



การประสานงาน ระหว่างกรรมการในสหกรณ์เครดิตยูเนียน

ความสัมพันธ์ระหว่าง คณะกรรมการดำเนินการกับคณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการดำเนินการต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทั้ง 3 คณะ
2. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจถอดถอนคณะกรรมการชุดย่อยทั้ง 3 คณะ หรือรายบุคคลได้ตามที่เห็นสมควร

ความสัมพันธ์ระหว่าง คณะกรรมการดำเนินการกับคณะกรรมการชุดย่อย

3. การแต่งตั้งเสริมในกรณีที่กรรมการชุดย่อยทั้ง 3 คณะ หรือ
คนหนึ่งคนใดออกก่อนหมดวาระ
4. คณะกรรมการชุดย่อยทั้ง 3 คณะ ต้องรายงานข้อวินิจฉัยทั้งปวง
ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมตามวาระของ
คณะกรรมการดำเนินการ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

1. ประสานงานกับประสานนโยบาย จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักเป็นสำคัญ และต้องทราบวัตถุประสงค์ของนโยบายและแผน
2. ประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน งาน และจิตใจ จะต้องนำคนร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ทุกคนต้องคำนึงถึงความสำเร็จขององค์การ
3. หลักของการประสานงาน คือ เวลาเป็นหัวใจของการประสานงาน เพราะระยะเวลาเป็นปัจจัยสำคัญ จะต้องร่วมกันทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด งานจึงจะสำเร็จเรียบร้อยตามแผนงาน

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

4. ประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการบริหาร จะต้องใช้ทรัพยากรบุคคลเพื่อ
บริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประกอบด้วยอำนาจหน้าที่ เวลา ความตั้งใจทำงาน และ
ความสะอาดต่างๆ ตามการวางแผน นโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน
5. ประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ต้องมีการติดต่อระหว่าง
คณะกรรมการกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด ทำให้มีความเข้าใจอันดีต่อกัน
6. การประสานงานเป็นการประสานความคิดเห็น เป็นความคิดเห็นของกลุ่มจึงจะบังเกิดผลดี

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

7. ประสานงานมีอยู่ทุกสถานการณ์ทั้งในรูปทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (การพูดด้วยวาจา)
8. ประสานงานกับการควบคุม ประธานจะต้องควบคุมให้งานสอดคล้องตามแผน
9. ประสานงานกับภาวะแวดล้อม เปลี่ยนแปลงตามเหตุผล จังหวะเวลา ตามสภาวะเหตุการณ์

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการรับสมัครและการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิก

อำนาจ

คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณารับหรือไม่รับเข้าเป็นสมาชิก
เมื่อมีผู้สนใจสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

หน้าที่

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาในการหาผู้สมัครและเสนอรายชื่อบุคคลที่ควร
รับเข้าเป็นสมาชิก โดยพิจารณาจากการเข้ารับการศึกษอบรมตามระเบียบของสหกรณ์

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการรับสมัครและการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิก

การรับสมัคร

โดยทั่วไปแล้วเป็นหน้าที่คณะกรรมการศึกษาในการประชาสัมพันธ์ชักชวนบุคคล
ผู้สนใจที่อยู่ในวงสัมพันธ์ของสหกรณ์ เมื่อมีผู้สนใจในหลักการวิธีการของสหกรณ์เครดิตยูเนียน
ก็จัดให้ดำเนินการเขียนใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด และบางสหกรณ์กำหนดให้
ผู้ที่จะมาสมัครใหม่ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการรับสมัครและการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิก

การดูแลแนะนำให้สมาชิกปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และมติ

คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้ที่จะต้องติดต่อดำเนินการเกี่ยวกับตัวสมาชิกโดยตรง ทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้สมาชิกผู้นั้นได้ดำรงฐานะของความเป็นสมาชิกอยู่สืบไป และป้องกันข้อขัดแย้งโต้เถียงระหว่างกรรมการกับสมาชิกในภายหน้า คณะกรรมการอำนวยการต้องนำระเบียบของสหกรณ์ฯ ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับสมาชิกโดยตรง โดยติดประกาศที่สำนักงานสหกรณ์ หรือรวบรวมเป็นชุดแจกให้สมาชิกได้ศึกษา

หลักการทำงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกลาออก

อำนาจ

คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้สมาชิกลาออก และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา สมาชิกเขียนใบลาออกยื่นต่อกรรมการอำนวยการ

เหรียญกตรวจสอบใบลาออก ตลอดจนหนี้สินของผู้ลาออกหรือค้ำประกันผู้ใด กรรมการอำนวยการประชุมและอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นสมาชิกพร้อมทั้งจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก เหรียญกแจ้งสมาชิกรับเงินค่าหุ้นคืน

หลักการทำงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกลาออก

อำนาจ

คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้สมาชิกลาออก และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา สมาชิกเขียนใบลาออกยื่นต่อกรรมการอำนวยการ

เหรียญกตรวจสอบใบลาออก ตลอดจนหนี้สินของผู้ลาออกหรือค้ำประกันผู้ใด กรรมการอำนวยการประชุมและอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นสมาชิกพร้อมทั้งจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก เหรียญกแจ้งสมาชิกรับเงินค่าหุ้นคืน

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการปล่อยเงินกู้ฉุกเฉิน

อำนาจ

กรรมการเงินกู้เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ฉุกเฉิน

หน้าที่

คณะกรรมการเงินกู้จะมอบอำนาจให้ใครเพื่อความสะดวกคล่องตัว เนื่องจากเงินกู้ฉุกเฉินจะต้องพร้อมที่จะให้สมาชิกตลอดเวลาทำการ โดยปกติจะมอบให้เป็นหน้าที่ของ
เหรียญกษาปณ์และ/หรือกรรมการอำนวยการคนใดคนหนึ่ง และ/หรือกรรมการเงินกู้คนใดคนหนึ่ง

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการปล่อยเงินกู้สามัญ

อำนาจ/หน้าที่

คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจให้คณะกรรมการเงินกู้เป็นผู้
พิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิก

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการปล่อยเงินกู้สามัญ

ขั้นตอน

1. กรรมการอำนวยการรวบรวมใบขอกู้พร้อมกับทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ และหลักฐานการขอกู้และข้อคิดเห็นอื่นๆ เกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้ให้แก่คณะกรรมการเงินกู้ก่อนวันพิจารณาเงินกู้
2. ประธานกรรมการเงินกู้หรือเลขานุการกรรมการเงินกู้เรียกประชุมกรรมการเงินกู้ เพื่อพิจารณาเงินกู้
3. ที่ประชุมกรรมการเงินกู้ร่วมกันพิจารณาเงินกู้ของสมาชิกแล้วคืนให้กรรมการอำนวยการดำเนินการทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันตามที่กรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการปล่อยเงินกู้พิเศษ

อำนาจ

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เท่านั้นมีอำนาจอนุมัติโดยถือมติเสียงข้างมาก

ขั้นตอน

1. กรรมการอำนวยการรับใบขอกู้ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่างๆ ขั้นต้นและรวบรวมใบกู้ให้แก่ประธานกรรมการดำเนินการ พร้อมกับทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ของผู้กู้ และแจ้งยอดเงินคงเหลือที่มีอยู่ในสหกรณ์ที่สามารถให้กู้ได้

หลักการทำงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการปล่อยเงินกู้พิเศษ

ขั้นตอน (ต่อ)

2. ประธาน – เลขานุการกรรมการดำเนินการ แจ้งนัดประชุมเพื่อพิจารณาเงินกู้พิเศษ
3. กรรมการอำนวยการรับใบกู้คืน จัดทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน จ่ายเงินตามความเห็นชอบของที่ประชุมกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการแก้ปัญหาหนี้คั่งค้าง

อำนาจ

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดมาตรการและนโยบายในการแก้ปัญหาหนี้คั่งค้าง และมอบหมายให้คณะกรรมการต่างๆ รับผิดชอบในการดำเนินการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
หน้าที่

คณะกรรมการเงินกู้มีหน้าที่ในการดูแลการชำระหนี้และเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมในการแก้ปัญหาหนี้คั่งค้าง

