

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยการถือหุ้น

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

หมวด 1

การถือหุ้น

ข้อ 4. หุ้นมี 2 ประเภท คือ

- (1) หุ้นรายเดือนหุ้นนี้จะถอนคืนหุ้นในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้
- (2) หุ้นซื้อเพิ่มเป็นครั้งคราว ให้เป็นไปตามประกาศที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. การส่งค่าหุ้น

(1) สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิกเป็นรายเดือน โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหรือประกาศของสหกรณ์

การขอเพิ่มหุ้นหรือลดหุ้นกระทำได้ แต่การลดหุ้นต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ 6(1)

สมาชิกที่ส่งค่าหุ้นรายเดือนตาม ข้อ 4(1) นี้ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบเดือน หรือมีค่าหุ้นไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาท และไม่มีหนี้สินต่อสหกรณ์ จะงดหรือลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงก็ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ แต่ในปีหนึ่งๆจะขอเปลี่ยนแปลงกว่าสองครั้งไม่ได้

กรณีสมาชิกโอนหรือย้ายหรือออกจากราชการ หรืองานประจำตามสังกัดเดิม โดยไม่มีความผิด และยังคงเป็นสมาชิกอยู่ต่อตาม ข้อ 16 แห่งระเบียบว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีรับสมาชิกและการขาดจากสมาชิกภาพ จะไม่ส่งค่าหุ้นรายเดือนต่อไปอีกก็ได้

(2) ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนมากกว่าที่กำหนด ข้อ 4(1) ก็ย่อมทำได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(3) สมาชิกอาจขอซื้อหุ้นเพิ่มเป็นครั้งคราวได้ตามประสงค์ตามระเบียบและประกาศของสหกรณ์ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 2

การชำระค่าหุ้น

ข้อ 6. การชำระค่าหุ้น สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นเป็นเงินสด โดยปฏิบัติดังนี้

(1) หุ้นที่สมาชิกถือเป็นรายเดือนตามข้อ 4(1) ให้ชำระเต็มมูลค่าโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่าย ในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือนจำนวนหุ้นรายเดือนจะปรับสูงขึ้นตามเกณฑ์เงินได้รายเดือนของสมาชิก ถือเป็นข้อตกลงโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

(2) การถือหุ้นตาม ข้อ 4 (2) จะต้องชำระเต็มจำนวนในคราวที่ขอซื้อหุ้นเพิ่ม

ข้อ 7. ถ้าสมาชิกมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถชำระค่าหุ้นรายเดือนตาม ข้อ 4 (1) ได้ในเดือนใดและประสงค์จะขอส่งเงินค่าหุ้นชั่วคราว และคณะกรรมการดำเนินการจะอนุญาตให้สมาชิกนั้น มีต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนชั่วคราวระยะเวลา ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรก็ได้

หมวด 3

การโอนหุ้น การถอนหุ้นและการจ่ายคืนค่าหุ้น

ข้อ 8. สมาชิกจะโอนหรือถอนคืนค่าหุ้นที่ถือตามข้อ 4 (1) แม้บางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าหุ้นของสมาชิก สามารถเข้าถือหุ้นแทนสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้ โดยการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบในการถือหุ้นจะถือหุ้นเฉพาะบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้

ข้อ 9. หุ้นที่สมาชิกขอซื้อเพิ่มตาม ข้อ 4(2) สมาชิกจะถอนคืนแม้บางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าหุ้นของสมาชิก สามารถเข้าถือหุ้นแทนสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้ โดยการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ในการถือหุ้นจะถือหุ้นเฉพาะบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้

ข้อ 10. การจ่ายคืนค่าหุ้น

(1) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นแก่ผู้มีสิทธิได้รับ โดยไม่มีเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน สำหรับปีที่ออกนั้น เว้นแต่ผู้มีสิทธิได้รับค่าหุ้นจะเรียกให้จ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ที่ออก หรือค่าหุ้นของสมาชิกที่โอนตามสมาชิกนั้น ไปยังสหกรณ์อ้อมทรัพย์อื่นจึงมีสิทธิได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้น

(2) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ เพราะเหตุต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย ถ้าในปีใดจำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืน เนื่องจากสมาชิกลาออกจากสหกรณ์จะเกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์

ตามที่มีอยู่ ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ร่อยจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกที่ลาออกรายต่อไปในปีนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ข้อ 11. การจ่ายคืนค่าหุ้นตาม ข้อ 9 นั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

หมวด 4

การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ 12. สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้น ต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ประชุมใหญ่อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ 13. การคิดเงินปันผลตามหุ้น ให้คิดตามส่วนแห่งระยะเวลา แห่งการถือหุ้นตามจำนวนเดือนเต็ม

เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ ภายในวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้สำหรับเดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ หลังวันที่ 5 ของเดือนสหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพ
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ105(10)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ วิธีรับสมาชิก และการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ วิธีรับสมาชิก และการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ วิธีรับสมาชิก และการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

คุณสมบัติของสมาชิก

ข้อ 4. ผู้เข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ

ก. เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ 13(จังหวัดกาญจนบุรี ,จังหวัดสุพรรณบุรี,จังหวัดนครปฐม, จังหวัดราชบุรี,จังหวัดสมุทรสาครและจังหวัดสมุทรสงคราม) และสำนักงานชลประทานที่ 14(จังหวัดเพชรบุรี,จังหวัดประจวบคีรีขันธ์,จังหวัดชุมพรและจังหวัดระนอง) หรือเป็นเจ้าของพื้นที่ของสหกรณ์นี้ หรือ

ข. เป็นสมาชิกที่โอนย้าย เกษียณอายุ หรือ ออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

- (3) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม

- (4) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

หมวด 2

วิธีรับสมาชิก

ข้อ 5. ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ต้องยื่นใบสมัคร ถึงคณะกรรมการดำเนินของสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณารับผู้สมัคร ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ4 เข้าเป็นสมาชิก พร้อมทั้งกำหนดเลขสมาชิก วันเวลาให้ผู้สมัครชำระค่าหุ้นค่าธรรมเนียมแรกเข้าและลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ในการรับเข้าเป็นสมาชิกตามความในวรรคแรก คณะกรรมการดำเนินการ อาจมอบหมายให้ผู้จัดการ หรือพนักงานของสหกรณ์ ดำเนินการเรียกเก็บค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก แล้วนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่วันสมัคร แล้วแจ้งการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่ให้ที่ประชุมคราวถัดไปทราบ

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการ ไม่รับผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ไม่ว่าเพราะเหตุใด ให้สหกรณ์แจ้งมติให้ผู้สมัครทราบ และคืนเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าที่ได้รับไว้ให้แก่ผู้สมัคร ถ้าผู้สมัครร้องขอให้คณะกรรมการดำเนินการ นำเรื่องเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อวินิจฉัยขาด มติที่ประชุมใหญ่ให้เข้าเป็นสมาชิก ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวน สมาชิกที่มาประชุม

ข้อ 7. ผู้เข้าเป็นสมาชิก ต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์ คนละ 50 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ 8. เมื่อเข้าเป็นสมาชิกได้ชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกแล้ว จึงให้ถือว่าผู้นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิก

สมาชิกต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกประการ

ข้อ 9. สมาชิกคนใดมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล สัญชาติและที่อยู่ ต้องแจ้งให้ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลง

หมวด 3

สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิก

ข้อ 10. สิทธิของสมาชิก มีดังนี้

- (1) เข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือออกเสียงลงคะแนน
- (2) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ
- (3) เสนอ หรือได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบ

กิจการสหกรณ์

- (4) ได้รับบริการทางธุรกิจ และทางวิชาการจากสหกรณ์
- (5) สิทธิและอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 11. หน้าที่ของสมาชิกมีดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
- (3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง
- (4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
- (5) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรือง

มั่นคง

หมวด 4

การขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ 12. เหตุที่สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกจากสหกรณ์
- (3) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนหนึ่งไร้ความสามารถ
- (4) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (5) ถูกให้ออกจากสหกรณ์ หรืองานประจำ โดยมีความผิด
- (6) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 13. การลาออกจากสหกรณ์ สมาชิกผู้ไม่มีพันธะต่อสหกรณ์ ในฐานะผู้กู้หรือ กู้คู่ประกัน อาจลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยระเบียบและอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

คณะกรรมการดำเนินการ อาจมอบหมายให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือผู้จัดการสอบสวนแล้ว ให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาตามวาระแรก

ข้อ 14. การให้ออกจากสหกรณ์ สมาชิกอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์ เพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ลงลายชื่อในทะเบียนสมาชิก หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าหรือ ไม่ชำระเงินค่าหุ้นแรกเข้า
- (2) จงใจฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสหกรณ์ หรือประพฤติก่อหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เห็นว่าไม่ซื่อสัตย์สุจริต หรือแสดงตนเป็นปฏิปักษ์ต่อสหกรณ์ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือประโยชน์ของสหกรณ์ ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ
- (3) นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้

(4) ขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนถึงสามงวดติดต่อกัน หรือขาดส่งรวมถึงหก
งวดทั้งนี้ โดยมีได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

(5) ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงิน หรือดอกเบี้ยเป็นเวลาถึงสองเดือน
ติดต่อกันหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวนั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่ง

(6) ไม่จัดการแก้ไขหลักประกัน (สำหรับเงินกู้) ที่เกิดบกพร่องให้คืนดีภายใน
ระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(7) ไม่ให้ข้อความจริงกับหนี้สินของตนแก่สหกรณ์ เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิก
หรือเพื่อจะก่อความผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์อยู่แล้ว

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าสมาชิกมีเหตุใดๆ
ดังกล่าวข้างต้น และได้ลงมติให้สมาชิกออก โดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวน
กรรมการดำเนินการที่มาประชุม ก็เป็นอันว่าสมาชิกผู้นั้นถูกให้ออกจากสหกรณ์ และให้สหกรณ์มี
หนังสือแจ้งให้ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มิมติให้ออกจากสหกรณ์ ผู้ถูกให้ออกมีสิทธิยื่น
อุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ โดยผ่านคณะกรรมการดำเนินการ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้ง ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังไม่ได้วินิจฉัยให้ถือว่าผู้นั้น ยังเป็นสมาชิกอยู่ แต่คณะกรรมการดำเนินการ
อาจจำกัดสิทธิตามที่เห็นสมควรได้ คำวินิจฉัยของที่ประชุมใหญ่ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 15. การขีดชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกออกจากสหกรณ์
ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการดำเนินการขีดชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิกแล้ว เสนอ
ให้ที่ประชุมใหญ่คราวถัดไปทราบ โดยเฉพาะการให้ออกต้องชี้แจงเหตุผลด้วย

