

# การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของกรมฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ซึ่งในแผนดังกล่าวกำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัดและระดับกรมฯมีการดำเนินการจัดการความรู้ (km) ที่เกี่ยวกับกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานให้มากยิ่งขึ้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำองค์ความรู้ในเรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของสหกรณ์ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดในการดำเนินงานต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่

## บทที่ ๑

### การรวบรวมข้อมูลและเอกสาร

#### ๑. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

จากแผนพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ ปี ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ กรมส่งเสริมสหกรณ์ร่วมกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนายกระดับสหกรณ์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ กำหนดเกณฑ์การจัดระดับสหกรณ์และประเมินสถานภาพสหกรณ์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสหกรณ์ตาม สถานภาพรวมทั้งขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบาย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่ มีสหกรณ์ปี ๒๕๖๐ การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็ง สหกรณ์ รวม ๒๘๖ แห่ง แบ่งเป็นชั้น ๑ จำนวน ๙๑ แห่ง ชั้น ๒ จำนวน ๑๖๕ แห่ง ชั้น ๓ จำนวน ๑๐ แห่ง ชั้น ๔ จำนวน ๒๐ แห่ง มีแผนในการยกระดับชั้นสหกรณ์ ดังนี้

ระดับชั้นสหกรณ์	เป้าหมายปี ๖๐
รักษาระดับสหกรณ์ชั้น ๑	๙๑ แห่ง
ยกระดับจากชั้น ๒ ไปชั้น ๑	๑๖๕ แห่ง
ยกระดับจากชั้น ๓ ไปชั้น ๒	๑๐ แห่ง
ชำระบัญชี	๒๐ แห่ง

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ให้ยกระดับชั้นดีขึ้น
- ๒.๒ เพื่อรักษาและยกระดับชั้นสหกรณ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อจัดเก็บความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์
- ๒.๔ เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของสหกรณ์

#### ๓. เอกสาร/แนวทางปฏิบัติ

- ๓.๑ พรบ.สหกรณ์/คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
- ๓.๒ แผนพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐
- ๓.๓ ข้อบังคับ/ระเบียบของสหกรณ์

#### ๔. ขอบเขตงานที่จะดำเนินการ

เกณฑ์การจัดระดับความเข้มแข็งของสหกรณ์ จากการประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ การจัดระดับความเข้มแข็งของสหกรณ์ ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านความสามารถในการให้บริการสมาชิก
- ๒) ด้านประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ
- ๓) ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร
- ๔) ด้านประสิทธิภาพของการบริหารงาน

จากองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน กำหนดจัดการความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและ

พัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ ในด้านความสามารถในการให้บริการสมาชิก และด้านประสิทธิภาพของการบริหารงาน ของสหกรณ์ในระดับชั้น ๒ จำนวน ๑๕๐ แห่ง

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ที่เข้าไปให้คำแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์

๕.๒ มีการแลกเปลี่ยนความจากบุคลากร สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

๕.๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

๕.๔ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สามารถให้บริการสมาชิกได้เพิ่มขึ้น

๕.๕ สหกรณ์มีความเข้มแข็ง

## บทที่ ๒

### กำหนดกรอบการดำเนินการ

#### ๑. กลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

๑.๒ สหกรณ์ชั้น ๒ จำนวน ๑๖๕ แห่ง

#### ๒. เกณฑ์ในการชี้วัด

๒.๑ มาตรฐานสหกรณ์

๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์ (ยกระดับชั้น) ชั้น ๒ ไปชั้น ๑ ร้อยละ ๕๕

#### ๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑ การมีส่วนร่วมของสมาชิก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ ประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายในสหกรณ์)อยู่ในระดับดีขึ้นไป

๓.๓ การเกิดปัญหาข้อบกพร่องลดลง และข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขถึงแก้ไขแล้วเสร็จ

#### ๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ จัดตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM)

๔.๒ วิเคราะห์ปัญหารวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถยกระดับได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓ แยกประเด็นปัญหาที่พบในแต่ละด้าน ทั้ง ๔ ด้าน

๔.๔ กำหนดกรอบแนวทางร่วมกันในการแก้ไขปัญหา

๔.๕ ประมวลและสรุปชุดความรู้

๔.๖ ถ่ายทอดความรู้ มีการประชุมชี้แจงร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔.๗ การเข้าถึงชุดความรู้ เทคนิคในการนำไปใช้

๔.๘ ติดตามและรายงานผล

๔.๙ กรณีพบปัญหามานำมาหาข้อสรุปร่วมกัน

๔.๑๐ สรุปกรณีตัวอย่างที่สามารถดำเนินการประสบผลสำเร็จ

#### ๕. การวัดผล

๕.๑ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติรายสหกรณ์ การดำเนินการและปัญหาอุปสรรค

#### ๖. แผนปฏิบัติการ

สามารถนำชุดความรู้ไปแนะนำสหกรณ์ ประกอบการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์

#### ๗. บุคลากรที่ร่วมถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์

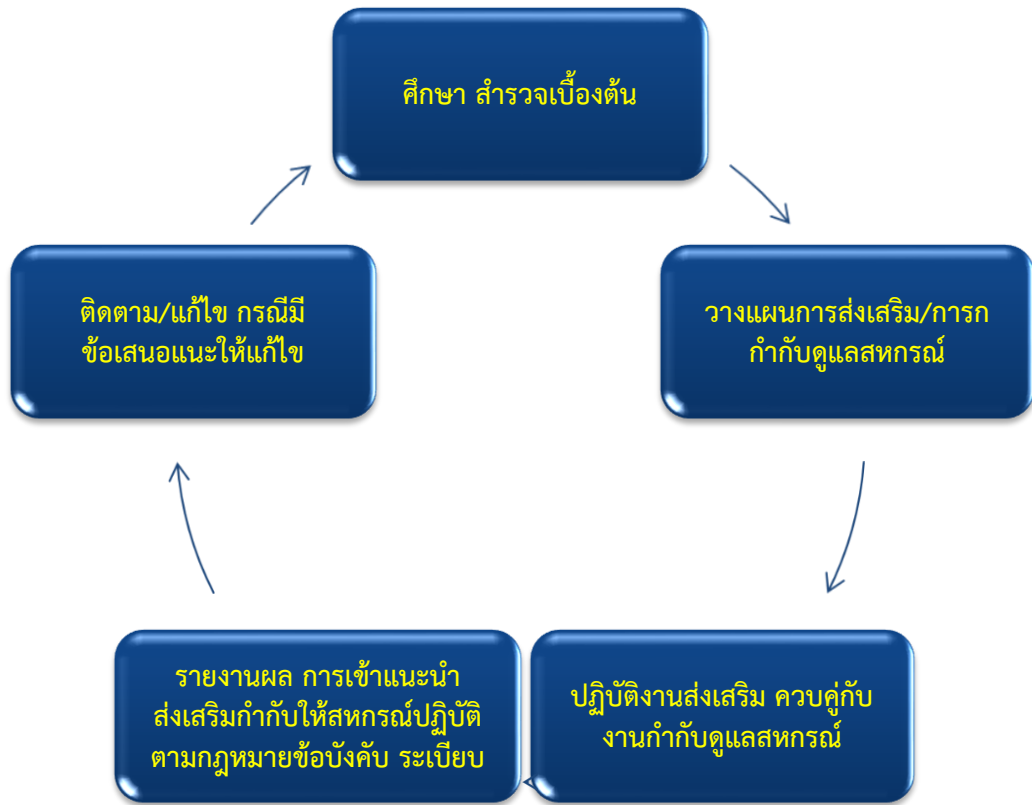
- สหกรณ์จังหวัด
- กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์
- กลุ่มตรวจการสหกรณ์

### บทที่ ๓

## ประมวลและสรุปเป็นชุดความรู้และพัฒนาความเข้มแข็งสหกรณ์

### ๑. การส่งเสริมสหกรณ์และการกำกับดูแลสหกรณ์

#### 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 เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานระเบียบของสหกรณ์กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๖. มติที่ประชุม คือ มติที่กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และมติที่ประชุมใหญ่ เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรรมการสหกรณ์ มติที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี เป็นต้น

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

๘. อำนาจหน้าที่ของนายทะเบียนสหกรณ์ ตาม พ.ร.บ.พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม (มาตรา ๑๕) กำหนดให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นนายทะเบียนสหกรณ์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัด กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

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

๑๐. หน่วยงานที่กำกับดูแลและส่งเสริมสหกรณ์ เช่น กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ , หน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ซึ่งกำกับแนะนำ ดูแลการผลิตและการตลาด ในส่วนที่เกี่ยวกับยางพารา และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม กำกับ แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

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

๑๒. ศึกษาการแบ่งส่วนงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสหกรณ์การแบ่งส่วนงาน เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในสหกรณ์เพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์แบ่งส่วนงาน ต่าง ๆ ออกเป็นอย่างไรบ้าง มีความสัมพันธ์กันอย่างไร มีชั้นการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร สหกรณ์ทุกแห่ง จำเป็นต้องมีการแบ่งส่วนงานไว้ให้ชัดเจน เพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคนเอาไว้ไม่ให้เกิดความสับสน

๑๓. - ศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์ และรายงานต่างๆ

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

๑๔. คณะกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ หรือข้อจะต้องดำเนินการให้คำแนะนำให้มีการแก้ไขและติดตามผลการแก้ไขของสหกรณ์เพื่อดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อรับทราบ

## ๒) วางแผนการส่งเสริม

### ๒.๑ แผนการส่งเสริมกิจการ

การวางแผนการส่งเสริมสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด อัตรากำลัง และระยะเวลาที่ใช้ ในการส่งเสริมในแต่ละสหกรณ์

### ๒.๒ กำหนดแนวการส่งเสริมแต่ละสหกรณ์

โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต/วิธีการส่งเสริม ในแต่ละเรื่อง และเวลาที่ใช้ในการส่งเสริม ทั้งนี้ รูปแบบของแนวการส่งเสริม อาจมีทั้งภาพรวมการส่งเสริมสหกรณ์นั้น ๆ และรายละเอียดของแนวการส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์เข้มแข็งจากเกณฑ์ ๔ ด้านดังนี้

- ๕) ด้านความสามารถในการให้บริการสมาชิก
- ๖) ด้านประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ
- ๗) ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร
- ๘) ด้านประสิทธิภาพของการบริหารงาน

### ๒.๓ กำหนดการพัฒนาสหกรณ์สู่ความเข้มแข็ง

เป็นการประเมินสถานการณ์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสหกรณ์ตามสถานภาพ เป็นการจัดระดับความเข้มแข็งสหกรณ์ตามระดับขั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของสหกรณ์ให้สอดคล้องในแต่ละระดับขั้น กำหนดเกณฑ์ประเมินใน ๔ ด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านความสามารถในการให้บริการสมาชิก เป็นการประเมินความสามารถของสหกรณ์ในการดำเนินธุรกิจให้บริการสมาชิกในด้านต่างๆสามารถให้บริการสมาชิกมากขึ้นเพียงใดตามสัดส่วนของแต่ละธุรกิจ

๒.๓.๒ ด้านประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เป็นการประเมินจากอัตราส่วนทางการเงินของสหกรณ์ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานของสหกรณ์

๒.๓.๓ ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร เป็นการประเมินจากชั้นคุณภาพของการควบคุมภายในของสหกรณ์

๒.๓.๔ ด้านประสิทธิภาพของการบริหารงาน เป็นการประเมินถึงการบริหารงานของคณะกรรมการโดยพิจารณาจากการเกิดข้อบกพร่องในการบริหารงานของสหกรณ์ ประกอบด้วย ๑. การเกิดการทุจริต ๒.การเกิดข้อบกพร่อง

