



คู่มือการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์



โดย สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้จัดทำคู่มือการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมกลุ่มสมาชิก ตามนโยบายของท่านอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ (นายโอภาส กลั่นบุศย์) ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ได้ใกล้ชิดสมาชิก และนำข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการให้ความรู้ต่างๆ คู่มือการประชุมสมาชิกสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางนี้ ประกอบด้วย

๑. การจัดการกลุ่มสมาชิกสหกรณ์
๒. เทคนิคการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ให้ประสบผลสำเร็จ
๓. เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๔. ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ หวังว่าเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมกลุ่มสมาชิก จะสามารถนำแนวทางข้างต้นไปปรับใช้ให้เกิดผลประโยชน์ด้วย

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

พฤษภาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

หน้า

การจัดการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ๑

เทคนิคการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ให้ประสบผลสำเร็จ ๕

เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๖

ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

๗

คู่มือการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑. การจัดการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินธุรกิจ สหกรณ์สมควรพยายามให้สมาชิกสหกรณ์มีความเข้าใจว่าการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ เป็นหน้าที่ของตนเอง ในฐานะเป็นเจ้าของสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์ได้จัดให้มีการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ทุกสหกรณ์ แต่รูปแบบของการจัดประชุมกลุ่มมีความหลากหลายแล้วแต่จะมีการกำหนดรูปแบบ วิธีการประชุมเพื่อนำมาใช้ของแต่ละสหกรณ์ “การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์” สามารถนำไปใช้ในการจัดประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์แล้วประสบความสำเร็จ

แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑. การเตรียมการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามผลการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุมกลุ่มฯ

๑.๑ การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และสถานที่

(๑) สหกรณ์กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมกลุ่ม ตลอดจนขอความเห็นชอบปรับเงินนอกสถานที่

(๒) การเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์การประชุม เช่น สมุดรายงานการประชุม กลุ่ม แผ่นพับ ข่าวสาร ของที่ระลึก แบบสอบถาม สมุดหุ้เงินฝาก เงินกู้ แผนธุรกิจของสหกรณ์ ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ หนังสือยืนยันยอด เอกสารทางการเงินของสหกรณ์ เครื่องเสียง ตลอดจนสื่อโสตทัศนและอุปกรณ์ ฯลฯ

(๓) การจัดทำวาระการประชุมกลุ่มฯ หนังสือเชิญประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

(๔) การประชาสัมพันธ์การประชุมกลุ่มฯ เช่น ผ่านวิทยุชุมชน เสียงตามสายของ อบต. ปิดประกาศบ้านประชาชนกลุ่ม ฯลฯ

(๕) การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่สมาชิก

๑.๒ การเตรียมการของผู้ดำเนินการประชุม

สหกรณ์มอบหมาย และแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ อาทิเช่น กรรมการ ฝ่ายจัดการ และประธานกลุ่ม โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษารายละเอียดเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน หรืออาจมีการซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑.๓ การเตรียมการของสมาชิกสหกรณ์ผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมกลุ่มฯ สมาชิกต้องนำเอกสาร เช่น สมุดคู่มือเงินกู้ของสมาชิก สมุดเงินฝาก บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

ข้อควรพิจารณาการเตรียมการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

* การประชุมกลุ่ม สมาชิกสหกรณ์ ควรมีการวางแผนล่วงหน้า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือผู้มีหน้าที่จัดการประชุมในแต่ละครั้ง จะต้องวางแผนและเตรียมการการประชุมฯ โดยแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างทั่วถึง เพื่อจะได้ศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมติดแผ่นป้ายประกาศไว้ในที่ประชุม ออกข่าว ตลอดจนแจ้งวาระการประชุมล่วงหน้า

* การเลือกสถานที่ประชุมที่เหมาะสมและเป็นศูนย์กลางที่ผู้เข้าประชุมมาได้ โดยสะดวก เช่น สำนักงานสหกรณ์ หอประชุมอำเภอ โรงเรียน วัด ฯลฯ โดยพิจารณาความเหมาะสมของการประชุมแต่ละครั้ง

* การเลือกเวลาและการประชุมที่เหมาะสม ที่ผู้เข้าประชุมสามารถเข้าประชุมได้โดยพร้อมเพรียงกัน เช่น เวลาวางจากการทำงานเกษตร ฯลฯ สหกรณ์ต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ให้มาก มิฉะนั้นสมาชิกจะมาประชุมน้อยไม่ครบองค์ประชุมได้

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุมกลุ่ม สมาชิกสหกรณ์

เพื่อให้การดำเนินการประชุมกลุ่มมีประสิทธิภาพ สหกรณ์สามารถถ่ายทอด สื่อสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสหกรณ์ให้สมาชิกมีความรู้ ความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (สหกรณ์ควรยกร่างรายงานการประชุมล่วงหน้า) สหกรณ์สมควรที่จะดำเนินการ คือ ๑ . ก่อนเปิดประชุม ๒. การเปิดการประชุม ๓. การดำเนินการประชุม ๔. การสรุปการประชุม ๕. การปิดการประชุม

๑. ก่อนการเปิดประชุม

- (๑) การลงลายมือชื่อในสมุดรายงานการประชุม
- (๒) การแจ้งวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- (๓) น้บองค์ประชุม
- (๔) การมอบของรางวัลให้แก่สมาชิก

๒. การเปิดการประชุม

- (๑) เมื่อผู้เข้าประชุมมาพร้อมกันแล้ว ประธานที่ประชุมดำเนินการเปิดประชุม
- (๒) การเปิดประชุมประธานที่ประชุม ควรเปิดประชุมตามกำหนดเวลาด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง

ในกรณีที่เป็นการประชุมกลุ่มฯ ประธานที่ประชุม ควรแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมแก่ที่ประชุม

๓ การดำเนินการประชุมกลุ่มฯ

เมื่อประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมแล้วควรแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ที่ประชุมได้ทราบแล้วนำเข้าสู่วาระการประชุม โดยปกติจะดำเนินการดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานที่ประชุม แจ้งให้ทราบถึงความจำเป็นหรือเหตุผลที่ต้องจัดการประชุมขึ้น มีเรื่องด่วนที่ประธานจะแจ้งให้ทราบและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานที่ประชุม เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา และขอมติรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ประธานที่ประชุม นำข้อพิจารณาของการประชุมครั้งก่อนที่ได้ปฏิบัติหรือแก้ไข รายงานต่อที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม นำเสนอเรื่องเพื่อทราบต่อที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานที่ประชุม เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ ตามที่บรรจุใน วาระการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา จึงขอมติไปตามวาระ ๆ ไป

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานที่ประชุม เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมเสนอเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้บรรจุในวาระ

๔. สรุปผลการประชุม

การประชุมกลุ่ม สมาชิกสหกรณ์ ประธานที่ประชุมจะต้องสรุปสาระสำคัญในการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะต้องเป็นการสรุปที่กระชับได้สาระ ใจความของการประชุมฯ

๕. การปิดการประชุม

การปิดการประชุมฯ แจ้งการประชุมครั้งต่อไป แล้วกล่าวขอบคุณ

ข้อควรพิจารณาการดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ สหกรณ์สมควรจัดให้สมาชิกมีความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ สิทธิหน้าที่และ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ .แจ้งผลการดำเนินธุรกิจกับ สหกรณ์ ด้านสินเชื่อ ด้านการตลาด ด้านอื่นๆ รับทราบเรื่องจำนวนสมาชิกในกลุ่มฯ หนี้เสียของกลุ่มฯ การเลือกกรรมการบริหารกลุ่มฯ การยื่นยันยอด ชี้แจงเรื่องการจัดชั้นของสมาชิก ชี้แจงการทำงานของ กลุ่มฯ เน้นความเป็นทีม ให้ความรู้ความเข้าใจการซื้อ-ขายสินค้า การรับฝากเงิน อัตราดอกเบี้ย การถือ หุ่นของสมาชิก การสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิก การรับสมาชิกเข้าใหม่โดยการรับรองของ กลุ่มฯ สหกรณ์อาจจัดให้มีของสมนาคุณแจกแก่สมาชิกโดยจับรางวัล และไม่สมควรทวงหนี้สินในที่ ประชุมกลุ่มฯ แต่จะเป็นการรับทราบข้อมูลต่างๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา. การรับชำระหนี้ในที่ประชุม กลุ่มฯ มีการนำสินค้าไปจำหน่ายให้แก่สมาชิก และเพื่อเป็นกำลังใจกับสมาชิกที่มาเข้าร่วมประชุม สหกรณ์อาจจัดเลี้ยงอาหาร และสอนอาชีพให้แก่สมาชิก ตลอดจนทำความเข้าใจสิทธิประโยชน์ของ สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมกลุ่มฯ

ขั้นตอนที่ ๓. การติดตามผลการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

- (๑) เสนอผลการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
- (๒) นำเสนอสรุปแบบสอบถามให้คณะกรรมการทราบ และพิจารณา
- (๓) จัดทำแผนเพื่อนำเสนอที่ประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ ครั้งต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์

๑. สมาชิกได้รับทราบบทบาทหน้าที่ รวมถึงสิทธิประโยชน์ของตน และระเบียบ สหกรณ์ การจัดชั้นสมาชิกสหกรณ์ อัตราดอกเบี้ย และการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนด
๒. สมาชิกมาทำธุรกิจกับสหกรณ์เพิ่มมากขึ้น

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

สหกรณ์

การให้กำลังใจแก่ประธานและเลขานุการกลุ่ม

การปฏิบัติหน้าที่ของประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มในกิจกรรมของกลุ่มสมาชิก สหกรณ์การเกษตรส่วนใหญ่ไม่เคยจัดค่าตอบแทนไว้ให้ และมักจะขอให้ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มเสียสละ ไม่รับค่าตอบแทน หรือแม้แต่เกิดค่าใช้จ่ายก็ขอให้ประธานกลุ่มเสียสละจ่ายให้ ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มทำหน้าที่บริหารงานกลุ่มโดยไม่มีค่าตอบแทน เมื่อประสบกับปัญหาสมาชิกไม่ให้ความร่วมมือ ก็จะท้อแท้ หมดกำลังใจทำงาน หากที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจแก่ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มจะส่งผลดีต่อการบริหารงานกลุ่ม เช่น กำหนดค่าตอบแทน ประกวดกลุ่มสมาชิกดีเด่น เพื่อกระตุ้นผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มมีความกระหายในการปรับปรุงการมีส่วนร่วมของสมาชิกให้กลุ่มได้รับชื่อเสียง หรืออย่างน้อยก็ไม่ให้เสียชื่อต่อกลุ่มอื่นๆ อันเป็นธรรมชาติของมนุษย์ที่จะไม่ยอมให้ใครดีเด่นกว่าตน

แนวทางการให้ค่าตอบแทนแก่ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม คือ จากการปฏิบัติงานของประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม ในการดูแลสมาชิกกลุ่มเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ ตั้งแต่การรับสมาชิกเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มและเป็นสมาชิกสหกรณ์ การส่งหมายนัดประชุม การจัดประชุมกลุ่ม การให้ความเห็นเบื้องต้นเมื่อสมาชิกขอกู้เงินจากสหกรณ์ การให้ค่าตอบแทนแก่ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม อาจกำหนดให้แบบตามอัตราส่วนของผลตอบแทนที่สหกรณ์ได้รับจากการปฏิบัติงานของกลุ่ม กล่าวคือ จ่ายค่าตอบแทนจากจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ที่สมาชิกกลุ่มจ่ายให้แก่สหกรณ์ โดยคิดเป็นร้อยละ ของเงินดอกเบี้ยรับ เช่น ร้อยละ ๐.๒๕ บาท

๒. เทคนิคการประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ให้ประสบผลสำเร็จ

การประชุมกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ให้ประสบผลสำเร็จ ต้องต้องอาศัยการประชุมวางแผน
ร่วมกัน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย ๑) ฝ่ายของกรรมการ ๒) ฝ่ายจัดการ/ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และ ๓)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