กรณีสมาชิกผู้ถูกให้ออก ได้ยื่นอุทธรณ์ภายในที่กำหนดไว้ใน ข้อ 14 ให้รอการขีด
ชื่อไว้ก่อน จนกว่าจะทราบข้อวินิจฉัยของที่ประชุมใหญ่

ข้อ 16. สมาชิกที่โอน หรือย้าย หรือออกจากราชการ หรืองานประจำ ตามข้อ 4(2)ข
โดยไม่มีคามผิด (เว้นแต่ออกเพราะตาย หรือวิกลจริต หรือต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย) ถ้ามิได้
ลาออกจากสหกรณ์ด้วย ก็ให้ถือว่าเป็นสมาชิกอยู่ และจะงดชำระค่าหุ้นได้ต่อเมื่อมีหนี้สินไม่เกินค่า
หุ้นแต่สมาชิกเช่นว่านั้น อาจจะได้รับเงินกู้ได้ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 17. การจ่ายเงินจำนวนเงินของสมาชิก ที่ขาดจากสมาชิกภาพ ในกรณีที่สมาชิกขาด
จากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 12 (1), (2), (3) นั้น สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าหุ้น เงินปันผลและเงิน
เฉลี่ยคืนค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์ ให้ก่อนค่าหุ้นของสมาชิกซึ่งออกเพราะเหตุอื่น
พร้อมด้วยเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกนั้นมียู่ในสหกรณ์ คืนให้แก่ผู้มีสิทธิ
ได้รับ โดยเฉพาะค่าหุ้นนั้น ผู้มีสิทธิได้รับจะเรียกให้สหกรณ์จ่ายเงินทันทีโดยไม่มีเงินปันผลหรือเงิน
เฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้นหรือจะเรียกให้จ่ายเงินหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีที่ออกโดยได้รับเงินปันผล
และเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้นด้วย ในเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนั้น
แล้วก็ได้สุดแต่จะเลือก ส่วนเงินฝากและดอกเบี้ยนั้น สหกรณ์จะจ่ายเงินให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ถ้าในปีใด จำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกขาดจากสมาชิกภาพจะเกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพรายต่อไปในปีนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่ แต่เฉพาะสมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพเนื่องจากคนได้โอนหรือย้าย หรือออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อ 4 (ข) โดยไม่มีความผิดนั้น คณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันเป็นพิเศษ

ในกรณีที่สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 12(4) สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้นเงินรับฝาก เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่าย บรรดาที่สมาชิคนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ตามกฎหมายล้มละลาย

ในกรณีที่สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 12 (5),(6) นั้น สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน กับดอกเบี้ยค้างจ่าย บรรดาที่สมาชิคนั้น มีอยู่ในสหกรณ์คืนในภายในเวลาอันสมควร โดยไม่มีเงินปันผล หรือเงินเฉลี่ยคืน ตั้งแต่ประจำปีที่ออกจากสหกรณ์ หรือหากสมาชิกขอให้จ่ายค่าหุ้นภายหลังวันสิ้นปี โดยขอรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในปีนั้น ภายหลังที่ประชุมใหญ่ได้พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีก็ได้ ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้น สหกรณ์จะจ่ายให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 18. สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ถ้ามีหนี้สินของคน ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์โดยตรง ต้องชำระหนี้สินนั้นโดยสินเชิงทันที ในการนี้ให้สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงินซึ่งสหกรณ์จะต้องจ่ายแก่สมาชิก เพื่อชำระหนี้สินดังกล่าวได้

หมวด 5

การตั้งผู้รับโอนประโยชน์

ข้อ 19. สมาชิกที่ประสงค์ตั้งบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ ซึ่งตนมีอยู่ในสหกรณ์เมื่อตนตายนั้น ต้องทำเป็นหนังสือมอบให้สหกรณ์ถือไว้เป็นหลักฐานหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังว่านี้ ให้ทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด หรือแบบเอกสารเขียนเองทั้งฉบับ

ถ้าสมาชิกประสงค์จะเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้ว ก็ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าว ในวรรคก่อน มอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน ดอกเบี้ยและอื่นๆ บรรดาที่สมาชิคนั้นมีอยู่ในสหกรณ์ คืนให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ายังมีได้ตั้งไว้ ก็คืนให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจแก่คณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับจำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นนั้น

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 ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ นั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิก และต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือน หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิคนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิคนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการ ได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัด หรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับ ข้อ 37 การเรียกคืนเงินตามข้อบังคับ ข้อ 13 และดำเนินการให้เป็นตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นรายๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับการติดต่อ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับเงินค่าหุ้นขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้

คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิคนั้น พันสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการ สังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างาน ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับ ข้อ 31 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้หรือผ่อนผัน การชำระหนี้เงินกู้แทน ผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามระเบียบ และลงรายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกยึดถือไว้ตามหลักฐานถ้าสมาชิกมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภท และลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิม แตกต่างจากสหกรณ์นี้ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภท และจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งใดได้ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