### ๓) การปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์

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

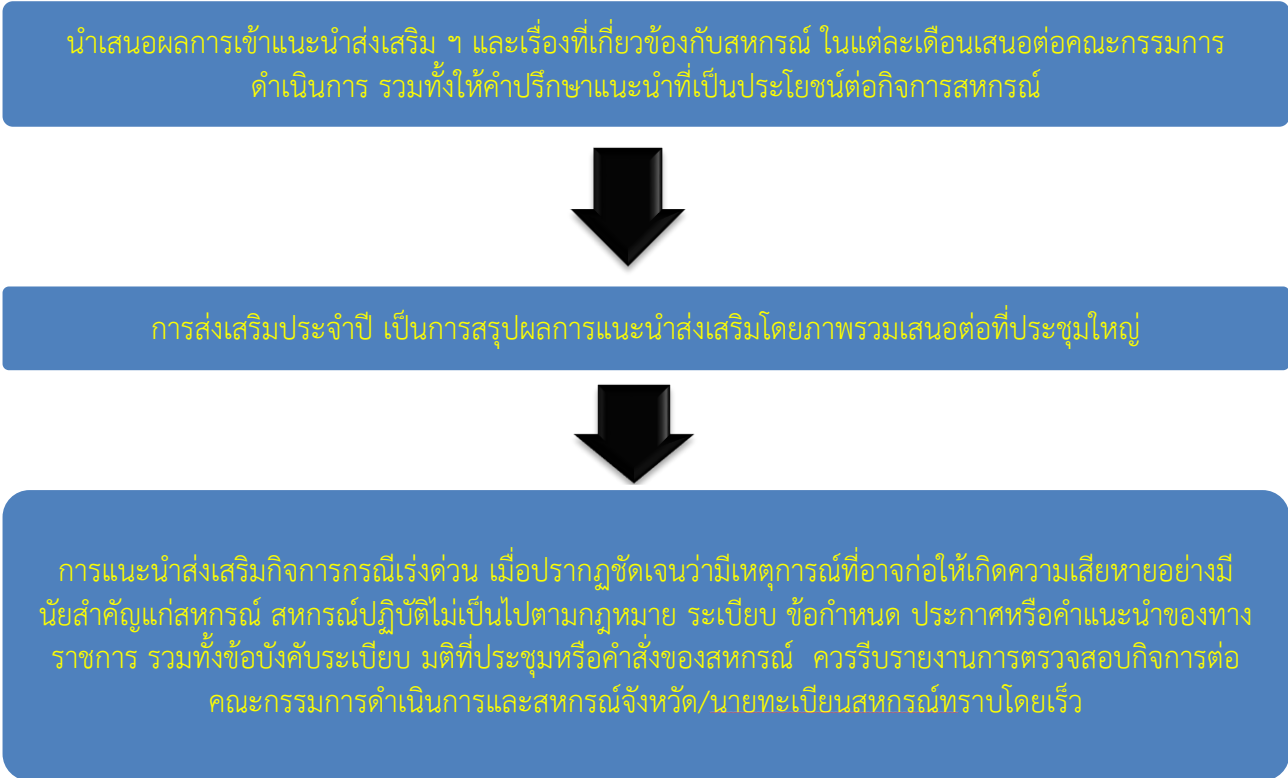
.....เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาจเลือกใช้เทคนิคและวิธีการส่งเสริม แนะนำ ให้เหมาะสม ซึ่งในบางเรื่องอาจใช้เทคนิคและวิธีการหลายอย่างมาประกอบกันก็ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมแนะนำการดำเนินงานสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.....

๓.๒ การวางแผนงานของสหกรณ์ ต้องชัดเจนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้และควรแนะนำสหกรณ์ให้มีการกำหนด Action plan ในแต่ละเดือนกำหนดเป้าหมายกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการสรุปผล นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด ต้องหาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไขร่วมกันในแต่ละเดือนเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

