



## แนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญและรายงานการประชุม พ.ศ.2560

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 85 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด พ.ศ.2558 คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 14 /2560 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2560 จึงกำหนดแนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญและรายงานการประชุม พ.ศ. 2560 ดังนี้

- ข้อ 1 การประชุม หมายถึง การประชุมใหญ่ หรือการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือการประชุมคณะกรรมการอื่น หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่ดิน เอกสารสัญญาต่างๆ(ยกเว้นสัญญาเงินกู้) ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ เอกสารอื่นๆ ตามที่กำหนด ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ระเบียบวาระการประชุมใหญ่ หรือการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือการประชุมคณะกรรมการอื่น หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน รายงานการประชุม หมายถึง รายงานการประชุมใหญ่ หรือการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือการประชุมคณะกรรมการอื่น หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
- ข้อ 2 การลงเวลาลงลายมือชื่อ ในการประชุมทุกครั้งต้องจัดให้ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมกับเลขานุการหรือกรรมการดำเนินการ หรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณีอีกคนหนึ่งที่เข้าประชุมนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
- ข้อ 3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการของแต่ละคณะเป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยความเห็นชอบของประธานคณะ ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะนั้นๆเป็นผู้ช่วยจัดทำก็ได้
- ข้อ 4 การบรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ให้ประธานหรือเลขานุการของแต่ละคณะเป็นผู้กำหนดเรื่อง และให้ความเห็นชอบในสาระสำคัญทุกเรื่องที่จะบรรจุในระเบียบวาระการประชุมนั้น
- ข้อ 5 การจัดทำและรายงานการประชุม ให้เลขานุการของแต่ละคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และเมื่อจัดทำแล้วเสร็จให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการทราบโดยต้องเสนอผ่านผู้จัดการ ในแบบการเสนอนั้นให้ระบุฝ่ายรับผิดชอบเก็บรายงานการประชุมนั้นด้วย

ข้อ 6 การจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เก็บรายงานการประชุมของแต่ละคณะให้เป็นระบบ ระบุชื่อแฟ้มเก็บ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และจะต้องมอบให้เจ้าหน้าที่แทนในโอกาสต่อไป

ข้อ 7 ศูนย์การเก็บเอกสารสำคัญ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นศูนย์เก็บข้อมูลสำคัญของสหกรณ์โดยเก็บเป็นสำเนาและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เอกสารที่ดิน เอกสารสัญญาต่างๆ (ยกเว้นสัญญาเงินกู้) ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานทุกคณะ

ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำเอกสารและไฟล์ข้อมูลข้างต้น จัดทำสำเนาเอกสารและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายใน 7 วันหลังการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อ 8 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 สิงหาคม 2560



( นายประสิทธิ์ ทุมศรี )

ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด