

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และการประชุมใหญ่ เวทีที่จะเกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และได้ประโยชน์จากการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจที่ดี กฎหมายสหกรณ์ได้บัญญัติรายการสำคัญที่ต้องกำหนดในข้อบังคับอย่างน้อยมี 10 รายการ รวมทั้งการเลือกตั้ง การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ต้องกำหนดไว้ในข้อบังคับ

ฉะนั้นสหกรณ์ที่มีการดำเนินกิจการที่ดี มีความสามารถในการผลิต การบริการและมีความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว จำต้องมีการจัดการประชุมที่ดีมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การจัดการขณะการประชุม การดำเนินการหลังการประชุมและการติดตามผล

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุรินทร์ จึงได้จัดการประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2551 ตกลงคัดเลือกการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่องการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การจัดองค์กรที่ดีมีคุณภาพและมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization)
- 2.) เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
- 3.) เพื่อให้มีเครื่องมือในการส่งเสริมกำกับแนะนำสหกรณ์ให้มีความเจริญ มีความมั่นคงในระยะยาว
- 4.) เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาแบบมีส่วนร่วมสามารถสื่อความต้องการขององค์กรได้ชัดเจนถูกต้องและเปิดเผย

2. กระบวนการเรียนรู้และทฤษฎี

1. กระบวนการเรียนรู้ตามทฤษฎีการทางสติปัญญาของบรูเนอร์ (Bruner) บรูเนอร์ เชื่อว่ามนุษย์เลือกที่จะรับรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจและกระบวนการเรียนรู้เกิดจากกระบวนการค้นพบตัวเอง (Discovery) Learning) มนุษย์มีขั้นการเรียนรู้จากภาพแทนของจริง (Enactive Stage) และขั้นการเรียนรู้จากของจริง (Iconic Stage) และขั้นการเรียนรู้สัญลักษณ์และนามธรรม (Symbolic Stage) การเรียนรู้เกิดได้จากการที่คนเราสามารถสร้างความคิด รวบรวม และเกิดการเรียนรู้แบบหยั่งรู้ (Intuition) ขึ้น โดยมีแรงจูงใจภายในซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนรู้

2. กระบวนการเรียนรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ที่มีความหมาย (Theory of meaningful verbal learning) : เดวิดออสเชล (David Ausubel) อธิบายว่าการเรียนรู้ที่ดีคือการเรียนรู้ที่มีความหมายซึ่งเกิดขึ้นได้ เมื่อบุคคลสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนรู้ใหม่กับสิ่งที่เรียนรู้เดิมที่มีอยู่

3. กระบวนการเรียนรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Theory of cooperative Learning) : ในกระบวนการเรียนรู้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนเป็นมิติที่มักถูกละเลยหรือมองข้ามไป โดยปกติปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ เป็นลักษณะแข่งขันกัน ลักษณะต่างคนต่างเรียน ลักษณะร่วมมือกัน ความสำคัญของการเรียนรู้แบบร่วมมือกันมีลักษณะสำคัญ 5 ประการคือ

- (1.) มีการพึ่งพาอาศัยกัน (Positive interdependenc)
- (2.) มีการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด (Face to face Promotive interaction)
- (3.) สมาชิกแต่ละคนมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ (Individual accountability)
- (4.) มีการใช้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และทักษะการทำงานกลุ่ม (Interpersonal and small – group SK.ils)
- (5.) มีการวิเคราะห์กระบวนการกลุ่ม (Group processing)

การจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคนิค TGT (Team Games Tournaments) มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. การเสนอเนื้อหา : เป็นการเสนอเนื้อหาหรือบทเรียนใหม่ รูปแบบการนำเสนออาจจะเป็นการบรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา หรืออาจจะมีสื่อการเรียนอื่นๆ ประกอบด้วยก็ได้
2. การจัดทีม : เป็นการจัดทีมผู้เรียนโดยให้แต่ละกันทั้งเพศและความสามารถ เทคนิค TGT จุดเน้นในทีมคือทำให้ดีที่สุดเพื่อทีมจะช่วยเหลือให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมให้มากที่สุด

3. *เกมส์* : เป็นเกมส์ตอบคำถามง่ายๆ เกี่ยวกับเนื้อหาสาระ
4. *การแข่งขัน* : การจัดการแข่งขันอาจจะจัดขึ้นในห้วงเวลาที่เหมาะสมหรือจัดโดยสม่ำเสมอ แข่งขันเสร็จแล้วจัดลำดับผลการแข่งขัน

บทที่ 2

การประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมในสหกรณ์

ในสหกรณ์ต้องมีการประชุมกัน เพราะสหกรณ์มีการทำงานกันเป็นทีมประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย เช่นสมาชิก คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ (ข้าราชการ) โดยเฉพาะสหกรณ์การเกษตร การประชุมจะมีตั้งแต่เริ่มเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ ซึ่งต้องผ่านการรับรองจากกลุ่มสมาชิกที่ตนสังกัดก่อน เรียกว่าการประชุมกลุ่ม หลังจากนั้นจะมีการประชุมในฐานะที่เป็นสมาชิก สหกรณ์อันเป็นวิธีการในระบบประชาธิปไตยในสหกรณ์ด้วย กรรมการในฐานะผู้แทนสหกรณ์ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ 2542 และข้อบังคับ ระเบียบ จะต้องมีการประชุมของกรรมการเอง จะต้องดำเนินการประชุมด้วยและมีการบันทึกรายงานการประชุมไว้ เพราะมติในที่ประชุมนั้นเป็นแนวทางที่ต้องถือปฏิบัติ และมติบางอย่างมีข้อผูกพันตามกฎหมายด้วย การประชุมที่มีประสิทธิภาพและการบันทึกรายงานการประชุมที่ดี และถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็น และส่งผลกระทบต่อถึงการดำเนินงานของสหกรณ์เองด้วย ปกติการประชุมนั้นคนส่วนมากเห็นว่าเป็นเรื่องธรรมดา ทำไปตามแบบปฏิบัติต่อกันมา ที่จริงแล้วการประชุมจะให้ได้ผลดีนั้นมีหลายสิ่งหลายอย่าง ที่ต้องเรียนรู้ ทั้งผู้ดำเนินการประชุมด้วย โดยเฉพาะกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุม และต้องสนใจเรื่องที่ประชุมกับการบันทึกการประชุมด้วย

1. การประชุมของสหกรณ์

จะมีลักษณะทั้ง 4 ประการข้างต้นรวมกันในการประชุมของสหกรณ์ โดยปกติการประชุมที่สำคัญๆ มีอยู่ 3 ประการ คือ

- 1.1. การประชุมกลุ่ม
- 1.2. การประชุมกรรมการดำเนินการ
- 1.3. การประชุมใหญ่ของสหกรณ์

นอกจากนี้ยังมีการประชุมใหญ่สามัญ การประชุมให้การศึกษาอบรมแก่สมาชิก การประชุมพิจารณาเงินกู้ เป็นต้น

การประชุมทั้ง 3 ประเภทของสหกรณ์ที่กล่าวมาแล้วมีรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประชุม ระยะเวลา และวาระการประชุมที่แตกต่างกัน ซึ่งจะต้องศึกษาแต่ละประเภทไป หากผิดพลาดจะไม่มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

2. ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ จะต้องมิลักษณะดังนี้

2.1 เริ่มประชุมให้ตรงเวลานัด และมีระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน ผู้เข้าประชุมไม่สับสน

การประชุมแต่ละวาระไม่ควรใช้เวลานาน หรือยืดเยื้อ ทำให้ผู้เข้าประชุมเบื่อหน่าย ถ้าเป็นวาระการประชุมท้าย ๆ ทำให้ผู้เข้าประชุมขาดความสนใจ และไม่ยอมแสดงความคิดเห็น เพราะอยากให้เลิกการประชุมเร็วๆ ทำให้หมดที่ลงไปขาดความรอบคอบถี่ถ้วน ไม่สมบูรณ์ เรื่องนี้ประธานในที่ประชุมต้องควบคุมเวลาให้ดี

ในการประชุมต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น หรือ อภิปรายก่อนลงมติและประธานในที่ประชุมจะต้องคอยควบคุมเวลาเอาไว้

ในการประชุมต้องไม่ให้ผู้เข้าประชุมพูดหรืออภิปรายออกนอกประเด็นที่พิจารณาหรือวาระที่ทำการประชุม นอกจากไม่เป็นประโยชน์กับที่ประชุมแล้ว ทำให้เสียเวลามาก เรื่องนี้ประธานต้องใช้ศิลปะคอยควบคุมถึงการอภิปรายในเรื่องที่ประชุมหรือประเด็นที่กำลังอภิปรายให้เข้าประเด็นในเรื่องที่ประชุมให้ได้

ในการประชุมไม่ควรให้ผู้เข้าประชุมผูกขาดในการพูดคนเดียว หรือ แสดงความคิดเห็นที่ดีกว่าจากบุคคลอื่นที่เข้าร่วมประชุม ประธานในที่ประชุมต้องใช้ศิลปะชี้แนะหรือมีวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมให้ผู้เข้าประชุมคนอื่นๆ แสดงความคิดเห็นให้ได้ เช่นการชี้ให้พูด แสดงข้อคิดเห็น หรือกระตุ้นส่งคำถามไป ตั้งคำถาม ถามแต่ทั้งนี้ไม่ว่าประธานไปพูดเสียคนเดียวทั้งหมด

ในการประชุมทุกครั้งก่อนลงมติในการประชุมจะต้องคำนึงว่าไม่ขัดต่อ

- 2.6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.6.2 พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
- 2.6.3 กฎกระทรวง
- 2.6.4 คำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์
- 2.6.5 ข้อบังคับของสหกรณ์
- 2.6.6 ระเบียบของสหกรณ์
- 2.6.7 มติของที่ประชุมใหญ่
- 2.6.8 มติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

3. วิธีการดำเนินการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง คือ

3.1 มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า กรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้มีหน้าที่จัดการประชุมในแต่ละระดับ จะต้องวางแผนและเตรียมการ ดังนี้

(1) แจ้งกำหนดการประชุม วัน เวลา สถานที่ ไว้ให้ชัดเจน และให้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าทั่วถึงกัน อาจจะใช้วิธีการออกหนังสือเชิญประชุม หรือประกาศไว้ในที่ชุมชน หรือออกข่าววิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่ประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมด้วย

(2) แจ้งให้กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ศึกษา รายละเอียด และเตรียมข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม หรือเตรียมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(3) เลือกสถานที่ประชุมให้เหมาะสม และเป็นศูนย์กลางที่ผู้เข้าประชุมไปประชุมได้โดยสะดวก เช่น สำนักงานสหกรณ์ หอประชุมอำเภอ โรงเรียน วัด บ้านกรรมการ ศาลาอ่านหนังสือในหมู่บ้าน ฯลฯ ทั้งนี้สุดแต่กรรมการเห็นว่าเหมาะสมในการประชุมแต่ละครั้ง

(4) เลือกเวลาที่ประชุมให้เหมาะสม หมายถึง ผู้เข้าประชุมมีเวลาว่างจากการประกอบอาชีพที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยพร้อมเพียงกัน เช่น นัดประชุมไม่ให้ตรงกับหน้าทำนา เวลาเก็บเกี่ยว เทศกาล วันพระวันทำบุญ วันสำคัญทางศาสนา ฯลฯ ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ และการจัดประชุมกลุ่มจะต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ให้มาก หากว่าสมาชิก หรือกรรมการประชุมไม่ครบองค์ประชุมแล้ว จะทำให้เสียเวลา เพราะเกษตรกรสมาชิกไม่มาประชุม

3.2 มีการจัดการที่ดีระหว่างการประชุม

(1) จัดเตรียมสมุดบันทึกรายงานการประชุมเอาไว้ ให้ผู้เข้าประชุมลงชื่อให้ครบทุกคน ถ้าเป็นการประชุมใหญ่มีคนมาประชุมจำนวนมาก ก็ควรจัดทำกระดาษแยกเป็นแผ่นๆ ตามกลุ่ม ตามเขต โดยมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมให้สมาชิกหรือผู้เข้าประชุมให้ลงชื่อตามโต๊ะที่จัดแบ่งไว้ ตามกลุ่มตามเขต ที่สมาชิกหรือผู้เข้าร่วมประชุมสังกัดค่อยรวบรวมไปปิดไว้ในสมุดบันทึกรายงานการประชุมใหญ่

(2) เมื่อถึงเวลาประชุมจะต้องนับผู้เข้าประชุมให้ครบองค์ประชุมเสียก่อนแล้วจึงเริ่มประชุม ถ้าไม่ครบองค์ประชุมก็ต้องรอเวลายืดออกไปเพื่อให้ผู้เข้าประชุมมาครบองค์ประชุมเสียก่อน

(3) จัดเตรียมเอกสารประกอบในการประชุม และเอกสารอื่นๆ เพื่อแจกแก่ผู้เข้าประชุมไว้ให้พร้อมและพอเพียง เช่น ระเบียบวาระในการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการปฏิบัติตามผลงานในเดือนก่อน งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน งบทดลอง หรือเอกสารที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ และรวมไปถึงระเบียบข้อกฎหมายถ้ามีในการที่จะต้องอ้างอิง เป็นต้น

(4) จัดอุปกรณ์ในการประชุมไว้ให้พร้อม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แผ่นป้ายกระดานดำ ชอล์ก ไวเบอร์ด์ ปากกาเขียนกระดาน ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ก็เครื่องขยายเสียงไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าประชุม และผู้เป็นประธานในที่ประชุม ดอกไม้บูชาพระรัตนตรัย โต๊ะหมู่บูชา ที่กราบพระ ธงชาติ พระบรมฉายาลักษณ์ กระโถน เสื้อ หรือพรมทปู ผ้าม่าน กุญแจรื้อใส่ น้ำเย็น แก้วดื่ม น้ำ เครื่องดื่มสำหรับแขกผู้เข้าร่วมประชุม โต๊ะชุดรับแขก แจกันดอกไม้ ตลอดจนการทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และมีป้ายบอกให้ไปห้องสุขา ส่วนศาสนานอื่นที่ไม่ใช่พุทธก็ไม่ควรมีเครื่องบูชาพระและโต๊ะหมู่พระพุทธรูป

(5) ควรหาทางป้องกันการรบกวนจากเสียงต่างๆ จากภายนอกไว้ด้วย เช่น เครื่องจักรทำงานขณะทำการประชุม

(6) เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ควรสรุปผลการประชุม มติ เรื่องที่ได้ประชุมไปแล้วให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งในตอนท้าย

(7) เมื่อประชุมครบตามระเบียบวาระแล้ว ควรถามที่ประชุมว่า มีเรื่องอื่นหรือไม่ จึงจะปิดการประชุม

3.3 พิจารณาแยกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปโดยราบรื่นและผู้เข้าร่วมประชุมไม่รู้สึกรบกวนในการแสดงความคิดเห็น จึงควรแยกเรื่องประชุมไว้ให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

(1) เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ ไม่มีการลงมติ เช่น รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบเดือน

(2) เรื่องที่เสนอเพื่อลงมติและถือเอาไปปฏิบัติ จะต้องเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายกันก่อนลงมติ

(3) เรื่องที่จะต้องให้มีการลงคะแนน จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับ การลงคะแนนและนับคะแนนให้รัดกุมถูกต้องรู้ผลรวดเร็ว

(4) เรื่องที่เป็นคำแนะนำชี้แจง ชักซ้อมหรือเผยแพร่ความรู้ต่างๆ

3.4 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต้องรู้จักหน้าที่ตนเองดี หน้าที่ที่ดี คือ

- (1) ประธานในที่ประชุม ต้องกล่าวเปิดประชุมและปิดการประชุม ควบคุมการประชุม อภิปรายสรุปเหตุผลและมติของที่ประชุม
- (2) เลขานุการ เป็นผู้จดบันทึกรายงานการประชุม อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (3) ผู้เข้าประชุม มาประชุมตามเวลานัดร่วมแสดงความคิดเห็น อภิปราย ใช้สิทธิออกเสียงลงมติ
- (4) เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม มีหน้าที่จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม บริการอาหาร เครื่องดื่ม (ถ้ามี) จ่ายเบี้ยเลี้ยง ซึ่งผู้เข้าประชุม มีสิทธิรับเบี้ยประชุม รวมทั้งประสานงานกับข้อ 4.2 (4)
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมประชุมอาจแสดงความคิดเห็น เสนอแนะแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

4 ข้อระวังในการดำเนินการประชุมในสหกรณ์

การดำเนินการประชุมในสหกรณ์บางเรื่องเป็นปัญหาในทางปฏิบัติว่าจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายและตามหลักวิธีการสหกรณ์ ซึ่งกรรมการควรทำความเข้าใจ ดังนี้

4.1 องค์ประชุมและการลงมติ หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมขั้นต่ำที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 หากไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนดย่อมไม่มีผลผูกพัน หรือมตินั้นใช้ไม่ได้ เช่น คำว่า สมาชิกต้องมาครบองค์ประชุมคือ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละคน จึงจะครบองค์ประชุมใหญ่ ฉะนั้นถ้าจำนวนสมาชิกสหกรณ์หนึ่งมี 100 คน จะต้องม่สมาชิกเข้าประชุมไม่น้อยกว่า 50 คน จึงจะครบองค์ประชุม สำหรับการนับองค์ประชุมขณะที่สมาชิกอยู่ในที่ประชุมมิใช่ นับตามจำนวนสมาชิกที่ได้ลงชื่อมาประชุม

การลงมติเป็นเรื่องสำคัญมาก บางกรณีให้ถือเสียงข้างมาก บางกรณีให้ถือเสียง 2 ใน 3 ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องระมัดระวังเป็นเรื่องๆ ไป ในการประชุมเพื่อขอมติ

ตัวอย่าง

สมาชิกเข้าประชุม 120 คน ออกเสียงเห็นด้วย 49 คน ไม่เห็นด้วย 20 คน งดออกเสียง 51 คน กรณีเช่นนี้ หากสมาชิกอยู่ครบองค์ประชุมถือว่าลงมติด้วยเสียงข้างมากแล้ว ส่วนผู้ไม่ออกเสียงถือว่าไม่ใช่สิทธิ หรือสมาชิก 120 คน ออกเสียงเห็นด้วย 29 คน ไม่ออกเสียง 21 คน เดินออกจากที่ประชุมไป 70 คน กรณีที่มีสมาชิกเดินออกไปทำให้สมาชิกคงเหลือไม่ครบองค์ประชุม จะลงมติใดๆ ไม่ได้

อนึ่ง กรณีเริ่มประชุมหากมีสมาชิกไม่ครบองค์ประชุม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1179 กำหนดให้คอยจนหนึ่งชั่วโมงล่วงแล้ว จึงให้ผู้นัดประชุม หรือผู้แทนเป็นผู้บอกงดประชุมเสียก็ได้

4.2 *ประธานในที่ประชุม* ต้องเป็นไปตามข้อบังคับกำหนดอาจมีกรณีประธานไม่สามารถกำกับการประชุมได้ จะขอให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ชี้แจงก็ได้ ส่วนการขอมติจะมอบหมายให้ประธานเป็นผู้ขอมติก็ได้ แต่จะให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เป็นประธานในที่ประชุมไม่ได้เด็ดขาด