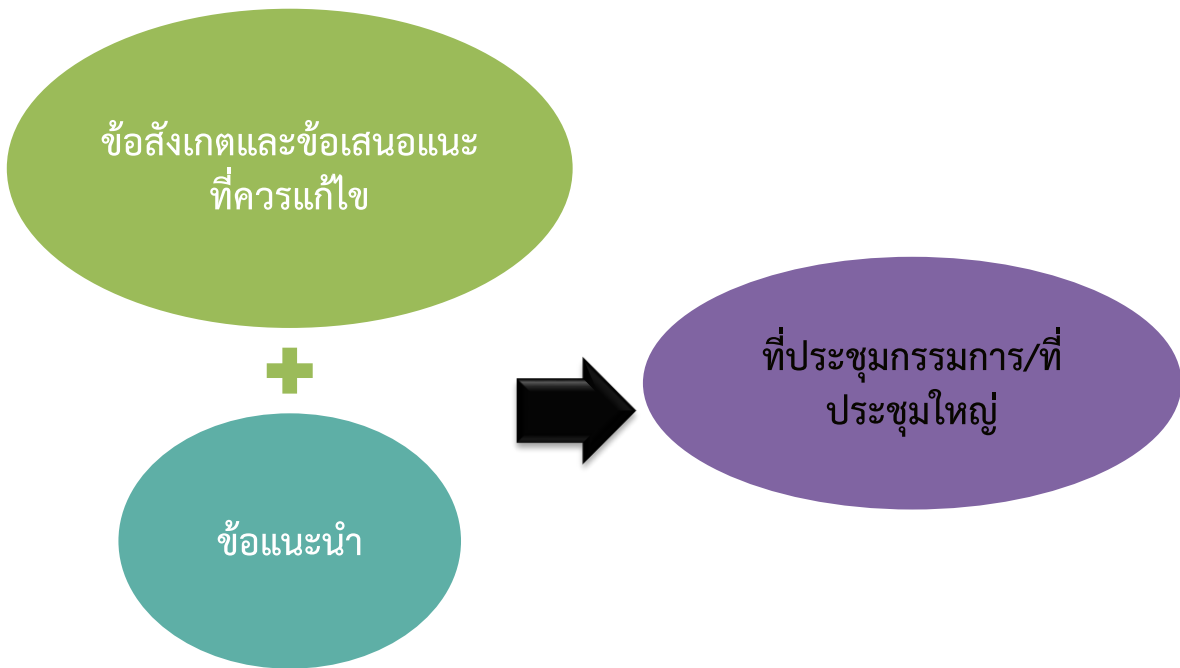
คณะกรรมการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเปรียบเทียบแผนและผลปัญหาอุปสรรค ตลอดจนการร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไข กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ



๔) การนำเสนอผลการส่งเสริมสหกรณ์ (เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์)



๕) การติดตามและแก้ไข



## ๖) การประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมสหกรณ์

### ๑. ลักษณะการประชุมของสหกรณ์

- ๑.๑ การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์
- ๑.๒ การประชุมคณะกรรมการฯ
- ๑.๓ การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

### ๒. องค์ประกอบของการประชุม

- ๒.๑.ระเบียบวาระการประชุม  
มีรูปแบบดังนี้....

#### ๒.๑.๑ การประชุมกรรมการดำเนินการ/การประชุมกลุ่มสมาชิก

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์.....จำกัด

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

ณ .....

\*\*\*\*\*

- |           |   |
|-----------|---|
| วาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ   |
| วาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว   |
| วาระที่ ๓ | เรื่องติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมครั้งก่อน  |
| วาระที่ ๔ | เรื่องเพื่อทราบ <ul style="list-style-type: none"><li>- ผลการดำเนินงานตามแผน ปัญหา/อุปสรรค</li><li>- รายงานงบทดลอง</li></ul>  |
| วาระที่ ๕ | เรื่องเพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"><li>- สมาชิกเข้าใหม่</li><li>- อนุมัติเงินกู้แก่สมาชิก/การขอกู้ยืมจากแหล่งเงินทุนอื่น แก้ไขปัญหา/ข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง ข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบกิจการ การให้บริการสมาชิก/กำหนดระเบียบขึ้นถือใช้</li></ul> |
| วาระที่ ๖ | เรื่องอื่นๆ (ตามที่มีผู้เสนอ)   |

## ๒.๑.๒. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๙

สภกรณ์.....จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ .....

\*\*\*\*\*

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๙
- วาระที่ ๔ เรื่องรับทราบสมาชิกเข้าใหม่ และลาออกจากสภกรณ์
- วาระที่ ๕ เรื่องรับทราบรายงานกิจการประจำปี ๒๕๕๙
- วาระที่ ๖ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบกิจการของผู้ตรวจสอบกิจการ
- วาระที่ ๗ เรื่องพิจารณางบดุลงบกำไรขาดทุน ประจำปี ๒๕๕๙
- วาระที่ ๘ เรื่องพิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ๒๕๕๙
- วาระที่ ๙ เรื่องพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณรายได้-รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐
- วาระที่ ๑๐ เรื่องพิจารณากำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี ๒๕๖๐
- วาระที่ ๑๑ เรื่องพิจารณาเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์
- วาระที่ ๑๒ เรื่องพิจารณากำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ,ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สภกรณ์
- วาระที่ ๑๓ เรื่องพิจารณาเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสภกรณ์
- วาระที่ ๑๔ เรื่องพิจารณาขอตัดหนี้สูญ
- วาระที่ ๑๕ ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วาระที่ ๑๖ เรื่องอื่น ๆ
- ๑๖.๑ รับรองสมาชิกใหม่
- ๑๖.๒ เห็นชอบยกพื้นที่.....แก่ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงห้วยลึก

๓. การบันทึกรายงานการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

มี ๔ ส่วน ดังนี้....