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการแก้ปัญหาหนี้คั่งค้าง

ขั้นตอน

1. เมื่อปล่อยเงินให้สมาชิกกู้แล้ว กรรมการเงินกู้ต้องสำรวจดูแลการชำระหนี้ของสมาชิกอย่างสม่ำเสมอ
2. เมื่อสมาชิกผิดสัญญาชำระคืน กรรมการเงินกู้ต้องติดตาม และส่งจดหมายเตือน
3. ถ้าสมาชิกยังผิดสัญญาเป็นเวลา 2 เดือนขึ้นไป ถือเป็นหนี้คั่งค้างคณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการอำนวยการจะต้องรายงานแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการแก้ปัญหานี้ค้างค้ำ

ขั้นตอน (ต่อ)

4. คณะกรรมการเงินกู้ มีหน้าที่ในการเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ในการผ่อนผันลงโทษผู้ผิดสัญญา หรือวิธีแก้ปัญหาค้างค้ำอื่นๆ
5. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณากำหนดวิธีที่จะดำเนินการกับสมาชิกผู้มีหนี้ค้างค้ำและมอบหมายงานให้แก่กรรมการคนใดหรือคณะใด เพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

อำนาจประธานกรรมการดำเนินการเป็นประธานในที่ประชุม
หน้าที่

1. เลขานุการมีอำนาจหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุมและดูแลรักษารายงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
2. ประธานกรรมการอำนวยการ ศึกษาและประชาสัมพันธ์ เงินกู้ และผู้ตรวจสอบ
กิจการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งนำเสนอประธาน
กรรมการดำเนินการ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

อำนาจประธานกรรมการดำเนินการเป็นประธานในที่ประชุม
ขั้นตอน

1. เลขานุการเป็นผู้นัดหมายและแจ้งวาระการประชุมให้กรรมการทุกคนทราบ
2. กรรมการทุกคนศึกษาวาระการประชุม
3. ประธานกรรมการและเลขานุการแต่ละคณะเตรียมสรุปรายงานเพื่อรายงานต่อที่ประชุมกรรมการดำเนินการ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการกำหนด เปลี่ยนแปลงระเบียบ

อำนาจ

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีอำนาจเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อระเบียบที่กรรมการอำนวยการเสนอ ถ้ากรรมการดำเนินการสหกรณ์เห็นชอบระเบียบนั้นจะถือใช้ได้ ยกเว้นระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากและระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อนที่จะถือใช้ได้

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการกำหนด เปลี่ยนแปลงระเบียบ

หน้าที่

คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ยกร่างระเบียบหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบตาม
ความคิดเห็นของคณะกรรมการอำนวยการหรือตามข้อเสนอแนะของกรรมการชุดอื่นๆ
เพื่อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการกำหนด เปลี่ยนแปลงระเบียบ

ขั้นตอน

1. คณะกรรมการอำนวยการนัดประชุมเพื่อยกร่างระเบียบ
2. คณะกรรมการอำนวยการนำร่างระเบียบเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณา
ความเห็นชอบ
3. กรรมการอำนวยการนำระเบียบที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการดำเนินการไปประกาศให้สมาชิก
ทราบโดยทั่วกัน
4. สำหรับ ระเบียบว่าด้วยเงินรับฝาก เมื่อผ่านความเห็นชอบจากกรรมการดำเนินการแล้ว
ประธานกรรมการดำเนินการจะต้องส่งไปขอความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ต่อไป

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ

อำนาจ

ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการเพิ่มเติมแก้ไขข้อบังคับโดยไม่ขัดกับ พ.ร.บ. สหกรณ์ หรือคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

หน้าที่

คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ในการเสนอร่างข้อบังคับหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ เพื่อพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับ

ขั้นตอน

1. คณะกรรมการอำนวยการร่างข้อบังคับเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ (เหมือนการร่างระเบียบ)
2. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาถ้าเห็นชอบก็นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
3. เป็นอำนาจของที่ประชุมใหญ่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
4. หากที่ประชุมใหญ่อนุมัติประธานกรรมการดำเนินการจะต้องส่งข้อบังคับนั้นไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อขอความเห็นชอบในข้อบังคับที่ได้แก้ไขหรือเพิ่มเติมขึ้น
5. เมื่อได้รับการเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

หลักการทำงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอน

- เลขานุการเป็นผู้นัดหมายและแจ้งวาระการประชุมให้กรรมการทุกคนทราบ
- กรรมการทุกคนศึกษาวาระการประชุม
- ประธานกรรมการและเลขานุการแต่ละคณะเตรียมสรุปรายงาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมกรรมการดำเนินการ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

การจดบันทึกรายงานการประชุม

เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งจะเป็นการจดบันทึก รายละเอียด หรือสาระของการประชุม รวมถึงการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การวางแผน วางนโยบายต่างๆ ของสหกรณ์ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการติดตามงานซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานตามมติ ที่ประชุมครั้งก่อน

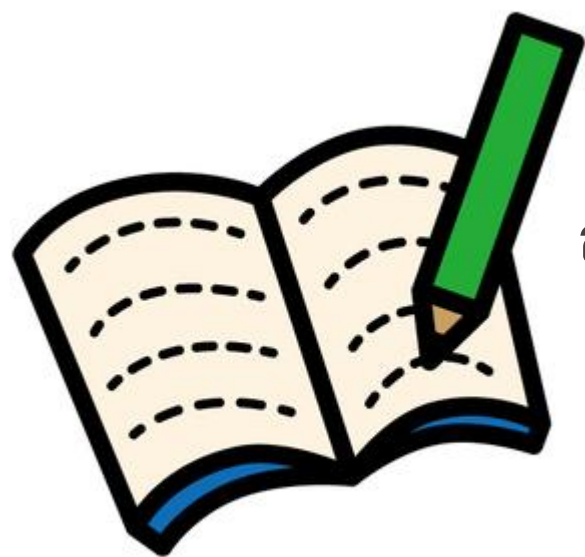
หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

จุดประสงค์ของการจดรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร
ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

1. อุปกรณ์การบันทึกงานการประชุม



สมุด ปากกา ดินสอ
สำหรับจดบันทึก



เครื่องบันทึกเสียง

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

2. ลักษณะการจัดบันทึกการรายงานการประชุม โดยทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถทำได้ 3 วิธี แล้วแต่ความต้องการของที่ประชุมนั้น
- (1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
 - (2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าประชุม อันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
 - (3) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม ซึ่งเรียกว่าบันทึกการประชุม ในกรณีการบันทึกรายงาน การประชุมของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่หรือการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สามารถนำวิธีการทั้ง 3 วิธีข้างต้นมาใช้ร่วมกันได้

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

3. การเลือกใช้ถ้อยคำหรือข้อความ เพื่อบันทึกรายงานการประชุมให้เหมาะสม การบันทึกรายงาน การประชุมที่ดี จะต้องให้ผู้อ่านหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจเรื่องได้ง่าย และเข้าใจเป็นอย่างเดียวกัน ไม่สับสนและตีความแตกต่างออกไป ดังนั้น ควรเลือกใช้คำ หรือข้อความให้เหมาะสม ดังนี้

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(1) **ได้สาระ** ในระหว่างการประชุมผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ควรจับประเด็นที่มีการประชุมแล้วนำไปบันทึกให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนที่เป็นเหตุ ซึ่งนำมาอ้างอิง และส่วนที่เป็นผล ซึ่งออกมาเป็นมติ ที่ประชุม ความเป็นสาระของเรื่องจึงควรให้ครอบคลุมถึง “ใคร” “ทำอะไร” “ทำที่ไหน” “ทำอย่างไร” และ “ทำไม” เป็นต้น

(2) **ชัดเจน** ข้อความที่นำไปบันทึกในรายงานการประชุม ควรให้มีความชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ควรใช้ข้อความที่กำกวม หรือคลุมเครือหรือมีแง่มุมที่ตีความต่างกัน ในบางเรื่องที่ประชุมกัน หากนำมาบันทึกด้วยข้อความสั้นๆ อาจไม่ได้ความชัดเจน ถ้าเขียนยาวแล้ว ผู้อ่านอ่านรู้เรื่อง จึงถือว่าเป็นเรื่อง ที่ดีกว่า การเขียนแบบสั้นๆ