ในกรณีที่ถึงกำหนดนัดหมายผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ประธานในที่ประชุมยังไม่มา กรณีนี้ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1180 กำหนดไว้ว่า ให้รอไปอีก 15 นาที ผู้ทำหน้าที่แทนประธานจึงจะเริ่มประชุมได้ระหว่างดำเนินการประชุม หากประธานมาไม่ถึงก็ให้ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการไปจนถึงสิ้นสุดวาระนั้นก่อน

ถ้าประธานถึงคราวออกตามวาระ เช่น การประชุมใหญ่เมื่อเลือกตั้งกรรมการ โดยที่ประชุมใหญ่แล้ว ประธานคนนั้นไม่ได้เป็นประธานกรรมการ ก็ให้ประธานคนเดิมทำการประชุมต่อไปจนหมดวาระการประชุมนั้น

4.3 *การเลือกตั้งและการลาออกของกรรมการในที่ประชุม* ผู้ที่ไม่มาประชุมใหญ่ ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสหกรณ์ เพราะเขาอาจไม่ยอมรับการเป็นกรรมการก็ได้ การลาออกจะต้องทำเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการ หรือถ้าเป็นการลาออกทั้งคณะต้องลาออกต่อที่ประชุมใหญ่และถือว่ากรรมการขาดจากการเป็นกรรมการ

4.4 *การบันทึกรายงานการประชุม และลงชื่อทำรายงานการประชุม* ข้อบังคับสหกรณ์กำหนดว่า ในทำรายงานการประชุมให้ประธานในที่ประชุมกับกรรมการอีกคนหนึ่งซึ่งเข้าประชุมลงลายมือชื่อไว้ทั้งสองคน จะลงคนเดียวไม่ได้ แต่ส่วนใหญ่จะใช้ประธานกับเลขานุการ ลงชื่อในทำรายงานการประชุม คู่กัน

การบันทึกรายงานการประชุมต้องบันทึกมติให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ให้รู้ว่าใครทำอะไรที่ไหน ทำไม เมื่อไหร่ อย่างไร การลงมติด้วยต้องระบุมติ สองในสาม หรือเสียงข้างมากหรือเอกฉันท์ ในการแก้ไขรายงานการประชุม จะต้องให้ประธานในที่ประชุม และกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ

กำกับไว้ทุกครั้งเพราะจะมีผลทางกฎหมาย ผู้ลงชื่อกำกับควรเป็นประธานกับเลขานุการ

5. ข้อพึงระวังของผู้เข้าประชุมในสหกรณ์

- (1) ผู้เข้าประชุมไม่คุยกันอะอะ
- (2) ไม่ควรแสดงความคิดเห็นนอกเรื่อง พุดนอกเรื่องจับประเด็นไม่ได้
- (3) ไม่มีใครพูดเลยในที่ประชุม ไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น
- (4) ผู้ประชุมปฏิเสธไม่ยอมรับข้อเสนอของประธาน
- (5) ผู้ประชุมโต้เถียงกันเอง
- (6) ผู้เข้าประชุมทะเลาะกันเอง
- (7) ผู้เข้าประชุมไม่ยอมแสดงความคิดเห็น
- (8) ผู้เข้าประชุมคัดค้านโดยไม่มีเหตุผล ชอบติ ชอบสอด

6. หน้าที่ประธานในที่ประชุมควรปฏิบัติ

- (1) ประธานจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม และเลขานุการต้องเสนอประธานพิจารณาว่าควรประชุมหรือไม่
 - (2) ทำความเข้าใจตระเตรียมข้อมูล ที่ใช้ประชุมให้พร้อม เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) ประธานจะต้องไปเยี่ยมสถานที่ประชุม (บางแห่งต้องจองไว้ล่วงหน้า) และตรวจอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะประชุม เก้าอี้ น้ำดื่ม บรรยากาศ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ ที่เกี่ยวกับการประชุมตามที่กล่าวแล้วข้างต้น และเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้บริการให้พร้อมเพื่อบริการแก่ผู้เข้าประชุม
 - (4) สมุดบันทึกรายงานการประชุม ต้องเตรียมไว้ให้พร้อม
 - (5) เตรียมระเบียบวาระ และหนังสือเชิญประชุม สถานที่
 - (6) เตรียมเตรียมเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเบี้ยประชุม และแจ้งกรรมการให้ผู้เข้าประชุมทราบ
 - (7) ถ้ามีการเลี้ยงอาหาร กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้คอยบริการจัดเตรียมอาหารเอาไว้

ระหว่งการประชุมหรือขณะทำการประชุม

- (1) มีประธานเป็นประธานในที่ประชุม มีเลขานุการเป็นผู้จดยางานการประชุม
- (2) แคนฝั่งที่นั่ง (ถ้ามี) กรรมการนั่งตามที่ได้จัดไว้ให้
- (3) ประชุมเรื่องอะไร ให้เป็นไปตามวาระ และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เลขานุการควรบันทึกรายงานการประชุมแบบ จดประเด็นสำคัญให้ได้ใจความโดยยึดหลักใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร และเมื่อไร
- (5) ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมประธานจะต้องแนะนำในที่ประชุมได้ทราบ สั้นพอ

เข้าใจ

(6) ประธานต้องกล่าวนำอภิปราย คอยเตือนผู้อภิปรายอื่นๆ บอกหยุด ควบคุม เวลาขอมติและสรุปผล แล้วแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(7) ประธานต้องสื่อความหมายดี

(8) ประธานเปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนดนัดหมาย และสมาชิกครบองค์ ประชุมแล้ว

(9) แนะนำธรรมเนียมในการประชุมให้สมาชิกทราบ

(10) เชิญบุคคลใดบุคคลหนึ่งกล่าวแนะนำต่อที่ประชุมหรือชี้แจงข้อมูลความรู้แก่ที่ ประชุม ทราบหรือให้ถือปฏิบัติ

(11) นำข้อเสนอ หรือญัตติที่ตรงกับวาระการประชุมให้ที่

(12) กล่าวเตือนแนะนำให้ผู้อภิปราย และขอร้องให้สมาชิกหยุดอภิปรายในกรณี ที่ เห็นว่าไม่สมควร หรืออภิปรายนอกประเด็น

(13) อนุญาตให้สมาชิกผู้ยกมือขอให้สิทธิในการพูด อภิปรายในปัญหาต่างๆ ด้วย การชี้ไปที่สมาชิกผู้นั้น

(14) ให้สมาชิกผู้อภิปรายพูดตรงประเด็น ให้เตือน ห้าม ถอดคำพูด กล่าวขอมมา ในที่ประชุม หรือให้ออกไปจากที่ประชุม ถ้ามีการอุทธรณ์ทักท้วงคำเตือนของประธานก็ให้ที่ ประชุมพิจารณาตัดสินชี้ขาด

(15) ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าประชุมพูดจาถากถาง เหน็บแนม หรือพูดในทาง ก่อให้เกิดความแตกแยก

(16) ควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดโต้เถียงกันเองในที่ประชุม

(17) แต่งตั้งสมาชิคนับคะแนน

(18) กำหนดหลักเกณฑ์การลงคะแนนลับ หรือใช้วิธี เปิดเผย

(19) แจ้งผลการนับคะแนนเสียงให้ที่ประชุมทราบ ถ้าเรื่องใดข้อบังคับกำหนดไว้ ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงเท่าใด ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมาก เป็นไปตาม กำหนดหรือไม่

(20) ประธานเป็นผู้ชี้ขาดเพิ่มอีกหนึ่งเสียง ถ้ากรณีที่ประชุมคะแนนเสียงเท่ากัน

(22) พิจารณารับข้อเสนอของสมาชิก เพื่อบรรจุในวาระอื่นๆ และพิจารณาตัด ข้อเสนอของสมาชิกที่เสนอในวาระที่เห็นว่าไม่เหมาะสมออก

(23) ให้รองประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อมีความจำเป็นหรือประธานไม่อยู่ในที่ประชุม

(24) รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่ประชุม

(25) สั่งพักการประชุม เลื่อนประชุม เลิกการประชุมตามที่เห็นสมควร

(26) กล่าวปิดประชุม

7. การจดบันทึกรายงานการประชุม

ในกระบวนการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม และติดตามผลการประชุม จัดได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการประชุม และเป็นขั้นที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าขั้นอื่นๆ สมควรอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้ และสามารถปฏิบัติจัดทำได้ ทั้งนี้ เพราะวารายงานการประชุมที่บันทึกไว้อย่างถูกต้องจะมีผลดีกับ สหกรณ์ คือ

- (1) ใช้เป็นหลักฐานยืนยันมติของที่ประชุม
- (2) ใช้เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (3) ป้องกันการเบี่ยงเบนมติที่ประชุมเพื่อหาผลประโยชน์
 - (5) ใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเรื่องที่ดำเนินการไปแล้วได้ผ่านการพิจารณาแล้ว
 - (4) เพื่อช่วยเตือนความทรงจำผลงานที่มอบให้ปฏิบัติ
- (6) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมเกิดความอุ่นใจในการปฏิบัติงาน
- (7) กิจการบางอย่างกำหนดให้ผ่านที่ประชุมก่อนจึงจะดำเนินการได้ รายงานการประชุมจะใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ผ่านที่ประชุมแล้ว
- (8) ป้องกันการสับสนในการปฏิบัติงาน
- (9) เป็นเครื่องช่วยให้ทราบผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตามลำดับ
- (10) ในการประชุมพิจารณา แก้ปัญหา การบันทึกรายงานการประชุมจะช่วย
 - บันทึกความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน
 - สะดวกในกาตีความ แนวทางแก้ไขปัญหา
 - ระบุขั้นตอนในการแก้ปัญหาตามลำดับ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ปัญหาไว้อย่างชัดเจน

ข้อควรปฏิบัติหลังการประชุม

- (1) ตรวจรายงานการประชุม เป็นไปตามมติที่ประชุมกันหรือไม่ เลขานุการบันทึก ถูกต้องหรือไม่ และควรจะบันทึกให้แล้วเสร็จไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันที่ทำการประชุมนั้นแล้ว เพราะถ้าผ่านไปหลายวัน ประเด็นสำคัญๆ เลขานุการผู้จดบันทึกรายงานการประชุมอาจลืมได้
- (2) ประธาน เลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อท้ายสุดของรายงานการประชุม

8. ธรรมเนียมในการประชุม

- (1) แต่งตัวให้เรียบร้อยเหมาะสมกับการเข้าร่วมประชุมนั้น
- (2) มาตรงตามเวลานัดหมาย
- (3) ลงชื่อเข้าประชุมในสมุดบันทึกรายงานการประชุม แล้วเข้านั่งประชุมไปที่ที่ได้จัดไว้
- (4) เข้าห้องประชุมเมื่อได้เวลาประชุม หรือได้ยินสัญญาณให้เข้าประชุม
- (5) ตรวจรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธาน และที่ประชุมมอบหมายให้กระทำในที่ประชุมนั้น
- (7) เสนอเรื่องเร่งด่วน และสำคัญต่อปรานในที่ประชุม
- (8) เสนอขอเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุม
- (9) เมื่อจะขออภิปรายต้องยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตให้พูด จึงลุกขึ้นยืนพูด เมื่อประธานขอร้องให้หยุดต้องเชื่อฟัง
- (10) ไม่พูดคุยกันในที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่ประธานกำลังพูด
- (11) การพูดในที่ประชุม ให้พูดต่อประธานเท่านั้น จะไม่พูดกัน โดยตรงระหว่างสมาชิก วันแต่ได้รับอนุญาตจากประธาน
- (12) ไม่อภิปราย แสดงกริยาหรือใช้วาจาไม่สุภาพใส่ร้ายเสียดสี ถากถางเหน็บแนมบุคคลใดเพื่อไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก
- (13) เมื่อลุกจากที่ประชุมต้องแสดงความเคารพต่อประธานในที่ประชุมก่อน เมื่อกลับเข้ามาทำความเคารพเช่นกัน
- (14) เสนอชื่อผู้ที่จะเป็นกรรมการ และยกมือขึ้นรับรอง
- (15) ยกมือออกเสียงคะแนนหรือใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนลับ
- (16) ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิกเสมอ
- (17) ขอมรับมติที่ประชุมใหญ่และให้ความร่วมมือ
- (18) เสนอขอปิดอภิปราย

ลักษณะของการบันทึกรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง การบันทึกรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. จะต้องบันทึกเป็นรูปแบบที่มีระเบียบ และดูง่ายบันทึกเรื่องราวไว้ครบถ้วน ระบุว่าประชุมในระดับใด ครั้งที่เท่าใด วัน เดือน ปี ที่ประชุม ประชุมที่ไหน ผู้เข้าร่วมประชุม ตำแหน่งอะไร ผู้ขาดประชุม วาระการประชุม ผลการพิจารณาของที่ประชุม ขั้นตอนของการประชุมและมติของที่ประชุมเรียงตามลำดับเพื่อป้องกันการสับสน

