

องค์ความรู้เรื่อง
การประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

คำนำ

กิจกรรมการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)เรื่อง “การประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด” จัดทำขึ้น โดยทีมงานของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็น คู่มือในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมใหญ่ วันประชุมใหญ่ และหลังจากการประชุมใหญ่เสร็จสิ้นลง ว่ามีกระบวนการงานใดบ้างที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ส่วนหนึ่งของการจัดทำเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานและเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)เรื่อง “การประชุมใหญ่สามัญ ประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด” ที่รวบรวมโดยทีมงานสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดขาดตกบกพร่องปรับเปลี่ยนยินดีรับฟังและแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

สิงหาคม๒๕๖๓

กิจกรรมการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)

กระบวนการทำงาน:การประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 1. การปิดบัญชี	- สหกรณ์จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เอกสารใบสำคัญรับ-จ่ายประกอบการลงบัญชี ส่งให้ผู้สอบบัญชีภายใน30วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	- สหกรณ์ต้องจัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการภายใน 150 วันนับจากสิ้นปีทางบัญชี(คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่460/2548ลงวันที่13 มิ.ย.48) - จัดทำงบการเงินภายใน30 วัน(คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่460/2548ลงวันที่13มิ.ย.48)
2. ตรวจสอบข้อบังคับ	- เกี่ยวกับผู้เข้าประชุมกำหนดให้สหกรณ์ประชุมด้วยสมาชิกทั้งหมด	- ข้อบังคับของสหกรณ์ - พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 66 พ.ร.บ.สหกรณ์(2542)
3. ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ	- ตรวจสอบที่มาของกรรมการที่สมัครรับการเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่ - ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการที่ยังไม่หมดวาระ	- ข้อบังคับของสหกรณ์ - พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา 50 - 52
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	- ให้สหกรณ์จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อ - รับรองงบการเงิน - กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์	- ตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานงบประมาณประจำปี - กำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปี - จัดสรรกำไรสุทธิ - แก้ไขข้อบังคับ(ถ้ามี) 	
5. เตรียมการจัดประชุมใหญ่ของสหกรณ์	<p>ผู้มีอำนาจดำเนินการนัดประชุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ประชุมใหญ่ - ทำหนังสือเชิญประชุมหรือวิธีปฏิบัติอื่นที่สหกรณ์ระบุวัน เวลา สถานที่ ครอบคลุมและวาระการประชุมให้สมาชิก รับทราบ(ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน) - แจ้งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์,สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ชัยภูมิและผู้สอบบัญชีทราบ - จัดเตรียมสมุดบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ - จัดเตรียมร่างรายงานประจำปี - การจัดสรรกำไรสุทธิ - ระเบียบข้อบังคับ ที่อาจจำเป็นต้องใช้ - จัดเตรียมบัตรเลือกตั้ง/ประสานจัดหาเครื่องลงคะแนนและคูหาเลือกตั้ง - จัดเตรียมแบบประเมินและเอกสารต่าง ๆ ที่จะแจกสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามข้อบังคับของสหกรณ์อาจมีการกำหนดว่าเมื่อมีประชุมใหญ่ทุกครั้งให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้ง วัน เวลา และเรื่องที่จะประชุมให้บรรดาสมาชิกหรือผู้แทนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่ถ้าการประชุมนั้นเป็นการเร่งด่วนอาจแจ้งล่วงหน้าได้ตามสมควร