กลไกการทำงาน/ ส่วนสำคัญในการ ทำงาน/โครงสร้าง การทำงาน	บทบาท	ความสำเร็จที่ คาดหวัง	ทำอย่างไร/ปัจจัย ความสำเร็จ/ ความสำเร็จที่ เกิดขึ้นเพราะ	สิ่งที่ได้เรียนรู้/เรียนรู้ อะไรบ้าง
๑. ประชุมร่วมกัน ๓ ฝ่าย	๑. คณะกรรมการ ๒. ฝ่ายจัดการ ๓. เจ้าหน้าที่ ส่งเสริม	- ได้รับความ ร่วมมือจากทุกฝ่าย - แผนปฏิบัติการ จัดทำโดยการมี ส่วนร่วม	- มีการประชุม ร่วมกัน - เกิดความ ร่วมมือกัน	- เคารพความคิดเห็น ของแต่ละฝ่าย - มีการบูรณาการ ร่วมกัน - มีการจัดทำแผนที่ ถูกต้อง
๒. จัดทำแผน	๑. ฝ่ายจัดการ	- กำหนดการ ประชุมที่ชัดเจน	- กำหนดวันเวลา สถานที่ที่เหมาะสม - เจ้าหน้าที่ออก ส่งหมายนัด ประธานกลุ่ม - สมาชิกได้รับหมาย นัดอย่างทั่วถึง	- การวางแผนที่ดีส่งผล ให้สามารถประชุมกลุ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สมาชิกได้รับความรู้ บทบาทหน้าที่ และ สิทธิของตนเอง
๓. ส่งหมายนัด	- ฝ่ายจัดการ	- ส่งหมายนัดได้ อย่างทั่วถึงและ ทันเวลา	- ประชาสัมพันธ์ ที่ทั่วถึง - มีการแจ้งข้อมูล ข่าวสารที่เป็น ประโยชน์แก่ สมาชิก	- สมาชิกได้รับความรู้ บทบาทหน้าที่ และ สิทธิของตนเอง - ข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ต่อสมาชิกใน การทำธุรกิจหรือความ ร่วมมือกับสหกรณ์
๔. ประชุมกลุ่ม	- กรรมการฝ่าย จัดการ - เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมสหกรณ์	- สมาชิกให้ความ ร่วมมือในการเข้า ร่วมประชุมกลุ่มไม่ น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิก ทั้งหมดที่มีอยู่		

๓. เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ความสำคัญ

ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสหกรณ์ใดๆ ก็ตามจะต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยมีจุดประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ความคิด อันก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

การติดต่อสื่อสารจึงเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์อันดีที่จำเป็นจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน ตลอดจนมีความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ การติดต่อสื่อสาร (Communication) ยังช่วยให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ดำเนินไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น การติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่ใช้ส่งเรื่องราวข่าวสาร ข้อความ ความคิดเห็น ไปมาระหว่างกันทั้งภายใน และภายนอกสหกรณ์

ความหมาย

การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อให้เข้าใจความหมายที่ผู้ส่งส่งไป และเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ซึ่งการส่งข่าวสารอาจอยู่ในรูปของการสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร การใช้กิริยาท่าทางอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ โดยอาศัยช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาในเรื่องดังนี้

๑. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการส่งข่าวสาร
๒. ผู้ส่งควรหาช่องทางการส่งข่าวสารให้เหมาะสม
๓. ผู้ส่งสารต้องเข้าใจระดับความสามารถในการสื่อสารของผู้รับสาร
๔. ผู้ส่งสารต้องรู้จักใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดข่าวสารไปยังผู้รับได้อย่างเหมาะสม
 - ๔.๑ ถ้าต้องการความชัดเจน ควรใช้วิธีพบปะสนทนา
 - ๔.๒ ถ้าเร่งด่วน ควรใช้โทรศัพท์
 - ๔.๓ ให้คนจำนวนมากทราบ ควรใช้ประกาศ
 - ๔.๔ ต้องการแจ้งเรื่องสำคัญ ควรใช้วิธีประชุมชี้แจง
 - ๔.๕ ต้องการหลักฐานควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

หลักเกณฑ์ในการติดต่อสื่อสารด้วยคำหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

มีหลักในการเขียนที่เรียกว่า ๗ C's ดังนี้

๑. มีความชัดเจน (Clarity)
๒. มีความสมบูรณ์ (Completeness)
๓. มีความรัดกุมและเข้าใจง่าย (Conciseness)
๔. ระลึกถึงผู้อ่าน (Consideration)
๕. มีความสุภาพ (Courtesy)
๖. มีความถูกต้อง (Correct)
๗. ข้อเท็จจริง (Concreteness)

