

# การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

## เรื่อง เทคนิคการประชุมกลุ่มเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจของสหกรณ์

\*\*\*\*\*

### การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

ปัจจุบันสหกรณ์ภาคการเกษตร กิจกรรมการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ มักจะมีสมาชิกมาร่วมประชุมกันน้อย สมาชิกไม่ให้ความสำคัญของการประชุมกลุ่มๆ ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว กิจกรรมการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานธุรกิจ ดังนั้น สหกรณ์ควรพยายามให้สมาชิกมีความเข้าใจว่าการประชุมกลุ่มสมาชิก เป็นหน้าที่ของตนเองในฐานะเป็นเจ้าของสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มสมาชิกของทุกสหกรณ์

การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ จะมีกิจกรรมการให้ความรู้หลาย ๆ เรื่องแก่สมาชิก การสอบถามความต้องการเพื่อหาแนวทางการพัฒนาความเป็นอยู่ของสมาชิกอย่างเหมาะสม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข่าวสารสู่สมาชิก ทาให้สมาชิกมีความรู้ ความเข้าใจสิทธิและหน้าที่ของตนเอง รับทราบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ รับทราบข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานของสหกรณ์ที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์ของการประชุมกลุ่มสมาชิก

๑. เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างสหกรณ์กับสมาชิก
๒. เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน
๓. เพื่อระดมความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกสหกรณ์
๔. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันของสมาชิก
๕. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของสหกรณ์
๖. เพื่อประสานการทำงานระหว่างกัน สร้างความสามัคคีระหว่างสมาชิกกับสหกรณ์
๗. เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาของสหกรณ์ร่วมกัน
๘. เพื่อร่วมกันตัดสินใจ รับผิดชอบร่วมกันในการดำเนินงานของสหกรณ์

### ประโยชน์ที่ได้จากการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑. สมาชิกได้รับทราบบทบาทหน้าที่ รวมถึงสิทธิประโยชน์ของตน และระเบียบสหกรณ์ การจัดชั้นสมาชิกสหกรณ์ อัตราดอกเบี้ย และการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนด
๒. สมาชิกมาทำธุรกิจกับสหกรณ์เพิ่มมากขึ้น

๓. สหกรณ์ได้ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานให้แก่สมาชิกได้ทราบอย่างทั่วถึง
๔. สหกรณ์สามารถหาแผนงานได้ตรงตามความต้องการของสมาชิก
๕. สมาชิกสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสหกรณ์ได้โดยตรง
๖. สมาชิกรับทราบนโยบายของสหกรณ์ รวมถึงการบริหารจัดการธุรกิจของสหกรณ์
๗. สมาชิกปฏิบัติตนเองต่อสหกรณ์ได้ถูกต้องมากขึ้น
๘. มีความเข้าใจระหว่างสหกรณ์กับสมาชิกสหกรณ์ และมีกิจกรรมร่วมกัน
๙. สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นและความต้องการ ตลอดจนข้อเสนอแนะให้แก่สหกรณ์

### ปัญหาอุปสรรคของการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑. สมาชิกมาประชุมกลุ่มสมาชิก ไม่ครบองค์ประชุม มีการเรียกประชุมครั้งที่ ๒-๓ สมาชิกจะมาน้อยกว่าเดิม
  ๒. สมาชิกติดภารกิจอื่น
  ๓. สมาชิกมีหนี้ค้างเลยไม่มาประชุมกลุ่มสมาชิก
  ๔. มีการให้ตัวแทนสมาชิกสามารถมาประชุมกลุ่มสมาชิกแทน
  ๕. สมาชิกไม่มีแรงจูงใจ หรือขาดสื่อประชาสัมพันธ์ระหว่างสหกรณ์กับสมาชิก ข้อมูลในการประชุมกลุ่มๆ การประสานงานของผู้ในกลุ่มไม่ดี ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ความไม่พร้อมของผู้ดำเนินการประชุม บทบาทผู้ในกลุ่ม
๖. สมาชิกมีหลายตำแหน่งของทางราชการหรือชุมชนในพื้นที่ จึงมีการประชุมหลายตำแหน่งหลายหน้าที่ในหน่วยงานของภาครัฐ
๗. สหกรณ์ไม่มีค่าใช้จ่ายให้แก่สมาชิกในการมาประชุมกลุ่มๆ
๘. สถานที่ที่จัดประชุมไม่สะดวกต่อการเดินทางของสมาชิก
๙. สมาชิกมาประชุมแล้วไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
๑๐. มีการพูดแทรกในที่ประชุมกลุ่ม เช่น พูดนอกเรื่อง มีการจับคู่คุยกัน (นอกเรื่องที่จะประชุม)

### เทคนิคการจัดการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

#### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุมกลุ่มสมาชิก

- ๑.๑ การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และสถานที่
  - (๑) สหกรณ์กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมกลุ่ม ตลอดจนขอความเห็นชอบปรับเงินนอกสถานที่
  - (๒) การเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์การประชุม เช่น สมุดรายงานการประชุมกลุ่ม แผ่นพับ ข่าวสาร ของที่ระลึก แบบสอบถาม สมุดหุ้้น เงินฝาก เงินกู้ แผนธุรกิจของสหกรณ์ ผลการดำเนินงานของ สหกรณ์ หนังสือยืนยันยอด เอกสารทางการเงินของสหกรณ์ เครื่องเสียง ตลอดจนสื่อโสตทัศน์และอุปกรณ์ ฯลฯ

(๓) การจัดทำวาระการประชุมกลุ่มสมาชิก หนังสือเชิญประชุมกลุ่มสมาชิก

(๔) การประชาสัมพันธ์การประชุมกลุ่มฯ เช่น ผ่านวิทยุชุมชน เสียงตามสายของ อบต.

ปิดประกาศบ้านประธานกลุ่ม ฯลฯ

(๕) การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก

## ๑.๒ การเตรียมการของผู้ดำเนินการประชุม

สหกรณ์มอบหมาย และแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิก เช่น กรรมการ ฝ่ายจัดการ และประธานกลุ่ม โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษารายละเอียดเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน หรืออาจมีการซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนการประชุมกลุ่มสมาชิก

๑.๓ การเตรียมการของสมาชิกสหกรณ์ผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมกลุ่มสมาชิก สมาชิกต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องของสมาชิก เช่น สมุดคู่มือเงินกู้ของสมาชิก สมุดเงินฝาก บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

ข้อควรพิจารณาการเตรียมการประชุมกลุ่ม

๑. การประชุมกลุ่มสมาชิก ควรมีการวางแผนล่วงหน้า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือผู้มีหน้าที่จัดการประชุมในแต่ละครั้ง จะต้องวางแผนและเตรียมการการประชุม โดยแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างทั่วถึง เพื่อจะได้ศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม และออกหนังสือเชิญประชุม ติดแผ่นป้ายประกาศไว้ในที่ประชุม ออกข่าว ตลอดจนแจ้งวาระการประชุมล่วงหน้า

๒. การเลือกสถานที่ประชุมที่เหมาะสมและเป็นศูนย์กลางที่ผู้เข้าประชุมมาได้โดยสะดวก เช่น สำนักงานสหกรณ์ หอประชุมอำเภอ โรงเรียน วัด ฯลฯ โดยพิจารณาความเหมาะสมของการประชุมแต่ละครั้ง

๓. การเลือกเวลาและการประชุมที่เหมาะสม ที่ผู้เข้าประชุมสามารถเข้าประชุมได้โดยพร้อมเพรียงกัน เช่น เวลารว่างจากการทำงานเกษตร ฯลฯ สหกรณ์ต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ให้มาก มิฉะนั้นสมาชิกจะมาประชุมน้อยไม่ครบองค์ประชุมได้

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิก

เพื่อให้การดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิก มีประสิทธิภาพ สหกรณ์สามารถถ่ายทอด สื่อสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสหกรณ์ให้สมาชิกมีความรู้ ความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (สหกรณ์ควรยก ร่างรายงานการประชุมล่วงหน้า) สหกรณ์สมควรที่จะดำเนินการ คือ

### ๑. ก่อนการเปิดประชุม

(๑) การลงลายมือชื่อในสมุดรายงานการประชุม

(๒) การแจกวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

(๓) นับองค์ประชุม

(๔) การมอบของรางวัลให้แก่สมาชิก (ถ้ามี)

### ๒. การเปิดการประชุม

(๑) เมื่อผู้เข้าประชุมมาพร้อมกันแล้ว ประธานที่ประชุมดำเนินการเปิดประชุม

(๒) การเปิดประชุมประธานที่ประชุม ควรเปิดประชุมตามกำหนดเวลาด้วยบรรยากาศ

ที่เป็นกันเอง

(๓) ประธานในที่ประชุม ควรแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมแก่ที่ประชุม

### ๓ . การดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิก

เมื่อประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมแล้วควรแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ที่ประชุมได้ทราบแล้วนำเข้าสู่วาระการประชุม โดยปกติจะดำเนินการดังนี้

#### วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานที่ประชุม แจ้งให้ทราบถึงความจำเป็นหรือเหตุผลที่ต้องจัดการประชุมขึ้น มีเรื่องด่วนที่ประธานจะแจ้งให้ทราบและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าประชุม

#### วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานที่ประชุม เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา และขอมติรับรองรายงานการประชุม

#### วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ประธานที่ประชุม นาข้อพิจารณาของการประชุมครั้งก่อนที่ได้ปฏิบัติหรือแก้ไขรายงานต่อที่ประชุม

#### วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม นาเสนอเรื่องเพื่อทราบต่อที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานที่ประชุม เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ ตามที่บรรจุในวาระการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา จึงขอมติไปตามวาระ ๆ ไป

#### วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานที่ประชุม เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้บรรจุในวาระ

### ๔. สรุปผลการประชุม

การประชุมกลุ่มฯ ประธานที่ประชุมจะต้องสรุปสาระสำคัญในการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะต้องเป็นการสรุปที่กระชับได้สาระใจความของการประชุมฯ

### ๕. การปิดการประชุม

การปิดการประชุมฯ แจ้งการประชุมครั้งต่อไป แล้วกล่าวขอบคุณ

### ข้อควรพิจารณาการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑. การประชุมกลุ่มสมาชิก สหกรณ์สมควรจัดให้สมาชิกมีความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ สิทธิ

หน้าที่และประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

๒. แจ้งผลการดำเนินงานธุรกิจกับสหกรณ์ ด้านสินเชื่อ ด้านการตลาด ด้านอื่น ๆ
๓. รับทราบเรื่องงานสมาชิกในกลุ่มสมาชิก
๔. หนี้เสียของกลุ่มสมาชิก
๕. การเลือกกรรมการบริหารกลุ่มสมาชิก
๖. การยื่นยันยอดหุ้น เงินฝาก เงินกู้ของสมาชิก
๗. ชี้แจงเรื่องการจัดชั้นของสมาชิก และประโยชน์ที่ได้จากการจัดชั้นสมาชิก
๘. ชี้แจงการทำงานของกลุ่มสมาชิก เน้นความเป็นทีม
๙. ให้ความรู้ ความเข้าใจการซื้อ-ขายสินค้า การรับฝากเงิน อัตราดอกเบี้ย การถือหุ้นของสมาชิก การสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิก การรับสมาชิกเข้าใหม่โดยการรับรองของกลุ่มสมาชิก
๑๐. สหกรณ์อาจจัดให้มีของสมนาคุณแจกแก่สมาชิกโดยการจับรางวัล
๑๑. สหกรณ์ไม่ควรทวงหนี้สินในที่ประชุมกลุ่มสมาชิก แต่จะเป็นการรับทราบข้อมูลต่างๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาการรับชำระหนี้ในที่ประชุมกลุ่มสมาชิก
๑๒. สหกรณ์อาจมีการนำสินค้าของสหกรณ์ไปจำหน่ายให้แก่สมาชิก
๑๓. เพื่อเป็นกำลังใจให้กับสมาชิกที่มาเข้าร่วมประชุม สหกรณ์อาจจัดเลี้ยงอาหาร และสอนอาชีพให้แก่สมาชิก ตลอดจนหา ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก

### ขั้นตอนที่ ๓. การติดตามผลการประชุมกลุ่มฯ

- (๑) เสนอผลการประชุมกลุ่มสมาชิกต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
- (๒) นำเสนอสรุปแบบสอบถามให้คณะกรรมการทราบ และพิจารณา
- (๓) จัดทำแผนเพื่อนำเสนอที่ประชุมกลุ่มสมาชิกครั้งต่อไป