

สารบัญ		
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด		หน้า
1	ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2561	1-3
2	ว่าด้วยการโอนเงินสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561	4-5
3	ว่าด้วยการรับฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2568	6-9
4	ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561	10-13
5	ว่าด้วยการให้กู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2561	14-17
6	ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561	18-20
7	ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2561	21-22
8	ว่าด้วยทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก พ.ศ.2561	23-24
9	ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2561	25-26
10	ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ.2561	27-28
11	ว่าด้วยเงินยืมทอรองจ่าย พ.ศ.2561	29-31
12	ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. 2561 (ยกเลิก)	32-33
13	ว่าด้วยหลักเกณฑ์การออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2561	34-36
14	ว่าด้วยการแต่งตั้งอนุกรรมการ พ.ศ.2561	37-38
15	ว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ พ.ศ.2562	39-40
16	ว่าด้วยการทำประกันชีวิตกลุ่ม พ.ศ.2561	41
17	ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ พ.ศ.2561	42-46
18	ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ.2564	47-49
19	ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2561	50-54
20	ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพสมาชิกภาพ พ.ศ.2567	55-58
21	ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2564	59-72
22	ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2566	73-75
23	ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566	76
24	ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 (ยกเลิก)	78-86
25	ว่าด้วยการเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566	87-113
26	ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2566	114-126
27	ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2568	127-130
28	ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ.2568	131-132

สารบัญ		
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด		หน้า
29	ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567	133-135
30	ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2568 (แก้ไขข้อ 35)	135-1
31	ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบ กิจการ พ.ศ. 2567	136-147
32	ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ.2567	148-149
33	ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ.2566	150-151
34	ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2567	152-156
35	ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์ พ.ศ.2567	157-158
36	ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน พ.ศ. 2566	159-161
37	ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2566	162-164
38	ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ (บุคคลภายนอก) พ.ศ. 2566	165-167
39	ว่าด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2566	168-169
40	ว่าด้วยการใช้ การควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ. 2566	170-172
41	ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2568	173-177
42	ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568	178-181
43	ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568	182-189
44	ว่าด้วยสมาชิก การถือหุ้น การส่งชำระค่าหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น พ.ศ. 2568	190-194
45	ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ช่วยเหลืองานสหกรณ์ พ.ศ. 2569	190-195

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์  
พ.ศ. 2561**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

**“สถานศึกษาทางราชการ” หมายความว่า**

(1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรืออยู่ในกำกับของรัฐ

(2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

**“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า**

(1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

**“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า** เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรธรรมของผู้อื่น และเบิกได้ไม่เกิน 3 คน

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ข้อ 5. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในระดับหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริงไปแต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริงไป แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(4) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(5) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวน ที่ได้จ่ายจริงไป แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (2) หรือ (5) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ 5. “เจ้าหน้าที่” หมายถึงบุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เป็นลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่ต่างๆของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา และหรือค่าเล่าเรียนบุตร ของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา หรือ เงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเอง จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้สหกรณ์พนักงานและลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ ให้มีสิทธิเบิกได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใด หรือเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือ ค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว พนักงานและลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียน สำหรับบุตรของตนเอง ตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิคู่สมรสได้รับนั้น ต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ ถ้ารายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสอย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่ โดยยังไม่ดำเนินการหย่า ตามกฎหมายให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงิน บำรุงการศึกษา และเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ มาขอเบิกจากสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จนั้น ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพียงใด และรีบเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติส่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์**  
**พ.ศ. 2561**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 36, ข้อ 37 และ ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้าย หรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ นั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิก และต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือน หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการ ได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัด หรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับ ข้อ 37 การเรียกคืนเงินตามข้อบังคับ ข้อ 13 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นรายๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับเงินค่าหุ้นขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้น พ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการ สังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างาน ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับ ข้อ 31 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้หรือผ่อนผัน การชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามระเบียบ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกยึดถือไว้ตามหลักฐานถ้าสมาชิกมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทนต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิม แตกต่างจากสหกรณ์นี้ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภท และจำนวนจำกัดชั้นสูงของเงินกู้ประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดชั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งใดได้ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินชั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามข้อที่กล่าวใน ข้อ 8 และ ข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ**  
**พ.ศ. 2568**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5) และข้อ 108(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2568 โดยเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2565 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด 1**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิก ได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ

**หมวด 2**

**การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้วลงลายมือชื่อทุกกรณี เกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งตัวเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่ง สามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์-ผู้ฝากรายหนึ่งอาจจะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยเงินฝากในบัญชานั้นในเวลาหนึ่งเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 21 พ.ย. 2568

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และการฝากในครั้งต่อไป ต้องไม่น้อยกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากจะต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และ เงินคงเหลือของตน บรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์ให้แก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งจะออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบโดยไม่ชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งจะออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ทั้งนี้ผู้ฝาก หรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้น ในสมุดคู่ฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์จะสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการ นั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด 3

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์กำหนดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท ไม่เกินประกาศที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด คณะกรรมการดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม โดย จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณขึ้นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อที่สหกรณ์จะได้บันทึกรายการดอกเบี้ย



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 พ.ย. 2568

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากประจำที่ถอนก่อนกำหนด สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็มเดือน

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ แต่หากผู้ฝากถอนเงินฝากระยะเวลา 3 เดือนขึ้นไป จะจ่ายดอกเบี้ยให้ในอัตราของดอกเบี้ยเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันว่าผู้ฝากตกลงฝากเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

#### หมวด 4

#### การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือชื่อซึ่งตามที่ได้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบอำนาจให้ผู้ใดถอนเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลัง ของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้ว จะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมด้วยเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

กรณีถอนเงินฝาก เกินกว่าสามแสนบาท สหกรณ์จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ถอนเงินฝาก

อนึ่งการเขียนใบถอนให้เขียนด้วยหมึกถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิ์ถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็นสหกรณ์ยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการ จำนวนในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “ เพื่อปิดบัญชี ”

ข้อ 15. ในกรณีผู้ฝากถึงแก่กรรม สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชี เงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจต่อคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหมาะอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 พ.ย. 2568


ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชี ตามข้อ 14. และ ข้อ 15. สหกรณ์จะกำหนดดอกเบี้ยให้ตาม ข้อ 11. ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝากเงินระเบียบ ตามข้อ 16. สหกรณ์จะ คำนวณดอกเบี้ยให้ก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด  
เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 18. สมาชิกที่เปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ไว้หลายบัญชี ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่า ไม่ขัดกับระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2568



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๘

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น**  
**พ.ศ.2561**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561 โดยเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2551 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ 1**

**กำหนดทั่วไป**

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ ผู้ฝาก ” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

**หมวดที่ 2**

**การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

ข้อ 6. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5. ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนที่ระบุไว้ในหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้น ไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 5 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้น ผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อยกกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบรายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำเอายอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละยี่สิบบาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ยวิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 4.5 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวัน ตามยอดเงินคงเหลือและ สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบ ยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนด ระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไป อีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกันสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้อง มอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้ง เงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้ มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใดจำนวน เท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบ กำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝาก ก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อเปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่คำนวณยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว(หากมี) ได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ตามหนังสือที่ กษ.1115/1282 ลงวันที่ 1 มิ.ย.2560)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น  
พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2551 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้วจะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกัน เป็นรายบุคคลและให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้กู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้กู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้กู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงินชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ย ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ 10. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ ได้ตามกำหนดให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงโดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผิคนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละสองต่อปีของต้นเงินที่ผิคนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้กู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุดูวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์

(2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการ และตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี

(8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้ กู้ยืม ไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9) เอกสารอื่นๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อ สหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้ และให้สหกรณ์ ผู้ขอกู้ชำระคืนเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ ตาม

(1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบ นี้

(3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน สัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ ผ่อนเวลาให้

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญากู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้ สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญากู้ ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มี อำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อใน สัญญากู้ที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทน การทำสัญญากู้ ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 6 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้น ได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์  
พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม ด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญ เรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญเมื่อทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรับซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธาน กรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงิน ทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนา ให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือ เก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 28 (7) และ ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินทุนการศึกษาบุตรสมาชิกอาจจะได้มาจาก

- (1) ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกที่จัดสรรตามกำไรสุทธิประจำปี
- (2) เงินทุนสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ หรือ
- (3) เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้

ข้อ 5. ทุนการศึกษาบุตรสมาชิกในปีหนึ่งๆ การจำแนกทุน การให้ทุนและประเภทของทุน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประกาศของสหกรณ์

จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก แต่ละปีนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดสรรกำไรสุทธิในปีนั้นๆ ตามที่คณะกรรมการการเห็นสมควร

ข้อ 6. คุณสมบัติของผู้รับทุน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ขอรับทุนจะต้องยื่น

- (1) ใบสมัครของสมาชิกที่ขอรับทุนให้ผ่านผู้บังคับบัญชาซึ่งมีตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้ชำนาญงานหรือเทียบเท่า หรือกรรมการ
- (2) สำเนาใบรับรองผลในปีที่แล้ว
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก และบุตรผู้ขอรับทุน

น

ข้อ 8. คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกตามระเบียบ

ข้อ 9. ในการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ให้แก่บุตรสมาชิกเป็นผู้สอบไล่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด เรียงตามลำดับ ในแต่ละชั้น
- (2) หากบุตรของสมาชิกสอบไล่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน ตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้จ่ายแก่ผู้ที่เป็นบิดา หรือมารดา ได้รับเงินได้รายเดือนต่ำสุด หรือหากปรากฏว่าบิดา หรือมารดา ได้รับเงินได้รายเดือนเท่ากัน ให้จ่ายแก่ผู้ที่เป็นบิดา หรือมารดามีบุตรในระหว่างการศึกษามากที่สุด
- (3) หากบุตรของสมาชิกได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน และบิดา หรือมารดามีรายได้เท่ากัน และมีจำนวนบุตรในระหว่างการศึกษาเท่ากัน ให้แบ่งเงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรของสมาชิกจำนวนนั้น ให้จำนวนคนละเท่า ๆ กัน

ข้อ 10. บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกนั้น ให้ยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 11. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาหนังสือขอรับทุน และอนุมัติให้จ่ายเงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรแล้ว ให้บุตรหรือบิดา มารดาที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตามวันเวลา และสถานที่ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบ

ข้อ 12. ในการวินิจฉัยปัญหาต่างๆของคณะกรรมการดำเนินการ ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 28 (7) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในทางการเงินเกี่ยวกับการศพของสมาชิกโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 5. สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรม ในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประกาศสหกรณ์

ข้อ 6. สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อระบุไว้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือเจตนาผู้รับโอนประโยชน์ กรณีไม่ได้ทำหนังสือเจตนาผู้รับโอนประโยชน์ไว้ให้จ่ายให้คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดาหรือมารดา เป็นผู้รับตามลำดับ

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ แจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ ทราบและขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบเอกสารใบมรณะบัตรและทะเบียนบ้านภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์ในกรณีที่ใช้สำเนาเป็นหลักฐานเอกสาร ต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง

ข้อ 8. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 หากปรากฏว่า

(1) สมาชิกที่ขอรับการสงเคราะห์ถึงแก่กรรม เนื่องจากตนกระทำความผิดทางอาญา

(2) เงินทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก ซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่ง สมาชิกนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับสงเคราะห์

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณาจ่ายให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์ และต้องจัดให้ผู้รับทำหลักฐานการรับเงินให้แก่สหกรณ์ทุกราย และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกรายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยทุนสวัสดิการสังคม  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 28 (7) และข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 45 ครั้งที่ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ทุนสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการของสหกรณ์และให้สวัสดิการแก่สมาชิก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบภัยธรรมชาติหรือภัยอื่น ๆ
- (2) เพื่อส่งเสริมสุขภาพ พลาณามัย ทั้งทางร่างกายและจิตใจของสมาชิก
- (3) เพื่อส่งเสริมกิจการของสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 5. ที่มาของเงินทุน

- (1) จากการจัดสรรกำไรสุทธิ ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 28. (7), (8)
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบันอื่น ๆ
- (3) เงินรายได้อื่น ๆ

ข้อ 6. ที่มาของทุน ตามข้อ 5.(2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ใดๆ ไว้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้

ข้อ 7. การจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของทุน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการหรือมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินโดยให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 8. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนด้านสวัสดิการสังคมแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจในการพิจารณาความเหมาะสมในการบริหารเงินทุน มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นการสิ้นสุด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการใช้เงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุน” หมายความว่า เงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล

(2) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินบูรณะรักษาระดับอัตราเงินปันผล ฝากไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 6. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 28(4)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนี้

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุน

ข้อ 7. เงินทุนนี้ ให้สหกรณ์ จ่ายได้เฉพาะเพื่อเป็นเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิก ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) สหกรณ์มีกำไรสุทธิไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในอัตราที่พอสมควร เพื่อให้สมาชิกผู้ถือหุ้นมีขวัญกำลังใจ และเชื่อมั่นในระบบสหกรณ์

(2) กรณีที่สหกรณ์มีผลการดำเนินงานขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย และคณะกรรมการมีมติให้จ่ายเงินปันผลตามหุ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่สมาชิก

(3) กรณีที่สหกรณ์มีผลการดำเนินงานขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย และคณะกรรมการมีมติให้จ่ายเงินปันผลตามหุ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่สมาชิก

ให้คณะกรรมการรายงาน ขอความเห็นชอบการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมใหญ่ออนุมัติ

เมื่อที่ประชุมใหญ่ มีมติอนุมัติให้ถอนเงินทุนแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแล้วแต่กรณี เบิกจ่ายได้

ข้อ 8.ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 9.การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ10.ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ11.ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

## ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย

พ.ศ. 2561

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติอันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์ยืมให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6. การยืมเงินทรองจ่ายจะกระทำได้ก็แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์

(2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการงานของสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่จัดการงาน

นั้น

(3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทอรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทอรองจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8. การยืมเงินทอรองจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทอรองจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมทอรองจ่ายค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทอรองจ่ายอีกไม่ได้

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทอรองจ่าย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ

(2) กรรมการ ,ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืม และวงเงินที่ยืม ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 10. สัญญายืมเงินทอรองจ่ายให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินทอรองจ่าย
- (2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม
- (3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทอรองจ่าย
- (4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม
- (5) ข้อสัญญายอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากสหกรณ์
- (6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญายืมเงินทอรองจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทอรองจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทอรองจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 11 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี่ยงเลียงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทอรองจ่าย

ข้อ 13. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรองจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี

ข้อ 14. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทรองจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมทรองจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้  
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ รวมตลอดถึง เลขานุการ ทรัพย์สินกร รองประธานกรรมการ และประธานกรรมการ

“ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของสหกรณ์

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากที่ประชุมใหญ่ ให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่ช่วยงานสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานตามความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ หรือ ประธานกรรมการ

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นค่าสมนาคุณ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ได้แก่ กรรมการ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่ที่ช่วยงานสหกรณ์ หรือบุคคลอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเพื่อทำกิจกรรมของสหกรณ์

ข้อ 6. การปฏิบัติงาน หรือเพื่อทำกิจกรรมของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง โดยให้แนบเอกสารประกอบ

สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

6.1 เจ้าหน้าที่ช่วยงาน หรือบุคคลอื่น วันละห้าร้อยบาท

6.2 ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ เลขานุการ เภรัญญิก รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ วันละหกร้อยบาท

6.3 ประธานกรรมการ วันละแปดร้อยบาท

ข้อ 7. การเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(10) ประกอบกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม 2544 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บัตร” หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า ผู้ถือบัตรซึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่บัตร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกของสหกรณ์

“คำขอ” หมายความว่า คำขอมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบ บ.ส. ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ
- (2) วันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) วันที่คณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 6. เมื่อบัตรหมดอายุ สมาชิกต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 7. สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย
- (2) วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- (3) วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ข้อ 8. ในบัตรจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสหกรณ์ และเลขที่บัตร  
 (2) ชื่อตัว ชื่อสกุล รูปถ่าย เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก และหมู่โลหิตของสมาชิก

(3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตร วันออกบัตรและวันหมดอายุ

รูปถ่ายของสมาชิกตาม (2) จะต้องเป็นรูปถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่จะต้องเปิดใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

ข้อ 9. การขอมีบัตร การขอมีบัตรใหม่ หรือการขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรกและการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหาย หรือถูกทำลายทั้งหมด ให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 10. เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 11. การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียมเว้นแต่การออกบัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 12. ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การเข้าร่วมประชุมใหญ่ ประชุมกลุ่มของสหกรณ์
- (2) การขอรับบริการจากสหกรณ์
- (3) การติดต่อกับสหกรณ์
- (4) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 13. สมาชิกที่มีบัตรสหกรณ์อยู่แล้วก่อนใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้บัตรสหกรณ์ที่มีอยู่แล้วได้จนกว่าจะหมดอายุบัตร และให้จัดทำบัตรใหม่ตามที่นายทะเบียนกำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการแต่งตั้งอนุกรรมการ  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 82 และข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งอนุกรรมการ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งอนุกรรมการ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งอนุกรรมการ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“อนุกรรมการ” หมายถึง สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ซึ่งอยู่ในวาระตามปีงบประมาณ

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“หน่วยสมาชิก” หมายถึง หน่วยหรือกลุ่มจำนวนสมาชิกให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

ข้อ 5. คุณสมบัติผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 71(1),(2),(3),(4),(5),(6) และการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ ให้ใช้ข้อบังคับข้อ 71 โดยอนุโลมกรณีตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระเก้าสิบวัน ให้กรรมการแต่งตั้งทดแทนภายในสามสิบวัน

ข้อ 6. อนุกรรมการ หมายถึง สมาชิกในโครงการ/หน่วยงานที่สังกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและช่วยเหลือคณะกรรมการดำเนินการ จำนวนอนุกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหรือประกาศของสหกรณ์

## ข้อ 7. หน้าที่ของอนุกรรมการ

7.1 ประสานงานกับสมาชิกเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานสหกรณ์ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ ต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้สมาชิกรับทราบโดยทั่วถึง

7.2 เป็นตัวแทนแนะนำ ให้ความสะดวก การกู้เงิน สัญญาเงินกู้และ เอกสารอื่น ๆ

7.3 ช่วยติดต่อประสานงาน ระหว่างสมาชิกกับสหกรณ์

7.4 รับรองลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

ข้อ 8. อนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หากคณะกรรมการมี คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม และสามารถออกความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิ ออกเสียงลงมติ และไม่ได้รับการดำรงตำแหน่งในสหกรณ์

ข้อ 9. อนุกรรมการ ให้ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน ประจำปีตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ**  
**พ.ศ. 2562**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 74(8) และ ข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สมาชิกผู้สูงอายุ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ที่เกษียณอายุการทำงานหรือเกษียณอายุราชการ”

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ

ข้อ 6. สมาชิกผู้สูงอายุผู้มีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) สมาชิกผู้สูงอายุ ที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยังคงเป็นสมาชิกอยู่
- (2) เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องมาแล้ว 10 ปี ขึ้นไป

ข้อ 7. การจ่ายทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป ให้จ่ายดังนี้

สมาชิกผู้สูงอายุ มีอายุครบ 60 ปี โดยจ่ายให้เสร็จสิ้นครั้งเดียว จำนวน 10,000.00 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อวันเกษียณอายุการทำงานหรือเกษียณอายุราชการ

ข้อ 8. การจ่ายทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้จ่ายดังนี้

8.1 สมาชิกผู้สูงอายุที่มีอายุ 61 ปี ขึ้นไป เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ จำนวน 3,000.00 บาท(สามพันบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อครบรอบวันเกิดของสมาชิก

8.2 สมาชิกผู้สูงอายุ มีอายุ 66 ปี ถึง 80 ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายให้ปีละ 2,000.00 บาท(สองพันบาทถ้วน) ถือว่าสิ้นสุดการจ่ายทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ จ่ายให้เมื่อครบรอบวันเกิดของสมาชิก

ข้อ 9. ทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ ได้มาจากการจัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปี ของ สหกรณ์ และหรือเงินบริจาคอื่นใด

หากทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ ไม่พอจ่าย ให้สามารถถัวจ่ายได้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้นๆ

ข้อ 10. เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้สหกรณ์สำรวจสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ครบถ้วนตามข้อ 6 เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติจ่ายทุนสวัสดิการผู้สูงอายุตามระเบียบนี้

ข้อ 11. สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่าย หรือลดจ่ายจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และข้อ 8 หากปรากฏว่าเงินที่ได้รับการจัดสรรไว้ไม่พอจ่าย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการทำประกันชีวิตกลุ่ม  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 77(8) และข้อ 105(10) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม พ.ศ. 2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การทำประกันชีวิตกลุ่ม ” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 5. สมาชิกต้องทำประกันชีวิตกลุ่มกับบริษัทประกันชีวิตที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่สมาชิกที่มีอายุเกินที่กฎหมายกำหนด การทำประกันชีวิตกลุ่ม ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหรือประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. สมาชิกต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามทุนประกันที่สหกรณ์กำหนดตามข้อ 5 โดยยินยอมให้สหกรณ์หักเบี้ยประกัน ณ ที่จ่าย จากเงินได้รายเดือนจนกว่าจะครบ

ข้อ 7. สมาชิกต้องยินยอมยกสิทธิประโยชน์ที่บริษัทประกันชีวิตคุ้มครองกรณีเสียชีวิต ให้สหกรณ์เป็นลำดับแรก ตามต้นเงินและดอกเบี้ยที่ค้างจ่ายตามสัญญาเงินกู้โดยพลัน

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการสหกรณ์  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 74(8) ,ข้อ 105(10) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบกิจการ” หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงาน ทั้งปวงของสหกรณ์ ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การปฏิบัติการ การบริหารงาน ระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านอื่นๆ

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบกิจการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

#### หมวด 1

#### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 5. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(2) ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น

(2) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น เว้นแต่ได้พ้นตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีทางบัญชีของสหกรณ์

(3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น

(4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(6) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ หรือ ผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(10) เคยถูกให้ออกจากสมาชิก หรือสหกรณ์อื่น

(11) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

(13) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

ข้อ 7. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ เช่น การเงิน การบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ การบริหารจัดการ และเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ข้อ 8. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องพัฒนาความรู้และทักษะและด้านการเงินการบัญชี กฎหมายระเบียบและการตรวจสอบกิจการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวด 2

### การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 9. ขั้นตอนและวิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 10. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกินสองคน กรณีนิติบุคคลให้มีจำนวนหนึ่งนิติบุคคล

ข้อ 11. สหกรณ์อาจเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการที่สหกรณ์เลือกตั้งสำรองไว้สามารถปฏิบัติงานทันที ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่พ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ 14

ข้อ 12. ให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์กำหนดค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบกิจการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ คุณภาพงาน และฐานะการเงินของสหกรณ์

### หมวด 3

#### วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 13. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์กำหนด แต่ไม่เกินคราวละสองปี ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้

ข้อ 14. นอกจากการพ้นสภาพตำแหน่งตามวาระแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก โดยแสดงเหตุผลเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการหรือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แล้วแต่กรณี

(3) ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ลงมติถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แล้วแต่กรณี

(4) นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ 5 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6

### หมวด 4

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 15. ผู้ตรวจสอบกิจการ มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงและตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ โดยผู้ตรวจสอบกิจการต้องปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบกิจการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 16. ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงาน ผลการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยให้เสนอผลการตรวจสอบกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือนให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวต่อไป

(2) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอรายงานการตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(3) รายงานการตรวจสอบกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการพบว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสมาชิกของสหกรณ์อย่างร้ายแรง หรือสหกรณ์มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติ

ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกและสหกรณ์อย่างร้ายแรง ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการดำเนินการทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข รวมทั้งให้จัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด โดยเร็ว

ข้อ 17. ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขของสหกรณ์ ตามรายงานการตรวจสอบกิจการข้อ 16 และให้จัดส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขของสหกรณ์และผลการติดตามของผู้ตรวจสอบกิจการต่อสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ข้อ 18. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อชี้แจงรายงานการตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุม ให้ได้รับเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 19. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้สหกรณ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้คำชี้แจง พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานของสหกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการในการเข้าไปในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกิจการ

(2) กำหนดวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบกิจการ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

(3) พิจารณาและปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสหกรณ์ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20. ให้สหกรณ์กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ ไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์กรณีผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ หรือประพฤติดิจริยธรรมในการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

การพิจารณาความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

#### หมวด 5

#### จริยธรรมในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ

21. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ความรับผิดชอบ

1.1 มีความตระหนักและความรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ

1.2 ต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชีและธุรกิจของสหกรณ์อย่างพอเพียงที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ให้ความสำคัญกับการเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ

1.4 ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสหกรณ์

(2) ความซื่อตรง

2.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว

2.2 ไม่ใช้โอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น

(3) ความเป็นกลาง

3.1 พึงละเว้นการเข้าไปมีส่วนร่วมหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สหกรณ์

3.2 ใช้ดุลพินิจอย่างเป็นอิสระในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจ

(4) ความรู้ ความสามารถ

4.1 รับงานที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

4.2 พัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน

ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

(5) การรักษาความลับ

ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ ในทางที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่สหกรณ์ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์หรือต้องให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามกฎหมาย

(6) ไม่เรียกร้อย หรือรับสิ่งของ หรือทรัพย์สินมีค่าใดๆ จากสหกรณ์นอกเหนือจากค่าตอบแทนแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์

#### หมวด 6

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 22. ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีบัญชีที่ได้รับการเลือกตั้ง

ผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง หากได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระตามข้อบังคับของสหกรณ์ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีบัญชีของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก**  
**พ.ศ. 2564**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 74(8) และข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ในการประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2564 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4. คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านทางช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) [WWW.sahakornmaeklong.com](http://WWW.sahakornmaeklong.com)

(2) E-mail: sahakorn\_13@hotmail.com

(3) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์

(4) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 5. คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6. สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ-สกุล

(2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(3) ที่อยู่ของสมาชิก

(4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 7. กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 3 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิกแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการนับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9. คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจระทำการของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจระทำการสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าวและสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10. คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคณะอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9(1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ

ข้อ 12. คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2564



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน  
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ74(8)และ ข้อ105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 บรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือผู้รักษาการผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 . สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการ รับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนแล้วจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

### หมวด 1

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าพร้อมเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวดสามเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นประจำและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาฉัตติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ เช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาแลกเงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้ไว้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด หักให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว ” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องการนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและรับนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัย เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

## หมวด 3

### การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้แบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อย จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้ เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินวันละ 100,000.00 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายโดยเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเช็คหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่าหรือ “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

#### หมวด 4

#### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือ เป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

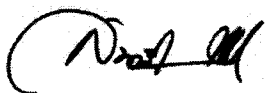
ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคาร ไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพสมาชิก  
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 33 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพสมาชิก พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพสมาชิก พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ วิธีรับสมาชิก และการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

หมวด 1

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก

ข้อ 5 บุคคลใดจะสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสหกรณ์กำหนด ดังนี้

(1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(2) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย และบรรลุนิติภาวะ และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการสังกัดกรมชลประทาน หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ หรือ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข. เป็นสมาชิกที่โอนย้าย เกษียณอายุ หรือออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

(3) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม

(4) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ใดๆ โดยมีความผิด หรือเคยลาออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์นี้ เว้นแต่พ้นกำหนดสามเดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกสำหรับผู้ที่เคยลาออก และต้องพ้นกำหนดสองปีนับแต่วันที่ถูกให้ออกสำหรับผู้ที่ถูกให้ออก

(5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ข้อ 6 ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและมีเอกสารประกอบแสดงตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นสมาชิกสหกรณ์ ตามข้อ 5

ข้อ 7 เอกสารการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ประกอบด้วย ดังนี้

(1) ใบสมัคร

(2) เอกสารอันแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นสมาชิกสหกรณ์

(3) เงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจำนวนห้าสิบบาท

(4) เอกสารสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาใบรับรองการเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการใช้ค่านำหน้าชื่อ “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นต้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า สหกรณ์ไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 8 เมื่อสหกรณ์ได้รับใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครแล้ว ให้ผู้จัดการพิจารณาแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสมควรรับไว้เป็นสมาชิกสหกรณ์หรือไม่อย่างไร แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาในคราวประชุมที่จะมีขึ้นหลังจากวันที่รับใบสมัคร

ข้อ 9 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติรับผู้สมัครรายใดเป็นสมาชิกแล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้ผู้สมัครรายนั้นชำระค่าหุ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติ ถ้าไม่มาชำระค่าหุ้นภายในกำหนดให้ถือว่าผู้นั้นได้สละสิทธิการเป็นสมาชิกสหกรณ์ หากประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์อีกต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่ในวันชำระค่าหุ้นผู้จัดการสหกรณ์ต้องให้ผู้เป็นสมาชิกรายนั้นจัดทำหนังสือไว้เป็นหลักฐานดังนี้

(1) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างที่กรมชลประทาน หรือสหกรณ์จ่ายให้เพื่อชำระค่าหุ้นรายเดือน หรือชำระหนี้ หรือค่าภาระผูกพันใด ๆ ให้สหกรณ์

(2) หนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับโอนประโยชน์ในเงินค่าหุ้น เงินฝาก หรือเงินอื่นใดจากสหกรณ์ (ถ้ามี) เมื่อตนถึงแก่ความตาย

เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการตามระเบียบในข้อนี้แล้ว ให้ได้สิทธิการเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยสมบูรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ ..... 17 พ.ย. 2568 ..... ก.อ.

## หมวด 2

## การปฏิบัติเกี่ยวกับการขาดสมาชิกภาพ

ข้อ 10 สมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตายวันใด ให้ขาดจากสมาชิกภาพในวันนั้น วันถึงแก่ความตายให้ถือเอาตามวันที่ระบุไว้ในใบมรณบัตร

เมื่อสมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตาย ให้ผู้จัดการแจ้งการขาดจากสมาชิกภาพต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ภาระผูกพันใด ๆ ที่สมาชิกสหกรณ์มีอยู่กับสหกรณ์ก่อนตาย ผู้จัดการต้องดำเนินการใช้สิทธิตามกฎหมาย ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบสหกรณ์ หรือข้อสัญญาเพื่อปลดเปลื้องภาระผูกพันนั้นให้หมดสิ้น

ทรัพย์สินที่เหลืออยู่หลังการปลดเปลื้องภาระผูกพันแล้วให้คืนแก่ผู้รับโอนประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ สามีหรือภรรยาหรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือทายาทอื่นเป็นลำดับ

หลังการปลดเปลื้องภาระผูกพันตามสิทธิ์ของสหกรณ์แล้ว ถ้าสมาชิกสหกรณ์ยังมีหนี้สินเหลืออยู่ ให้ผู้จัดการแจ้งยอดหนี้สินนั้นเพื่อให้ผู้ค้ำประกัน ภรรยาและผู้รับมรดก รับผิดชอบต่อหนี้สินคงเหลือนั้น ทั้งนี้ การขอรับชำระหนี้จากกองมรดกหรือผู้รับมรดกต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่สมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตาย

ข้อ 11 การลาออกของสมาชิกสหกรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานยื่น ณ สำนักงานสหกรณ์

สมาชิกสหกรณ์ที่ยังมีภาระผูกพันกับสหกรณ์ โดยเป็นลูกหนี้ของสหกรณ์ หรือเป็นผู้ค้ำประกันหนี้สมาชิกสหกรณ์หรือสมาชิกสมทบอื่น จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออก เว้นแต่แสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้ว มีทรัพย์สินที่พึงจะได้รับจากสหกรณ์พอจะหักกลบลบหนี้ได้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสหกรณ์ลาออกคือ คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ได้แก่ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

ข้อ 12 สมาชิกสหกรณ์ที่มีลักษณะต่อไปนี้เป็นประจำ ให้ถือว่าเป็นคนที่มีอาการวิกลจริต

- (1) กิริยาผิดปกติเพราะสติวิปลาส ขาดความรำลึก ขาดความรู้สึก และขาดความรับผิดชอบ
- (2) ไม่มีสติสัมปชัญญะรับผิดชอบต่อกิจการงานใด ๆ
- (3) ไม่สามารถจะดำเนินกิจการทุกอย่างได้ด้วยตนเอง

สหกรณ์ต้องไม่ทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลที่มีลักษณะอาการดังกล่าว เว้นแต่เป็นการรับชำระหนี้ตามข้อผูกพัน ถ้าเป็นบุคคลค้ำประกันหนี้ไว้กับสหกรณ์ ให้ผู้จัดการแจ้งลูกหนี้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันโดยไม่ชักช้า

ข้อ 13 กรณีต่อไปนี้เป็นคนวิกลจริตและต้องพ้นสมาชิกภาพ คือ แพทย์ลงความเห็นว่า มีอาการของคนวิกลจริตและไม่สามารถรักษาให้หายได้ด้วยระยะเวลาสั้น ๆ หรือศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถเพราะมีผู้ร้องขอว่าบุคคลนั้นเป็นคนวิกลจริต

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า สมาชิกสหกรณ์คนใดเป็นไปตามกรณีในวรรคแรกให้มีมติให้ขาดจากสมาชิกภาพ

เมื่อสมาชิกขาดจากสมาชิกภาพด้วยเหตุเป็นคนวิกลจริต การทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อคนวิกลจริต สหกรณ์ต้องทำกับผู้อนุบาลที่ตั้งขึ้นตามอำนาจแห่งกฎหมาย



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 17 พ.ย. 2568

๑๖

ข้อ 14 เมื่อมีความปรากฏว่า ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้สมาชิกสหกรณ์คนใดเป็นบุคคลล้มละลายแล้ว ให้ผู้จัดการสหกรณ์นำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และให้ถือว่าขาดจากสมาชิกภาพ ณ วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด นิติกรรมที่สหกรณ์ต้องทำเพื่อบุคคลล้มละลายให้ทำถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

ระหว่างศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์ก่อนศาลมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย การทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อบุคคลดังกล่าวสหกรณ์ต้องทำกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 15 ผู้จัดการสหกรณ์จะเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้สมาชิกสหกรณ์ออกจากสหกรณ์ โดยยังมีได้สอบสวนและพิสูจน์ให้เห็นว่ามีเหตุอันสมควรต้องให้ออกไม่ได้

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิสูจน์การกระทำผิด ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่เกิน 5 คน โดยให้มีอำนาจสอบสวนหาความจริงและการกระทำผิดของสมาชิกสหกรณ์ที่ถูกกล่าวหาให้ได้ข้อเท็จจริงและรายงานผล และความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน เว้นแต่กรณีการผิดนัดชำระหนี้และการขาดส่งค่าหุ้นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเงินกู้สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้สมาชิกผู้ใดออกจากสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ แจ้งมติให้สมาชิกผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

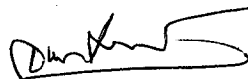
ข้อ 16 สมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ออกจากสหกรณ์ อาจใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ได้ แต่ระหว่างการรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ถือว่าขาดจากสมาชิกภาพตามมติไว้ก่อน ส่วนค่าหุ้นและภาระผูกพันในหนี้ให้คงไว้ตามสภาพเดิมจนกว่าจะมีผลอุทธรณ์ ถ้าที่ประชุมใหญ่มีคำวินิจฉัยไม่ให้ขาดจากสมาชิกภาพตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเป็นสมาชิกสืบเนื่องมาตลอด โดยไม่สะดุดหยุดลง

ข้อ 17 การยื่นอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและหลักฐานโต้แย้งข้อเท็จจริงตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ ยื่นต่อผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ทราบการให้ออก

การประชุมใหญ่คราวต่อไป คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดระเบียบวาระการพิจารณาอุทธรณ์ในวาระการประชุมด้วย ผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ประธานกรรมการมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยมิชักช้า

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

## ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์

พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 47 ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 29 ตุลาคม 2564 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2561 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

## หมวดที่ 1 นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 ต.ค. 2568

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดังตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดังตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 2 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 ต.ค. 2568

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสภครม
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สภครมผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

#### วิธีตกลงราคา

ข้อ 8 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการ ซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

#### วิธีสอบราคา

ข้อ 10 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 11 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและ รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ ละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีารตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครมจะไม่รับผิดชอบ ในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการที่สอบตัวอย่างนั้น



สำนักงานสภครมจังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 ต.ค. 2568

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสม ของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ สหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ ประชานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลา เปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับ จากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการ สมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องฝึกซองจำหน่ายหน้าถึง ประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์  
วันที่ 21 ต.ค. 2568 ๙๐

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สภกรณลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

### วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคา ด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภกรณหรือเว็บไซต์ของสภกรณ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควร กับค่าใช้จ่ายที่สภกรณต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภกรณ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 16 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันรับซอง หรือเปิดซองประกวดราคา



สำนักงานสภกรณจังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 ต.ค. 2568  
.....

## วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

## ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

## ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 31 และข้อ 32 ต่อไป

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

## หมวดที่ 3

## คณะอนุกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- (2) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (3) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการพิจารณาเลือกประกวดราคา
- (5) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ... 21 ต.ค. 2568 ...

- (6) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (8) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการรวบรวมใบเสนอราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 ต.ค. 2568

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย
- (3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 28 คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกแล้ว ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- (3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 30 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเงื่อนไขพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ที่รับแจ้งกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
21 ต.ค. 2568

ข้อ 31 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธี  
เจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มี  
อาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคา  
ที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง  
ระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ  
ขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคา  
ที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของ  
ที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคา  
ที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร  
ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 32 คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญ  
เป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา  
ที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์  
ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา  
ที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร  
ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมา  
เสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้าง  
ทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคา  
ที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร  
ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
21 ต.ค. 2568

## อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 33 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง กำหนดไว้ ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ ครั้งละไม่เกิน 10,000.00 (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- (2) ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 100,000.00 (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- (3) คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งละมากกว่า 100,000.00 (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 34 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้จัดการอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ก็ให้ผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงินได้ และให้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 35 การสั่งซื้อวัสดุจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้ทำได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 6 และไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 33 แล้วแต่กรณี

ข้อ 36 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

## การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 37 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ

ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

## การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 38 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
21 ต.ค. 2568

และรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสิ่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วน นั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้ คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 39 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงาน การก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ ขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพัก งานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะอนุกรรมการ ตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

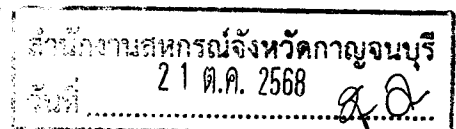
#### การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 40 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้ง ของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(3) ราคาประเมินของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้น



(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือ ประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 41 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 40 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

#### หมวดที่ 4 สัญญาและหลักประกัน

##### สัญญา

ข้อ 42 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 43 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 ต.ค. 2568

ในกรณีการจัดการหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 44 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 45 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 46 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 47 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวบรวมหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 48 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 47 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 49 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน



สำนักงานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  
21 ต.ค. 2568  
.....

ข้อ 50. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

#### หลักประกัน

ข้อ 51. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพท์) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย

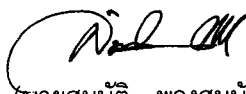
(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 52. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

รองประธานกรรมการปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๓๗๒ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด จำกัด  
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์  
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 9/2566 ในการประชุม เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ทุนสาธารณประโยชน์” หมายความว่า เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5 ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(1) จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารเรียน ห้องสมุดและค่ายลูกเสือ ฯลฯ เป็นต้น

ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์ศึกษา การสอน การเรียน ให้แก่โรงเรียนสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนาหรือการวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ทางสหกรณ์ และทางการศึกษาทั่วไป

ง. เป็นเงินสมทบในการซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่นการตรวจการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

(2) จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมสถานที่อันเป็นประโยชน์ทั่วไป เช่นถนนโรงพยาบาล สถานีอนามัย และสวนสาธารณะประโยชน์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 12 พ.ย. 2568

*[Signature]*

- (3) จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่
  - ก. บำรุงศึกษาทั้งทางวัตถุและวิชาการ
  - ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และประสบอุบัติเหตุ
  - ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

(4) จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือสมาชิกผู้บ่วยติดขัดเพียง การให้ความช่วยเหลือให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 การขอรับทุนสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานหรือสมาชิกที่จะขอรับทุนสาธารณประโยชน์เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณาดังต่อไปนี้

- (1) สมาชิกสหกรณ์ ให้ยื่นคำขอรับทุนสาธารณประโยชน์ผ่านกรรมการหรืออนุกรรมการประสานงานหรือยื่นตรงต่อสหกรณ์
- (2) หน่วยงานที่สังกัดอำเภอ หรือจังหวัด ให้เสนอเรื่องผ่านอำเภอ หรือจังหวัดที่หน่วยงานสังกัด
- (3) หน่วยงานอื่น ให้เสนอขอทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผลและถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อน การประชุมคณะกรรมการดำเนินประจำเดือนไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน กับให้สำเนาเรื่องที่ขอทุนสาธารณประโยชน์นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือหลักเกณฑ์ก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่างๆ แก่สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น
- (2) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไป ให้ได้รับเงินเป็นอันดับสอง
- (3) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสาม
- (4) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับสี่
- (5) นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- (6) การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่งไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์

- (1) ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ได้ไม่เกิน 10,000บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ที่เกินกว่าข้อ 8 (1) ทุกกรณี

ข้อ 9 สิทธิในการขอรับทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการช่วยเหลือทุกหน่วยงานอย่างทั่วถึง หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอรับทุนสาธารณประโยชน์ครั้งที่สอง



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 12 พ.ย. 2568 .....

ก็ต่อเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนสาธารณประโยชน์ครบถ้วนแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอรับ  
ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควร  
แก่กรณี

ข้อ 10 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ให้ถือคะแนน  
เสียงดังต่อไปนี้

(1) มติในการพิจารณาอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ตาม ข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า  
สองในสาม ของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

(2) มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอรับทุน  
สาธารณประโยชน์ตาม ข้อ 9 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11 ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้  
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

(1) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง  
ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

(2) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจ  
ในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินนั้นๆ ให้แก่สหกรณ์อย่างครบถ้วนและ  
ถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงิน  
ด้วยทุกครั้ง

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2566



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๕



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์  
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5) และข้อ 108(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ในการประชุมครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 25 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2566 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 27. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ 5 ราย”

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2566

(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

หนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์  
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทาน แม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5) และข้อ 108(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ในการประชุม ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 25 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2566 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 27. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ 5 ราย”

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2566

(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

หนังสือที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๒๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์  
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทาน แม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5) และข้อ 108(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ในการประชุม ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทาน แม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2566 ประกาศเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2566

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินภายนอก พ.ศ. 2566 ประกาศเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2566

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก ประกาศเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

(4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) ประกาศเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2566

(5) บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้สามัญ
- (2) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 18 พ.ย. 2568

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น หลังจากหักเงินชำระหนี้การกู้เงิน ทุกประเภทเมื่อรวมกันแล้ว รายได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 8. การกู้เงินทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ และสมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้นให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น และให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ 10. การให้เงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิกหรืออาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้จัดการแทนก็ได้ เพื่อประโยชน์และความสะดวกแก่สมาชิก ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของสหกรณ์

## หมวด 2

### เงินกู้สามัญ

ข้อ 11. เงินกู้สามัญ หมายถึง เงินกู้ต่างๆ ที่ให้สมาชิกสหกรณ์กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ ได้แก่

- (1) เงินกู้สามัญทั่วไป
- (2) เงินกู้สามัญพนักงานราชการ
- (3) เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์
- (4) เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินภายนอก
- (5) เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก

ทั้งนี้ การขอกู้เงินสามัญของสมาชิกเมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสองล้านห้าแสนบาทถ้วน

### เงินกู้สามัญทั่วไป

ข้อ 12. เงินกู้สามัญทั่วไป หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 13. สมาชิกที่จะขอกู้เงินตามข้อ 12 ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน เว้นแต่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายมารับราชการในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ และได้เป็นสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 33 และข้อ 38

ข้อ 14. สิทธิการกู้เงินของสมาชิก ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 18 พ.ย. 2566 ..... A.A.

ข้อ 15. คำขอกู้เงินของสมาชิก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาของผู้กู้ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน ยกเว้น ผู้ขอกู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือสูงกว่า

ข้อ 16. การส่งชำระหนี้ ให้ส่งเงินต้นชำระหนี้เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยในแต่ละเดือนของเงินกู้ที่ค้างอยู่ หรือผ่อนชำระตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 17. การจ่ายเงินกู้ หากสหกรณ์มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิก ผู้ขอกู้ได้พร้อมกันทุกราย ให้ถือลำดับในการยื่นกู้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ เห็นว่ามีเหตุผล วินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18. การขอผ่อนผันชำระหนี้ ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ และคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการ ผ่อนผันเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้ สำหรับการกู้สามัญทั่วไปที่กำหนดไว้ตามความในข้อ 16 ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

ข้อ 19. หลักประกันเงินกู้สามัญทั่วไป ต้องมีหลักประกันดังต่อไปนี้

(1) ต้องมีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 2 คน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และต้องทำประกันชีวิตไว้ตามประกาศของสหกรณ์

(2) สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าสี่คนในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่การค้ำประกันผู้กู้ที่มีอายุ 58 ปี ขึ้นไป หรือการค้ำประกันสมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ หรือการค้ำประกันสมาชิกที่เกษียณราชการแล้ว ให้สามารถค้ำประกันเพิ่มได้อีก 1 คนรวมเป็น 5 คน

(3) เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดคนหนึ่งพ้นจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องดำเนินการจัดหาผู้ค้ำประกันมาทดแทนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

(4) การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้พ้นหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 20. ผู้ค้ำประกัน ให้รับผิดชอบวงเงินค้ำประกันอย่างไม่จำกัดวงเงินตามสัญญาค้ำประกัน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 18 พ.ย. 2568

### เงินกู้สามัญพนักงานราชการ

ข้อ 21. เงินกู้สามัญพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 22. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการประสงค์จะกู้เงินจะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนและต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. สิทธิการกู้เงินและระยะเวลาการสงชำระหนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 24. หลักประกันเงินกู้ ผู้กู้จะต้องมีสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่าสองคนและผู้ค้ำประกันอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และสมาชิกผู้กู้เงินจะต้องทำ ประกันชีวิตกลุ่มไว้ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 25. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 4 ราย

### เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

ข้อ 26. เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์ หมายถึง เงินกู้หุ้นของสมาชิกที่ได้สะสมไว้ในแต่ ละเดือน

ข้อ 27. สมาชิกที่จะขอกู้เงิน ต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 28. จำนวนที่ขอกู้ สหกรณ์จะให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของหุ้นที่สะสมไว้ กับสหกรณ์

ข้อ 29. หลักประกันเงินกู้ นอกจากหนังสือเงินกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 30. คำขอกู้เงินของสมาชิก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 15

ข้อ 31. การสงชำระหนี้ ให้สงเงินต้นชำระหนี้เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน พร้อมด้วยดอกเบี้ย ตามข้อ 16

ข้อ 32. การจ่ายเงินกู้ ให้เป็นไปตามข้อ 17

### เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินภายนอก

ข้อ 33. เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน หมายถึงเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ สถาบันการเงิน

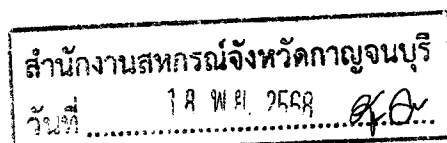
ข้อ 34. สถาบันการเงิน หมายรวมถึง ธนาคารออมสิน และธนาคารอาคารสงเคราะห์

ข้อ 35. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องเสนอคำขอกู้ พร้อมหลักประกันต่อสหกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 36. การให้สิทธิกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

(1) ให้สิทธิกู้สำหรับสมาชิกที่มีเงินกู้กับสถาบันการเงิน ซึ่งมีหนี้คงเหลือตามสัญญาเงินกู้ รวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสิทธิการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(2) สมาชิกที่อื่นกู้ ต้องมีเงินค่าหุ้นเป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์



(3) การส่งชำระหนี้ได้สูงสุดไม่เกิน 240 งวด การส่งชำระหนี้ตามแบบการกู้เงินสามัญ สมาชิกต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในอายุ 75 ปี

ข้อ 37. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

(1) คำนวณเงินได้รายเดือนคงเหลือ ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากคำนวณยอด เงินกู้ใหม่แล้วให้เป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(2) ต้องเป็นสมาชิกที่ไม่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ในรอบ 12 งวดเดือน ย้อนหลัง

(3) ต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 38. สมาชิกที่ยื่นกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องขอใบรับรองหนี้จากธนาคารทุกราย โดยให้แสดงสถานะของบัญชีและจะต้องยินยอมให้สหกรณ์เปิดเผยข้อมูลการเป็นหนี้ให้กับสถาบันการเงินได้ตามที่ สถาบันการเงินนั้นร้องขอ ผู้กู้จะต้องยินยอมให้สหกรณ์ เป็นผู้ชำระหนี้กับสถาบันการเงินโดยตรง

ข้อ 39. สมาชิกที่ถูกจำกัดสิทธิ์การกู้ ดังนี้

(1) สมาชิกที่ไม่มีต้นสังกัดหักเงินส่งสหกรณ์ฯ

(2) สมาชิกที่เข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้ของสหกรณ์

(3) ตกอยู่ในระหว่างเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตามข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์

(4) ตกอยู่ในระหว่างถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันหรืออยู่ในระหว่างชำระ

หนี้ ตามคำพิพากษาของศาล

ข้อ 40. หลักประกันเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ให้ใช้หลักประกันตามข้อ 19

ข้อ 41. ในการให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน นั้น ให้คณะกรรมการเงินกู้หรือ คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้เป็นรายๆ ไป ภายในไม่เกินหกสิบวัน

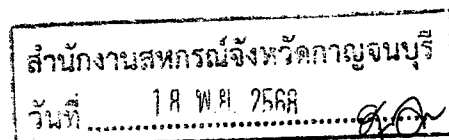
ข้อ 42. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันที่ต้น สังกัดจ่ายเงินหรือวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ อนุมัติให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ สถาบันการเงินเป็นรายๆ ไปโดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อที่รับผิดชอบ โดยให้แจ้ง รายการเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต่อคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน

### เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก

ข้อ 44. เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก หมายถึง เงินกู้เพื่อเป็นค่าสมัครสมาชิก สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ได้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ราชการ ไทย (สสอ.รท.), สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย (สส. ชสอ.), สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย (สส.สท.) ซึ่ง สหกรณ์เป็นศูนย์ประสานงาน และการกู้เงินเพื่อสวัสดิการอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดให้กับสมาชิก

ข้อ 45. ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 60 งวดเดือน อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี โดยคำนวณ การส่งแบบคงต้นหรือคงยอด หรือแบบค้ำหน้า และกำหนดเงินคงเหลือของเงินได้รายเดือน ให้ เป็นไปตามประกาศข้อ 14



ข้อ 46. การส่งชำระหนี้ตามข้อ 45

(1) การส่งชำระหนี้แบบคงต้น หมายถึง การส่งชำระหนี้เงินต้นลด ดอกเบี้ยสด

(2) การส่งแบบคงยอด หมายถึง การส่งชำระเป็นค่างวดรายเดือนและ ดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด

(3) การส่งชำระหนี้แบบก้าวหน้า หมายถึง การส่งชำระเงินต้นไม่เท่ากัน

ข้อ 47. ให้มีผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ข้อ 48. กรณีไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหรือ คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาโดยอนุโลม แต่ต้องมีเงินเดือนเหลือพอให้หักหนี้สิน

### หมวด 3

#### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 49. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกกู้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และสามารถรับเงินกู้ได้ทันที ได้แก่

(1) เงินฉุกเฉิน

(2) เงินกู้ฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ)

ข้อ 50. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการอื่นๆ หรือผู้จัดการตามที่ เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับ มอบดังกล่าวนั้นแถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืน ให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบทุกเดือน

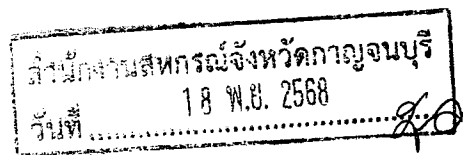
ข้อ 51. สิทธิการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์ข้อ.14

ข้อ 52. หลักประกันเงินกู้ นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมี หลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 53. การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งเงินต้นพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือน ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใด จำนวนงวดและเงินที่ส่งชำระให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

#### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ)

ข้อ 54. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) หมายความว่า เงินกู้ซึ่งสหกรณ์ให้สมาชิกกู้ ได้โดยพิจารณาคำนวณวงเงินกู้จากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซึ่งสมาชิกเคยได้รับในปีบัญชีที่ผ่านมา โดยให้สมาชิกแต่ละรายมีสิทธิกู้ได้ในจำนวน ไม่เกินร้อยละ 90 และมีระยะเวลาในการกู้ตามที่ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนด ไม่เกิน 12 เดือน



ข้อ 55. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) ให้กู้ได้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น โดยไม่รวมสมาชิกสมทบ

ข้อ 56. เมื่อสมาชิกมีเหตุจำเป็น และประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ก็ให้ยื่นคำขอกู้ตามแบบของสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 57. การจ่ายเงินกู้ ให้สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้

ข้อ 58. สมาชิกผู้มีสิทธิยื่นคำขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) เป็นสมาชิกที่เคยได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา และต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิจะได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในรอบปีบัญชีปัจจุบัน
- (3) ไม่เป็นผู้ถูกกันเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนเนื่องจากขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนและเงินงวดชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยแก่สหกรณ์
- (4) ไม่เป็นผู้ถูกอายัดเงินปันผล หรือเงินเฉลี่ยคืนตามหมายบังคับคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือคำสั่งศาล เนื่องจากสมาชิกซึ่งเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษานั้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้จะได้นำใบเสร็จหรือหลักฐานมาแสดงว่าได้มีการชำระเงินจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะผู้ค้ำประกัน
- (6) ไม่เป็นจำเลยในฐานะผู้ค้ำประกันที่ชำระหนี้ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามคำ

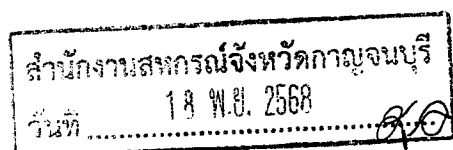
พิพากษาของศาล

ข้อ 59. วงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ให้สมาชิกผู้มีสิทธิ กู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละเก้าสิบของจำนวนเงินที่พิจารณาประเมินจากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกผู้กู้เคยได้รับในปีบัญชีที่ผ่านมา หลังจากหักเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และเงินประกันชีวิตกลุ่มที่สมาชิกทำไว้แล้ว

ข้อ 60. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ให้ใช้หนังสือคำขอกู้ตามแบบพิมพ์ ที่สหกรณ์กำหนด โดยให้ถือเอาคำขอกู้เป็นหลักฐานแห่งการกู้ยืม และให้มีหลักประกันเงินกู้เป็นบุคคลซึ่งเป็นสมาชิก ค้ำประกัน 1 คน โดยให้สมาชิกคนหนึ่งใช้สิทธิค้ำประกันเงินกู้ประเภทนี้ได้ไม่เกินสองสัญญา

ข้อ 61. การส่งชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) นั้น ให้สมาชิกผู้กู้ส่งชำระหนี้เงินกู้เป็นงวดรายเดือน ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ และต้องยินยอมให้สหกรณ์นำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกได้รับของปีบัญชีที่สมาชิกยื่นกู้หักชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ที่ยังคงเหลืออยู่ในวันที่ ที่ประชุมใหญ่มีมติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เป็นเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ให้เสร็จสิ้นทั้งสัญญา

กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย จนทำให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ตามวรรคแรกได้ สมาชิกผู้กู้ต้องยินยอมให้สหกรณ์หักชำระหนี้จากเงินฝาก หรือเงินอื่นใดที่สมาชิกผู้กู้พึงได้รับ



จากสหกรณ์ฯ จนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน

ข้อ 62. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการให้กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ถ้ามีข้อบกพร่องต้องให้ผู้กู้แก้ไขภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

#### หมวด 4

#### ดอกเบี้ยยเงินกู้

ข้อ 63. ดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ให้สหกรณ์เรียกเก็บในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 64. ดอกเบี้ยเงินกู้ที่เรียกเก็บตามข้อ 63 ให้คำนวณดอกเบี้ยตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น และในกรณีที่เดือนกุมภาพันธ์มี 29 วัน ให้ใช้ฐานในการคำนวณดอกเบี้ย 365 วัน เป็นตัวหาร

#### หมวด 5

#### การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 65. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลา 45 วัน

ข้อ 66. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำนึ่งกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดการเรียกคืน โดยมีข้อชี้

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

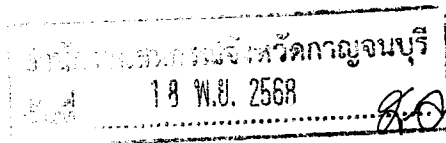
(2) เมื่อปรากฏว่าผู้กุนำเงินกู้ ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(3) เมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาสองงวดติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวจนถึงสามครั้ง สำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ

ข้อ 67. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิง ตามที่กล่าวแล้วในข้อ 66 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบแทนผู้กู้และไม่สามารถชำระหนี้สินนั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนแล้วเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้

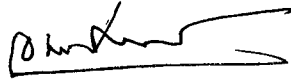
ข้อ 68. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินที่ตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำนั้นได้



ข้อ 69. กรณีผู้กู้มีเหตุต้องขาดจากการเป็นสมาชิกไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม และมีหนี้ค้างชำระแก่สหกรณ์ หากมีสมาชิกของสหกรณ์รายอื่นมีความประสงค์ที่จะรับภาระหนี้ที่ค้างกับสหกรณ์ ให้สหกรณ์สามารถโอนหนี้ไปให้สมาชิกรายนั้นเป็นผู้รับภาระแทนได้โดยวิธีดำเนินการให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2566



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๑๕ ลงวันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘

พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 3/2566 ในการประชุม เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2564 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“นายจ้าง” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ลูกจ้าง” หรือ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ)

#### หมวดที่ 1

##### อัตราค่าจ้างและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างประจำ
- (2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (3) หัวหน้างาน
- (4) หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และบันทึกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2566

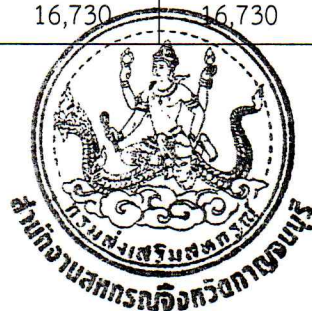
ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 , 12 , 13 , 14 , 15 และ 16

## หมวด 2

## อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีดังต่อไปนี้

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	9,680	9,680	9,680	9,910	12,880	17,970
1.5	9,910	9,910	9,910	10,160	13,180	18,390
2	10,160	10,160	10,160	10,380	13,500	18,840
2.5	10,380	10,380	10,380	10,640	13,830	19,290
3	10,640	10,640	10,640	10,890	14,170	19,750
3.5	10,890	10,890	10,890	11,160	14,500	20,220
4	11,160	11,160	11,160	11,420	14,860	20,720
4.5	11,420	11,420	11,420	11,700	15,210	21,200
5	11,700	11,700	11,700	11,990	15,580	21,720
5.5	11,990	11,990	11,990	12,280	15,950	22,230
6	12,280	12,280	12,280	12,570	16,340	22,770
6.5	12,570	12,570	12,570	12,880	16,730	23,310
7	12,880	12,880	12,880	13,180	17,130	23,880
7.5	13,180	13,180	13,180	13,500	17,540	24,440
8	13,500	13,500	13,500	13,830	17,970	25,040
8.5	13,830	13,830	13,830	14,170	18,390	25,630
9	14,170	14,170	14,170	14,500	18,840	26,250
9.5	14,500	14,500	14,500	14,860	19,290	26,880
10	14,860	14,860	14,860	15,210	19,750	27,530
10.5	15,210	15,210	15,210	15,580	20,220	28,180
11	15,580	15,580	15,580	15,950	20,720	28,860
11.5	15,950	15,950	15,950	16,340	21,200	29,540
12	16,340	16,340	16,340	16,730	21,720	30,260
12.5	16,730	16,730	16,730	17,130	22,230	30,980



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ชั้น	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่ายหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
13	17,130	17,130	17,130	17,540	22,770	31,740
13.5	17,540	17,540	17,540	17,970	23,310	32,470
14	17,970	17,970	17,970	18,390	23,880	33,260
14.5	18,390	18,390	18,390	18,840	24,440	34,040
15	18,840	18,840	18,840	19,290	25,040	34,880
15.5	19,290	19,290	19,290	19,750	25,630	35,700
16	19,750	19,750	19,750	20,220	26,250	36,570
16.5	20,220	20,220	20,220	20,720	26,880	37,420
17	-	20,720	20,720	21,200	27,530	38,340
17.5	-	21,200	21,200	21,720	28,180	39,230
18	-	21,720	21,720	22,230	28,860	40,190
18.5	-	22,230	22,230	22,770	29,540	41,140
19	-	22,770	22,770	23,310	30,260	42,140
19.5	-	23,310	23,310	23,880	30,980	43,130
20	-	23,880	23,880	24,440	31,740	44,180
20.5	-	24,440	24,440	25,040	32,470	45,220
21	-	25,040	25,040	25,630	33,260	46,330
21.5	-	25,630	25,630	26,250	34,040	47,420
22	-	26,250	26,250	26,880	34,880	48,570
22.5	-	26,880	26,880	27,530	35,700	48,760
23	-	27,530	27,530	28,180	36,570	49,940
23.5	-	28,180	28,180	28,860	37,420	51,120
24	-	28,860	28,860	29,540	38,340	52,360
24.5	-	29,540	29,540	30,260	39,230	53,600
25	-	30,260	30,260	30,980	40,190	54,900
25.5	-	30,980	30,980	31,740	41,140	56,190
26	-	31,740	31,740	32,470	42,140	57,550
26.5	-	32,470	32,470	33,260	43,130	58,910
27	-	33,260	33,260	34,040	44,180	60,340
27.5	-	34,040	34,040	34,880	45,220	61,760
28	-	34,880	34,880	35,700	46,330	63,260



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ชั้น	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
28.5	-	35,700	35,700	36,570	47,420	64,740
29	-	36,570	36,570	37,420	48,570	66,320
29.5	-	37,420	37,420	38,340	48,760	67,880
30	-	38,340	38,340	39,230	49,940	69,530
30.5	-	39,230	39,230	40,190	51,120	71,160
31	-	40,190	40,190	41,140	52,360	72,880
31.5	-	41,140	41,140	42,140	53,600	74,600
32	-	42,140	42,140	43,130	54,900	76,400
32.5	-	-	43,130	44,180	56,190	78,210
33	-	-	44,180	45,220	57,550	80,110
33.5	-	-	45,220	46,330	58,910	81,990
34	-	-	46,330	47,420	60,340	-
34.5	-	-	47,420	48,570	61,760	-
35	-	-	48,570	48,760	63,260	-
35.5	-	-	48,760	49,940	64,740	-
36	-	-	49,940	51,120	66,320	-
36.5	-	-	51,120	52,360	67,880	-
37	-	-	52,360	53,600	69,530	-
37.5	-	-	53,600	54,900	71,160	-
38	-	-	54,900	56,190	72,880	-
38.5	-	-	56,190	57,550	-	-
39	-	-	57,550	58,910	-	-
39.5	-	-	58,910	60,340	-	-
40	-	-	60,340	-	-	-

ทั้งนี้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดและสอดคล้องกับปริมาณธุรกิจและฐานะของสหกรณ์ (ต้องอยู่ภายใต้ ม.90พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงานฯ ห้ามกำหนดน้อยกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ และอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ) การแก้ไขปัญหาหนี้เงินเดือน ให้พิจารณาตามภาระค่าครองชีพ โดยคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบการแก้ไขด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุมและอยู่ในที่ประชุม

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสภครมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสภครม
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรค อย่างเป็นทางการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสภครมโดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออก ตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสภครมมีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อ หน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตาม มาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสภครม พ.ศ. 2542

ข้อ 11. การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ก. เจ้าหน้าที่ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ข. หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ต้องมีวุฒิการศึกษาหรือหลักเกณฑ์ ใดอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (1) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญา หลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สภครมต้องการหรือ
  - (2) ผู้ที่ผ่านการเป็นเจ้าหน้าที่ของสภครมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ค. รองผู้จัดการ ต้องมีความรู้หรือหลักเกณฑ์ ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (1) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี หรือ
  - (2) ผู้ที่ผ่านการดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายของสภครมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ง. ผู้จัดการ ต้องมีวุฒิการศึกษาหรือหลักเกณฑ์ ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (1) ต้องมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือ
  - (2) ผู้ที่ผ่านการดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี



สำนักงานสภครมจังหวัดกาฬจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

จ. ลูกจ้าง ต้องได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ

ข้อ 12. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษา หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ รวมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) พิมพ์ดีดภาษาไทยหรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี, และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาอื่น ๆ )

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อประธานกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาการสัมภาษณ์ เป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่า เงิน ทรัพย์สิน อื่น หรือ การค้ำประกัน ด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เป็นผู้กระทำเมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี<sup>1</sup>

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่<sup>2</sup>

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น
- (8) งานที่ทำอาจเกิดความเสียหายกับสหกรณ์

ข้อ 20. หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย ในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่<sup>3</sup>

- (1) เงินสด
- (2) ทรัพย์สิน
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

<sup>1</sup> มาตรา 10 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

<sup>2</sup> ข้อ 4 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

<sup>3</sup> ข้อ 5 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกัน ซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกัน เพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21. ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝาก ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นหรือสหกรณ์ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก<sup>4</sup>

ข้อ 22. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน เป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น<sup>5</sup>

ข้อ 23. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ<sup>6</sup>

ข้อ 24. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน ตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ<sup>7</sup>

ข้อ 25. ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง หนึ่ง

<sup>4</sup> ข้อ 8 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551  
<sup>5</sup> ข้อ 9 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551  
<sup>6</sup> ข้อ 10 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551  
<sup>7</sup> ข้อ 11 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหนี้ที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้ (ต้องอยู่ภายใต้ ม.90 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ห้ามกำหนดน้อยกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ)

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตามข้อ 11 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 11,700.00 บาท
- (2) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,210.00 บาท
- (3) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 19,750.00 บาท
- (4) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 20,220.00 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,680.00บาท

ข้อ 27. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นเหมาะสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข้อ 31. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้า ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสภครณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสภครณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลากลอบบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสภครณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้อ 34. สภครณ์ยอมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ได้ปีละสองครั้ง โดยถือเอาระยะเวลาปฏิบัติงานดังนี้

ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่ได้เลื่อน

ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งชั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) มีเวลาทำงานในสภครณ์ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(2) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ด้วยความสามารถและด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สภครณ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยเว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(4) ต้องมีวันลาทั้งลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกินเจ็ดสิบห้าวันทำการ เว้นแต่ลา

ก.อุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข.ลากลอบบุตร ไม่เกิน เก้าสิบวัน

ค.ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน สามสิบวัน

(5) ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและกลับก่อนเวลาเกินกว่า สามสิบครั้ง

(6) ต้องไม่ขาดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้จัดการอาจนำเสนอ ประธานกรรมการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้



สำนักงานสภครณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข้อ 35. ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งเกินกว่าครึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 34 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางสภกรรมเป็นพิเศษและปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(3) ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง ผู้ซึ่งสมควรได้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าครึ่งขั้น ตามความในวรรคก่อนแต่ขาดลักษณะตามหลักเกณฑ์ข้อ 34 (1) ถ้าปีก่อนผู้นั้นได้บรรจุเข้าทำงาน หรือเลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณีตั้งแต่สามเดือนขึ้นไปให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินครึ่งขั้น

(4) การเลื่อนเงินเดือน ครึ่งปีแรก ให้เลื่อนหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของเจ้าหน้าที่ เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น รวมทั้งปีเลื่อนสองขั้น ไม่เกินร้อยละสิบห้า เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่ง ไม่เกินร้อยละสามสิบห้า เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น เว้นแต่ในปีใด ไม่มีผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนสองขั้น ก็ให้เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่ง ได้ไม่เกิน ร้อยละหกสิบห้าของเจ้าหน้าที่ สภกรรม เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น

สำหรับผู้ที่เงินได้รายเดือนเต็มขั้น หากมีผลการปฏิบัติงานเทียบได้หนึ่งขั้นครึ่งให้ค่าตอบแทนร้อยละหกของเงินได้รายเดือน หรือเทียบได้หนึ่งขั้นให้ค่าตอบแทนร้อยละสี่ของเงินได้รายเดือน หรือเทียบได้ครึ่งขั้น ให้ค่าตอบแทนร้อยละสองของเงินได้รายเดือน แต่ทั้งปีรวมกันต้องไม่เกินร้อยละแปด

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 36. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สภกรรมอาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสภกรรมและมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สภกรรมตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสภกรรมผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 37. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรรมคนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรรมนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสภกรรม ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 38. วันทำงาน สภกรรมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์<sup>8</sup>

<sup>8</sup> วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน (ม.28 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)



สำนักงานสภกรรมจังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข้อ 39. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 40. เวลาพัก<sup>10</sup> สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 41. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์<sup>11</sup>

ข้อ 42. วันหยุดตามประเพณี<sup>12</sup> สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละไม่น้อยกว่า 19 วัน ดังนี้<sup>13</sup>

- (1) วันขึ้นปีใหม่
- (2) วันมาฆบูชา
- (3) วันสหกรณ์แห่งชาติ
- (4) วันจักรี
- (5) วันสงกรานต์ (ตามที่ราชการกำหนด)
- (6) วันแรงงานแห่งชาติ
- (7) วันฉัตรมงคล
- (8) วันวิสาขบูชา
- (9) วันพืชมงคล
- (10) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินี
- (11) วันอาสาฬหบูชา
- (12) วันเข้าพรรษา

<sup>9</sup> เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. หากสหกรณ์มีลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2541) ต้องระบุเวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 7 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 42 ชม. (ม.23 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

<sup>10</sup> วันทำงานให้หยุดพักไม่น้อยกว่า 1 ชม. หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชม. ติดต่อกัน (ม.27 พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

<sup>11</sup> ให้สอดคล้องกับข้อ 38

<sup>12</sup> วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 13 วัน ให้ระบุว่าเป็นวันใดบ้างโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (ม.29 พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

<sup>13</sup> ในกรณีที่สหกรณ์มีได้กำหนดวันหยุดเป็นวันใดแน่นอนเหมือนกันทุกปี ให้สหกรณ์ระบุเฉพาะจำนวนวันที่ให้หยุดตามประเพณี และไปกำหนดวันหยุดไว้ในประกาศของสหกรณ์เป็นรายปีในวันระเบียบข้อของสหกรณ์ทุกปี



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (14) วันแม่แห่งชาติ
- (15) วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9
- (16) วันปิยมหาราช
- (17) วันพ่อแห่งชาติ
- (18) วันรัฐธรรมนูญ
- (19) วันสิ้นปีเก่า

เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือเหตุพิเศษ สหกรณ์อาจกำหนดให้มีวันหยุดเพิ่มเติมอีกก็ได้โดยให้ประกาศเป็นคราว ๆ ไป  
 ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยตาม  
 ประเพณีในวันทำงานวันถัดไป

ข้อ 43. วันหยุดพักผ่อนประจำปี<sup>14</sup> สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน  
 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 44. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป  
 ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึง  
 ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้  
 ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงาน  
 ล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะ  
 ให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์<sup>15</sup>

ข้อ 45. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง  
 ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตาม  
 จำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย<sup>16</sup>

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตรา

14 ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน (ม.30 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

15 กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 3

16 ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า (ม.61 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

ค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงาน  
ที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย<sup>17</sup>

ข. ค่าทำงานในวันหยุด<sup>18</sup>

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตาม  
ประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของ  
อัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่  
ทำได้ สำหรับ ลูก จ้าง ซึ่ง ได้ รับ ค่า จ้าง ตา ม ผล ง า น โ ด ย ค ำน ว ณ เ ป็ น ห นั ว ย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุด  
ดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตรา  
ค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 46. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่ง  
สหกรณ์ให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ แต่เจ้าหน้าที่ตาม (2)หรือ(3) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตรา  
ค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับ การจ้าง  
การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน  
นอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทน  
สหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 47. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ใน  
เงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ราย  
เดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 48. การจ่ายค่าจ้างในวันลา สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของ  
สหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี<sup>19</sup>

<sup>17</sup> ไม่น้อยกว่า 3 เท่า (ม.63 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

<sup>18</sup> ม.62 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและ ออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน<sup>20</sup>

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน<sup>21</sup>

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี<sup>22</sup>

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 49. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่าย ค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 50. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่<sup>23</sup> สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ (และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด)

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 51. วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง<sup>24</sup> การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็น แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน<sup>25</sup> เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผน ปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร<sup>26</sup> เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

<sup>19</sup> ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

<sup>20</sup> ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>21</sup> ม.59 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>22</sup> ม.58 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>23</sup> ค่าจ้างและเงินอื่นอื่นใดที่มอบให้แก่พนักงานสหกรณ์โดยสหกรณ์ให้โดยเงินที่สหกรณ์กำหนด จะสามารถจ่ายด้วยวิธีอื่น ซึ่งการจ่ายวิธีดังกล่าวต้อง ได้ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างด้วย ตาม ม.55 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>24</sup> ม. 32 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>25</sup> ม.33 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

<sup>26</sup> ม.41 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้<sup>27</sup>

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 52. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย<sup>28</sup> แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

<sup>27</sup> กฎกระทรวง ฉบับที่ 5

<sup>28</sup> กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา ตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลา กิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลา กิจต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วย หลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา กิจภายในวันแรก ที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลา กิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลา กิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการ ตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบ ใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการ ปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้า รับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้าน แรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด ขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลา ตาม แบบ ที่ สหกรณ์ กำหนด ต่อ ผู้จัดการ หรือ กรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาล่วงหน้าด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงาน ของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า<sup>29</sup>

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้ว

จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 53. วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

<sup>29</sup> กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ 5



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมีซักข่า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 54. โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 55. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 56. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับร่วมงานเป็นนิจสิน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(6) ประพัตติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 57. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 58. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดย ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ

ข้อ 59. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด<sup>30</sup> ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้างพร้อม

ข้อ 60. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

<sup>30</sup> ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงานและต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน(พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)<sup>31</sup>

ข้อ 61. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการ ลงไปปรับผิดชอบคุณและมัตระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 62. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 63. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสัปดาห์นับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์<sup>32</sup>

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

<sup>31</sup> ม. 116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

<sup>32</sup> ม.109 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ข้อ 64. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 65. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 66. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 67. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกขลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 68. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกั้นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่ จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกั้นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริงการสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 69. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้<sup>33</sup>

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 70. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการ ผู้จัดการของสหกรณ์ ต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนง ทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ข้อบังคับและกฎหมายสหกรณ์

กำหนด

(4) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง สุดแต่เงื่อนไขใดถึงกำหนดก่อน และให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีทางบัญชีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ กรณีผู้จัดการเกิดหลังวันสิ้นปีทางบัญชีให้ไปเกษียณในปีถัดไป แต่ต้องเกิดตั้งแต่วันที่ 2 ของเดือนต้นปีบัญชีเป็นต้นไปและให้กำหนดเหตุการณ์พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวไว้ในระเบียบของสหกรณ์ด้วย

- (5) ถูกเลิกจ้าง

<sup>33</sup> ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(6) ถูกโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้กระทำการหรือละเว้นการกระทำการ ใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 71. เจ้าหน้าที่คนใด มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุการทำงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 72. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาท โดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 73. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมขอใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันขอใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 74. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 54 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคล อย่างไรก็ตามให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 75. ค่าชดเชย<sup>34</sup> สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

<sup>34</sup> ม.118 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 76. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย<sup>35</sup> สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตกเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุหลังปี 2541 ในกรณีคำนวณบำเหน็จตามระเบียบนี้ มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชย ที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 75 ให้สหกรณ์จ่ายบำเหน็จเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

ข้อ 77. ค่าชดเชยพิเศษ

<sup>35</sup> ม.119 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น<sup>36</sup> อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว ให้สหกรณ์ปิดประกาศและแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าโดยให้ปิดประกาศไว้ ในที่เปิดเผยในสหกรณ์ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ<sup>37</sup> สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 75 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 78. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 75 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่

คำนวณได้ตามระเบียบนี้

<sup>36</sup> ม.120 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562

<sup>37</sup> ม.121 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 79. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อ การประกอบกิจการของสหกรณ์ จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมีสาเหตุสุดวิสัยต้องหยุด กิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้าง ในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงาน

สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุด กิจการตามวรรคก่อนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ 80. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วน หนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับ สภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 81. การแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 82. การบังคับใช้

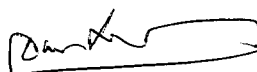
(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชูวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๐๐๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสหกรณ์

พ.ศ. 2566 114

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 3/2566 ในการประชุม เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการมอบหมายงานในตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการมอบหมายงานในตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์เป็นลักษณะกึ่งฝีมือและแรงงาน

“ปีบัญชี” หมายความว่า รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ผู้จัดการ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นประโยชน์แก่สมาชิก



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 17 พ.ย. 2568

๘๐

การมอบหมายงาน

ผู้จัดการ

ข้อ 5. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- 5.2 ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- 5.3 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- 5.4 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- 5.5 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล
- 5.6 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมไปถึงการทำหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- 5.7 เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- 5.8 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 5.9 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- 5.10 รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่นุมัติ
- 5.11 จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- 5.12 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- 5.13 เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- 5.14 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- 5.15 รักษาตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- 5.16 เสนอรายงานกิจการประจำวันของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2558 ส.อ.

5.17 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

5.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

### รองผู้จัดการ

ข้อ 6. รองผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- 6.1 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ
- 6.2 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน
- 6.3 ประสานงานกับส่วนราชการ สมาชิก และสถาบันการเงินต่างๆ ที่สหกรณ์มีนิติกรรมร่วม
- 6.4 บังคับ บัญชา สั่งการ และพัฒนาผลงานของเจ้าหน้าที่
- 6.5 กำกับดูแลเรื่องการเงิน และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย
- 6.6 วิเคราะห์วางแผนในเรื่องการบริหารการเงิน เงินกู้ เงินฝาก เงินลงทุน และงบประมาณ
- 6.7 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- 6.8 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่กรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- 6.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ มอบให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี
- 6.10 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชี
- 6.11 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนสมาชิก
- 6.12 ควบคุมปฏิบัติงานในฝ่ายสินเชื่อ
- 6.13 ดูแลการจัดทำงบการเงิน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- 6.14 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 6.15 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- 6.16 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่กรณีที่มีให้เข้าร่วมประชุม
- 6.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆหรือผู้จัดการ มอบให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

### ฝ่ายบัญชี

ข้อ 7. ฝ่ายบัญชี งานในความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

- 7.1 งานปิดบัญชีประจำวัน
- 7.2 งานบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มเติมๆ เข้าระบบ
- 7.3 งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่างๆ ได้แก่

(1) งบทดลองกำไรสุทธิ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- (2) งบทดลองหลังปรับปรุง
  - (3) งบทดลองปี
  - (4) งบทดลอง 12 ช่อง
  - (5) งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน
  - (6) งบกระแสเงินสด
- 7.4 คุมยอดเงินฝากทุกประเภท ได้แก่
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
  - (2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
  - (3) เงินฝากออมทรัพย์เกษียณสุขใจ
  - (4) เงินฝากประจำ
- 7.5 ตั้งยอดลูกหนี้
- 7.6 ตั้งยอดการคืนใบเสร็จประจำเดือน
- 7.7 คุมยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท
- 7.8 คุมยอดเงินกู้ทุกประเภท
- (1) เงินกู้ฉุกเฉิน
  - (2) เงินกู้สามัญ
- 7.9 คุมยอดเงินค้ำจ่ายทุกประเภท ได้แก่
- (1) เงินร่อยจ่ายคืน
  - (2) เงินร่อยจ่ายคืนค่าหุ้น
  - (3) เงินค้ำจ่าย - ค่าหุ้น
  - (4) เงินค้ำจ่าย - เงินปันผล
  - (5) เงินค้ำจ่าย - เงินเฉลี่ยคืน
  - (6) เงินรับฝาก - ประกันชีวิตกลุ่ม
- 7.10 คุมยอดย้ายเข้า - ย้ายออกของสมาชิก
- 7.11 คุมยอดทุนเรือนหุ้น
- (1) บันทึกการหักเงินประกันสังคม และรับฝากเงินภาษี
  - (2) บันทึกการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย (เงินเดือน) และรับฝากเงินภาษี
  - (3) คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกปี
  - (4) คำนวณเงินสมทบเงินประกันสังคม กองทุนทดแทน ทุกปี
  - (5) พิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน และสลิปการจ่ายรายบุคคล
- 7.12 งานตรวจสอบ ได้แก่
- (1) ตรวจสอบการปิดบัญชีประจำวัน
  - (2) ข้อมูลต่างๆ ที่ไหลมาตามระบบ
  - (3) ใบสลิปปรับ - จ่าย สดโอน
  - (4) สำเนาเช็คจ่ายเงินลูกค้า



สำนักงานลหกรรมจังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- (5) การโอนเงินกู้ให้สมาชิก
- (6) การฝากเงินในระบบแบบโอนผ่านธนาคาร
- (7) รายงานเอกสารประกอบต่างๆ
- (8) ตรวจสอบการลงรายการต่างๆ สมุดสรุปรายเงินสดประจำวัน
- (9) ตรวจสอบการลงรายการตามหัวข้อประเภทต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภท
- (10) ตรวจสอบสรุปรายงานรายละเอียดต่างๆ ประจำวัน
- (11) ตรวจสอบ Statement ธนาคารต่างๆ ทุกสาขา ประเภทประจำออมทรัพย์และกระแส

รายวัน

- (12) ตรวจสอบเงินรอตรวจสอบ
- (13) ตรวจสอบเพื่อจัดทำการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ส่งนายทะเบียน
- (14) ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำงบทดลอง ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
- (15) ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- (16) ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากงบทดลอง ตามที่กรมตรวจบัญชีกำหนด ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(17) ตรวจสอบเงินการตัดจ่ายเงินค้ำจ่ายทุกประเภท

7.13 ตรวจสอบและสรุปเพื่อส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ณ สิ้นเดือนและปี ได้แก่

- (1) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน โบนัส และค่าจ้าง
- (2) ค่าตอบแทนกรรมการ และเจ้าหน้าที่
- (3) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (4) ดอกเบี้ยจ่าย - เงินฝากประจำ

7.14 ตรวจสอบการจ่ายทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

7.15 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และ

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างๆ

7.16 ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นรายบุคคล ส่งผู้สอบบัญชี

7.17 ตรวจสอบการคืนใบเสร็จประจำเดือน ที่เรียกเก็บสมาชิกไม่ได้เสนอคณะกรรมการ

7.18 ตรวจสอบรายละเอียดเงินค้ำส่ง - เงินส่งเกิน ของลูกหนี้หน่วยต่างๆ เพื่อแจ้งฝ่ายการเงิน

ดำเนินการ

7.19 ตรวจสอบเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

7.20 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ เงินกู้ประเภทต่างๆ ณ สิ้นเดือนและสิ้นปี

7.21 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือทุนเรือนหุ้น ณ สิ้นเดือนและสิ้นปี

7.22 ตรวจสอบดอกเบี้ยค้างรับจากเงินให้สมาชิกกู้ ณ สิ้นปี

7.23 ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุ้มครองและยานพาหนะ

7.24 ตรวจสอบและคชชยคดวงเงินลงทุนทุกประเภท ได้แก่ เงินฝากชุมนุมสหกรณ์ฯ

เงินฝากธนาคาร เงินลงทุนหุ้นกู้



กรมส่งเสริมสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 17 พ.ย. 2568



(8) จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ

8.3 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- (1) ต้อนรับสมาชิกและผู้มาเยือน
- (2) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกหรือผู้มาติดต่อ
- (3) ดูแล ปรับปรุง ป้ายประกาศต่างๆ ในสำนักงานให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ
- (4) จัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานประจำปี

8.4 งานเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่

- (1) ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ของสมาชิกสมัครใหม่
- (2) การลาออกจากสมาชิก
- (3) การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
- (4) เปลี่ยนผู้รับโอนผลประโยชน์ตามใบแสดงเจตนา
- (5) พิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่
- (6) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกของหน่วยต่างๆ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ

8.5 งานบุคลากร ได้แก่

- (1) จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ บันทึกความเคลื่อนไหว เช่น เงินเดือน วันลา การโยกย้าย

งาน ฯลฯ

- (2) การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การประกาศรับสมัคร การสอบ

- (3) การจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือค่าประกัน

8.6 งานพัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่

- (1) จัดการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนควบคุม/จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- (2) ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา การเช่า พัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ของสหกรณ์

8.7 งานสวัสดิการ ได้แก่

(1) ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

(2) ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพสมาชิก ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

(3) ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบภัยพิบัติ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

8.8 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ได้แก่

- (1) ดูแลการเปิด - ปิดสำนักงาน
- (2) ดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
- (3) ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้สำนักงาน ดูแลระบบสาธารณูปโภค



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- (4) ตรวจตรา ดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้สะอาดตา
- 8.9 งานยานพาหนะ ได้แก่
  - (1) ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถ
  - (2) ดูแลเรื่องการขอใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
  - (3) ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
  - (4) ดูแลเรื่องการต่อทะเบียน เสียภาษีประจำปี การทำประกันภัย
- 8.10 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสารสนเทศ

- ข้อ 9. งานสารสนเทศ งานในความรับผิดชอบของฝ่ายสารสนเทศ ประกอบด้วย
  - 9.1 ดูแลการใช้งานอินเทอร์เน็ต และปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
  - 9.2 ดูแลให้คำปรึกษาสนับสนุนการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งงานสิ้นวัน งานสิ้นเดือน และงานสิ้นปี
  - 9.3 ดูแลกล้องวงจรปิดของสำนักงาน จัดเก็บสำรองข้อมูล
  - 9.4 สแกนจัดเก็บสัญญาเงินกู้ทุกประเภทไว้ในระบบ
  - 9.5 รับส่งข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - 9.6 งานโอนเงินให้สมาชิก
  - 9.7 งานโอนเงินกู้สามัญและฉุกเฉินให้สมาชิก ประจำเดือน
  - 9.8 งานส่งเก็บหนี้เงินกู้สามัญ ฉุกเฉิน ค่าหุ้น ประจำเดือน
  - 9.9 งานส่งหักหนี้สมาชิกลาออก สมัครงใหม่ ส่งเก็บหนี้สมาชิกเกษียณอายุราชการ
  - 9.10 ส่งรายชื่อสมาชิกกู้เงินสามัญให้ฝ่ายธุรการ
  - 9.13 พิมพ์โอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน ประจำปี
  - 9.14 งานประชาสัมพันธ์
  - 9.15 งานสมาชิกสมัครเข้าดูเว็บไซต์สหกรณ์
  - 9.16 งานส่งข้อมูลทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ไลน์ออฟฟิเชียล
  - 9.17 อัปเดต ข้อมูลประจำเดือนเข้าดูข้อมูลในเว็บไซต์สหกรณ์
  - 9.18 พิมพ์หนังสือรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
  - 9.19 จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว แผ่นพับ เรื่องสำคัญๆ เพื่อแจกสมาชิก
  - 9.20 พิมพ์ต้นฉบับวารสาร ออกปีละ 4 ฉบับ

ฝ่ายสินเชื่อ

- ข้อ 10. ฝ่ายสินเชื่อ งานในความรับผิดชอบของฝ่ายสินเชื่อ ประกอบด้วย
  - 10.1 งานเงินกู้สามัญ ได้แก่
    - (1) ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิผู้ขอกู้
    - (2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้เงินสามัญ
    - (3) ตรวจสอบหลักค้ำประกัน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- 10.2 งานเงินกู้ฉุกเฉินและกู้หุ้น ได้แก่
  - (1) ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิผู้ขอกู้
  - (2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ฉุกเฉินและกู้หุ้น
  - (3) ตรวจสอบหลักค้ำประกัน
- 10.3 งานตรวจสอบและรายงาน
- 10.4 ตรวจสอบและติดตามหลักค้ำประกันการกู้ทุกประเภท
- 10.5 เก็บรวบรวมเอกสารประกอบการกู้
- 10.6 สรุปยอดในการกู้ประจำเดือน
- 10.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายทะเบียนสมาชิก**

ข้อ 11. ฝ่ายทะเบียนสมาชิก งานในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วย

- 11.1 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกที่ฝ่ายประมวลผลปฏิบัติ ได้แก่
  - (1) การรับสมัครสมาชิกใหม่ การรับสมาชิกสมทบ
  - (2) การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า
  - (3) การเปลี่ยนแปลงการงดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน
  - (4) การเปลี่ยนแปลงการลด - เพื่อส่งเงินงวดชำระหนี้
  - (5) การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้า
  - (6) เปลี่ยนที่อยู่ ย้ายหน่วยส่งเงิน (หลังเกษียณ)
  - (7) การย้ายสังกัด
- 11.2 งานรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ได้แก่
  - (1) ประมวลผลการหักเรียกเก็บเงินประจำเดือน
  - (2) ประมวลผลเงินปันผล - เงินเฉลี่ยคืนและการตัดจ่าย
  - (3) ประมวลผลลูกหนี้ NPL ลูกหนี้ศาล จัดชั้นลูกหนี้ ให้ผู้สอบบัญชี
- 11.3 ประมวลผลตั้งค่าตอบแทน, เงินร่อยจ่ายคืนค้างจ่ายสิ้นปี
- 11.4 รวบรวมข้อมูลทุกระบบเพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการในการบริหารจัดการ
- 11.5 ประมวลผลการหักเก็บงานฌาปนกิจสงเคราะห์
- 11.6 งานรับ - ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก (แบบอิเล็กทรอนิกส์) ได้แก่
  - (1) ส่งข้อมูลการหักชำระเงินประจำเดือนให้ตัวแทนตามสังกัดต่างๆ
  - (2) ส่งข้อมูลเงินปันผล - เฉลี่ย ให้โครงการหรือหน่วยงานต่างๆ
  - (3) ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกสังกัดหน่วยอื่นๆ
- 11.7 งานพิมพ์ ได้แก่
  - (1) งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน, รายการเก็บเงิน
  - (2) พิมพ์รายการรับชำระ, การกู้เงินทุกประเภท เพื่อใช้ปิดบัญชี
  - (3) พิมพ์รายงานเงินปันผล - เฉลี่ยคืน โดยแยกประเภทการจ่าย จ่ายเช็ค จ่ายเงินสด จ่าย

โดยโอนเข้าบัญชีสมาชิก



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

- 11.8 สุ่มรายการยืนยันยอดส่งสมาชิก, พิมพ์จดหมายส่งสมาชิก
  - 11.9 งานปิดระบบงาน สิ้นวัน สิ้นเดือน และงานสิ้นปี ได้แก่
    - (1) งานปิดระบบ ระบบการรับ - จ่ายเงิน เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ และระบบเงินรับฝาก
    - (2) สำรองข้อมูล
  - 11.10 งานจัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน (จะตัดยอดทุกวันสิ้นเดือน) ได้แก่
    - (1) ตรวจสอบยอดเงินค่าหุ้นสะสม - หนี้คงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ก่อนการประมวลผล
    - (2) กระทบยอดเงินค่าหุ้นเรียกเก็บกับแฟ้มคุมยอด ของแต่ละหน่วยให้ถูกต้อง
    - (3) ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินกู้ จากรายการเคลื่อนไหวประจำเดือน ที่จัดทำไว้
  - 11.11 ตรวจสอบเงินต้นเรียกเก็บ จากรายการเคลื่อนไหวประจำเดือน
  - 11.12 คัดแยก รายละเอียดการเรียกเก็บ และฉีกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง พร้อมใส่
- ของเป็นรายหน่วย
- 11.13 ตรวจสอบยอดสรุปการเรียกของหน่วยต่างๆ เพื่อตั้งยอดลูกหนี้ส่งให้ฝ่ายบัญชี
  - 11.14 พิมพ์รายงานการย้ายหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ของเดือนส่งให้ฝ่ายบัญชี
  - 11.15 งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง ได้แก่
    - 11.16 ค่าหุ้นรายเดือน เพิ่ม/ลด/งด
    - 11.17 เงินงวดชำระหนี้ เพิ่ม/ลด
    - 11.18 การย้ายหน่วย (เริ่มย้ายได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ของทุกเดือน)
    - 11.19 บันทึกการเปลี่ยนสถานการณืเรียกเก็บ กรณีผ่อนผันการชำระหนี้
    - 11.20 งานสิ้นเดือน ได้แก่
      - (1) พิมพ์รายงาน หุ้น - หนี้คงเหลือ ประจำเดือน เป็นรายตัว
      - (2) พิมพ์รายงานจำนวนสมาชิกคงเหลือ ณ สิ้นเดือน
      - (3) ตรวจสอบจำนวนสมาชิกคงเหลือจากหน่วยต่างๆ พร้อมรายงานผู้จัดการ
      - (4) จัดทำรายงานสรุปหุ้น - หนี้คงเหลือ ส่งให้ฝ่ายบัญชี
      - (5) สำรองข้อมูล ระบบงานสหกรณ์ ประจำวัน และส่งเก็บธนาคารประจำทุกเดือน
  - 11.21 งานสิ้นปี ได้แก่
    - (1) ตรวจสอบ สมาชิกที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินปันผล กรณีถูกอายัดต่างๆ
    - (2) ตรวจสอบ สมาชิกที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเฉลี่ยคืน กรณีขาดส่งชำระ
  - 11.22 งานสอบทานยืนยัน หุ้น - หนี้ (ของผู้สอบบัญชี) - พิมพ์จดหมาย - ติดแสตมป์
    - (1) จัดทำใบเสร็จเรียกเก็บรายเดือน
    - (2) รายงานการชำระหนี้ของลูกหนี้มีปัญหา เสนอผู้จัดการ และแจ้งฝ่ายธุรการติดตามหนี้
  - 11.23 งานควบคุมลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล ได้แก่
    - (1) ตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
    - (2) ตั้งยอดลูกหนี้ตามคำพิพากษา (กรณีฟ้องแล้ว) ให้ตรงกับฝ่ายบัญชี
  - 11.24 ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยก่อนฟ้อง - หลังฟ้อง เพื่อให้การเงินออกใบเสร็จ กรณีลูกหนี้มา

ชำระ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 17 พ.ย. 2568

- 11.25 รายงานการเคลื่อนไหวการชำระหนี้ ให้ฝ่ายธุรการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.26 จัดทำดอกเบีย้ค่างรับของลูกหนี้ศาล ทุกสิ้นเดือน
- 11.27 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน

ข้อ 12. ฝ่ายการเงิน งานในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

12.1 งานรับเงินฝากและควบคุม ได้แก่

- (1) รับฝากเงินทุกประเภท (เงินสด, เช็ค, โอนผ่านธนาคาร)
- (2) จ่ายถอนเงินฝากทุกประเภท (เงินสด, เช็ค)
- (3) จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- (4) รวบรวมใบฝากเงิน, ถอนเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี
- (5) ปิดระบบเงินฝากประจำวัน
- (6) ปิดระบบเงินฝากประจำเดือน (ทุกวันสิ้นเดือน)
- (7) โอนดอกเบี้ยครบกำหนดของเงินฝากประจำ 12 เดือน เข้าบัญชีเงินฝากประจำของสมาชิก
- (8) จ่ายดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
- (9) เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากทุกประเภท
- (10) รับฝากเงิน ถอนเงิน ทุกประเภท
- (11) คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
- (12) สรุยอดเงินฝากทุกประเภท
- (13) เก็บรักษาหลักฐานด้านการเงิน
- (14) เก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร
- (15) เก็บรักษาบัญชีแจตุนิรภัย

12.2 งานรับจ่าย ได้แก่

- (1) รับชำระหนี้ก่อนกำหนด เช่น การรับชำระหนี้เงินกู้สามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน
- (2) รับเงินซื้อหุ้นเพิ่ม รับชำระหนี้ค่างชำระ รับชำระหนี้ (เงินสด เช็ค โอนผ่านธนาคาร)
- (3) รับรายการเงินสด, เช็ค, การโอนเงินผ่านธนาคาร
- (4) จ่ายเงินกู้ทุกประเภท เช่น จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน จ่ายเงินกู้สามัญ จ่ายเงินกู้หุ้น
- (5) จ่ายชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร และหรือหน่วยงานอื่นตามคำสั่งผู้จัดการ
- (6) จ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม และอุบัติเหตุ
- (7) จ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ บำเพ็ญกุศล ทุนการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลืออื่นๆ ตาม

มติ และหรือคำสั่งผู้จัดการ

- (8) จ่ายเงินสงเคราะห์สวัสดิการตามระเบียบฯ
- (9) จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่ารักษา

พยาบาล ค่ารับรอง เงินปันผล - เฉลี่ยคืนค่างจ่าย และค่าวัสดุต่างๆ ฯลฯ

(10) จ่ายเงินสด เช็ค และโอนเงิน

12.3 งานการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ได้แก่



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ ..... 17 พ.ย. 2568

- (1) บันทึกการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่
- (2) บันทึกการหักเงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่
- (3) บันทึกการหักเงินสงเคราะห์

12.4 งานสิ้นปี ได้แก่

- (1) งานเงินฝาก
- (2) ปิดระบบเงินฝากสิ้นปี
- (3) คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์/ออมทรัพย์พิเศษ เพื่อเข้าบัญชีให้สมาชิกและให้ฝ่าย

บัญชีตั้งยอดค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยจ่ายสิ้นปี

- (4) พิมพ์รายงานดอกเบี้ยค้างจ่ายพร้อมยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชี ของเงินฝากทุกประเภท
- (5) ตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทเพื่อให้ถูกต้องตามประกาศอัตราดอกเบี้ย
- (6) เตรียมการจ่ายเงินในวันสรรหา วันประชุมใหญ่ และสรุปค่าใช้จ่าย
- (7) ตรวจสอบคำตอบแทนค้างจ่ายสิ้นปี ให้ถูกต้องกับฝ่ายบัญชี
- (8) บันทึกการจ่ายเงินโบนัสกรรมการ เจ้าหน้าที่ พร้อมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออก

รายงาน

12.5 งานเอกสาร ได้แก่

- (1) พิมพ์สมุดเงินฝากทุกประเภท (ปรับสมุด)
- (2) พิมพ์การ์ดเงินฝากทุกประเภท (ปรับการ์ด)
- (3) พิมพ์รายงานการฝาก - ถอนประจำวัน ให้ฝ่ายบัญชี
- (4) พิมพ์รายงานดอกเบี้ยครบกำหนด (เงินฝากประจำทุกประเภท) ให้ฝ่ายบัญชี

12.6 พิมพ์รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินฝากทุกประเภท ให้ฝ่ายบัญชี

12.7 พิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชี ของเงินฝากทุกประเภท ให้ฝ่ายบัญชี

12.8 พิมพ์รายงานดอกเบี้ยจ่าย ณ สิ้นเดือน ให้ฝ่ายบัญชี

12.9 พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินสดระหว่างวัน (การรับเงิน-จ่ายเงิน) ตามรหัสผู้ทำ

12.10 พิมพ์รายละเอียด (Statement) บัญชีเงินฝากประจำให้สมาชิก

12.11 สำรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเพื่อออกหนังสือรับรองเงินฝาก

12.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

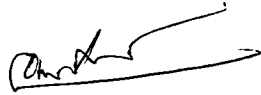
การปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง  
กระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สมาชิก

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ รองผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย  
ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายอานาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์**  
**พ.ศ. 2568**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อบังคับ ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยว่าค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ และกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการสหกรณ์” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองผู้จัดการสหกรณ์” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

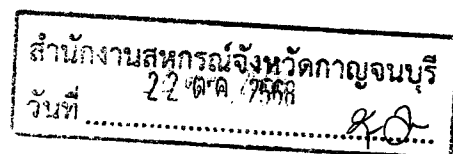
“เงินยืม” หมายความว่า การยืมเงินของสหกรณ์ล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในการกิจของสหกรณ์

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าที่พัก ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม หรือขนส่งสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วย

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก



(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดกาญจนบุรีของเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดกาญจนบุรีของผู้จัดการสหกรณ์ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดกาญจนบุรีของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ระดับต่ำกว่าผู้จัดการสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเวลาจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันที่หยุดโดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ 8 ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

(1) รถไฟ

ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ในระดับต่ำกว่ารองผู้จัดการสหกรณ์ ให้เบิกค่าโดยสารได้ไม่เกินชั้นสอง

ข. ผู้จัดการสหกรณ์หรือรองผู้จัดการสหกรณ์ ให้เบิกค่าโดยสารไม่เกินชั้นหนึ่ง

(2) รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทางปรับอากาศ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับเบิกค่าโดยสารได้ในอัตราที่เป็นจริง

(3) รถยนต์รับจ้าง ในเขตกรุงเทพหรือปริมณฑลให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับโดยสารรถยนต์รับจ้างได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนและมีสัมภาระไม่อาจจะโดยสารรถประจำทางได้ และเบิกค่าโดยสารได้ในอัตราที่เป็นจริง

(4) รถยนต์พาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่น ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับเบิกค่าเช่าเช่าได้ อัตรา กิโลเมตรละห้าบาท

(5) เครื่องบิน ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับโดยสารเครื่องบินได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการที่ได้รับมอบหมายเสียก่อน และให้เบิกค่าโดยสารได้ในอัตราที่เป็นจริง

(6) ค่าบรรทุก บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับเบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นที่จะบรรทุกทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนทุกครั้ง

(7) การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้นรวมทั้งค่าธรรมเนียมที่นอน

ข้อ 9 ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 22 ต.ค. 75คค. 8.0

## (1) ผู้จัดการสหกรณ์หรือรองผู้จัดการสหกรณ์

ก. เวลาไปปฏิบัติงานเกินหกชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นหนึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละเจ็ดร้อยบาท

ข. เวลาไปปฏิบัติงานเกินสี่ชั่วโมงถึงหกชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันละสามร้อยห้าสิบบาท

## (2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ระดับต่ำกว่ารองผู้จัดการสหกรณ์

ก. เวลาไปปฏิบัติงานเกินหกชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นหนึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละห้าร้อยบาท

ข. เวลาไปปฏิบัติงานเกินสี่ชั่วโมงถึงหกชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันละสองร้อยห้าสิบบาท

## ข้อ 10 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานเกินหกชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นหนึ่งวัน

(3) เวลาไปปฏิบัติงานสี่ชั่วโมงถึงหกชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 11 ค่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท

ในกรณีที่ท้องที่ใดเจ้าหน้าที่สหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติงานไม่สามารถหาที่พักได้ในอัตราที่กำหนดให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละหนึ่งพันห้าร้อยบาท

ถ้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีเคสสถานเป็นของตนเองที่จะพักอยู่ได้ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นจะเบิกค่าเช่าที่พักมิได้

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและให้นำหลักฐานมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 14 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องยื่นรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้จัดการสหกรณ์ และให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 15 เงินยืม หากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถขออนุมัติเงินยืมได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยให้ยื่นสัญญาเงินยืมตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการสหกรณ์ และให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 22 ต.ค. 2568

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับเงินยืมตามข้อ 15 แล้ว ต้องออกเดินทางไปปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับยืม ถ้าไม่เดินทางไปปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินยืมทันที

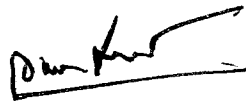
ข้อ 17 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับเงินยืมตามข้อ 15 และเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงาน

หากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับเงินยืมตามข้อ 15 ไม่ยื่นรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในระยะเวลาตามวรรคแรกให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินใดๆ ที่สหกรณ์จะจ่ายเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ยืมเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมให้ครบตามจำนวน

ข้อ 18 เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2568



(นายอำนาจ ชูวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๓๗๖ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๘

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา**  
**และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2568**

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อบังคับ ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 และมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง สำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. คณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงานสหกรณ์ ดังนี้

5.1 เวลาไปปฏิบัติงานเกินหกชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นหนึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

5.2 เวลาไปปฏิบัติงานเกินสี่ชั่วโมงถึงหกชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. ค่าที่พักสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ กำหนดค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ในกรณีที่ห้องที่ใดคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ ไม่สามารถหาที่พักได้ในอัตราที่กำหนดให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. ค่าพาหนะเดินทางของคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ ในการเดินทางโดยรถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้นสอง หรือเดินทางโดยรถแท็กซี่ หรือโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ผู้ตรวจสอบรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกจ่ายเป็นค่าน้ำมันกิโลเมตรละห้าบาท

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 20 ต.ค. 2568



- ข้อ 8 การขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ทำเป็นบันทึกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ 9  
ข้อ 9 การอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ ให้  
ประธานเป็นผู้อนุมัติ  
ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๓๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์  
พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) ข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์กรของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือ ครุสภา

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด มีเตียงคนไข้ 25 เตียงขึ้นไป

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจนและอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัด และรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าวินิจฉัย แต่ไม่รวมค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 7 พ.ย. 2568

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดามารดา

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้ นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสี่พันบาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวัน ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินห้าสิบวันให้นับระยะเวลา การเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียม” ให้เบิกได้ดังนี้

(1) แขน-ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเดินของหัวใจ

(6) วัสดุพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้น ถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษา อวัยวะเทียม และวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคา ที่สมควร

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบิดา มารดาของ ตน และบุคคลในครอบครัวของตน ครอบครัวละ ไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีทางบัญชีสหกรณ์ เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด สำหรับบุตรให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองจาก รัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้าง หรือหน่วยราชการ อื่นใด เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองตามระเบียบ นี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลเอกชน ให้เบิกได้ตาม จำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 7 พ.ย. 2568

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร จะต้องมียละเอียดตามแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ และ จะจ่ายได้เพียงใด และนำเสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

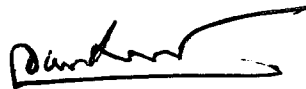
ข้อ 12. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของเจ้าหน้าที่ การ เบิกจ่ายเงินสถานพยาบาล และการกำหนดระดับชั้นผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตาม ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 13. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงิน ตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้ ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จ และได้รับเงินไปแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชารายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เรียกเงินคืนทันที

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่..... พ.ย. ๒๕๖๗

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ**  
**แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2568**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทาน แม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 35 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ.2567 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 35 ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งมาแสดงตนเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและขอรับบัตรเลือกตั้งพร้อมแสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารอื่นใดที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ยืนยันตัวตนบุคคลของผู้มีสิทธิเลือกตั้งแสดงต่อกรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเพื่อรับบัตรลงคะแนน

ถ้าสมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนไม่สามารถแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่งได้ ให้กรรมการดำเนินการ หรืออนุกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ลงลายมือชื่อรับรองในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด เพื่อยืนยันตัวตนของสมาชิกรายนั้นให้เป็นผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง

เมื่อกรรมการตรวจบัญชีรายชื่อ และหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนลงลายมือชื่อรับบัตรเลือกตั้งเพื่อใช้ลงคะแนนตามวิธีการที่ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจง

ในกรณีที่มีผู้ทักท้วง หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้มาแสดงตน มิใช่ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ให้กรรมการตรวจรายชื่อขอให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานประกอบการวินิจฉัยจนเป็นที่พอใจก่อนที่จะมอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้น”

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๐๓ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ  
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 69 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2567

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“การเลือกตั้ง” หมายความว่า การเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการการเลือกตั้ง” หมายความว่า สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นประธานกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อจัดการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการการเลือกตั้ง” หมายความว่า สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการเสนอชื่อโดยประธานกรรมการการเลือกตั้งให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งเป็นกรรมการการเลือกตั้ง

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568 ๕๐

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง

“ผู้สมัครรับเลือกตั้ง” หมายความว่า ผู้สมัครรับเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เขตเลือกตั้ง” หมายความว่า สถานที่ที่จัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้ง หรือบริเวณขอบเขตการเลือกตั้งที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นผู้กำหนดขึ้น

“คูหาเลือกตั้ง” หมายความว่า สถานที่ที่จัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้ง

#### หมวด 1

#### คณะกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อ 5 คณะกรรมการการเลือกตั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการการเลือกตั้งหนึ่งคน รองประธานกรรมการการเลือกตั้งหนึ่งคน เลขานุการหนึ่งคน และกรรมการการเลือกตั้งอื่นรวมกันไม่เกินสิบเอ็ดคน เพื่อดำเนินการจัดกาเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม

คณะกรรมการการเลือกตั้งจะสมัครเป็นประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการไม่ได้ และให้อยู่ในตำแหน่งได้ถึงวันรับรองผลการเลือกตั้ง

กรณีคณะกรรมการการเลือกตั้งไม่ได้จัดการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการในปีที่ต้องทำหน้าที่จัดการเลือกตั้งไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการเลือกตั้งสิ้นสุดลงในปีที่ต้องจัดการเลือกตั้ง

ข้อ 6 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการการเลือกตั้งแต่ละบุคคลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) เป็นผู้ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (2) เป็นผู้ควบคุมหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อควบคุมความเรียบร้อยของหีบบัตรเลือกตั้งและจำนวนบัตรเลือกตั้งในหีบบัตรเลือกตั้ง
- (3) เป็นผู้ควบคุมและหรือดำเนินการตรวจนับคะแนน เพื่อตรวจนับคะแนนจากบัตรเลือกตั้ง
- (4) เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเลือกตั้งในบริเวณเขตเลือกตั้ง

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งกำกับดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบนี้

ข้อ 8 ประธานกรรมการการเลือกตั้งอาจเชิญบุคคลภายนอกที่เข้าประชุม เช่น ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นสักขีพยานในการเลือกตั้งได้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการลงคะแนน และการตรวจนับคะแนนไว้ให้พร้อมก่อนดำเนินการเลือกตั้ง



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

## หมวด 2

## การหาเสียงเลือกตั้ง ข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามในการเลือกตั้ง

ข้อ 10 การหาเสียงเลือกตั้ง ให้ผู้สมัครจัดทำประกาศหรือป้ายโฆษณาหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้ง โดยมีชื่อ รูปถ่าย หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ข้อมูลประวัติเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวผู้สมัคร นโยบาย ผลงาน และข้อความที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ข้อ 11 ในการเลือกตั้งผู้สมัครควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) จัดฝึกอบรมให้กับบุคคลที่เป็นผู้ช่วยในการหาเสียงเลือกตั้ง โดยให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเลือกตั้ง ประชานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ

(2) ดำเนินการหาเสียงเลือกตั้งโดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

ข้อ 12 การกระทำใดๆ ดังต่อไปนี้ถือว่าทุจริตต่อการเลือกตั้ง ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งมีอำนาจวินิจฉัยตัดสิทธิ์ผู้สมัครรับเลือกตั้งดังต่อไปนี้

(1) ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน เพื่อจูงใจหรือสนับสนุนให้เลือกตั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

(2) หาเสียงในบริเวณเขตเลือกตั้งในวันเลือกตั้ง จะเป็นโดยการโฆษณาหาเสียงหรือแจกเอกสาร จูงใจหรือสนับสนุนให้เลือกตั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

(3) เข้าไปในบริเวณคูหาเลือกตั้ง ยกเว้นเข้าไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

(4) นำชื่อสหกรณ์ไปใช้หาเสียงในทางที่อาจทำให้สหกรณ์เสียหายหรือขาดความเชื่อถือ

(5) จัดยานพาหนะนำสมาชิกไปยังที่เลือกตั้ง เพื่อการเลือกตั้งหรือนำกลับไปจากที่เลือกตั้ง หรือจัดให้สมาชิกไปยังที่เลือกตั้ง หรือกลับจากที่เลือกตั้ง เพื่อจูงใจหรือควบคุมให้สมาชิกไปลงคะแนนให้แก่ผู้สมัคร แต่มิให้ใช้บังคับแก่การที่หน่วยงาน/โครงการของรัฐจัดยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกมาเลือกตั้ง

(6) หากผู้สมัครรับเลือกตั้งของทีม/กลุ่มใด กระทำผิดระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการเลือกตั้ง ประชานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ตัดสิทธิ์ผู้สมัครรับเลือกตั้งเฉพาะรายหรือทีม/กลุ่ม แล้วแต่กรณี

## หมวด 3

## การสมัคร การตรวจสอบสิทธิ การให้หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร

## และการประกาศรายชื่อผู้สมัครรับการเลือกตั้ง

ข้อ 13 ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประชานกรรมการ หนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกสิบสี่คน โดยเลือกตั้งจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่

ข้อ 14 ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการดำเนินการ

(1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐหรือ เอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือหรือผู้จัดการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(5) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามมาตรา 89/3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6) เป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ถูกสั่งเลิกตามมาตรา 89/3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(7) มีหรือเคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรือการค้าเงินกิจการใดๆ อันผิดกฎหมายที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่นหรือฉ้อโกงประชาชนหรือเกี่ยวข้องกับคดีอาชญากรรม

(8) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(9) เป็นผู้ที่มีส่วนงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประกาศรายชื่อให้เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดตามมาตรา 7 ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

(10) สมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้ทุกชนิดไม่ว่าต้นเงินและดอกเบี้ย ในระยะเวลาสองปีทางบัญชีนับแต่วันที่ผิดนัดถึงวันที่เลือกตั้งกรรมการดำเนินการ โดยมีได้รับการผ่อนผันการชำระหนี้จากคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะได้วินิจฉัยว่าการผิดนัดนั้นมิได้เกิดขึ้น จากการกระทำหรือเจตนาของสมาชิก

(11) ผู้ซึ่งถูกสหกรณ์ที่ตนเป็นสมาชิกหรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ฟ้องดำเนินคดีในทางแพ่งหรือทางอาญาในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เสียหาย หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชดเชยค่าเสียหายแก่สหกรณ์ในการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(12) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

(13) พนักงานราชการซึ่งเป็นสมาชิกตามข้อ 33 (2) ก ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ในภายหลังจากวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผล ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2567

(14) เป็นสมาชิกสหกรณ์ ระยะเวลาติดต่อกันไม่ถึง 3 ปีทางบัญชี นับตั้งแต่วันที่สมาชิกจนถึงวันที่รับสมัครผู้เข้ารับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการ

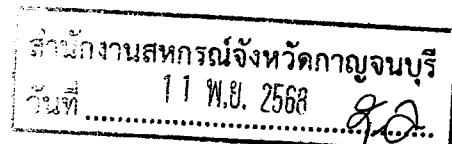
(15) ผู้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้

(16) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

ข้อ 15 สมาชิกที่ประสงค์สมัครรับเลือกตั้ง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยสหกรณ์จะประกาศให้มีการรับสมัครล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 15 วัน

สมาชิกที่ประสงค์สมัครรับเลือกตั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

ในกรณีกรรมการดำเนินการซึ่งยังมีวาระในการดำรงตำแหน่งต่อไป ประสงค์จะรับสมัครเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการดำเนินการ ต้องยื่นใบลาออกจากการเป็นกรรมการดำเนินการด้วย โดยให้มีผลในวันประชุมใหญ่เป็นต้นไป สำหรับใบลาออกกรรมการดำเนินการเมื่อได้ยื่นแล้วจะเพิกถอนไม่ได้



ข้อ 16 การตรวจสอบสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้ง การให้หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ในระหว่างการเปิดรับสมัคร ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัครรับเลือกตั้ง ให้เสร็จสิ้นก่อนวันปิดรับสมัคร และจัดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งเรียงตามลำดับ

การสมัครก่อนหลังในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งส่งใบสมัครพร้อมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดให้ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครพร้อมกันจับฉลากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งเรียงตามลำดับต่อจากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเลือกตั้งคนสุดท้ายก่อนหน้าที่ได้ออกให้แล้ว

ข้อ 17 ให้สหกรณ์ประกาศรายชื่อพร้อมหมายเลขผู้สมัครรับเลือกตั้งติดไว้ให้สมาชิกทราบ ณ สำนักงานสหกรณ์ก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้นำสำเนาประกาศติดไว้ในที่เหมาะสมในบริเวณที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งได้ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งได้โดยสะดวกและชัดเจน

#### หมวด 4

#### การวินิจฉัยสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้งภายหลังประกาศรายชื่อผู้สมัคร

ข้อ 18 ผู้สมัครรายใดไม่มีชื่อในประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้เป็นผู้สมัครรับเลือกตั้ง โดยยื่นคำร้องพร้อมพยานหลักฐาน ณ สำนักงานสหกรณ์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่สหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ข้อ 19 คำร้องต้องทำเป็นหนังสือ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายการ ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำคำร้อง
- (2) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้อง
- (3) ข้อเท็จจริงหรือประเด็นที่ต้องการให้วินิจฉัยพร้อมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (4) ลายมือชื่อผู้ร้อง

ผู้ร้องต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเอง เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นอาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้ โดยแนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการยื่นคำร้องแทนและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและผู้รับมอบอำนาจด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับคำร้องแจ้งการรับคำร้องไปยังประธานกรรมการการเลือกตั้งภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่ได้รับคำร้อง และให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งเสนอความเห็นให้คณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่นัดพิจารณาภายในสามวันนับแต่วันที่รับคำร้องจากประธานกรรมการการเลือกตั้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยเร็วก่อนวันนัดพิจารณาสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ข้อ 21 ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณาวินิจฉัยความเห็นของประธานกรรมการการเลือกตั้งเกี่ยวกับสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้งและมีคำสั่ง ดังนี้

- (1) สั่งไม่รับคำร้องกรณีผู้ร้องยื่นคำร้องเกินระยะเวลาตามข้อ 19 หรือคำร้องที่ไม่เป็นไปตามข้อ 20 และให้แจ้งเหตุไม่รับคำร้องให้ผู้ร้องทราบในวันถัดจากวันที่มีคำสั่งไม่รับคำร้อง



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

(2) สิ่งไม่รับคำร้องกรณีเห็นว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง และให้แจ้งเหตุไม่รับคำร้องให้ผู้ร้องทราบในวันถัดจากวันที่มีคำสั่งไม่รับคำร้อง

(3) สิ่งให้รับคำร้องกรณีเห็นว่าผู้สมัครมีสิทธิสมัครรับการเลือกตั้ง และแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้อง และประธานกรรมการดำเนินการภายในสามวันทำการนับแต่วันที่คำวินิจฉัยเพื่อประกาศรายชื่อผู้สมัครรับการเลือกตั้ง

คำวินิจฉัยสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของคณะกรรมการการเลือกตั้งให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 22 ในกรณีที่ผู้สมัครคนใดขอถอนการสมัครรับเลือกตั้ง ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการเลือกตั้ง และให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งประกาศถอนการสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครคนนั้น และให้เจ้าหน้าที่ถอนชื่อและเลขประจำตัวออกทันที โดยให้คงเลขประจำตัวผู้สมัครรายอื่นไว้ตามเดิม

### หมวด 5

#### การดำเนินการเลือกตั้ง

#### ส่วนที่ 1

#### หีบบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 23 หีบบัตรเลือกตั้งให้มีลักษณะดังนี้

- (1) ทำด้วยโลหะหรือวัสดุอื่นที่มั่นคงและแข็งแรง
- (2) มีฝาด้านบน และมีช่องสำหรับใส่บัตรเลือกตั้ง
- (3) ระหว่างตัวฝากับตัวหีบบัตรเลือกตั้ง ให้มีที่ใส่กุญแจหรือสายรัดหรือวัสดุอื่นแทนกุญแจ
- (4) สามารถมองเห็นภายในได้ บางส่วนอาจเป็นลักษณะโปร่งใส
- (5) โดยรอบต้องมีลักษณะมิดชิด เมื่อปิดฝาใส่กุญแจ หรือสายรัด หรือวัสดุอื่นแทนกุญแจแล้ว ไม่สามารถนำบัตรเลือกตั้งใส่หรือออกจากหีบบัตรเลือกตั้งได้
- (6) มีขนาดเพียงพอที่จะบรรจุบัตรเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้ง

ข้อ 23 กรณีที่มีการเลือกตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการในวัน เวลา และที่เลือกตั้งเดียวกัน ให้ใช้หีบบัตรเลือกตั้งแยกจากกัน โดยให้มีเครื่องหมายหรือสีของหีบบัตรเลือกตั้งให้แตกต่างกันเพื่อให้ทราบชัดเจนว่าเป็นหีบบัตรเลือกตั้งประเภทใด

ข้อ 24 กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถจัดหาหีบบัตรเลือกตั้งให้มีลักษณะตามข้อ 21 หรือข้อ 22 ได้ คณะกรรมการการเลือกตั้งอาจกำหนดสิ่งที่ใช้แทนหีบบัตรเลือกตั้งได้

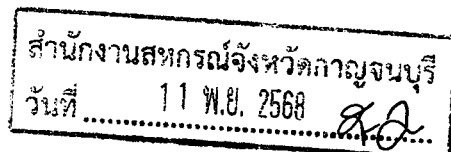
#### ส่วนที่ 2

#### บัตรเลือกตั้ง

ข้อ 24 บัตรเลือกตั้งให้ใช้กระดาษที่มีขนาดกว้างยาวตามความจำเป็น

ข้อ 25 บัตรเลือกตั้งและต้นขั้วบัตรเลือกตั้งให้เย็บเป็นเล่ม เล่มละไม่น้อยกว่ายี่สิบบัตรและให้มีปกหน้าและปกหลัง มีรอยปรุเพื่อให้ฉีกบัตรเลือกตั้งออกจากต้นขั้วบัตรเลือกตั้งได้

ปกหน้าอย่างน้อยให้มีรายการดังนี้ เล่มที่ เลขที่ถึงเลขที่ จำนวนบัตร และมีช่องสำหรับลงลายมือชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ผู้ตรวจ สอบและนำส่ง



บัตรเลือกตั้งสำหรับการเลือกตั้งประเภทใด ให้มีช่องสำหรับลงลายมือชื่อผู้มอบบัตรเลือกตั้งและผู้รับบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 26 ต้นข้าวบัตรเลือกตั้งอย่างน้อยให้มีรายการดังนี้ เล่มที่ เลขที่ ลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งอยู่ด้านบนของต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง และมีที่ลงลายมือชื่อของกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งผู้ที่จ่ายบัตรเลือกตั้ง และมีช่องสำหรับลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้มีสิทธิเลือกตั้งด้วยเพื่อเป็นหลักฐานการรับบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 27 บัตรเลือกตั้งอย่างน้อยให้มีลักษณะ ดังนี้

(1) บัตรเลือกตั้งเมื่อพับแล้วด้านหน้ามีแถบสีอยู่บริเวณขอบขวา ถัดไปทางซ้าย มีตราสหกรณ์และถัดลงไปมีข้อความว่า “บัตรเลือกตั้ง (ระบุชื่อประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการ)”

(2) ด้านในของบัตรเลือกตั้งต้องมี หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ช่องทำเครื่องหมาย ช่องไม่เลือกผู้สมัครผู้ใด และคำอธิบายเกี่ยวกับการทำเครื่องหมาย

ก่อนนำบัตรเลือกตั้งไปใช้ในการเลือกตั้งครั้งใด เมื่อใด ให้มีการประทับตราสหกรณ์

กรณีที่มีการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการ ให้สีบัตรเลือกตั้งแตกต่างกัน

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับ ควบคุม การจัดพิมพ์และการจัดส่งบัตรเลือกตั้ง การกำหนดมาตรการป้องกันการปลอมแปลงและรักษาความปลอดภัยบัตรเลือกตั้ง โดยให้โรงพิมพ์ที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมายเป็นผู้จัดพิมพ์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการเลือกตั้ง

สำหรับการจัดส่งบัตรเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งมอบหมายให้กรรมการเลือกตั้งจำนวนสามคน เป็นผู้รับผิดชอบรับบัตรเลือกตั้ง โดยให้เดินทางมารับมอบบัตรเลือกตั้งจากโรงพิมพ์และส่งมอบให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษา

### ส่วนที่ 3

#### การลงคะแนน

ข้อ 29 ให้ผู้จัดการสหกรณ์ส่งมอบบัตรเลือกตั้ง และหีบบัตรเลือกตั้งที่เตรียมไว้ให้แก่ประธานกรรมการการเลือกตั้งและกรรมการการเลือกตั้ง ก่อนเริ่มดำเนินการลงคะแนนเลือกตั้ง

ข้อ 30 ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งลงชื่อหรือประทับตราที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดลงบนบัตรเลือกตั้งทุกฉบับ

ข้อ 31 ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งชี้แจงวิธีการลงคะแนนโดยใช้บัตรเลือกตั้ง และวิธีการตรวจนับคะแนน

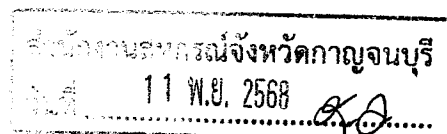
ข้อ 32 การลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงคะแนนเลือกตั้งได้สำหรับประธานกรรมการดำเนินการคนหนึ่ง และกรรมการดำเนินการอีกตามจำนวนกรรมการดำเนินการที่จะมีได้ในการเลือกตั้งครั้งนั้น

ข้อ 33 บัตรเลือกตั้งต่อไปนี้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

(1) บัตรปลอม

(2) บัตรที่ทำเครื่องหมายเลือกตั้งเกินจำนวนกรรมการดำเนินการที่จะพึงเลือกตั้งในคราวนั้น

(3) บัตรที่มีได้ทำเครื่องหมายในช่องลงคะแนน



(4) บัตรที่ปรากฏว่ามีการพับซ้อนกันมากกว่าหนึ่งบัตร

(5) บัตรที่มีเครื่องหมายสังเกต หรือข้อความอื่นใดนอกเหนือจากที่มีอยู่ตามปกติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลพินิจของกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อ 34 ให้เปิดการลงคะแนนระหว่างเวลา 08.00 - 12.00 น. ของวันประชุมใหญ่

ข้อ 35 ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งมาแสดงตนเพื่อลงคะแนนเข้าร่วมประชุมและขอรับบัตรเลือกตั้ง พร้อมแสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารอื่นใดที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ยืนยันตัวบุคคลของผู้มีสิทธิเลือกตั้งแสดงต่อกรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเพื่อรับบัตรลงคะแนน

เมื่อกรรมการตรวจบัญชีรายชื่อ และหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนลงลายมือชื่อรับบัตรเลือกตั้งเพื่อใช้ลงคะแนนตามวิธีการที่ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจง

ในกรณีที่มีผู้ทักท้วง หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้มาแสดงตน มิใช่ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ให้กรรมการตรวจรายชื่อและขอให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานประกอบการวินิจฉัยจนเป็นที่พอใจก่อนที่จะมอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 36 เมื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้รับบัตรเลือกตั้งแล้ว ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในบัตรเลือกตั้งได้ตามจำนวนและวิธีการที่ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจง แล้วนำบัตรเลือกตั้งไปหย่อนลงในหีบบัตรเลือกตั้งที่จัดไว้

การใช้สิทธิเลือกตั้งเป็นสิทธิเฉพาะตัวของสมาชิก จะมอบหมายให้บุคคลอื่นใช้สิทธิแทนตนไม่ได้

ข้อ 37 ในระหว่างเปิดการลงคะแนน ห้ามมิให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 38 เมื่อหมดเวลาลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งประกาศปิดการลงคะแนน หากมีผู้ร้องใช้สิทธิในคูหาเลือกตั้ง ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการการเลือกตั้ง

#### ส่วนที่ 4

##### การนับคะแนน

ข้อ 39 เมื่อปิดการลงคะแนนแล้ว ให้กรรมการการเลือกตั้งควบคุมหีบบัตรเลือกตั้งส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งให้กรรมการตรวจนับคะแนน เพื่อนับคะแนนโดยเปิดเผยในที่เลือกตั้งโดยไม่ชักช้า และต้องนับคะแนนให้เสร็จในเวลาอันรวดเร็ว จะเลื่อนหรือประวิงเวลาไม่ได้

ข้อ 40 การนับคะแนนให้กรรมการตรวจนับคะแนน ปฏิบัติดังนี้

(1) หยิบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งครั้งละหนึ่งใบ ตรวจสอบและประกาศความถูกต้องว่าเป็นบัตรดีหรือบัตรเสีย ส่งต่อให้กรรมการตรวจนับคะแนนคนที่สองเพื่อขานหมายเลขที่ได้รับการกาเครื่องหมาย พร้อมแสดงบัตรเลือกตั้งนั้น ให้ผู้สังเกตการณ์ที่ดูการนับคะแนนให้เห็นโดยทั่วกัน แล้วส่งให้กรรมการตรวจนับคะแนนคนที่สามตรวจสอบซ้ำ และนำเก็บใส่กล่อง โดยแยกบัตรดี และบัตรเสียไว้ อย่างละกล่อง

(2) เมื่อหยิบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งทั้งหมดแล้ว ให้คว่ำหีบบัตรเลือกตั้งต่อหน้าผู้สังเกตการณ์นับคะแนนเลือกตั้ง เพื่อแสดงว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งเหลืออยู่ในหีบบัตรเลือกตั้งอีกแล้ว

(3) ให้นำบัตรจำนวนเลือกตั้งแล้วเข้า จำนวนให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 41 ให้กรรมการการเลือกตั้งควบคุมการนับคะแนนโดยตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์



สหกรณ์ออมทรัพย์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

ข้อ 42 บัตรเสียให้จัดแยกไว้ โดยให้กรรมการการเลือกตั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ 43 การวินิจฉัยว่าบัตรใดเป็นบัตรเสียหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการการเลือกตั้งไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ณ จุดนั้น และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 44 เมื่อการนับคะแนนสิ้นสุดลง ให้กรรมการการเลือกตั้งที่ทำการนับคะแนนจุดนั้นลงนามในใบแจ้งผลการนับคะแนน แล้วส่งให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งเพื่อประกาศผลการนับคะแนน

ข้อ 45 เมื่อการเลือกตั้งสิ้นสุดลง ให้กรรมการการเลือกตั้งส่งมอบสิ่งของต่อไปนี้ให้แก่ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

- (1) ประกาศผลการนับคะแนน
- (2) รายงานผลการนับคะแนน
- (3) แบบกรอกคะแนนการนับคะแนน
- (4) บัญชีผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งชุดที่ใช้ตรวจสอบการมาใช้สิทธิ์ลงคะแนน และบัตรเลือกตั้งซึ่งได้ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้เลือกตั้งที่มาใช้สิทธิ์แล้ว
- (5) บัตรเลือกตั้งที่ยังไม่ได้ใช้
- (6) บัตรเลือกตั้งที่ใช้แล้ว แยกเป็น 2 ส่วน คือ
  - ก. บัตรดี
  - ข. บัตรเสีย
- (7) บันทึกเอกสาร และหรือหลักฐานอื่นใดที่ใช้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

#### ส่วนที่ 5

#### การประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ 46 ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งส่งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งให้ประธานในที่ประชุมใหญ่ เพื่อประกาศในที่ประชุมใหญ่ทราบผลการเลือกตั้ง

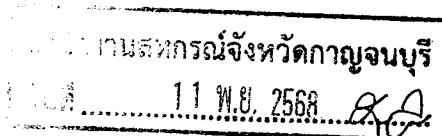
ข้อ 47 ให้ประธานในที่ประชุมใหญ่นำรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการดำเนินการกรรมการดำเนินการ ประกาศให้ที่ประชุมใหญ่รับรองผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งตามมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และปิดประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งไว้ที่สหกรณ์ด้วย

หากผลการนับคะแนนเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการ มีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 48 ในกรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องการให้มีการนับคะแนนใหม่ ให้ทำหนังสือโดยมีสมาชิกที่อยู่ ในที่ประชุมใหญ่ลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยห้าสิบคน ส่งถึงประธานกรรมการการเลือกตั้งภายในหนึ่งชั่วโมง หลังการประกาศผลการนับคะแนน

ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งเรียกประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งในทันที เพื่อพิจารณาคำร้อง หากเห็นว่ามิเหตุผลสมควรให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้งนับคะแนนใหม่ได้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเลือกตั้งให้ถือเป็นที่สุด

การร้องเรียนตัดสิทธิ์ผู้สมัครรับเลือกตั้งให้ร้องเรียนได้ก่อนที่ที่ประชุมใหญ่จะรับรองผลการเลือกตั้ง



ข้อ 49 กรณีสหกรณ์ไม่สามารถจัดการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการได้ในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือไม่สามารถจัดประชุมใหญ่วิสามัญในรอบระยะเวลาก่อนสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ในปีที่ต้องจัดการเลือกตั้งไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือว่าผู้สมัครรับเลือกตั้งที่รับสมัครไว้แล้วทั้งหมดเป็นอันหมดสิทธิ์การเป็นผู้สมัครรับเลือกตั้งในครั้งนั้น ส่วนค่าสมัครรับเลือกตั้งสหกรณ์จะไม่คืนให้ หากประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งในครั้งต่อไป ต้องทำการสมัครรับเลือกตั้งใหม่โดยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

#### ส่วนที่ 6

#### การเก็บรักษาและการทำลายบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 50 ให้กรรมการการเลือกตั้งนำเอกสารตามข้อ 45 อย่างละหนึ่งชุด ใส่ในหีบบัตรเลือกตั้งนั้นๆ พร้อมทั้งใส่กุญแจ และนำลูกกุญแจส่งมอบประธานกรรมการการเลือกตั้ง โดยปิดกระดาษซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการเลือกตั้งอย่างน้อยห้าคน ผนึกปิดช่องใส่บัตรไว้บนหีบบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 51 ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 45 ก่อนส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งพร้อมลูกกุญแจให้ผู้จัดการนำไปเก็บรักษาไว้

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสิ่งของต่างๆ ตามวรรคหนึ่งไว้ มีกำหนดสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้ง เมื่อพ้นกำหนดแล้วให้ผู้จัดการทำลายเอกสารตามวรรคหนึ่ง แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

#### หมวด 7

#### การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 52 ผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติความรู้ความสามารถในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การสหกรณ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ จำนวน สอง คน

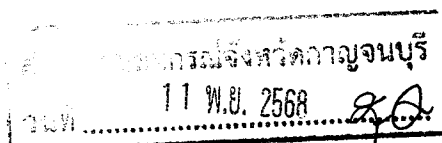
ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีเลือกคณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการเลือกผู้ตรวจสอบกิจการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานคณะหนึ่งคน มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกิจการและให้ประกาศรายชื่อประธานคณะให้ที่ประชุมใหญ่ได้รับทราบด้วย

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต



(3) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐาน พุจริตต่อหน้าที่

(5) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(6) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการหรือ คำวินิจฉัย เป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือ สหกรณ์อื่น

(7) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ เพราะเหตุพุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(8) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่ง ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่นฐานพุจริตต่อหน้าที่

(9) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น

(10) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น เว้นแต่ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชี ของสหกรณ์

(11) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงาน สอบบัญชีของ สหกรณ์ในปีบัญชีนั้น เว้นแต่ได้พ้นจากการเป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชีหรือลาออก จากนิติบุคคลที่ รับงานสอบบัญชีสหกรณ์นั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(13) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือขีดชื่อออกจากทะเบียนรายชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือ บุคคลอื่นของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 53 ผู้ที่ประสงค์สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบ ที่สหกรณ์กำหนด โดยสหกรณ์จะประกาศให้มีการรับสมัครล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ผู้ที่ที่ประสงค์สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 54 วิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ให้นำวิธีการเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการและ กรรมการดำเนินการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้เลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ กรรมการ ดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ ไปในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ให้แยกบัตรและหีบบัตรเลือกตั้งเป็นประเภท และสีต่างกัน

ข้อ 55 ผู้ได้รับการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งมีคะแนนสูงสุดในลำดับที่หนึ่งและสอง ให้ได้รับ การเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ หากมีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด และผู้ได้รับเลือกตั้งที่มีคะแนนลำดับที่สามและลำดับที่สี่ ให้ได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสำรอง จำนวน สองคน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๕๗๐ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด”

ข้อ 5 การขอใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ ต้องยื่นความจำนงต่อสหกรณ์ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

ข้อ 6 วัตถุประสงค์การใช้ห้องประชุมจะต้องเป็นการประชุมเกี่ยวกับการอบรม สัมมนาซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

ข้อ 7 ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นหน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจการอนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติการใช้ห้องประชุม

ข้อ 9 อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

(1) วันทำการปกติ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 11 พ.ย. 2568

(ก) กรณีหน่วยราชการ ระยะเวลาไม่เกินสามชั่วโมงอัตราห้าร้อยบาท ระยะเวลาเกินกว่าสามชั่วโมงอัตราหนึ่งพันบาท

(ข) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ระยะเวลาไม่เกินสามชั่วโมงอัตราแปดร้อยบาท ระยะเวลาเกินกว่าสามชั่วโมงอัตราหนึ่งพันห้าร้อยบาท

(ค) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราห้าสิบบาทต่อคนต่อมื้อ

(ง) อุปกรณ์โปรเจ็คเตอร์ (Projector) พร้อมจอภาพ อัตราครั้งละห้าร้อยบาท

(2) วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ เพิ่มค่าใช้จ่ายจากข้อ 8 (1) เป็นค่าพนักงานให้บริการ จำนวนคนละหนึ่งพันบาท

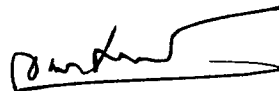
ข้อ 10 ผู้ใช้ห้องประชุมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสหกรณ์

ข้อ 11 เงินค่าบำรุงถือเป็นรายได้ของสหกรณ์ สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้ถือเป็นรายจ่ายของสหกรณ์

ข้อ 12 หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๕๗๐ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ  
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5), ข้อ 108(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่พิเศษ 2/2566 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566 พิจารณาเห็นว่าเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ที่เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ ในกรณีสมาชิกผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทำให้พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

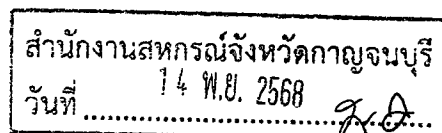
“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ทุน” หมายความว่า ทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

ข้อ 5. ทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ เป็นทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ โดยนำทุนนี้ไปลดหนี้สินของสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

ข้อ 6. ที่มาของทุน มาจาก

6.1 การจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี โดยได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี



6.2 มีผู้บริจาคให้หรือเงินอื่นๆ

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกถูกไล่ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ทำให้พ้นสภาพการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ให้นำเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก และเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการ ไปชำระหนี้เงินกู้สามัญของสมาชิคนั้น

ข้อ 8. การอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือจากทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญเป็นดังต่อไปนี้

8.1 อายุการเป็นสมาชิกผู้ค้าประกัน ตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน

8.2 อายุการเป็นสมาชิกผู้ค้าประกัน เกิน 10 ปี ถึง 20 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน

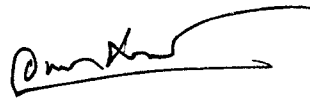
8.3 อายุการเป็นสมาชิกผู้ค้าประกัน เกิน 20 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินสองแสนบาทถ้วน

ข้อ 9. ในกรณีที่เงินทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันมีเหลือไม่พอชำระหนี้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ พิจารณาช่วยเหลือตามที่เห็นสมควรจากเงินทุนที่เหลือในแต่ละปี

ข้อ 10. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2566



(นายอำนาจ ชูวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์

พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 11/2567 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิก พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายความว่า คณะกรรมการเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้กู้” หมายความว่า สมาชิกซึ่งเป็นผู้กู้เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ค้ำประกัน” หมายความว่า สมาชิกผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้กู้

“ภาระหนัก” หมายความว่า ภาระหนี้สินที่มีเป็นจำนวนมากจนสมาชิกไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ

“คงต้น” หมายความว่า การผ่อนชำระหนี้เงินต้นลดดอกเบี้ยลด

“คงยอด” หมายความว่า การผ่อนชำระหนี้รวมต้นและดอกเบี้ยส่งเท่ากันทุกเดือน

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือสมาชิกดังนี้

(1) เพื่อผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของสมาชิก

(2) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน

(3) เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

ข้อ 6 หนี้ที่เกิดจากภาระหนี้เงินกู้ วัตถุประสงค์แห่งเงินกู้ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปรับโครงสร้างหนี้ตามระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 29 ต.ค. 2568

## หมวด 1

## การปรับโครงสร้างหนี้ผู้กู้ที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ

ข้อ 7 ผู้กู้ที่จะขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

(1) เป็นผู้กู้ที่มีภาระหนี้สินเป็นจำนวนมากจนไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ โดยให้พิจารณาจากรายได้และรายจ่ายตามรายละเอียดบัญชีเงินเดือนของสมาชิกและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และต้องปรากฏว่ามีเงินได้รายเดือนคงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้หรือไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกัน

(2) เป็นผู้ค้ำประกันที่ต้องรับภาระการชำระหนี้แทนผู้กู้ โดยหนี้้นั้นเป็นภาระหนี้ก่อนเกิดจากเหตุสุจริตหรือเหตุอันจำเป็น

(3) สมาชิกที่ขอเข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้ จะสามารถกู้เงินสามัญได้ภายหลังจากส่งชำระหนี้ครบ 24 งวดเดือน ยกเว้นการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้กู้ได้ตามสิทธิ์

(4) สมัครใจและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8 สมาชิกที่ประสงค์จะปรับโครงสร้างหนี้ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด รวมทั้งเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีภาระหนี้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการเงินกู้ตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้ของสมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างหนี้ให้เป็นไปตามข้อ 7 และข้อ 8 เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 10 คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาให้สมาชิกผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันปรับโครงสร้างหนี้ได้ตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้นำต้นเงินกู้ที่ยังคงค้างหักด้วยทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ในขณะนั้น เพื่อนำต้นเงินที่เป็นส่วนต่างมาปรับโครงสร้างหนี้เพื่อชำระหนี้ใหม่ โดยขยายงวดชำระหนี้ออกไปได้ไม่เกินจำนวนงวดที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก รวมทั้งการพิจารณาเงินได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกเช่นเดียวกัน

สมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ อาจร้องขอให้ปรับโครงสร้างหนี้เฉพาะยอดเงิน ที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ก็ได้ หรือจะรวมกับยอดต้นเงินกู้ของตนเองด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของสมาชิกผู้ร้องขอปรับโครงสร้างหนี้และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อ 7 และข้อ 8

(2) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกรายใดรายหนึ่ง ให้กระทำได้หลังจากชำระหนี้ครบ 24 งวดเดือน และยอดเงินที่ปรับโครงสร้างหนี้แต่ละครั้งจะต้องไม่เกินต้นเงินกู้คงเหลือ

ข้อ 11 การผ่อนชำระหนี้

(1) สมาชิกที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ การผ่อนชำระหนี้ ให้เป็นแบบคงต้น

(2) การผ่อนชำระหนี้ ให้ผ่อนชำระได้ไม่เกินอายุ 75 ปี หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้สามารถนำเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกที่ได้รับมาหักชำระหนี้เงินกู้ได้ โดยการยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิก และจะยกเลิกมิได้จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 29 ต.ค. 2568

(3) ในกรณีสมาชิกที่เข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้แล้วเกิดปัญหาไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 12 ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ไม่เกินร้อยละ 15 หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป ทั้งนี้ ดอกเบี้ย ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ สมาชิกรายใดที่ไม่ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยทั้งหมดหรือบางส่วนให้สทกรณตามระยะเวลาที่กำหนด สทกรณจะเรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่ชำระไม่ได้ตามกำหนด ในอัตราร้อยละ - นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยปกติ นับแต่วันที่มีผิดนัดชำระหนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระหนี้ดังกล่าวแล้วเสร็จ

ข้อ 13 หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

(1) มีสมาชิกสทกรณตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(2) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้นั้น หรือหลักประกันอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 14 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกรายใดปรับโครงสร้างหนี้แล้วให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) สมาชิกรายใดที่มีผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยในปีใด มิให้ได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

(2) สมาชิกที่มีผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราวสำหรับเงินกู้นั้นๆ ให้ถือว่าเงินกู้นั้นเป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

## หมวด 2

### การปรับโครงสร้างหนี้สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ

ข้อ 15 สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการจะขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

(1) เป็นผู้ที่มีภาระหนี้สินเป็นจำนวนมากจนไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ โดยให้พิจารณาจากรายได้และรายจ่ายตามรายละเอียดบัญชีเงินเดือนของสมาชิกและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และต้องปรากฏว่ามีรายได้คงเหลือไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ มีเงินได้รายเดือนคงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้หรือไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ หรือมีเงินได้รายเดือนเหลือไม่ถึงร้อยละ 10 และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกัน

(2) เป็นผู้ค้ำประกันที่ต่อสัญญาชำระหนี้แทนผู้กู้ โดยหนี้นั้นเป็นภาระหนี้ก่อนเกิดจากเหตุสุจริตหรือเหตุอันจำเป็น



สำนักงานสทกรณจังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 29 ต.ค. 2568

(3) สมาชิกที่ขอเข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้ จะไม่สามารถกู้เงินสามัญได้อีก ยกเว้นการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้กู้ได้ตามสิทธิ์

(4) สมัครใจและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 16 สมาชิกที่ประสงค์จะปรับโครงสร้างหนี้ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด รวมทั้งเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีภาระหนี้

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการเงินกู้ตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้ของสมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างหนี้ให้เป็นไปตามข้อ 18 และข้อ 19 เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 18 คณะกรรมการจะพิจารณาให้สมาชิกผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันปรับโครงสร้างหนี้ได้ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ให้นำต้นเงินกู้ที่ยังคงค้างหักด้วยทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ในขณะนั้น เพื่อนำต้นเงินที่เป็นส่วนต่างมาปรับโครงสร้างหนี้เพื่อชำระหนี้ใหม่ โดยขยายงวดชำระหนี้ออกไปได้ไม่เกินจำนวนงวดที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก รวมทั้งการพิจารณาเงินได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกเช่นเดียวกัน

สำหรับดอกเบี้ยเงินกู้ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) อาจตั้งพักชำระไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ แต่ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกินสามงวด โดยไม่คิดดอกเบี้ยนับแต่มีการปรับโครงสร้างหนี้ตามวรรคแรก

สมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ อาจร้องขอให้ปรับโครงสร้างหนี้เฉพาะยอดเงิน ที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ก็ได้ หรือจะรวมกับยอดต้นเงินกู้ของตนเองด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของสมาชิกผู้ร้องขอปรับโครงสร้างหนี้และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อ 19 และข้อ 20

(2) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกรายใดรายหนึ่ง ให้กระทำได้ไม่เกินหนึ่งครั้งและยอดเงินที่ปรับโครงสร้างหนี้แต่ละครั้งจะต้องไม่เกินต้นเงินกู้คงเหลือ

ข้อ 19 การผ่อนชำระหนี้

(1) สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ การผ่อนชำระหนี้ให้เป็นแบบคงยอด

(2) การผ่อนชำระหนี้ ให้ผ่อนชำระได้ไม่เกินอายุ 75 ปี หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้สามารถนำเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกที่ได้รับมาหักชำระหนี้เงินกู้ได้ โดยการยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิก และจะยกเลิกมิได้จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์

(3) ในกรณีสมาชิกที่เข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้แล้วเกิดปัญหาไม่สามารถส่งชำระหนี้ได้ตามกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 20 ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ไม่เกินร้อยละ 15 หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ ดอกเบี้ย ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

สมาชิกรายใดที่ไม่ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยทั้งหมดหรือบางส่วนให้สหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด สหกรณ์จะเรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่ชำระไม่ได้ตามกำหนด ในอัตราร้อยละ - นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยปกติ นับแต่วันที่ยังค้างชำระหนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระหนี้ตั้งกล่าวแล้วเสร็จ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 29 ต.ค. 2568

ข้อ 21 หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

(1) มีสมาชิกสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(2) มีอสังหาริมทรัพย์อื่นปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น หรือหลักประกันอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกรายใดปรับโครงสร้างหนี้แล้วให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกรายใดที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยในปีใด มิให้ได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

(2) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ ให้ถือว่าเงินกู้นั้นเป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักต้องค้ำเงินถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

### หมวด 3

#### บทเฉพาะกาล

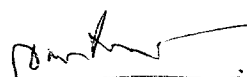
ข้อ 23 การปรับโครงสร้างหนี้ ที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปและให้ถือว่าไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 24 กรณีเรื่องใดที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นพิเศษตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ และให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 25 การกำหนดระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อผ่อนคลายปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิกผู้กู้เงินกับสหกรณ์ที่มีภาระหนักในการชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อเป็นการกระทำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ การลงมติใดๆ ตามระเบียบนี้ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่เข้าประชุมเป็นสำคัญ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นายอำนาจ ชูวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์  
พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ75(5) และข้อ108(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 50 ครั้งที่11/2567 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนา  
กิจการของสหกรณ์

“ประธานคณะอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อ  
การพัฒนากิจการของสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้  
นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ฝากธนาคารไว้บัญชี  
หนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

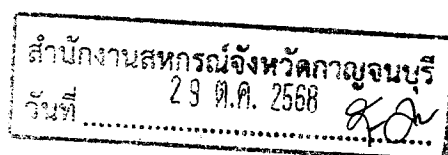
(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 29(8)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6 เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์



(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(4) เพื่อจัดทำกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจากกรรมการดำเนินการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8 ให้ผู้จัดการหรือกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินทุนสะสม

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทุนสะสม

(1) ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละหนึ่งแสนบาทถ้วน

(2) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินที่เกินกว่า (1)

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

(1) ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 9 (1)

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 9 (2)


ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการหรือกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 12 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้ โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๔๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

พ.ศ. 2566 159

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 3/2566 ในการประชุม เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายความว่า คณะกรรมการเงินกู้ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน” หมายความว่า เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า ธนาคารออมสิน และธนาคารอาคารสงเคราะห์

“ผิदनัดการส่งเงินงวดชำระหนี้” หมายความว่า สหกรณ์หักเงิน ณ ที่จ่ายของสมาชิกไม่ได้ และตามมาชำระไม่ทันในวันสิ้นเดือน

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ

ข้อ 4 คณะกรรมการดำเนินการและ/หรือ คณะกรรมการเงินกู้ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 5 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องเสนอคำขอกู้พร้อมหลักประกันต่อสหกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 6 คำขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินของสมาชิกนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 7 การให้สิทธิกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

(1) ให้สิทธิกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ซึ่งมีหนี้คงเหลือตามสัญญาเงินกู้รวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิการกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 17 พ.ย. 2566

(2) สมาชิกที่ยื่นกู้ ต้องมีเงินค่าหุ้นเป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(3) การส่งชำระหนี้ได้สูงสุดไม่เกิน 240 งวด การส่งชำระหนี้ตามแบบการกู้เงินสามัญ สมาชิกต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในอายุ 75 ปี

ข้อ 8. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

(1) คำนวณเงินได้รายเดือนคงเหลือ ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากคำนวณยอดเงินกู้ ใหม่แล้วให้ เป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(2) ต้องเป็นสมาชิกที่ไม่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ในรอบ 12 งวดเดือน ย้อนหลัง

(3) ต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 9. สมาชิกที่ยื่นกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องขอใบรับรองหนี้จากธนาคาร ทุกราย โดยให้แสดงสถานะของบัญชีและจะต้องยินยอมให้สหกรณ์เปิดเผยข้อมูลการเป็นหนี้ให้กับสถาบันการเงินได้ ตามที่สถาบันการเงินนั้นร้องขอ ผู้กู้จะต้องยินยอมให้สหกรณ์ เป็นผู้ชำระหนี้กับสถาบันการเงินโดยตรง

ข้อ 10. สมาชิกที่ถูกจำกัดสิทธิ์การกู้ ดังนี้

(1) สมาชิกที่ไม่มีต้นสังกัดหักเงินส่งสหกรณ์ฯ

(2) สมาชิกที่เข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้ของสหกรณ์

(3) ตกอยู่ในระหว่างเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตามข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์

(4) ตกอยู่ในระหว่างถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันหรืออยู่ในระหว่างชำระหนี้ ตามคำ

พิพากษาของศาล

ข้อ 11. หลักประกันเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ให้ใช้หลักประกันแบบการกู้เงินสามัญ

ข้อ 12. ในการให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน นั้น ให้คณะกรรมการเงินกู้และ/หรือคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้เป็นรายๆ ไป ภายในไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ 13. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดย วิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้ กู้ ณ ที่จ่าย ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันที่ต้นสังกัดจ่ายเงิน หรือวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ 14. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของสหกรณ์

ข้อ 15. คณะกรรมการเงินกู้และ/หรือคณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ให้เงินกู้ทุกรายมี หลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากเห็นว่าหลักประกันรายใดเกิดบกพร่อง ต้องให้ผู้กู้จัดการแก้ไขให้คืนดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 45 วัน หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง สหกรณ์อาจจะระงับการกู้เงิน เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ถ้ามี)

ข้อ 16. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยทันที มิพัก คำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ให้คณะกรรมการเงินกู้และ/หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่

กำหนด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 17 พ.ย. 2568 .....

(3) เมื่อค้ำส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยเป็นเวลา 3 งวดติดต่อกัน หรือค้ำส่งเงินงวดชำระหนี้ถึง 4 คราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

(4) เมื่อผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันที่รับจะปฏิบัติต่อสหกรณ์แห่งระเบียบนี้

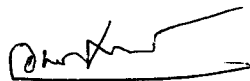
ข้อ 17. ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ต้องรับผูกพันว่าถ้าตนประสงค์จะขอลาออกจากสหกรณ์ จะจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ในกรณีที่ต้องย้ายหน้าที่ราชการหรืองานประจำ จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินการและ/หรือคณะกรรมการเงินกู้ อนุมัติให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินเป็นราย ๆ ไป โดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อที่รับผิดชอบ และให้แจ้งรายการเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินต่อคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน

ข้อ 19. บรรดาระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ และคำสั่งของสหกรณ์ฯ อื่นใดที่กำหนดหรือมีขึ้นก่อน ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ —

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๐๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว**  
**พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2566”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
- “ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
- “ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
- “ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาจ้าง
- “ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน
- “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
- “ปี” หมายความว่า รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จ้างตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีของแต่ละปี โดยวิธีการ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 19 พ.ย. 2568 ๕-๒

รับสมัครและสอบคัดเลือกให้อนุโลมใช้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้ประธานกรรมการ ออกเป็นคำสั่งจ้างต่อไป

ข้อ 6. คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว ให้อนุโลมใช้ตามคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 7. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 8. การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถูกเลิกจ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ขาดคุณสมบัติ
- (2) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานได้โดยสม่ำเสมอ
- (3) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (4) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับหน้าที่
- (5) บกพร่องต่อหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย
- (6) มีมลทินมัวหมองในกรณีถูกสอบสวนฐานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (7) ได้รับความจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ยกเว้นความผิดลหุโทษ
- (8) เมื่อสหกรณ์เลิกหรือยุบตำแหน่งใด หรืองานแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 สั่งเลิกจ้าง

ข้อ 9. หลักประกันของลูกจ้างชั่วคราว ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องให้ลูกจ้างทำหนังสือสัญญาจ้างเป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบ

- (1) มีเงินจำนวนตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดเป็นหลักประกันไว้กับสหกรณ์
- (2) มีบุคคลค้ำประกันเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ 1 คน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 10. ลูกจ้างชั่วคราวคนใด ซึ่งมีเงินได้ตามเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ ด้วยตนเอง

ข้อ 11. สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังนี้

(1) การลาป่วย กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่กรณีระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

(2) การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากสหกรณ์ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม แต่ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

(3) การลาพักผ่อน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 19 พ.ย. 2568

(4) การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมและ การไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

ลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลา เพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

การลาอื่นๆ นอกเหนือจากการลานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 12. การลาออก ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ยื่นหนังสือขอลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ 5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากสหกรณ์ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากสหกรณ์น้อยกว่า 30 วันก็ได้

ข้อ 13. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวของสหกรณ์ต้องเข้าระบบประกันสังคม โดยสหกรณ์จะต้องหัก ค่าจ้างจากลูกจ้างนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างด้วยตามอัตราที่กฎหมายกำหนด เงินกองทุนประกันสังคมดังกล่าวมิใช่ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ

ข้อ 14. ผู้มีอำนาจอนุญาตลา แบบใบลา แบบใบสมัคร และเรื่องอื่นๆที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 15. ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน และผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ โดยให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติให้จ้างเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้

ข้อ 16. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ —

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๖๒๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ (บุคคลภายนอก)

พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ (บุคคลภายนอก) พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ (บุคคลภายนอก) พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด มีหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและคุณประโยชน์กับสมาชิก

ข้อ 5. การจ้างผู้จัดการสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต และเหมาะสม เพื่อแต่งตั้งหรือจ้างเป็นผู้จัดการสหกรณ์

กำหนดระยะเวลาจ้าง ให้จ้างได้คราวละ 1 ปี และมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ การต่อสัญญาจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 6. การรับสมัคร ให้สหกรณ์โดยคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร คัดเลือกหรือสอบคัดเลือก มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 19 พ.ย. 2568

ข้อ 7. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครดำรงตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ ยื่นใบสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ค่าธรรมเนียมสมัครคนละห้าร้อยบาท ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 8. ผู้ที่สมัครรับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นปริญญาตรี โดยมีประสบการณ์ทางด้านบริหารการเงิน การบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีเอกสารรับรอง

ข้อ 9. ผู้ที่รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ต้องไม่เป็นบุคคลที่ต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2542 และตามที่กฎกระทรวงกำหนด

(1) เคยได้โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในคำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต

(2) เคยถูกไล่ออก หรือออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 10. คุณสมบัติอื่น

(1) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคเหล่านี้คือโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคยาเสพติด พิษสุราเรื้อรัง และโรคเท้าช้าง

(2) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(3) เป็นผู้เลื่อมใส การปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) มีสัญชาติไทย

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือจากองค์กรของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทไม่เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ โดยกระทำความผิดวินัยซึ่งจะรับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวน สำหรับพนักงานราชการและลูกจ้าง

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกตามที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบ

ข้อ 12. การสอบคัดเลือก ให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 11 ดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครสอบในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 13

ข้อ 13. การสอบคัดเลือก ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการสอบในวิชาต่อไปนี้

(1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์

(2) วิชาเฉพาะตำแหน่ง

(3) วิชาสัมภาษณ์

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องสอบในวิชาแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนทั้งหมด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 19 พ.ย. 2568

ข้อ 14. เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือก เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการโดยเร็ว

ข้อ 15. สหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ และการประกาศผลการสอบของประธานกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 16. ผู้ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 17. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ จะต้องทำสัญญาจ้างทดสอบการปฏิบัติงานรวมเป็นเวลา 4 เดือน และให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งผู้จัดการ ไม่ต่ำกว่าขั้น 12.5 และไม่เกินขั้นที่ 27 ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 และจะต้องทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 18. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ ต้องมีหลักประกันการเข้าทำงานตามสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

(1) เงินสดจำนวน 2 เท่าของเงินเดือน ผากไว้ในบัญชีของสหกรณ์เป็นหลักประกันหรือนำเงินสดมาวางไว้เป็นหลักประกันกับสหกรณ์ก็ได้

(2) บุคคลที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าผู้ได้รับแต่งตั้งหรือซื้อสังหาริมทรัพย์ จำนวนเป็นหลักประกันในวงเงินไม่ต่ำกว่าห้าแสนบาทถ้วน

ข้อ 19. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการไม่มีสิทธิที่จะรับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากการเป็นผู้จัดการ

ข้อ 20. การเลื่อนเงินเดือน การลา การลงโทษ เบี้ยเลี้ยง เงินโบนัสหรือสวัสดิการ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 21. การต่อสัญญาจ้าง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล จำนวน 3 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ทำสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ 22. การให้ออกจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามข้อบังคับของสหกรณ์ตามข้อ 93

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชูวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

เลขที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์  
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

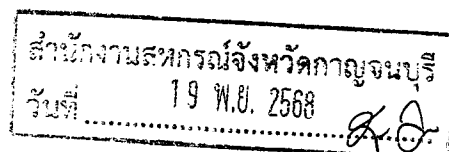
"ที่ปรึกษา" หมายความว่า ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

"ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์" หมายความว่า ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. คณะกรรมการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอกซึ่งทรงคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสม ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับสหกรณ์ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านการเงินการบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการ หรือที่ปรึกษาด้านการดำเนินธุรกิจ หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายและอื่นๆ และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ รวมกันแล้ว ไม่เกิน 5 คน โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี

ข้อ 6. ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินกิจการทั่วไปของสหกรณ์เพื่อให้เกิดความเจริญมั่นคง โดยมีคุณลักษณะและคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- (1) ด้านการเงิน
- (2) ด้านการบัญชี
- (3) ด้านการบริหารจัดการ
- (4) ด้านการดำเนินธุรกิจ



(5) ด้านกฎหมายและอื่นๆ

ข้อ 7. คุณสมบัติของที่ปรึกษาสหกรณ์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ควรมีความสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(1) ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่สหกรณ์หรือคณะกรรมการ ได้อย่างอิสระ

(2) มีประสบการณ์และผลงานในด้านการเงินหรือการบัญชีหรือการบริหารจัดการหรือการดำเนิน ธุรกิจ เป็นที่ประจักษ์อย่างดี

ข้อ 8. การแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ ต้องประกาศให้สมาชิก ทราบและแจ้งให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์รับทราบด้วยในปีถัดไป

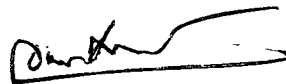
ข้อ 9. ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ มีสิทธิเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับคณะกรรมการ แต่ ไม่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 10. ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนได้ ตามที่ คณะกรรมการกำหนดและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 11. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ จะดำรงตำแหน่งกรรมการ ในเวลาเดียวกันมิได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชูวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

เลขที่..... ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘  
 เลขที่.....



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการใช้ การควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์

พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ การควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ การควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ การควบคุม และบำรุงรักษารถยนต์ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด และหมายความถึงผู้ที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้เป็นผู้ขับรถยนต์

“รถยนต์” หมายความว่า รถยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. การใช้รถยนต์ของสหกรณ์นั้น ต้องมีวัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อกิจการของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

(1) กิจการของสหกรณ์ โดยตรง

(2) กิจการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนาและการศึกษาดูงานเกี่ยวกับสหกรณ์ ของคณะกรรมการผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 19 พ.ย. 2568

(3) กิจการอื่นๆ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ  
 ข้อ 6. สมาชิก คณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีสิทธิ์ขอใช้  
 รถยนต์สหกรณ์ภายใต้วัตถุประสงค์ ตามข้อ 5 โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

- (1) ภายในจังหวัดกาญจนบุรี ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ
- (2) นอกจังหวัดกาญจนบุรี ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

ข้อ 7. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของสหกรณ์ ผู้ขออนุญาตต้องขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด  
 มีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อผู้ขออนุญาต
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) วันเดือนปีที่จะไปและกลับ
- (4) จำนวนคนที่จะไปและรายชื่อ

(5) พนักงานขับรถยนต์หรือในกรณีที่มีความจำเป็นให้บุคคลอื่นที่เหมาะสมทำหน้าที่แทน กรณีที่  
 พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

- (6) ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์

ข้อ 8. ให้ใช้รถยนต์ในเส้นทางตรง มุ่งถึงจุดหมายเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจใช้เส้นทาง  
 ตรงได้ ให้ใช้ทางอื่นตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัดและปลอดภัย

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้รับผิดชอบควบคุมในการใช้รถยนต์ในกรณี  
 นอกเหนือเส้นทางเดินทางไปและกลับ ยกเว้นการขออนุญาตใช้เพื่อกิจการของสหกรณ์โดยตรง ทั้งนี้ให้อยู่  
 ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ 10. พนักงานขับรถยนต์หรือผู้อื่นตามข้อ 7 (5) จะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา  
 อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของตน โดยให้นำระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยวินัย การสอบสวนลงโทษ  
 สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 11. ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนดังนี้

(1) ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ และระบบการทำงานต่างๆ ของรถยนต์ เช่น ระบบห้ามล้อ  
 ระบบหล่อลื่น ระบบระบายความร้อน ระบบไฟฟ้า ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และปลอดภัยจากความ  
 เสียหายที่เกินควรกว่าปกติ

(2) ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี สามารถใช้  
 งานได้ดีอยู่เสมอตามวิสัยของพนักงานขับรถที่ดี

(3) เมื่อพบข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดแก่รถยนต์ ให้รายงานผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทราบ  
 เพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

(4) ดูแลรักษารถยนต์ให้ปลอดภัยจากการอันจะเกิดความเสียหายในขณะที่ใช้รถ และปิดล็อกค  
 กุญแจรถ ตลอดทั้งอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยของรถยนต์ให้เรียบร้อยหลังจากการใช้รถยนต์ตามปกติทุกครั้ง

ข้อ 12. ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่รถยนต์ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 19 พ.ย. 2568 ๙๐

ในระหว่างการทำเนิการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ ให้ผู้จัดการแจ้งความ ประสงค์ เหตุผล และความจำเป็นต่อประธานกรรมการ เพื่อทำการซ่อมโดยเบิกจ่ายจากสหกรณ์ไปก่อน

ข้อ 13. เมื่อการใช้รถยนต์เสร็จสิ้นทุกครั้ง ให้นำรถยนต์มาจอด ณ สำนักงานสหกรณ์ ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินซึ่งไม่อาจนำมาจอดได้ ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้อื่น ตามข้อ 7 (5) บันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

ข้อ 14. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาต ต่อนายทะเบียนยานพาหนะตามกฎหมาย

ข้อ 15. แบบการขอใช้รถยนต์ การบันทึกหลักกิโลเมตรและการรายงานสภาพการใช้รถยนต์ สหกรณ์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้กำหนด

ข้อ 16. พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ทำหน้าที่แทนให้มีสิทธิ์เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ในการเดินทางตามระเบียบสหกรณ์โดยอนุโลม

ข้อ 17. ผู้จัดการจะออกข้อกำหนด เพื่อให้พนักงานขับรถปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้ แล้วก็ได้ แต่จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

หนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๐๒๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย**  
**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์**

พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

**หมวด 1**

**บททั่วไป**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่มีความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร พิมพ์งาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจงให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 8 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยมิได้รับอนุญาต

ข้อ 9 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 11 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4

การดำเนินการ

ข้อ 12 ต้องพิจารณาจัดให้มีการเรียนต่อนเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 พ.ย. 2568

*[Signature]*

ข้อ 13 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 14 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 16 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 17 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 18 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 19 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 20 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 21 รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

#### หมวด 5

#### ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 22 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 23 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 24 ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 25 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 26 มีหน้าที่สอบถามสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 27 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการใช้งานระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568 .....

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 28 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 29 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 30 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 31 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

#### หมวด 6

#### บุคลากร

ข้อ 32 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 33 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่าง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 34 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 35 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 36 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะไดรับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 37 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้อง รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 พ.ย. 2568

ข้อ 38 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายความว่า การรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเครื่อง ATM แอปพลิเคชัน และระบบ KTB Corporate Online

“ระบบ KTB Corporate Online” หมายความว่า ระบบบริการที่อำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้บริการ สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

“รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน” หมายความว่า รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับให้สหกรณ์ ใช้ทำ ธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ธนาคาร” หมายความว่า บมจ. ธนาคารกรุงไทย

“บุคคลอื่น” หมายความว่า สหกรณ์อื่น หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคลและบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละระดับ

“ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก กรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการสหกรณ์

“แอปพลิเคชัน” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อำนวยความสะดวกในการฝากถอน โอนเงินระหว่างสมาชิก สหกรณ์ ธนาคาร และนิติบุคคล หรือบุคคลอื่น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ 4 สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงินกับสมาชิกและบุคคลอื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สมาชิกสามารถจัดการทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 พ.ย. 2568

.....

## หมวด ๒

การออก การควบคุม และการเก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (User ID)  
และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password)

ข้อ 5 ให้สหกรณ์มอบหมายผู้ใช้งาน รวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อให้ธนาคารเป็นผู้ออกรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password)

ข้อ 6 เมื่อสหกรณ์ได้รับรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password) จากธนาคาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (User ID) พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- (2) กำหนดให้ผู้ใช้งานที่เข้าถึงระบบ KTB Corporate Online แต่ละคนเป็นผู้รักษารหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password) ของตนเอง

ข้อ 7 กำหนดให้รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password) ในการเข้าถึงระบบ KTB Corporate Online เป็นความลับของสหกรณ์ห้ามมิให้ผู้เก็บรักษาเปิดเผยแก่ผู้ใด

ข้อ 8 ให้สหกรณ์ดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่ม/ยกเลิก ข้อมูลผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (Password) ให้เป็นปัจจุบันทุกปี

## หมวด ๓

## การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาท่าม่วง เลขที่บัญชี 724-1-04887-3 และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศรียาน เลขที่บัญชี 012-1-73913-9 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีดังนี้

- (1) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก
  - (1.1) จ่ายเงินกู้
  - (1.2) จ่ายคืนเงินรับฝาก
  - (1.3) จ่ายเงินปันผล
  - (1.4) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
  - (1.5) ธุรกรรมทางการเงินอื่นตามมติคณะกรรมการกำหนด
- (2) การรับเงินจากสมาชิกผ่านบัญชีเงินฝาก
  - (2.1) ชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่นๆ
  - (2.2) รับเงินรับฝาก
  - (2.3) ธุรกรรมทางการเงินอื่นตามมติคณะกรรมการกำหนด
- (3) สหกรณ์สามารถดำเนินการรับและจ่ายเงินกับบุคคลอื่น นอกจากข้อ 10 (1) และ ข้อ 10 (2) ผ่านแอปพลิเคชันและระบบ KTB Corporate Online โดยมติคณะกรรมการ

ข้อ 11 กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ให้สมาชิกและบุคคลอื่นในเวลาทำการของสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 21.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนอกเวลาทำการของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการของสหกรณ์มีมติกำหนดระยะเวลาดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเฉพาะกรณีไป



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568 ..... 21

## หมวด 4

## การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา และการออกรายงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อ 12 เมื่อสหกรณ์ทำรายการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกข้อมูลที่เข้าสู่ระบบให้ถูกต้องและพิมพ์เอกสารรายงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
- (2) ตรวจสอบรายงาน รายการสรุยอดการโอนเงิน (Transfer) หลักฐานทางการเงิน และการทำรายการอื่นๆ เป็นประจำทุกวัน
- (3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารที่ตรวจสอบนั้น และส่งมอบให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทน

ข้อ 13 ให้สหกรณ์มอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

- (1) ผู้ใช้งานในระดับ Maker ให้มีหน้าที่ดังนี้
  - (1.1) บันทึกข้อมูลประจำวัน ตรวจสอบรายการโอนเงินของสหกรณ์เป็นประจำทุกวัน พร้อมเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่สหกรณ์
  - (1.2) ทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกและบุคคลอื่น
  - (1.3) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ
- (2) ผู้ใช้งานในระดับ Checker ให้มีหน้าที่ดังนี้
  - (2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงินจากรายงาน
  - (2.2) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดการโอนเงิน
  - (2.3) ดำเนินการยืนยันส่งรายการที่บันทึกเข้าสู่ระบบและนำส่งให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- (3) ผู้ใช้งานในระดับ Authorizer ให้มีหน้าที่ ดังนี้
  - (1.1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ทั้งในระดับ Maker และ Checker
  - (1.2) ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวัน
  - (1.3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงานการจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์เป็นประจำทุกวัน
  - (1.4) ดำเนินการอนุมัติรายการที่บันทึกเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ตามระดับและขั้นตอนการอนุมัติตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 20 และที่คณะกรรมการกำหนด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 15 สมาชิก ธนาकारและนิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ สามารถใช้แอปพลิเคชันเพื่อการฝากถอน โอนเงินระหว่างกันได้

## หมวด 5

## การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 16 การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568 .....

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยและถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๖๖๐๗ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๘

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์  
พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทาน แม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75(5) และข้อ 108(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 4. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ
- (1) เงินกู้สามัญ
  - (2) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น หลังจากหักเงินชำระหนี้การกู้เงิน ทุกประเภทเมื่อรวมกันแล้ว รายได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์
- ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อ 8. การกู้เงินทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ และสมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อ 9. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้นให้ส่ง โดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิก รวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น และให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ในกรณีผู้กู้ไม่สามารถส่งชำระจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย ต่อสหกรณ์ได้ ให้ส่งชำระเอง

- ข้อ 10. การให้เงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิกหรืออาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้จัดดำเนินการพิจารณาและให้ความสะดวกแก่สมาชิก ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 พ.ย. 2568

.....

## หมวด 2

## เงินกู้สามัญ

ข้อ 11. เงินกู้สามัญ หมายถึง เงินกู้ต่างๆ ที่ให้สมาชิกสหกรณ์กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์  
ได้แก่

- (1) เงินกู้สามัญทั่วไป
- (2) เงินกู้สามัญพนักงานราชการ
- (3) เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์
- (4) เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินภายนอก
- (5) เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก

ทั้งนี้ การขอกู้เงินสามัญของสมาชิกเมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสองล้านบาทถ้วน

## เงินกู้สามัญทั่วไป

ข้อ 12. เงินกู้สามัญทั่วไป หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 13. สมาชิกที่จะขอกู้เงินตามข้อ 12 ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน เว้นแต่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายมารับราชการในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้และได้เป็นสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 33 และข้อ 38

ข้อ 14. สิทธิการกู้เงินของสมาชิก ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 15. คำขอกู้เงินของสมาชิก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาของผู้กู้ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน ยกเว้น ผู้ขอกู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือสูงกว่า

ข้อ 16. การส่งชำระหนี้ ให้ส่งเงินต้นชำระหนี้เป็นรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยในแต่ละเดือนของเงินกู้ที่ค้างอยู่ หรือผ่อนชำระตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 17. การจ่ายเงินกู้ หากสหกรณ์มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิก ผู้ขอกู้ได้พร้อมกันทุกราย ให้ถือลำดับในการยื่นกู้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ เห็นว่ามีเหตุผล วินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18. การขอผ่อนผันชำระหนี้ ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ และคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เห็นว่ามีเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการ ผ่อนผันเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้ สำหรับการกู้สามัญทั่วไปที่กำหนดไว้ตามความในข้อ 16 ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนผันเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

ข้อ 19. หลักประกันเงินกู้สามัญทั่วไป ต้องมีหลักประกันดังต่อไปนี้

(1) ต้องมีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 2 คน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568 .....

(2) สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้มากกว่าสี่คนในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่การค้ำประกันผู้ที่มีอายุ 58 ปี ขึ้นไป หรือการค้ำประกันสมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ หรือการค้ำประกันสมาชิกที่เกษียณราชการแล้ว ให้สามารถค้ำประกันเพิ่มได้อีก 1 คนรวมเป็น 5 คน

(3) เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดคนหนึ่งพ้นจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องดำเนินการจัดหาผู้ค้ำประกันมาทดแทนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

(4) การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 20. ผู้ค้ำประกัน ให้อำนาจมอบวงเงินค้ำประกันอย่างไม่จำกัดวงเงินตามสัญญาค้ำประกัน

### เงินกู้สามัญพนักงานราชการ

ข้อ 21. เงินกู้สามัญพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 22. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการประสงค์จะกู้เงินจะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนและต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. สิทธิการกู้เงินและระยะเวลาการส่งชำระหนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 24. หลักประกันเงินกู้ ผู้กู้จะต้องมีสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่าสองคนและผู้ค้ำประกันอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และสมาชิกผู้กู้เงินจะต้องทำประกันชีวิตกลุ่มไว้ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 25. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 5 ราย

### เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

ข้อ 26. เงินกู้หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์ หมายถึง เงินกู้หุ้นของสมาชิกที่ได้สะสมไว้ในแต่ละเดือน

ข้อ 27. สมาชิกที่จะขอกู้เงิน ต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 28. จำนวนที่ขอกู้ สหกรณ์จะให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของหุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

ข้อ 29. หลักประกันเงินกู้ นอกจากหนังสือเงินกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้วก็ไม่ต้องมีหลักประกัน  
อย่างอื่นอีก

ข้อ 30. คำขอกู้เงินของสมาชิก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 15

ข้อ 31. การส่งชำระหนี้ ให้ส่งเงินต้นชำระหนี้เป็นรายเดือนๆละเท่าๆ กัน พร้อมด้วยดอกเบี้ย ตามข้อ 16

ข้อ 32. การจ่ายเงินกู้ ให้เป็นไปตามข้อ 17

ข้อ 33. เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน หมายถึง เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

ข้อ 34. สถาบันการเงินที่ขอสินเชื่อจาก สหกรณ์ออมสิน และธนาคารอาคารสงเคราะห์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่

21 พ.ย. 2568

*(Signature)*

ข้อ 35. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องเสนอคำขอกู้พร้อมหลักประกันต่อสหกรณ์โดยใช้ แบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 36. การให้สิทธิกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน

(1) ให้สิทธิกู้สำหรับสมาชิกที่มีเงินกู้กับสถาบันการเงิน ซึ่งมีหนี้คงเหลือตามสัญญาเงินกู้รวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสิทธิการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(2) สมาชิกที่ยื่นกู้ ต้องมีเงินค่าหุ้นเป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(3) การส่งชำระหนี้ได้สูงสุดไม่เกิน 240 งวด การส่งชำระหนี้ตามแบบการกู้เงินสามัญสมาชิกต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในอายุ 75 ปี

ข้อ 37. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) คำนวณเงินได้รายเดือนคงเหลือ ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากคำนวณยอดเงินกู้ใหม่แล้วให้เป็นไปตามระเบียบการกู้เงินสามัญของสหกรณ์

(2) ต้องเป็นสมาชิกที่ไม่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ในรอบ 12 งวดเดือน ย้อนหลัง

(3) ต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 38. สมาชิกที่ยื่นกู้เงินสามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต้องขอใบรับรองหนี้จากธนาคารทุกราย โดยให้แสดงสถานะของบัญชีและจะต้องยินยอมให้สหกรณ์เปิดเผยข้อมูลการเป็นหนี้ให้กับสถาบันการเงินได้ตามที่สถาบันการเงินนั้นร้องขอ ผู้กู้จะต้องยินยอมให้สหกรณ์ เป็นผู้ชำระหนี้กับสถาบันการเงินโดยตรง

ข้อ 39. สมาชิกที่ถูกจำกัดสิทธิการกู้ ดังนี้

(1) สมาชิกที่ไม่มีต้นสังกัดหักเงินส่งสหกรณ์ฯ

(2) สมาชิกที่เข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้ของสหกรณ์

(3) ตกอยู่ในระหว่างเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตามข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์

(4) ตกอยู่ในระหว่างถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันหรืออยู่ในระหว่างชำระหนี้

ตามคำพิพากษาของศาล

ข้อ 40. หลักประกันเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ให้ใช้หลักประกันตามข้อ 19

ข้อ 41. ในการให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน นั้น ให้คณะกรรมการเงินกู้หรือคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้เป็นรายๆ ไป ภายในไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ 42. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันที่ต้นสังกัดจ่ายเงินหรือวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ อนุมัติให้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินเป็นรายๆ ไปโดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อที่รับผิดชอบ โดยให้แจ้งรายการเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงิน ต่อคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 21 พ.ย. 2568

### เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก

ข้อ 44. เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก หมายถึง เงินกู้เพื่อเป็นค่าสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ได้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ราชการไทย (สสอ.รท.), สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย (สส. ชสอ.), สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย (สส.สท.) ซึ่งสหกรณ์เป็นศูนย์ประสานงาน และการกู้เงินเพื่อสวัสดิการอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดให้กับสมาชิก

ข้อ 45. ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 60 งวดเดือน อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี โดยคำนวณการส่งแบบคงต้นหรือคงยอด หรือแบบก้าวหน้า และกำหนดเงินคงเหลือของเงินได้รายเดือน ให้เป็นไปตามประกาศข้อ 14

ข้อ 46. การส่งชำระหนี้ตามข้อ 45

- (1) การส่งชำระหนี้แบบคงต้น หมายถึง การส่งชำระหนี้เงินต้นลดดอกเบี้ยลด
- (2) การส่งแบบคงยอด หมายถึง การส่งชำระเป็นค่างวดรายเดือนและดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด
- (3) การส่งชำระหนี้แบบก้าวหน้า หมายถึง การส่งชำระเงินต้นไม่เท่ากัน

ข้อ 47. ให้มีผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการสมาชิก จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ข้อ 48. กรณีไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาโดยอนุโลม แต่ต้องมีเงินเดือนเหลือพอให้หักหนี้สิน

### หมวด 3

#### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 49. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกกู้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและสามารถรับเงินกู้ได้ทันที ได้แก่

- (1) เงินฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้ฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ)

ข้อ 50. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการอื่นๆ หรือผู้จัดการตามที่เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนั้นแถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืน ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 51. สิทธิการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์ข้อ.14

ข้อ 52. หลักประกันเงินกู้ นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 53. การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งเงินต้นพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือน ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใด จำนวนงวดและเงินที่ส่งชำระ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 พ.ย. 2568

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ)

ข้อ 54. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) หมายความว่า เงินกู้ซึ่งสหกรณ์ให้สมาชิกกู้ได้โดยพิจารณา คำนวณวงเงินกู้จากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนซึ่งสมาชิกเคยได้รับในปีบัญชีที่ผ่านมา โดยให้สมาชิกแต่ละรายมีสิทธิกู้ ได้ในจำนวน ไม่เกินร้อยละ 90 และมีระยะเวลาในการกู้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนด ไม่เกิน 12 เดือน

ข้อ 55. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) ให้กู้ได้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น โดยไม่รวมสมาชิกสมทบ

ข้อ 56. เมื่อสมาชิกมีเหตุจำเป็น และประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ก็ให้ยื่นคำขอกู้ ตามแบบของสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 57. การจ่ายเงินกู้ ให้สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้

ข้อ 58. สมาชิกผู้มีสิทธิยื่นคำขอกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(กรณีพิเศษ) จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) เป็นสมาชิกที่เคยได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา และต้องเป็นผู้ที่มี สิทธิจะได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในรอบปีบัญชีปัจจุบัน

(3) ไม่เป็นผู้ถูกกันเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนเนื่องจากขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนและเงินงวด ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยแก่สหกรณ์

(4) ไม่เป็นผู้ถูกอายัดเงินปันผล หรือเงินเฉลี่ยคืนตามหมายบังคับคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือคำสั่งศาล เนื่องจากสมาชิกซึ่งเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษานั้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้ จะได้นำใบเสร็จหรือหลักฐานมาแสดงว่าได้มีการชำระเงินจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะผู้ค้ำประกัน

(6) ไม่เป็นจำเลยในฐานะผู้ค้ำประกันที่ชำระหนี้ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล

ข้อ 59. วงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ให้สมาชิกผู้มีสิทธิ กู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละเก้าสิบของ จำนวนเงินที่พิจารณาประเมินจากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกผู้กู้เคยได้รับในปีบัญชีที่ผ่านมา หลังจากหักเงิน ฌาปนกิจสงเคราะห์และเงินประกันชีวิตกลุ่มที่สมาชิกทำไว้แล้ว

ข้อ 60. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ให้ใช้หนังสือคำขอกู้ตามแบบพิมพ์ ที่สหกรณ์กำหนด โดยให้ ถือเอาคำขอกู้เป็นหลักฐานแห่งการกู้ยืม และให้มีหลักประกันเงินกู้เป็นบุคคล ซึ่งเป็นสมาชิก ค้ำประกัน 1 คน โดยให้ สมาชิกคนหนึ่งใช้สิทธิค้ำประกันเงินกู้ประเภทนี้ได้ไม่เกินสองสัญญา

ข้อ 61. การส่งชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) นั้น ให้สมาชิกผู้กู้ส่งชำระหนี้เงินกู้เป็นงวดราย เดือน ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ และต้องยินยอมให้สหกรณ์นำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกได้รับของปี บัญชีที่สมาชิกยื่นกู้หักชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ที่ยังคงเหลืออยู่ในวันที่ ที่ประชุมใหญ่มีมติการจัดสรรกำไร สุทธิประจำปี เป็นเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ให้เสร็จสิ้นทั้งสัญญา

กรณีมีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉินสุดวิสัย จนทำให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ตามวรรคแรกได้ สมาชิกผู้กู้ ต้องยินยอมให้สหกรณ์หักชำระหนี้จากเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนที่สมาชิกผู้กู้พึงได้รับจากสหกรณ์ฯ จนกว่าจะชำระหนี้ ครบถ้วน



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ ..... 21 พ.ย. 2568 .....

ข้อ 62. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการให้กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีพิเศษ) ถ้ามีข้อบกพร่องต้องให้ผู้กู้แก้ไขภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

#### หมวด 4

#### ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 63. ดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ให้สหกรณ์เรียกเก็บในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป ข้อ 62 ดอกเบี้ยเงินกู้ที่เรียกเก็บตามข้อ 63 ให้คำนวณดอกเบี้ยตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น และในกรณีที่เดือนกุมภาพันธ์มี 29 วัน ให้ใช้ฐานในการคำนวณดอกเบี้ย 365 วัน เป็นตัวหาร

#### หมวด 5

#### การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 64. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อยู่ภายใต้การบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลา 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้กู้ได้รับหนังสือแจ้งจากสหกรณ์

ข้อ 65. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพิกัดกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดการเรียกคืน โดยมีข้อ

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อปรากฏว่าผู้กู้นำเงินกู้ ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(3) เมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการ แก้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าจะเงินต้นหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาสองงวดติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวถึงสามครั้ง สำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ

ข้อ 66. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิง ตามที่กล่าวแล้วในข้อ 66 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบแทนผู้กู้และไม่สามารถชำระหนี้สินนั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนแล้วเสร็จ ตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 67. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินที่ตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

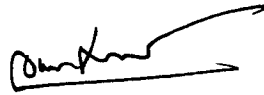
ข้อ 68. กรณีผู้กู้มีเหตุต้องขาดจากการเป็นสมาชิกไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม และมีหนี้ค้างชำระแก่สหกรณ์ หากมีสมาชิกของสหกรณ์รายอื่นมีความประสงค์ที่จะรับภาระหนี้ที่ค้างกับสหกรณ์ ให้สหกรณ์สามารถโอนหนี้ไปให้สมาชิกรายนั้นเป็นผู้รับผิดชอบได้โดยวิธีดำเนินการให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนด



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 21 พ.ย. 2568

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2568



(นายอานาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๘

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยสมาชิก การถือหุ้น การส่งชำระค่าหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น พ.ศ. 2568**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยสมาชิก การถือหุ้น การส่งชำระค่าหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยสมาชิก การถือหุ้น การส่งชำระค่าหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น พ.ศ.2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการถือหุ้น พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน

**หมวดที่ 1**

**การรับสมาชิกสหกรณ์**

ข้อ 5 บุคคลใดจะสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 33 (2)

ข้อ 6 ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและมีเอกสารประกอบแสดงตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นสมาชิกสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 33 (2)

ข้อ 7 เอกสารการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ประกอบด้วย ดังนี้

- (1) ใบสมัคร
- (2) เอกสารอื่นใดที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (3) เงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจำนวนหนึ่งร้อยบาท



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
 วันที่ 30 มี.ค. 2569

(4) เอกสารสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาใบรับรองการเปลี่ยนชื่อ และหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการใช้ค่านำหน้าชื่อ “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นต้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า สหกรณ์ไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 8 เมื่อสหกรณ์ได้รับใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครแล้ว ให้ผู้จัดการพิจารณาแสดง ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรว่าสมควรรับไว้เป็นสมาชิกสหกรณ์หรือไม่อย่างไร แล้วนำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาในคราวประชุมที่จะมีขึ้นหลังจากวันที่รับใบสมัคร

ข้อ 9 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติรับผู้สมัครรายใดเป็นสมาชิกแล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้ ผู้สมัครรายนั้นชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติ ถ้าไม่มาชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าภายในกำหนดให้ถือว่าผู้นั้นได้สละสิทธิการเป็นสมาชิกสหกรณ์ หากประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์อีกต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่

ในวันที่ชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผู้จัดการสหกรณ์ต้องให้ผู้เป็นสมาชิกนั้นจัดทำ หนังสือไว้เป็นหลักฐานดังนี้

(1) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างที่กรมชลประทาน หรือสหกรณ์จ่ายให้เพื่อ ชำระค่าหุ้นรายเดือน หรือชำระหนี้ หรือค่าภาระผูกพันใด ๆ ให้สหกรณ์

(2) หนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับโอนประโยชน์ในเงินค่าหุ้น เงินฝาก หรือเงิน อื่นใดจากสหกรณ์ (ถ้ามี) เมื่อตนถึงแก่ความตาย

(3) ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

## หมวด 2

### การเรียกเก็บค่าหุ้นรายเดือน

ข้อ 10 ให้ผู้จัดการสหกรณ์เรียกชำระค่าหุ้นเป็นรายเดือนในอัตราส่วนของจำนวนเงินได้รายเดือน ของสมาชิกสหกรณ์แต่ละรายเป็นประจำทุกเดือน ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศของสหกรณ์ เว้นแต่สมาชิกราย ใดมีเหตุผลความจำเป็น อาจร้องขอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงได้

สมาชิกที่มีหนี้เงินกู้มากกว่ามูลค่าหุ้นของผู้ที่มีอยู่ในเวลานั้น สามารถขอส่งชำระค่าหุ้นเป็น รายเดือนในอัตราส่วนที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคแรกแต่ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนเงินได้รายเดือนของ สมาชิกสหกรณ์ได้ โดยต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ เมื่อสมาชิกส่งชำระหนี้จนกระทั่งหนี้เงินกู้น้อยกว่ามูลค่าหุ้นแล้ว สมาชิกจะต้องส่งชำระค่าหุ้นเป็นราย เดือนในอัตราตามวรรคแรก

การเรียกชำระค่าหุ้นตามวรรคแรก ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนให้แก่สมาชิกสหกรณ์ ภายในเวลาที่สำนักงานแห่งนั้นกำหนดเพื่อขอให้หักเงินได้รายเดือน ของสมาชิก ส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนให้กับสหกรณ์

หากสมาชิกตรวจสอบพบว่าการเรียกชำระค่าหุ้นไม่เป็นไปตามอัตราส่วนที่กำหนดใน วรรคแรกหรือสมาชิกที่ได้โอนหุ้นย้ายถิ่นที่อยู่นอกเขตงานต้นสังกัดเดิม ตามข้อบังคับข้อ 42 เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงจำนวนเงินได้รายเดือน ผู้จัดการสหกรณ์มีอำนาจปรับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตรวจพบหรือวันที่ มีการเปลี่ยนแปลง



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 30 มี.ค. 2569

ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคแรก หรือจะขอซื้อหุ้นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ย่อมทำได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุญาต แต่จำนวนหุ้นทั้งหมดต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมด

กรณีมีความเดือดร้อนจำเป็น สมาชิกอาจร้องขอเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติหยุดส่งค่าหุ้นรายเดือนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความสมัครใจและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการประกาศกำหนด

สมาชิกรายใดที่ยังมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์ไม่อาจขอลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนจากอัตราที่เคยถืออยู่เดิมได้ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกที่มีหนี้สินไม่เกินเงินค่าหุ้นรวมกับเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม สามารถขอลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนหรืองดส่งค่าหุ้นรายเดือนตามวรรคก่อนได้

สมาชิกที่พ้นจากราชการหรืองานประจำและไม่มีเงินได้รายเดือน หรือสมาชิกซึ่งต่อมาได้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นไม่สามารถหักเงินให้สหกรณ์ได้ ให้สมาชิกแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าหุ้นด้วยตนเองด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- (1) ชำระเงินค่าหุ้น ณ สำนักงานสหกรณ์
- (2) หักจากบัญชีเงินฝากที่สมาชิก มีอยู่กับสหกรณ์
- (3) การโอนเงินผ่านธนาคาร

การขอชำระค่าหุ้นด้วยตนเองสมาชิกต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 11 สมาชิกสหกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการให้งดส่งค่าหุ้นรายเดือน สหกรณ์ต้องยุติการมีหนังสือแจ้งสำนักงานผู้จ่ายเงินให้หักเงินได้รายเดือนหลังวันมีมติดังกล่าว แต่ถ้ามีหนังสือแจ้งไปก่อนมติให้งดส่งค่าหุ้นรายเดือน ยังคงให้มีผลอยู่ต่อไป

ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้สมาชิกสหกรณ์ลดการส่งค่าหุ้นรายเดือน ให้ผู้จัดการมีหนังสือแจ้งสำนักงานจ่ายเงินหักเงินได้รายเดือนในเดือนถัดไป

ข้อ 12 ถ้าสหกรณ์ได้รับแจ้งจากสำนักงานจ่ายเงินว่าไม่ได้หักเงินได้รายเดือนชำระค่าหุ้นของสมาชิกคนใด ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิกคนนั้นทันที เพื่อกำหนดวันให้ส่งชำระค่าหุ้นรายเดือน หากไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสมาชิกนั้นผิดนัดส่งชำระค่าหุ้นสำหรับเดือนนั้น

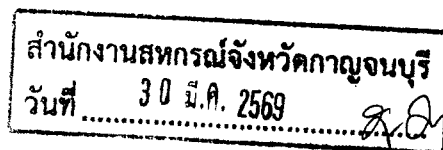
ข้อ 13 เมื่อสหกรณ์ได้รับชำระค่าหุ้นรายเดือนจากสมาชิกแล้วในวันใด ผู้จัดการต้องดำเนินการให้มีการลงบัญชีหุ้นเรือนหุ้นในวันนั้น

### หมวด 3

#### ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขาดสมาชิกภาพ

ข้อ 14 สมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตายวันใด ให้ขาดจากสมาชิกภาพในวันนั้น วันถึงแก่ความตายให้ถือเอาตามวันที่ระบุไว้ในใบมรณะบัตร

เมื่อสมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตาย ให้ผู้จัดการแจ้งการขาดจากสมาชิกภาพต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ



ภาวะผูกพันใด ๆ ที่สมาชิกสหกรณ์มีอยู่กับสหกรณ์ก่อนตาย ผู้จัดการต้องดำเนินการใช้สิทธิ ตามกฎหมาย ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบสหกรณ์ หรือข้อสัญญาเพื่อปลดเปลื้องภาระผูกพันนั้นให้หมดสิ้น ทรัพย์สินที่เหลืออยู่หลังการปลดเปลื้องภาระผูกพันแล้วให้คืนแก่ผู้รับโอนประโยชน์ตามที่ระบุไว้เป็นหนังสือ ภรรยาหรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือทายาทอื่นเป็นลำดับ

หลังการปลดเปลื้องภาระผูกพันตามสิทธิของสหกรณ์แล้ว ถ้าสมาชิกสหกรณ์ยังมีหนี้สิน เหลืออยู่ ให้ผู้จัดการแจ้งยอดหนี้สินนั้นเพื่อให้ผู้ค้าประกัน ทายาท และผู้รับมรดก รับผิดชอบต่อหนี้สินคงเหลือ นั้น ทั้งนี้ การขอรับชำระหนี้จากกองมรดกหรือผู้รับมรดกต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่ สมาชิกสหกรณ์ถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 การลาออกของสมาชิกสหกรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานยื่น ณ สำนักงานสหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ที่ยังมีภาระผูกพันกับสหกรณ์ โดยเป็นลูกหนี้ของสหกรณ์ หรือเป็นผู้ค้า ประกันหนี้สมาชิกสหกรณ์หรือสมาชิกสมทบอื่น จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออก เว้นแต่แสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้ว มีทรัพย์สินที่พึงจะได้รับจากสหกรณ์พอจะหักกลบลบหนี้ได้

ข้อ 16 สมาชิกสหกรณ์ที่มีลักษณะต่อไปนี้เป็นประจำ ให้ถือว่าเป็นคนที่มีอาการวิกลจริต

- (1) กิริยาผิดปกติเพราะสติวิปลาส ขาดความรำลึก ขาดความรู้สึก และขาดความรับผิดชอบ
- (2) ไม่มีสติสัมปชัญญะรับผิดชอบต่อกิจการงานใด ๆ
- (3) ไม่สามารถจะดำเนินกิจการทุกสิ่งทุกอย่างได้ด้วยตนเอง

สหกรณ์ต้องไม่ทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลที่มีลักษณะอาการดังกล่าว เว้นแต่เป็นการรับ ชำระหนี้ตามข้อผูกพัน ถ้าเป็นบุคคลค้าประกันหนี้ไว้กับสหกรณ์ ให้ผู้จัดการแจ้งลูกหนี้เปลี่ยนผู้ค้าประกันโดยไม่ ชักช้า

ข้อ 17 กรณีต่อไปนีถือว่าเป็นคนวิกลจริตและต้องพ้นสมาชิกภาพคือ แพทย์ลงความเห็นว่ามีอาการ ของคนวิกลจริตและไม่สามารถรักษาให้หายได้ด้วยระยะเวลาสั้น ๆ หรือศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความ สามารถเพราะมีผู้ร้องขอว่าบุคคลนั้นเป็นคนวิกลจริต

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า สมาชิกสหกรณ์คนใดเป็นไปตามกรณีในวรรค แรกให้มิตให้ขาดจากสมาชิกภาพ เมื่อสมาชิกขาดจากสมาชิกภาพด้วยเหตุเป็นคนวิกลจริต การทำนิติกรรม ใด ๆ เพื่อคนวิกลจริต สหกรณ์ต้องทำกับผู้อนุบาลที่ตั้งขึ้นตามอำนาจแห่งกฎหมาย

ข้อ 18 เมื่อมีความปรากฏว่า ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้สมาชิกสหกรณ์คนใดเป็นบุคคล ล้มละลายแล้ว ให้ผู้จัดการสหกรณ์นำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และให้ถือว่าขาดจากสมาชิกภาพ ณ วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด นิติกรรมที่สหกรณ์ต้องทำเพื่อบุคคลล้มละลายให้ทำถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนด

ระหว่างศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์ก่อนศาลมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย การทำนิติกรรมใดๆ เพื่อบุคคลดังกล่าวสหกรณ์ต้องทำกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 19 ผู้จัดการสหกรณ์จะเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้สมาชิกสหกรณ์ออกจาก สหกรณ์ โดยยังมีได้สอบสวนและพิสูจน์เห็นเหตุอันสมควรต้องให้ออกไม่ได้



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี  
วันที่ 30 มี.ค. 2569

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิสูจน์การกระทำผิด ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่เกิน 5 คน โดยให้มีอำนาจสอบสวนหาความจริง และการกระทำผิดของสมาชิกสหกรณ์ที่ถูกกล่าวหาให้ได้ข้อเท็จจริงและรายงานผล และความเห็นเสนอ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน เว้นแต่กรณีการผิดนัดชำระหนี้และการขาดส่งค่าหุ้นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเงินกู้สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้สมาชิกผู้ใดออกจากสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ แจ้งมติให้สมาชิกผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 20 สมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ออกจากสหกรณ์ อาจใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ได้ แต่ระหว่างการรอกำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ถือว่าขาดจากสมาชิกภาพตามมติไว้ก่อน ส่วนค่าหุ้นและภาระผูกพันในหนี้ให้คงไว้ตามสภาพเดิมจนกว่าจะมีผลอุทธรณ์ ถ้าที่ประชุมใหญ่มีคำวินิจฉัยไม่ให้ขาดจากสมาชิกภาพตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเป็นสมาชิกสืบเนื่องมาตลอด โดยไม่สะดุดหยุดลง

ข้อ 21 การยื่นอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและหลักฐานโต้แย้งข้อเท็จจริงตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ ยื่นต่อผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ทราบการให้ออก

การประชุมใหญ่คราวต่อไป คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดระเบียบวาระการพิจารณาอุทธรณ์ในวาระการประชุมด้วย ผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ประธานกรรมการมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยมิชักช้า

ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของที่ประชุมใหญ่ถือเป็นที่สุด

#### หมวดที่ 4

#### การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ 22. สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้น ต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ประชุมใหญ่อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ 23. การคิดเงินปันผลตามหุ้น ให้คิดตามส่วนแห่งระยะเวลา แห่งการถือหุ้นตามจำนวนเดือนเต็ม เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ ภายในวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้สำหรับเดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ หลังวันที่ 5 ของเดือนสหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/..... ลงวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๙

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิสูจน์การกระทำผิดประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่เกิน 5 คน โดยให้มีอำนาจสอบสวนหาความจริงและการกระทำผิดของสมาชิกสหกรณ์ที่ถูกกล่าวหาให้ได้ข้อเท็จจริงและรายงานผล และความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน เว้นแต่กรณีการผิดนัดชำระหนี้และการขาดส่งค่าหุ้นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเงินกู้สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้สมาชิกผู้ใดออกจากสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ แจ้งมติให้สมาชิกผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 20 สมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ออกจากสหกรณ์ อาจใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ได้ แต่ระหว่างการรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ถือว่าขาดจากสมาชิกภาพตามมติไว้ก่อน ส่วนค่าหุ้นและภาระผูกพันในหนี้ให้คงไว้ตามสภาพเดิมจนกว่าจะมีผลอุทธรณ์ ถ้าที่ประชุมใหญ่มีคำวินิจฉัยไม่ให้ขาดจากสมาชิกภาพตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเป็นสมาชิกสืบเนื่องมาตลอด โดยไม่สะดุดหยุดลง

ข้อ 21 การยื่นอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและหลักฐานโต้แย้งข้อเท็จจริงตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ ยื่นต่อผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ทราบการให้ออก

การประชุมใหญ่คราวต่อไป คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดระเบียบวาระการพิจารณาอุทธรณ์ในวาระการประชุมด้วย ผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ประธานกรรมการมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยมิชักช้า

ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของที่ประชุมใหญ่ถือเป็นที่สุด

#### หมวดที่ 4

#### การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ 22. สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้น ต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ประชุมใหญ่อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ 23. การคิดเงินปันผลตามหุ้น ให้คิดตามส่วนแห่งระยะเวลา แห่งการถือหุ้นตามจำนวนเดือนเต็ม เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ ภายในวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้สำหรับเดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ หลังวันที่ 5 ของเดือนสหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นายอำนาจ ชวงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

อ.ล.

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/๓๓๒ ลงวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๙

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ**  
**ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ช่วยเลขาธิการสหกรณ์**  
**พ.ศ. 2569**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ข้อ 75 (5) และข้อ 108 (12) ประกอบกับมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 และมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2569 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 52 ครั้งที่พิเศษ 1/2569 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ช่วยเลขาธิการสหกรณ์ จึงได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ช่วยเลขาธิการสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ช่วยเลขาธิการสหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบ

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

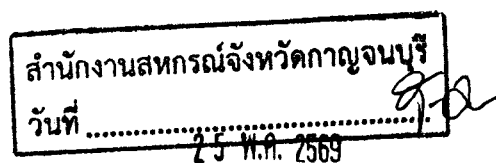
“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการอื่น” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการ หรือกรรมการอำนวยการ หรือกรรมการเงินกู้ หรือกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ หรืออนุกรรมการ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



“ประธานในที่ประชุม” หมายความว่า ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานในที่ประชุมคณะกรรมการอื่นของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการเชิญมาเป็นที่ปรึกษาในกิจการของสหกรณ์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานเป็นสำคัญ

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ช่วยเหลืองานสหกรณ์” หมายความว่า สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการดำเนินการเชิญมาช่วยเหลืองานสหกรณ์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานเป็นสำคัญ

“ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าพาหนะ หรือค่าเช่าที่พัก หรือค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน

“เบี้ยประชุม” หมายความว่า เงินที่ให้เป็นการตอบแทนแก่ผู้เข้าประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการกำหนดวาระการประชุมและมีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมตามที่กำหนด

“เบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมายให้ปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข้อ 5 ผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทุกครั้ง

ข้อ 6 ในการประชุม ผู้ที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 7 คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่น ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงานสหกรณ์ดังนี้

(1) เวลาไปปฏิบัติงานเกินหกชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นหนึ่งวัน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราหนึ่งพันบาท

(2) เวลาไปปฏิบัติงานเกินสี่ชั่วโมงถึงหกชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราห้าร้อยบาท

ข้อ 8 คณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการอื่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยประชุม

(1.1) ประธานในที่ประชุม ครั้งละ 1,000 บาท

(1.2) กรรมการที่มาประชุม ครั้งละ 900 บาท

(2) ค่าตอบแทนมาปฏิบัติงานในสหกรณ์

(2.1) ประธานกรรมการ ครั้งละ 1,000 บาท

(2.2) กรรมการ ครั้งละ 900 บาท

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสหกรณ์/อบรม/สัมมนาสามารถเบิกได้

ในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 7



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 25 พ.ค. 2569

(4) ค่าที่พักการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาที่จำเป็นต้องพักแรม หากสหกรณ์หรือผู้จัดงานมิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินวันละ 1,500 บาท

(5) ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา หากสหกรณ์หรือผู้จัดงานมิได้จัดพาหนะให้ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงดังต่อไปนี้

(5.1) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกค่าโดยสารรถประจำทางหรือรถปรับอากาศระดับวีไอพี

(5.2) การเดินทางโดยรถไฟ สามารถเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 2 ปรับอากาศ

(5.3) การโดยสารด้วยเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาต้องแนบสำเนาตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบินในการขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

(5.4) การเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้กิโลเมตรละ 5 บาท

(5.5) การเดินทางโดยรถรับจ้าง สามารถเบิกเงินได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(5.6) การเช่ายานพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องเช่ายานพาหนะ จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ และให้เบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 9 ที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน/เข้าร่วมประชุมในสหกรณ์ ครั้งละ 900 บาท

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสหกรณ์/อบรม/สัมมนาเบิกได้อัตราวันละ

1,000 บาท

(3) ค่าที่พักการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาที่จำเป็นต้องพักแรม หากสหกรณ์หรือผู้จัดงานมิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกได้ตามข้อ 8 (4)

(4) ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกได้ตามข้อ 8 (5)

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 10 ผู้ตรวจสอบกิจการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนในการตรวจสอบกิจการ/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ อัตราวันละ 900 บาท ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(2) ค่าที่พักการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาที่จำเป็นต้องพักแรม หากสหกรณ์หรือผู้จัดงานมิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกได้ตามข้อ 8 (4)

(3) ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อ 8 (5)



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 25 พ.ค. 2569

*(Signature)*

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 11 ผู้ช่วยเลื่องงานสหกรณ์ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนในการช่วยเหลืองานในสหกรณ์ อัตราวันละ 500 บาท

(2) ค่าที่พักการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาที่จำเป็นต้องพักแรม หากสหกรณ์หรือผู้จัดงานมิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกได้ตามข้อ 8 (4)

(3) ค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อ 8 (5)

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 12 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา สามารถยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาได้ โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หากประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ผู้ยืมเงินทตรงต้องส่งคืนเงินยืมทตรงพร้อมกับรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้ไปปฏิบัติงานไม่ส่งคืนเงินยืมทตรงภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งหักชดใช้เงินยืมทตรงจากเงินอื่นใดที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 13 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา ให้ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนายื่นคำขอเบิกพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกเงิน โดยให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อประธานกรรมการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว ให้ผู้จัดการดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเงินตามวรรคก่อนได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(นายชวัญ ศรีเรืองเจริญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กจ.๐๐๑๐/...๕๐๕...ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๙