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
วันประชุมใหญ่สามัญประจำปี 1. สมุดรายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์	- สมาชิกลงลายมือชื่อ - องค์กรประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก	
2. องค์กรประชุม	- สมาชิกทั้งหมด - องค์กรประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกหรือไม่น้อยกว่า100คน(มาตรา57พ.ร.บ.สหกรณ์2542) - สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนตนเองไม่ได้	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ให้คำแนะนำสหกรณ์ - ปฏิบัติตามมาตรา 57 แห่ง พร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 - ประธานในที่ประชุมควรแจ้งต่อที่ประชุมว่าใช้ประชุมแบบไหนก่อนจะมีการประชุมตามระเบียบวาระ - เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมของสมาชิกด้านสหกรณ์
3. ดำเนินการประชุมใหญ่	- ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม - การลงมติของที่ประชุมใหญ่(รับรอง/ไม่รับรอง,อนุมัติ/ไม่อนุมัติ,เลือก/ไม่เลือก) - เสียงที่ใช้ในการลงมติ(ข้างมาก,ไม่น้อยกว่า2ใน3,เอกฉันท์) - การลงมติเลือกคณะกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับของสมาชิก - กรณีสมัครเป็นกรรมการในที่ประชุมใหญ่จะต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็นกรรมการก่อนที่จะมีการเลือกตั้ง - การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการหากเป็นการเสนอชื่อในที่ประชุมใหญ่ จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบ	- ระเบียบวาระการประชุมยึดตามข้อบังคับและหลักการสหกรณ์ ได้แก่ - ระเบียบวาระเพื่อทราบ - ระเบียบเพื่อพิจารณา - รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว - อนุมัติงบประมาณ - อนุมัติจัดสรรกำไรสุทธิ - อนุมัติแผนงานงบประมาณประจำปี - อนุมัติวงเงินกู้ยืมประจำปี - เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ - เลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
	นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด(ระเบียบ นทส.ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2559)	- แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ(ถ้ามี) - เสียงที่ใช้ในการลงมติ ตาม.สหกรณ์พ.ร.บ. พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา59
หลังการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 1. การบันทึกรายงานการประชุมใหญ่	- การบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน15 วัน และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในท้ายรายงานการประชุม	- เก็บไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขอตรวจดูได้
2. จัดทำรายงานประจำปี	- จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ งบแสดงฐานะการเงินให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ และเก็บไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกขอตรวจดูได้	- ปฏิบัติตาม พรบ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา67,68 - รายงานประจำปีของสหกรณ์ที่ส่งให้นายทะเบียนควรให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. รายงานผลการดำเนินกิจการที่สหกรณ์ดำเนินงานระหว่างปีบัญชีของสหกรณ์ทั้งหมด เช่น จำนวนสมาชิก ลาออก,การดำเนินธุรกิจ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เป็นต้น 2. วาระการประชุมใหญ่ที่มีการลงมติที่สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
3. การส่งเอกสารรายงานหลังประชุมใหญ่ให้ผู้เกี่ยวข้อง	- สำเนารายงานประจำปีและงบการเงินให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน30วันนับแต่วันที่มีการประชุม	- ปฏิบัติตาม พรบ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา67

กระบวนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
	<p>- ขอความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันประจำปีภายใน30วันนับแต่วันประชุมใหญ่เสร็จสิ้น</p> <p>ลงเอกสารที่ใช้ประกอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือขอความเห็นชอบกรณีวงเงินกู้ยืม ฯ หรือหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนกรณีกำหนดวงเงินกู้ยืม 2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการลงมติให้เสนอที่ประชุมใหญ่กำหนดวงเงินกู้ยืมฯ 3. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีการลงมติให้สหกรณ์กำหนดวงเงินกู้ยืม ฯ 4. สำเนาบแสดงฐานะทางการเงินปีบัญชีล่าสุด <p>- รายงานการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ภายใน30 วันนับจากวันที่มีการประชุมตามแบบฟอร์มที่นายทะเบียนกำหนด</p> <p>- ขอความเห็นชอบแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับภายใน30 วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ</p> <p>- หนังสือแจ้งการคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ถึงนายทะเบียนสหกรณ์/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยภูมิ/อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p> <p>- แจ้งการพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีถึงผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับงานสอบบัญชี</p> <p>- ทะเบียนหุ้น</p>	<p>- พรบ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฯ มาตรา47</p> <p>- ประกาศ นทส.ลงวันที่11 มีนาคม2548 เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินการกู้ยืมค้ำประกันของสหกรณ์</p> <p>- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์536/2546เรื่องให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์</p>