อนึ่ง มติของที่ประชุมจะต้องบันทึกไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นเอกฉันท์หรือไม่

2. ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะต้องเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่ศัพท์สูง สั้นกะทัดรัด ไม่เป็นคำสองแง่สองมุม

ทำให้แปลความหมายผิดไปได้ จะมีปัญหาที่ต้องตีความกันภายหลัง และยุ่งยาก

3. ควรบันทึกให้ชัดเจน ได้ใจความ หรือสั้นจนอ่านไม่รู้เรื่อง อาจจะเสียหายกับสหกรณ์ได้ เมื่อนำมตินั้นไปปฏิบัติ

4. ต้องบันทึกตรงไปตรงมา ไม่ใช่ว่าประชุมลงมติอย่างหนึ่ง บันทึกลงมติที่ลงไว้ อีกอย่างหนึ่ง เรื่องนี้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องเอาใจใส่ แลสนใจเป็นพิเศษก่อนรับรองรายงานการประชุมนั้น

จากความสำคัญดังกล่าวแล้ว ปัญหาจึงอยู่ที่ว่ารายงานการประชุมที่ถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องถูกวิธีนั้นมีรูปแบบอย่างไร มีหลักเกณฑ์และวิธีการอย่างไร จะขอเสนอรูปแบบของรายงานการประชุมองค์ประกอบในการบันทึกรายงานการประชุมตามแบบสากล เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ในขั้นนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการบันทึกรายงานการประชุมที่สำคัญๆ ในสหกรณ์การเกษตรเท่านั้น คือ การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมกลุ่มสมาชิก ซึ่งในการบันทึกรายงานการประชุมดังกล่าว มีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ 4 ส่วน ด้วยกันคือ.

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแรกที่จะต้องบันทึกไว้ส่วนบนสุดของรายงานการประชุมเพื่อเป็นการบันทึกให้ทราบว่าเป็นการประชุมอะไร ชุดที่เท่าใด เมื่อใด ที่ไหน เช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ก่อนบันทึกในส่วนต่อไปรูปแบบส่วนแรกอาจบันทึก ดังนี้

“รายงานการประชุม...(คณะกรรมการดำเนินการ)..ใหญ่..(กลุ่ม)....
สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ณ.....”

ส่วนที่ 2 จะบันทึกต่อจากส่วนแรกในส่วนนี้จะบอกให้ทราบถึงผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นใคร ตำแหน่งอะไร รวมทั้งผู้ที่จะต้องประชุม แต่ขาดประชุมก็ต้องบันทึกไว้ด้วยว่าขาดประชุมด้วยเหตุผลใด การบันทึกในส่วนนี้จะบอกให้เราทราบว่าไม่มีใครบ้างเข้าร่วมประชุมและจำนวนกี่คน ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยกี่คน รูปแบบในการบันทึกจะบันทึกต่อจากส่วนแรก ซึ่งมีรูปแบบ ดังนี้

| “ผู้เข้าประชุม” | | | |
|----------------------------|-------|---------|------------------|
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| 3..... | | | |
| ฯลฯ | | | |
| “ผู้ขาดประชุม” | | | |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | เหตุที่ขาดประชุม |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| “ผู้เข้าร่วมประชุม” | | | |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| 3..... | | | |
| 4..... | | | |
| (เริ่มประชุมเวลา.....น.) | | | |

ในการลงชื่อเข้าประชุมผู้ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมจะเป็นผู้เขียนชื่อ ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม เรียงตามลำดับตำแหน่ง ลงมาเพื่อคู่เป็นระเบียบและสวยงาม ทำให้ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อก่อนดำเนินการประชุม ไว้ในสมุดบันทึกรายงานการประชุม

ส่วนที่ 3 จะเป็นส่วนที่บันทึกเกี่ยวกับเนื้อหา หรือวาระที่ได้ดำเนินการประชุม ตั้งแต่เริ่มประชุม โดยประธานกล่าวเปิดประชุม การบันทึกในส่วนนี้จะบันทึกตามระเบียบวาระที่จัดไว้และที่สำคัญคือ การบันทึกมติของที่ประชุมจะต้องบันทึกให้ชัดเจนว่ามีมติว่าอย่างไร ซึ่งปกติลักษณะความมุ่งหมายของการประชุมจะมีความสำคัญอยู่ 2 ประการคือ

1. การสื่อความหมาย เป็นการประชุมโดยการแจ้งข้อความถ่ายทอดความรู้ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกันในที่ประชุม
2. เป็นการหาข้อตกลงในเรื่องที่ประชุม ซึ่งเป็นการหาความยินยอมข้อตกลงใจ หรือร่วมกันหาหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกันในที่ประชุม

ดังนั้น มติของที่ประชุมที่ออกมาจะต้องบันทึกให้ชัดเจน ตามความมุ่งหมายของการประชุม เช่น ถ้าเป็นเรื่องของการสื่อความหมาย มติที่ออกมาก็เป็น **ที่ประชุมรับทราบ** เป็นต้น แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับ การหาข้อตกลงใจ จะต้องบันทึกให้ชัดเจน ตกลงกันไว้อย่างไร ใครรับผิดชอบ หรือปฏิบัติอย่างไร ให้บันทึกไว้ให้ชัดเจน ปกติการบันทึกมติจะบันทึกไว้ในบรรทัดใหม่ และก่อนบันทึกมติจะเขียนว่า **มติ** แล้วจึงเขียนข้อความที่เป็นมติของที่ประชุมให้ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาหลายแง่หลายมุม การบันทึกรายงานการประชุมในส่วนนี้ ถือว่าสำคัญที่สุด เพราะว่าถ้าบันทึกไม่ชัดเจนบางครั้งคุณไม่รู้ว่ามีมติอยู่ตรงไหน มติว่าอย่างไร ก่อให้เกิดปัญหาในภายหลัง และดังตัวอย่างการบันทึกเนื้อหา ดังนี้

“นาย.....ประธานในที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมาครบองค์ประชุมแล้ว ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

1. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งว่า.....

มติ.....

2. เรื่อง

มติ.....

ฯลฯ

9. เรื่อง พิจารณาขออนุมัติซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ประธานแจ้งว่า สหกรณ์.....จำกัด ขณะนี้มีปริมาณธุรกิจมาก จำเป็นจะต้องซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ลงบัญชีและจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บข้อมูลของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งไว้ไปสืบราคามาแล้ว จากร้าน.....ยี่ห้อ.....ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในราคา.....บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น

จึงเสนอให้ที่ประชุมได้พิจารณา

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว อภิปรายกันพอสมควรและเข้าใจโดย

มติ จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้สหกรณ์.....จำกัด ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นตามที่ประธานเสนอ และมอบให้ผู้จัดการสหกรณ์นี้กับประธานไปจัดซื้อต่อไป

ส่วนที่ 4 เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบันทึกรายงานการประชุม ความสำคัญของส่วนนี้จะบอกให้ทราบว่า ตั้งแต่เริ่มต้นประชุม และดำเนินการประชุมถึงวาระสุดท้าย ประชุมเสร็จใช้เวลากี่ ชั่วโมง และเสร็จการประชุมเวลาเท่าใด ใครเป็นประธานในที่ประชุม เพราะการประชุมทุกครั้ง ทุกประเภทจะต้องมีประธานในที่ประชุม และเป็นผู้ดำเนินการประชุม เมื่อบันทึกรายงานการประชุม จะออกนำมาอ่านในที่ประชุมรับรองว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่ และขอให้ที่ประชุมรับรอง รายงานการประชุมว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อที่ประชุมรับรองแล้ว ก็ให้ประธานในที่ประชุมกับ เลขานุการลงชื่อในส่วนท้ายรายงานการประชุม ดังนี้

รายชื่อ

(เลิกประชุมเวลา.....น.)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

แบบฟอร์มรายงานการประชุม

สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด
 ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ณ

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|-------|---------|------------|
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |
| ฯลฯ | | | |

ผู้ขาดประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | เหตุที่ขาดประชุม |
|----------|-------|---------|------------------|
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|-------|---------|------------|
| 1..... | | | |
| 2..... | | | |

(เริ่มประชุมเวลา.....น.)

นาย/นาง/นางสาว.....ประธานในที่ประชุม เมื่อคณะกรรมการ
 ดำเนินการมาครบองค์ประชุมแล้ว ได้กล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งว่า.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ชุดที่.....ครั้งที่.....เดือน.....พ.ศ.)

ประธานได้มอบให้เลขานุการอ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ที่ประชุมรับทราบและเข้าใจโดยตลอดแล้ว

มติ จึงลงมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง ติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ประธานแจ้งว่า.....

.....

มติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เพื่อทราบ

4.1.....

.....

มติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เพื่อพิจารณา

5.1.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ

มติ

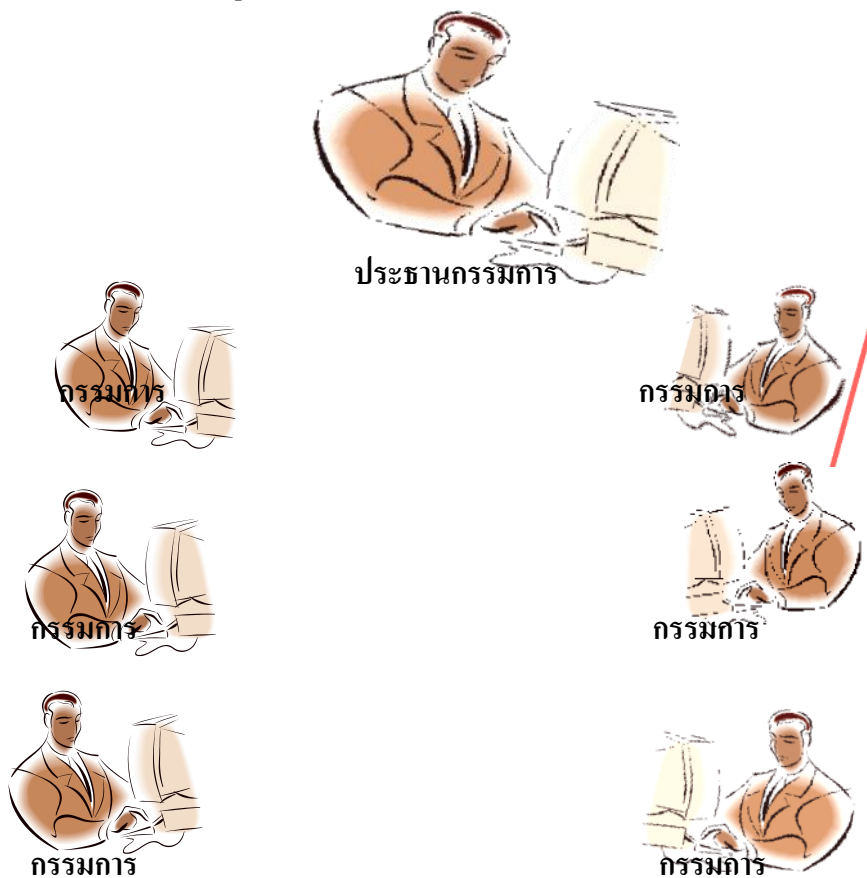
6.1.....

.....

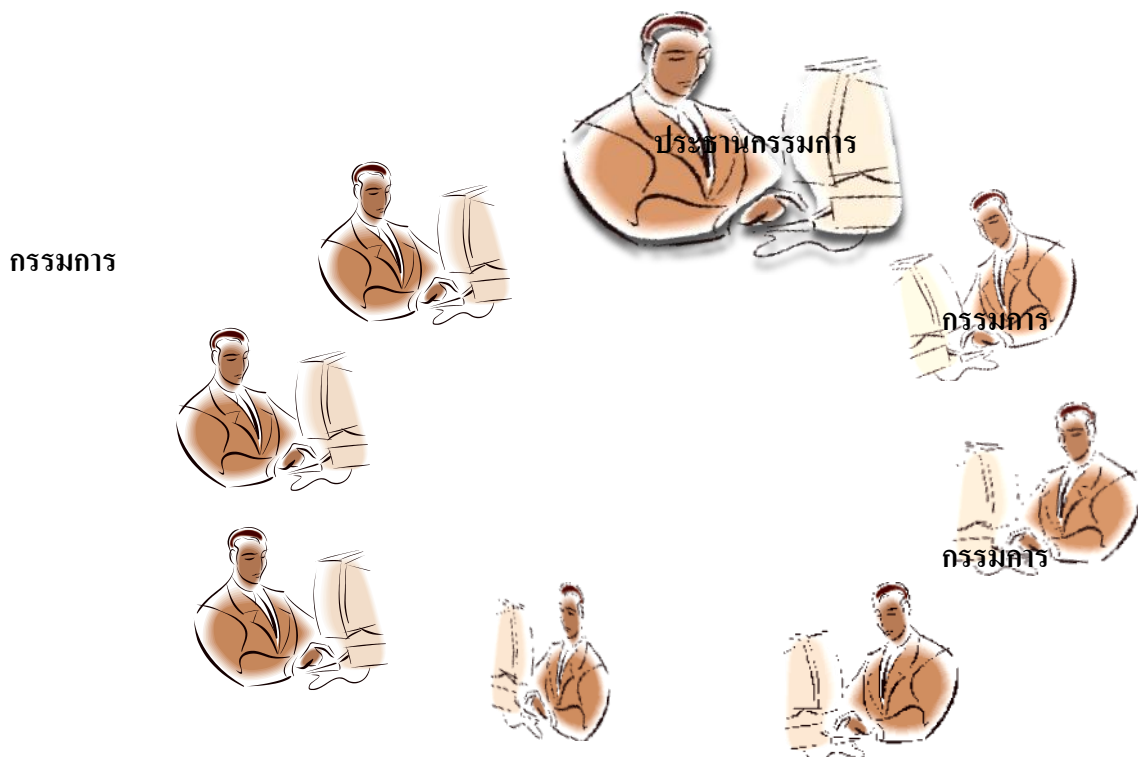
(เลิกประชุมเวลา.....น.)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(.....)