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
ว่าด้วยการรับฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2559 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 สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้วลงลายมือชื่อทุกกรณี เกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งตัวเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่ง อาจเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทได้ไม่เกินสองบัญชี ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจจะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ใน สหกรณ์นี้ได้โดยเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท ถ้วน) และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

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

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้น ผู้ฝากจะต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และ เงินคงเหลือของตน บรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์ให้แก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งจะออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็น หนังสือให้สหกรณ์ทราบโดยไม่ชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออก ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่ม ก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่ สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝาก หรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้น ในสมุดคู่ฝากและ ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์จะสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่ จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการ นั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์กำหนดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท ไม่เกินร้อยละ 4.50 ต่อปี คณะกรรมการดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสมโดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อที่สหกรณ์จะได้บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากประจำที่ถอนก่อนกำหนด สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็มเดือน

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ แต่หากผู้ฝากถอนเงินฝากระยะเวลา 3 เดือนขึ้นไป จะจ่ายดอกเบี้ยให้ในอัตราของดอกเบี้ยเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือซึ่งตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบอำนาจให้ผู้ใดถอนเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลัง ของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้ว จะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมด้วยเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

กรณีถอนเงินฝาก เกินกว่าสามแสนบาท สหกรณ์จะจ่ายเป็นเช็คหรือ โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ถอนเงินฝาก

อนึ่งการเขียนใบถอนให้เขียนด้วยหมึกถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือ โดยชี้แจงความจำเป็นสทกษณ์ยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการ จำนวนในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “ เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีผู้ฝากถึงแก่กรรม สทกษณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชี เงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสทกษณ์ เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สทกษณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สทกษณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สทกษณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชี ตามข้อ 14 และ ข้อ 15 สทกษณ์จะกำหนดดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตามข้อ 16 สทกษณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสทกษณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสทกษณ์จ่ายเงินผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 18. สมาชิกที่เปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ไว้หลายบัญชี ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าไม่ขัดกับ ระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สทกษณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจ ตามความข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ105(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2561 โดยเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับฝากเงินออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์เปิดบัญชีออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดขึ้นนั้น ไว้ต่อสหกรณ์ โดยให้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยเงินฝากในบัญชีครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าห้าหมื่นบาท

ข้อ 8. สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้ให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มี

ผูกพันสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบรายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ก็ต้องแจ้งให้สหกรณ์แก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์จะได้โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝาก เมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มเก่า ที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละยี่สิบบาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้น ในสมุดบัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และยอดเงินฝากคงเหลือ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.50 ต่อปี คณะกรรมการดำเนินการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยตามความเหมาะสม โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป การคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ ดังนี้

10.1 เงินฝากตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ทุกวันสิ้นเดือน

10.2 เงินฝากต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ทุกเดือน และจะถอนได้ในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดที่มีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละหนึ่งของจำนวนเงินที่ถอน และต้องไม่น้อยกว่าสามร้อยบาท และอย่างมากไม่เกินหนึ่งพัน บาทกรณีถอนเงินฝาก มากกว่าสามแสนบาท สหกรณ์จะจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

ข้อ 13. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ก็ย่อมกระทำได้โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินคืนแล้ว จะเก็บสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไว้

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาเห็นว่าผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษ รายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อความยุ่งยากให้กับสหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควร ที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจจะไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝาก

รายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวัน

ข้อ 15. ในกรณีผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินฝากคงเหลือทั้งหมด ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝาก ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมด ให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อนำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

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 หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ 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 โดยมีรายการครบถ้วนที่ระบุไว้ในหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวเองแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้น 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 ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน 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 ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการติดดอกเบี้ย

วิธีการติดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.5 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวัน ตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใดจำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อเปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

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

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่คำนวณยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 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 จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้วจะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งขณะค้ำประกันเป็นรายบุคคลและให้จัดหาสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้กู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งขณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้กู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงินชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ย ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกิน หกสิบเดือน

ข้อ 10. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ ได้ตามกำหนดให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียบัญปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียบัญปรับผิคนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละสองต่อปี ของต้นเงินที่ผิคนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้กู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์

(2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี

(8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9) เอกสารอื่นๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้ และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบนี้

(3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน

สัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อน

เวลาให้

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญากู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญากู้ ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญากู้ที่ทำกับสหกรณ์

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

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551 บรรดาระเบียบ ประกาศ 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 ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

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 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบให้ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามฉีกขาด 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 และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็น ประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาฉัตติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาแลกเงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋ว สัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้ให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำ ทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็كدังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำ ฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องการนำไปขึ้นเงินสด ก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและรีบนำ ฝากธนาคารในวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าไม่ ปลอดภัย เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับ ผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย ด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้แบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้ เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

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 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่าหรือ “ผู้ถือ” ออก

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

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

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

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายเงินเพื่อกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้ว ไม่คุ้มค่า

ข.ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค.ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อ ชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบ และควบคุมงานการ เช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหา พัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคล ธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดของงานที่จะ จ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้า หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 39 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสภครณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สภครณผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8. วิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ 10. วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000บาท (สองแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท(สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องจ้างสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ ระยะเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการรายละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการเสนอราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลาเปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาเอกสาร

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคานั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วยและหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซองปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท(สองแสนบาทถ้วน) และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายต่อสหกรณ์

(2) เป็นพัสดุที่ขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การ

ระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่มีการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลิต

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการเมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

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

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

ข้อ 22. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่น

ข้อ 23. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขใบเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27. คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุ ตัวอย่าง แคลคูล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม(1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณา เป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาวัย

ข้อ 30. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ(2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

ข้อ 31. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ให้ ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอ ราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงาน นั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง กำหนดไว้ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------------------|
| (1) ผู้จัดการ | ครั้งละไม่เกิน | 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |
| (2) ประธานกรรมการ | ครั้งละไม่เกิน | 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) |
| (3) คณะกรรมการดำเนินการ | ครั้งละมากกว่า | 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) |

ข้อ 33. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการจ่ายเงิน ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้จัดการการอนุมัติ ให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการแล้ว ให้ผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงินได้ และรายงานให้ คณะกรรมการดำเนินการ ทราบทุกเดือน

ข้อ 34. การสั่งซื้อวัสดุจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้ทำได้ โดยไม่ต้องสอบราคาโดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 32 แล้วแต่กรณี

ข้อ 35. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็น ผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หาก วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 36. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ

ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

ไปโดยเร็ว

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตั้งวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ มาตาม(4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของ สหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 37. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธาน คณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ววัน

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่ กรณี

ข้อ 38. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะกับการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 39. ก่อนกำหนดการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนอ อื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จะเป็นในการซื้อการออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยม ของท้องถิ่น

ข้อ 40. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 39 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ 41. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 42. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

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

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

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 43. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือ ขอยกเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 44. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด วงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 45. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็น ประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 46. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวน อัตราการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือ ไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่ กรณี

ข้อ 47. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 46 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสาร ประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 48. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 49. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการ ประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มี การรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 50. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตัวแลกเงิน (ดราฟท์) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 51. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

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 คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญ เรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญเมื่อทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เก็บรักษา รมัคระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรับซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

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 ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

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

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนเงินสะสมรายเดือน 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 การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เฆหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก

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 ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินทุนการศึกษานูตรสมาชิกอาจจะได้มาจาก

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

ข้อ 5. ทุนการศึกษานูตรสมาชิกในปีหนึ่งๆ การจำแนกทุน การให้ทุนและประเภทของทุน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประกาศของสหกรณ์

จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก แต่ละปีนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดสรรกำไรสุทธิในปีนั้นๆ ตามที่คณะกรรมการการเห็นสมควร

ข้อ 6. คุณสมบัติของผู้รับทุน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ขอรับทุนจะต้องยื่น

(1) ใบสมัครของสมาชิกที่ขอรับทุนให้ผ่านผู้บังคับบัญชาซึ่งมีตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้ ชำนาญงานหรือเทียบเท่า หรือกรรมการ

(2) สำเนาใบรับรองผลในปีที่แล้ว

(3) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก และบุตรผู้ขอรับทุน

ข้อ 8. คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก ตามระเบียบนี้

ข้อ 9. ในการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกนั้น ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ให้แก่นูตรสมาชิกเป็นผู้สอบไล่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด เรียงตามลำดับ ในแต่ละชั้น

(2) หากบุตรของสมาชิกสอบไล่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน ตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้
จ่ายแก่ผู้ที่ บิดา หรือมารดา ได้รับเงินได้รายเดือนต่ำสุด หรือหากปรากฏว่าบิดา หรือมารดา ได้รับเงิน
ได้รายเดือนเท่ากัน ให้จ่ายแก่ผู้ที่บิดา หรือมารดามีบุตรในระหว่างการศึกษามากที่สุด

(3) หากบุตรของสมาชิกได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน และบิดา หรือมารดามีรายได้เท่ากัน
และมีจำนวนบุตรในระหว่างการศึกษาเท่ากัน ให้แบ่งเงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิกจำนวน
นั้น ให้จำนวนคนละเท่า ๆ กัน

ข้อ 10. บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริม
การศึกษานูตรสมาชิกนั้น ให้ยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 11. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาหนังสือขอรับทุน และอนุมัติให้จ่าย
เงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรแล้ว ให้บุตรหรือบิดา มารดาที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตามวันเวลา และ
สถานที่ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบ

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. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในทางการเงินเกี่ยวกับการศพของสมาชิก โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 5. สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรม ในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประกาศสหกรณ์

ข้อ 6. สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อระบุไว้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือเจตนาผู้รับโอนประโยชน์ กรณีไม่ได้ทำหนังสือเจตนาผู้รับโอนประโยชน์ไว้ให้จ่ายให้คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดาหรือมารดา เป็นผู้รับตามลำดับ

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ แจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ ทราบและขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบเอกสารใบมรณะบัตรและทะเบียนบ้านภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์ในกรณีที่ใช้สำเนาเป็นหลักฐานเอกสาร ต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง

ข้อ 8. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 หากปรากฏว่า

(1) สมาชิกที่ขอรับการสงเคราะห์ถึงแก่กรรม เนื่องจากตนกระทำความผิดทาง
อาญา

(2) เงินทุนสงเคราะห์เพื่อการศพสมาชิก ซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้หมดลงหรือ
มีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่ง สมาชิกนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับสงเคราะห์

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้การพิจารณาจ่ายให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์ และต้องจัดให้ผู้รับ
ทำหลักฐานการรับเงินให้แก่สหกรณ์ทุกราย และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกรายใน
การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด จำกัด

ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 28 (6) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัดว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. “ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5. ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารเรียน ห้องสมุดและค่ายลูกเสือ ฯลฯ เป็นต้น

ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์ศึกษา การสอน การเรียน ให้แก่โรงเรียนสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนาหรือการวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ทางสหกรณ์ และทางการศึกษาทั่วไป

ง. เป็นเงินสมทบในการชื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่นการตรวจการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

5.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมสถานที่อันเป็นประโยชน์ทั่วไป เช่นถนนโรงพยาบาล สะพานบ่อน้ำและสวนสาธารณประโยชน์

5.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

ก. บำรุงศึกษาทั้งทางวัตถุและวิชาการ

ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตะภัย และ
ประสบอุบัติเหตุ

ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

ข้อ 6. การขอกู้ยืมสาธารณประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขอกู้ยืมสาธารณประโยชน์ เสนอ
เรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

6.1 หน่วยงานที่สังกัดอำเภอ หรือจังหวัด ให้เสนอเรื่องผ่านอำเภอ หรือจังหวัด
ที่หน่วยงานสังกัด

6.2 หน่วยงานอื่น ให้เสนอขอกู้ยืมสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐาน
เหตุผลและถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธาน
กรรมการก่อน การประชุมคณะกรรมการดำเนินประจำเดือนไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน กับให้สำเนาเรื่องที่ขอ
กู้ยืมสาธารณประโยชน์นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7. การพิจารณาให้กู้ยืมสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้กู้ยืม
สาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือหลักสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

7.1 กู้ยืมสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่
สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

7.2 กู้ยืมสาธารณประโยชน์ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไป
ให้ได้รับเงินเป็นอันดับสอง

7.3 กู้ยืมสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไปให้
ได้รับเป็นอันดับสาม

7.4 กู้ยืมสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วนให้
ได้รับเป็นอันดับสี่

7.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

7.6 การพิจารณาให้กู้ยืมสาธารณประโยชน์นั้นให้พิจารณาจากทุน
สาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้กู้ยืมสาธารณประโยชน์เพื่อการ
ใด ๆ ในคราวหนึ่งไปแล้วให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินอนุมัติจ่ายกู้ยืมสาธารณประโยชน์ ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอ
นั้น ไม่เกิน 10,000บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ เว้นแต่ในกรณีที่มี
เหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 9. สิทธิขอกู้ยืมสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นไปทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงาน
ใดที่ได้รับกู้ยืมไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับงานไปแล้ว เว้น
แต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้กู้ยืมสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตาม
ควรแก่กรณี

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของ
คณะกรรมการดำเนินการ ในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

10.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่
น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

10.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอ
ทุนสาธารณประโยชน์ ตาม ข้อ 9 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11. ใบสำคัญเกี่ยวกับการทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้น
ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

11.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่าง
หนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจัดทำ หรือจัดซื้อโดย ละเอียด

11.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจใน
การจัดทำ หรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินนั้นๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วน
และถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกราย เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบใน
การจ่ายเงินด้วย

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 ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ หรือมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 8. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนด้านสวัสดิการสังคมแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ ๑. คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจในการพิจารณาความเหมาะสมในการบริหาร
เงินทุน มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นการสิ้นสุด
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุน” หมายความว่า ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

(2) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล 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

ให้คณะกรรมการรายงาน ขอความเห็นชอบการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

เมื่อที่ประชุมใหญ่ มีมติอนุมัติให้ถอนเงินทุนแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแล้วแต่กรณี เบิกจ่ายได้

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 9. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 10. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย

พ.ศ. 2561

เพื่อให้การยืมเงินทรงจ่ายมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติอันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการยืมเงินทรงจ่าย

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เงินยืมทรงจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรงจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6. การยืมเงินทศรองจ่ายจะกระทำได้อีกแต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการงานของสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่จัดการงาน นั้น
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทศรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทศรองจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8. การยืมเงินทศรองจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทศรองจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมทศรองจ่ายค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทศรองจ่ายอีกไม่ได้

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทศรองจ่าย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ

(2) กรรมการ ,ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ เป็นผู้ยืม และวงเงินที่ยืม ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 10. สัญญายืมเงินทศรองจ่ายให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

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

สัญญายืมเงินทศรองจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทศรองจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม
วัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 11 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้น
แต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี่ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง
แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 13. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุ
และวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์
ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติ
หน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย
ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละหนึ่งต่อปี

ข้อ 14. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทรงจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูก
พิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงิน
ยืมทรงจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละ
หนึ่งต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

(1) เงินกู้สามัญ

(2) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น หลังจากหักเงินชำระหนี้การกู้เงินทุกประเภทเมื่อรวมกันแล้ว รายได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 8. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือ และสมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย ให้เงินกู้แก่ สมาชิกหรือมอบอำนาจให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้จัดการ เพื่อประโยชน์และความสะดวกแก่ สมาชิก ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของสหกรณ์

หมวด 2

เงินกู้สามัญ

ข้อ 11. เงินกู้สามัญ หมายถึง เงินกู้ต่างๆ ที่ให้สมาชิกกู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ ได้แก่

- (1) เงินกู้ สามัญทั่วไป
- (2) เงินกู้ พนักงานราชการ
- (3) เงินกู้ หุ่นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

เงินกู้สามัญในแต่ละครั้ง สมาชิกสามารถเลือกกู้สามัญได้เพียงอย่างเดียว

เงินกู้ สามัญทั่วไป

ข้อ 12. เงินกู้สามัญทั่วไป หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ กู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 13. สมาชิกที่จะได้รับเงินกู้สามัญทั่วไปต้องเป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหกเดือน เว้นแต่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายมารับราชการในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้และได้เป็นสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 32 และข้อ 36

ข้อ 14. สิทธิกู้สามัญทั่วไปที่ให้แก่สมาชิกแต่ละรายให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 15. ผู้กู้เงินสามัญทั่วไป ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 2 คน ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการและหรือลูกจ้างประจำ และต้องทำประกันชีวิตตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 16. ค่าของเงินสามัญทั่วไปของสมาชิก ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาของผู้กู้ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน ยกเว้นผู้ขอกู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือสูงกว่า

ข้อ 17. การส่งเงินต้นชำระหนี้ให้ส่งชำระเป็นรายเดือนๆละเท่าๆกัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยในแต่ละเดือนของเงินกู้ที่ค้างอยู่ หรือผ่อนชำระตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดเป็นรายๆ ไป

ข้อ 18. ในการจ่ายเงินกู้สามัญทั่วไป หากสหกรณ์มีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินทุนที่จะให้กู้พร้อมกันทุกรายได้ ให้ถือลำดับในการยื่นกู้เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาการอนุมัติ

ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ เห็นว่ามีเหตุผลที่จะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

ข้อ 19. ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความเหมาะสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนผันเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้ สำหรับการกู้สามัญทั่วไปที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนผันเวลานี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

ข้อ 20. หลักเกณฑ์การค้ำประกันเงินกู้สามัญ ต้องมีหลักประกันดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้

(2) สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าสี่คนในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่ค้ำประกันผู้กู้ที่มีอายุ 58 ปี ขึ้นไป หรือค้ำประกันสมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ หรือค้ำประกันสมาชิกที่เกษียณราชการแล้ว ให้สามารถค้ำประกันเพิ่มได้อีก 1 คน รวมเป็น 5 คน

(3) เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใดๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องดำเนินการหาผู้ค้ำประกันมาทดแทน ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

(4) การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 21. ผู้ค้ำประกัน ให้รับผิดชอบวงเงินค้ำประกันอย่างไม่จำกัดวงเงินตามสัญญาค้ำประกัน

เงินกู้พนักงานราชการ

ข้อ 22. เงินกู้ พนักงานราชการ หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการกู้เพื่อการอันจำเป็นหรือเกิดประโยชน์

ข้อ 23. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการประสงค์จะกู้เงินจะต้องเป็นสมาชิกมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหกเดือนและต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. สิทธิการกู้เงินและระยะเวลาการส่งชำระหนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 25. ผู้กู้เงิน พนักงานราชการ ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่าสองคน และผู้ค้ำประกันอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นสมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

สมาชิกผู้กู้เงิน พนักงานราชการจะต้องทำประกันชีวิตไว้กับสหกรณ์ ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 26. สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการ สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ 2 ราย ให้มีสิทธิค้ำประกันเพิ่มอีก 1 ราย สำหรับสมาชิกที่เกษียณราชการแล้ว รวมเป็น 3 คน

เงินกู้ หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

ข้อ 27. เงินกู้ หุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์ หมายถึง เงินกู้หุ้นของสมาชิกที่ได้สะสมไว้ในแต่ละเดือน

ข้อ 28. ต้องยื่นคำขอกู้เงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 29. จำนวนที่ขอกู้ ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของหุ้นที่สะสมไว้กับสหกรณ์

หมวด 3

เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 30. เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน หมายถึง เงินที่ให้สมาชิกกู้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและสามารถรับเงินกู้ได้ทันที

ข้อ 31. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการ อาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และหรือกรรมการดำเนินการอื่นๆ หรือผู้จัดการตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไปแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนั้นแถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไปที่นำไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 32. เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 33. หลักประกันสำหรับเงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือผู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 34. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งเงินต้น พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือน ส่วนที่เหลือให้ส่งคืน ภายในวันสิ้นเดือนแต่ละเดือนพร้อมด้วยดอกเบี้ย โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใด จำนวนงวดและเงินที่ส่งให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

หมวด 4

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 35. ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ไม่เกินร้อยละ 15 หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 36. ดอกเบี้ย ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

หมวด 5

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 38. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำเงินกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จัดการเรียกคืน โดยมีขั้ว