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(3) **กะทัดรัด** นอกเหนือจากการบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนแล้ว ถ้าสามารถ บันทึกให้กะทัดรัด โดยไม่ใช้ถ้อยคำที่ฟุ่มเฟือยจนเกินจำเป็น ก็จะทำให้บันทึกนั้นดูดี ยิ่งขึ้น

(4) **ตรงประเด็น** เป็นการบันทึกรายงานการประชุมให้ได้ข้อความที่เน้นจุดตามเรื่องที่ได้ ประชุมกัน เมื่ออ่านบันทึกแล้วสามารถเข้าใจเรื่องได้ถูกต้องตรงกัน หากบันทึกวกไปวนมา ไม่พยายามเน้นจุด จะทำให้เกิดความไม่เข้าใจกับผู้อ่านบันทึกนั้น

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

แบบบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการสหกรณ์.....จำกัด”
2. ชุดที่ ให้ระบุชุดที่ของคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามา (ถ้ามี)
3. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้คือ
 - 3.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2564 เป็นต้น
 - 3.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับ ครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปีเช่น ครั้งที่ 12 – 1/2564 , 12 – 2/2564 เป็นต้น

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

4. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้น
5. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
6. คณะกรรมการมาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการ
ที่ประชุมซึ่งมาประชุม
7. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีได้มาประชุม
พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม
8. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ใน
กรณีที่เป็น ผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม
ในกรณีที่เป็นผู้มา ประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือ
ตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทน หน่วยงานใด (ถ้ามี)

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

9. เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมไว้ด้วยซ้ำย

10. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติจะเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

10.1 วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคล น าเข้าเนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ) 5

10.2 วาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก) วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2564 ให้ที่ประชุม พิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไขหรือมีการแก้ไข ดังนี้ เป็นต้น

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

10.3 วาระที่ 3 เรื่อง ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว

10.4 วาระที่ 4 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

10.5 วาระที่ 5 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป เป็นต้น

10.6 วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ ที่เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญ ประชุมไปแล้ว

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

11. ประธาน กล่าวการปิดประชุม
12. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมไว้ด้านขวา
13. ลงชื่อประธานในที่ประชุม และลงชื่อเลขานุการ ในกรณีที่เลขานุการไม่ได้เป็นผู้บันทึก
รายงาน การประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

การรับรองรายงานการประชุม

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการ ส่งรายงานการประชุม ไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

การสรุปมติที่ประชุม

1. ระเบียบวาระเรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และระเบียบวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ
สรุปข้างท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า
.....”
2. ระเบียบวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (และระเบียบวาระอื่น ๆ ถ้ามี) มติของที่ประชุม
ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกฉันท์หรือเกินกว่าสองในสาม กรณีมีมติเกินกว่าสองในสามต้องระบุ
จำนวนเสียง ของสมาชิกว่าเห็นด้วยกี่เสียง ไม่เห็นด้วยกี่เสียง ไม่ออกเสียงกี่เสียง (ถ้ามี)

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ในวัน.....ที่ เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่
เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
เรื่อง
(เอกสารหมายเลข **ทร. ๑/๒๕๖๔**)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
เรื่องที่ ๑
(เอกสารหมายเลข **พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๔**)

เรื่องที่ ๒
(เอกสารหมายเลข **พณ. ๒ - ๑/๒๕๖๔**)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

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

ณ

จำนวนคณะกรรมการดำเนินการทั้งสิ้น..... คน มาประชุม.....คน ตามลายมือชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
		ประธานกรรมการ	
		รองประธานกรรมการ	
		เลขานุการ	
		เหรัญญิก	
		กรรมการ	
		กรรมการ	

กรรมการที่ไม่ได้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ไม่ได้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว.....ตำแหน่งประธานกรรมการดำเนินการ เป็นประธานในที่ประชุมได้กล่าววการเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

..... ประธานฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบในเรื่อง ดังต่อไปนี้

1.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานได้มอบหมายให้ นาย/นาง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้อ่านรายงานการประชุม ชุดที่ ครั้งที่ วันที่ เสนอที่ประชุมพิจารณา

กรณีไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

กรณีมีการแก้ไข

นาย ก. ได้เสนอแก้ไข/เพิ่มเติมวาระที่ จาก..... เป็น.....

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ ครั้งก่อน (ถ้าไม่มีเรื่องติดตามจากการประชุมก็สามารถดำเนินการประชุมวาระเพื่อทราบได้เลย)

3.1 ติดตามเรื่อง.....

ผลการปฏิบัติ.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่องพิจารณา สมาชิกเข้าใหม่ – ลาออก

5.1.1 เรื่องพิจารณา สมาชิกเข้าใหม่

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีคุณสมบัติไม่ขัดต่อข้อบังคับของสหกรณ์ มติเป็นเอกฉันท์/.....เสียง ในจำนวนกรรมการทั้งหมด..... คน ซึ่งถือว่าเกินกว่าสองในสาม ให้รับเข้าเป็นสมาชิก

5.1.2 เรื่องพิจารณา สมาชิกลาออก

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วไม่มีการผูกพันกับสหกรณ์ จึงมีมติเป็นเอกฉันท์/..... เสียง
ในจำนวนกรรมการทั้งหมด..... คน ซึ่งถือว่าเกินกว่าสองในสาม ให้ลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

5.2 เรื่องพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเป็นเอกฉันท์/..... เสียง ในจำนวนกรรมการทั้งหมด.....
คน ซึ่งถือว่าเกินกว่าสองในสาม ให้.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 เรื่องที่เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสหกรณ์จังหวัด..... ให้ข้อเสนอแนะ
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง ได้ให้ข้อเสนอแนะ
ในการดำเนินงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

6.2 เรื่องที่เจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์..... ให้ข้อเสนอแนะ
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ได้ให้ข้อเสนอแนะในการ
ดำเนินงานสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.2.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

6.3 เรื่องที่ (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ให้ข้อเสนอแนะ
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ได้ให้ข้อเสนอแนะ
ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.3.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

7.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม.....

จากนั้น หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นได้อีก ประธาน ฯ จึงกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....เลขานุการ/ผู้จดบันทึก
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานในที่ประชุม
(.....)

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ด้านการประชุมใหญ่

ขั้นตอน

คณะกรรมการดำเนินการประชุมมีมติกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดการประชุมใหญ่ และกำหนดเรื่องที่จะประชุมให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือเชิญประชุม

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

กำหนดวาระเรื่องที่ประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาระเบียบวาระการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีที่แล้ว
- ระเบียบวาระที่ 3 รับทราบเรื่องสมาชิกภาพในสหกรณ์
- ระเบียบวาระที่ 4 รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์
- ระเบียบวาระที่ 5 รับทราบรายงานผลการตรวจสอบกิจการของคณะผู้ตรวจสอบกิจการ
- ระเบียบวาระที่ 6 พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
- ระเบียบวาระที่ 7 พิจารณาอนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

หลักการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

กำหนดวาระเรื่องที่ประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 8 พิจารณออนุมัติแผนงานและประมาณการรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

ระเบียบวาระที่ 9 พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมหรือค้ำประกัน

ระเบียบวาระที่ 10 พิจารณาเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 11 พิจารณาเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ระเบียบวาระที่ 12 เรื่องอื่นๆ

การประสานงาน ช.ส.ค. กับสหกรณ์

1. ความร่วมมือระหว่าง ช.ส.ค. กับสหกรณ์ การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ขอความร่วมมือกับสหกรณ์สมาชิก
2. การประชาสัมพันธ์ การจัดธุรกรรม การระดมทุน การจัดสวัสดิการและการบริการของ ช.ส.ค. ที่มีต่อสหกรณ์สมาชิก
3. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ การประกาศจากส่วนงานต่างๆ