รูปแบบการจัดห้องประชุม(1)



รูปแบบการจัดห้องประชุม(2)



บทที่ 3

กระบวนการจัดทำชุดความรู้

วิธีการดำเนินการ

1. ค้นหาความรู้เพื่อกำหนดเป็นเรื่องที่ตรงกับขอบเขต โดยเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงานและความรู้ที่ได้รวบรวมจากแหล่งความรู้ต่างๆ
2. พิจารณาเรื่องที่กำหนดร่วมกันว่าต้องใช้ข้อมูลอะไร จากใคร หรือจากแหล่งข้อมูลใด และพิจารณาว่าขณะนี้บุคคลมีความรู้อะไรบ้าง และต้องเพิ่มเติมข้อมูลอะไรบ้าง
3. กำหนดวิธีการสร้างชุดความรู้ และวิธีการทำงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจในการริเริ่มการดำเนินการจัดการอย่างต่อเนื่อง
4. การจัดการและเก็บรวบรวมชุดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
5. ประมวลความรู้ จัดทำ และปรับปรุงเนื้อหา ในรูปแบบของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการใช้งานและการเผยแพร่
6. กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นประโยชน์ของการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
7. มีการเรียนรู้จริง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
8. การจัดทำมุมความรู้ส่วนกลางสำหรับใช้ภายในสำนักงาน โดยเป็นที่เก็บรวบรวมคู่มือ การปฏิบัติงาน เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานส่งเสริมฯ เพื่อให้ทุกคนภายในสำนักงานรับทราบ ค้นคว้าและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ โดยได้กำหนดใช้สถานที่ห้องทำงานของหน่วยงานส่งเสริมฯ เป็นสถานที่เก็บรวบรวมความรู้ หรือมุมความรู้ส่วนกลางของสำนักงาน
9. การนำเสนอชุดความรู้ที่ได้จัดทำร่วมกัน เข้าสู่ Web site ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาและ Download ข้อมูลเพื่อนำไปปฏิบัติงาน
10. การรายงานผลการนำชุดความรู้ไปใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติทั้งหน่วยส่งเสริมฯ กลุ่มงาน รายงานผลเป็นประจำทุกเดือน
11. การติดตามประเมินผล สำนักงานสหกรณ์จังหวัดมีคณะติดตามประเมินผล การนำชุดความรู้ขององค์กรไปแนะนำกลุ่มเป้าหมาย ว่าเกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่องค์กรกำหนดไว้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างไร

บทที่ 4

ตัวชี้วัด ประโยชน์ที่คาดหวังและข้อเสนอแนะ

ตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

สหกรณ์ได้นำชุดความรู้จากการส่งเสริม กำกับ และแนะนำของหน่วยฯ ไปปฏิบัติและดำเนินการ โดยกำหนดเป้าหมายในความรับผิดชอบของหน่วยส่งเสริมสหกรณ์ 5 หน่วย รวม 60 แห่ง

2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- (1) สหกรณ์สามารถบันทึกรายงานการประชุมตามระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- (2) เนื้อหาและสาระการประชุมมีความชัดเจน สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรหรืออำนาจหน้าที่ของที่ประชุม

ประโยชน์ที่คาดหวัง

| ประโยชน์ที่คาดหวัง | สาระการปฏิบัติ |
|--|--|
| 1. สหกรณ์มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | <ul style="list-style-type: none">- จัดอบรมพัฒนาคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ โดยสม่ำเสมอ- จัดอบรมพัฒนาทักษะเฉพาะสาขาอาชีพ เช่น การบัญชี การเงิน การตลาด คอมพิวเตอร์- สร้างระบบให้มีการเปิดเผยข้อมูล มีการประเมินผลย้อนกลับและตรวจสอบย้อนหลังได้รวดเร็ว- จัดให้มีการสื่อสารสองทาง ทั้งจากบนลงล่างและจากระดับล่างขึ้นระดับบน จากเพื่อนร่วมงาน จากผู้ได้บังคับบัญชา โดยไม่ถือโทษโกรธเคืองหรือไม่ถือเป็นการผิดวินัย |

| ประโยชน์ที่คาดหวัง | สาระการปฏิบัติ |
|--|---|
| 2. สหกรณ์มีความมั่นคงในระยะยาว | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์โอกาส อุปสรรค จุดอ่อน จุดแข็ง ของสหกรณ์ทุกไตรมาส - สหกรณ์มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ - สหกรณ์มีการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยน - หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดของผู้ดำเนินการต้องปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว |
| 3. สมาชิกสหกรณ์มีความภักดีศรัทธาในกิจการสหกรณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับคำฟ่อน - มีการสำรวจความพอใจในการบริการของสหกรณ์ |
| 4. สหกรณ์มีรายงานการประชุมที่ถูกต้องและจัดทำได้เสร็จตามกำหนดเวลา | <ul style="list-style-type: none"> - วันที่รายงานประชุมมีรูปแบบที่ถูกต้อง - วันที่รายงานการประชุมมีสาระครบถ้วน เช่น มติต้องสอดคล้องกับเรื่องหรือวาระการประชุม - วันที่รายงานประชุมเสร็จภายใน 15 วัน |

ข้อเสนอแนะ

- (1) สหกรณ์จะต้องมีการมอบหมายผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมให้ชัดเจน
- (2) สหกรณ์จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดการตรวจสอบ ข้อเสนอความคิดเห็นในแต่ละวาระการประชุมก่อนนำเข้าที่ประชุม
- (3) รูปแบบการจัดการประชุมสามารถใช้ในการประชุมกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพได้ด้วย