หลักเกณฑ์การติดต่อสื่อสารด้วยเสียงหรือการพูด

หลักเกณฑ์การพูดที่ดี

๑. ผู้พูดควรสร้างบรรยากาศในการพูด โดยยกตัวอย่างประกอบการพูด เพื่อสร้างความสนใจ
๒. หลีกเลี่ยงการถ่อมตัวจนมากเกินไป หรือตำหนิผู้ฟัง สถานที่ หรือกล่าวถึงบุคคลอื่น
๓. ไม่ควรแสดงอารมณ์โกรธ หรือไม่พอใจผู้ฟังโดยเด็ดขาด
๔. ใช้ภาษาง่าย ๆ แต่สุภาพ
๕. ควรมีอารมณ์ขันขณะพูด

หลักเกณฑ์การฟังที่ดี

๑. ขณะฟังต้องฟังอย่างตั้งใจ จับประเด็นเนื้อหาสำคัญให้ได้
๒. ต้องรู้จักสังเกตอาการปฏิกิริยาท่าทาง ความรู้สึกและอารมณ์ของผู้พูด

๔. ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

ระเบียบสหกรณ์ จำกัด

ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

พ.ศ.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ และข้อ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่เมื่อวันที่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิกดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ.”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พ.ศ.เป็นต้นไป

ข้อ ๓. การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกันและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน

สมาชิกจะย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ ต่อเมื่อได้แจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมทราบ และที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นได้ลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องนี้ให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔. การประชุมกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราว ๆ เพื่อกิจกรรมดังระบุในข้อ ๕ อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์อาจเรียกประชุมกลุ่มได้

บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดนั้นโดยพร้อมเพรียงทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมกลุ่มต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มนั้นจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มในคราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งภายในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ให้ถือว่ามติของที่ประชุมกลุ่มมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้น ๆ

การประชุมกลุ่ม นอกจากจะได้กระทำกันตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องจัดให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ทุกครั้ง เพื่อวินิจฉัยเรื่องราวที่จะพิจารณาและวินิจฉัยในที่ประชุมใหญ่แต่ละครั้งด้วย

ข้อ ๕. กิจกรรมของที่ประชุมกลุ่ม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิจฉัยกิจการและปัญหาทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอให้ความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สอบสวนพิจารณาและรับรองผู้สมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิกด้วย
- (๒) รับทราบเรื่องสหกรณ์รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้น ๆ
- (๓) รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มออกจากสหกรณ์
- (๔) เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ ๖ ทั้งคณะหรือรายตัว
- (๕) เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก
- (๖) สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ และชักจูงสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้การจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์การเก็บรักษาและจัดการเพื่อขายผลิตผลของสมาชิกและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์
- (๗) เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางเกษตรหรือทางอุตสาหกรรม และการขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น
- (๘) เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- (๙) พิจารณาและร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือของคณะกรรมการดำเนินการ
- (๑๐) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ ๖. การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วยตำแหน่ง ประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคน นอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ ๗. การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๑ ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดหนึ่งปีแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ก็ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิมอยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใด ๆ ถอดถอนจากตำแหน่งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มแทนในตำแหน่งที่ว่าง ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่ม ซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นมาใหม่ ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม มีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๘. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกจากตำแหน่งเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ถึงคราวออกตามวาระ
- (๒) ลาออกจากตำแหน่งโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัด
- (๓) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (๔) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น
- (๕) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ ๙. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่มมีหน้าที่เป็นประธาน และดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิก และปฏิบัติกิจการอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์มอบให้

เลขานุการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่มในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการกลุ่มในเมื่อเลขานุการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม

คณะกรรมการบริหารกลุ่มมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ
- (๒) เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มนั้นๆ และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย
- (๓) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อ สหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการดำเนินอาชีพและอื่น ๆ ในกลุ่มของตน
- (๔) เป็นผู้ควบคุมกลุ่มและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติระเบียบแบบแผนของสหกรณ์ และของกลุ่มนั้น ๆ
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่สมาชิกและครอบครัว

(๖) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้าตรวจสอบ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพของสมาชิก

ข้อ ๑๐. การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระและให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องมีกรรมการบริหารกลุ่มเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ให้นำเสนอที่ประชุมกลุ่มเพื่อทราบหรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ ๑๑. การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่มหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนละหนึ่งเสียงและจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้เสีย ก็จะไม่ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๒. การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๓. ในการประชุมกลุ่ม และประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด