเด็นคำพูดของแต่ละคนที่สำคัญทั้งผู้ที่สนับสนุนและผู้ที่ไม่เห็นด้วย
- หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้ระบุด้วยว่าใครออกเสียงเห็นด้วย ใครออกเสียงไม่เห็นด้วย ใครไม่ออกเสียง
- ก่อนการจดบันทึกรายงานลงในสมุดรายงานการประชุม ควรมีการร่างรายงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ประธานกรรมการ เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ที่มีการนำเสนอในที่ประชุมตรวจสอบก่อน
- จดบันทึกลงสมุด และให้ประธานที่ประชุม และกรรมการอื่นลงนามท้ายรายงานการประชุม รวมอย่างน้อย ๒ คน
- หากเป็นรายงานที่บันทึกโดยการจัดพิมพ์และปิดในสมุด ให้ติดกาวให้มั่นคง และให้ประธานที่ประชุมลงชื่อกำกับคาตระหว่างตัวสมุดกับรายงานที่พิมพ์ขึ้นเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงด้วย
- จัดเก็บสมุดรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัยมีผู้รับผิดชอบดูแล

เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมคราวต่อไปพิจารณารับรอง

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ตรวจ และติดตามผลการแนะนำในรายงานการประชุมของสหกรณ์