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวของรายงานการประชุม

(ตัวอย่างส่วนหัวของรายงานการประชุม)

รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

กลุ่มที่ ๑ ชื่อ กลุ่มสันผักหวาน

สหกรณ์ การเกษตรทางดง จำกัด

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

(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 เพราะแบบบทบาทสมมุติเป็นการบันทึกทุกคำพูด ต้องมีการบันทึก เทป แล้วถอดเทป การบันทึกแบบสรุปความ นั้น กรณี เป็นเรื่องที่ต้องมีการขอมติ ผู้บันทึกต้องการสรุป ประเด็น แล้วใช้คำว่า “ที่ประชุมมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง แล้วจึงมีมติ.....กรณี เรื่องเพื่อทราบ ใช้คำว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือคำว่า “มติ ที่ประชุมรับทราบ” ก็ได้

#### ส่วนที่ ๔

เป็นส่วนท้าย

(ตัวอย่าง)

มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ “เมื่อที่ประชุมไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นใดแล้ว ประธานฯ กล่าวปิดประชุม”  
เลิกประชุมเวลา .....น

..... ประธานในที่ประชุม

( )

..... เลขานุการ

( )

..... ผู้จัดบันทึก

( )

#### ๔. กระบวนการในการดำเนินการประชุม

##### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมก่อนการประชุม

การเตรียมการก่อนการประชุม(สำหรับสภกรรม)

- กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและสมุดบันทึกการประชุม
- ส่งหนังสือแจ้งการประชุมพร้อมทั้งวาระให้ผู้เกี่ยวข้องก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๗ วัน

การเตรียมการก่อนการประชุม(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภกรรม)

- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสภกรรมควรศึกษาข้อมูลของสภกรรม ประเด็น ต่าง ๆ เกี่ยวกับวาระการประชุมและ ภาพแวดล้อมอื่นที่สำคัญ หาข้อมูลหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

##### ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม

ระหว่งการประชุม

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

### การให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

- ให้บันทึกสาระการแนะนำและความเห็นไว้ในแบบรายงานการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ และให้ประธานที่ประชุมลงนามรับทราบ
- บันทึกเสนอผลให้สหกรณ์จังหวัดทราบ

#### ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการประชุม

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

- ระบุชื่อและตำแหน่งผู้นำเสนอไว้ในรายงานการประชุม
- สรุปสาระประเด็นคำพูดของแต่ละคนที่สำคัญทั้งผู้ที่สนับสนุนและผู้ไม่เห็นด้วย
- หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้ระบุด้วยว่าใครออกเสียงเห็นด้วย ใครออกเสียงไม่เห็นด้วย ใครไม่ออกเสียง
- ก่อนการจดบันทึกรายงานลงในสมุดรายงานการประชุม ควรมีการร่างรายงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธานกรรมการ เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ที่มีการนำเสนอในที่ประชุม ตรวจสอบก่อน
- จดบันทึกลงสมุด และให้ประธานที่ประชุม และกรรมการอื่นลงนามท้ายรายงานการประชุม รวมอย่างน้อย ๒ คน
- หากเป็นรายงานที่บันทึกโดยการจัดพิมพ์และปิดในสมุด ให้ติดกาวให้มั่นคง และให้ประธานที่ประชุมลงชื่อกำกับคาดระหว่างตัวสมุดกับรายงานที่พิมพ์ขึ้นเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงด้วย
- จัดเก็บสมุดรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัยมีผู้รับผิดชอบดูแล

#### เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมคราวต่อไปพิจารณารับรอง

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ตรวจ และติดตามผลการแนะนำในรายงานการประชุมของสหกรณ์