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อปรากฏว่าผู้กู้นำเงิน ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้

(3) เมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาสองงวดติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวนี้ ถึงสามครั้ง สำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ

ข้อ 39. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิง ตามที่กล่าวแล้ว ในข้อ 38 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบแทนผู้กู้และไม่สามารถชำระหนี้สินนั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนเสร็จ ตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 40. ผู้กู้ที่ดี ผู้ค้ำประกันที่ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออก หรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินที่ตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออก หรือย้ายจาก ราชการ หรืองานประจำนั้นได้

ข้อ 41. กรณีผู้กู้มีเหตุต้องขาดจากการเป็นสมาชิกไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม และมีหนี้ค้างชำระแก่สหกรณ์ หากมีสมาชิกของสหกรณ์รายอื่นมีความประสงค์ที่จะรับภาระหนี้ที่ค้างกับสหกรณ์ ให้สหกรณ์สามารถโอนหนี้ไปให้สมาชิกรายนั้นเป็นผู้รับภาระแทนได้ โดยวิธีดำเนินการให้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 96 และข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า” ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัดว่า ด้วยที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยที่ ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการ อาจเชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกซึ่งทรงคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสม ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับสหกรณ์ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาไม่เกิน 4 คน และหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ไม่เกิน 1 คน โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี

ข้อ 5. ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินการทั่วไปของสหกรณ์ เพื่อความเจริญมั่นคง และมีสิทธิเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการ แต่ไม่มีสิทธิ ออกเสียง

ข้อ 6. ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนได้ตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ จะดำรงตำแหน่ง กรรมการดำเนินการ ในเวลาเดียวกันมิได้

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 หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ 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 หรือบุคคล

อื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเพื่อทำกิจกรรมของสหกรณ์

ข้อ 6. การปฏิบัติงาน หรือเพื่อทำกิจกรรมของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เบิกค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง โดยให้แนบเอกสารประกอบ

สำหรับอัตราค่าตอบแทนให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

6.1 เจ้าหน้าที่ช่วยงาน หรือบุคคลอื่น วันละห้าร้อยบาท

6.2 ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ เลขานุการ เภรัญญิก รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ วันละหกหรือยบาท

6.3 ประธานกรรมการ วันละแปดร้อยบาท

ข้อ 7. การเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 และ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“หัวหน้าฝ่าย” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ตามกรอบโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย” หมายถึง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ตามกรอบโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ต่างๆ ตามกรอบโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์
ในระดับต่ำกว่าหัวหน้างาน

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์เป็น
ลักษณะกึ่งฝีมือและแรงงาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ

“ปี” หมายถึง รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่
31 ธันวาคม ของทุกปี”

หมวด 2

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างบุคคลากรสหกรณ์ตามตำแหน่งและจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน
ประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ มีดังนี้

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

หมวด 3

อัตรารายเดือน

ข้อ 7. ให้กำหนดอัตรารายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามตาราง
ดังต่อไปนี้

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่ายหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	4,870	6,080	7,200	7,840	10,200	14,270
1.5	5,010	6,240	7,340	8,010	10,430	14,630
2	5,160	6,400	7,510	8,160	10,640	15,010
2.5	5,320	6,560	7,680	8,340	10,880	15,410
3	5,450	6,720	7,840	8,520	11,120	15,800

3.5	5,620	6,870	8,010	8,670	11,390	16,220
4	5,780	7,030	8,160	8,860	11,650	16,630
4.5	5,920	7,200	8,340	9,030	11,950	17,050
5	6,080	7,340	8,520	9,210	12,260	17,460
5.5	6,240	7,510	8,670	9,390	12,560	17,890
6	6,400	7,680	8,860	9,590	12,890	18,340
6.5	6,560	7,840	9,030	9,780	13,200	18,780
7	6,720	8,010	9,210	9,990	13,530	19,220
7.5	6,870	8,160	9,390	10,200	13,900	19,680
8	7,030	8,340	9,590	10,430	14,270	20,130
8.5	7,200	8,520	9,780	10,640	14,630	20,580
9	7,340	8,670	9,990	10,880	15,010	21,050
9.5	7,510	8,860	10,200	11,120	15,410	22,470
10	7,680	9,030	10,430	11,390	15,800	22,990
10.5	7,840	9,210	10,640	11,650	16,220	23,520
11	8,010	9,390	10,880	11,950	16,630	24,070
11.5	8,160	9,590	11,120	12,260	17,050	24,670
12	8,340	9,780	11,390	12,560	17,460	25,280
12.5	8,520	9,990	11,650	12,890	17,890	25,900
13	8,670	10,200	11,950	13,200	18,340	26,540
13.5	8,860	10,430	12,260	13,530	18,780	27,190
14	9,030	10,640	12,560	13,900	19,220	27,840
14.5	9,210	10,880	12,890	14,270	19,680	28,550
15	9,390	11,120	13,200	14,630	20,130	29,270
15.5	9,590	11,390	13,530	15,010	20,580	30,030
16	9,780	11,650	13,900	15,410	21,050	30,820
16.5	9,990	11,950	14,270	15,800	21,510	31,670
17	10,200	12,260	14,630	16,220	21,970	32,520
17.5	10,430	12,560	15,010	16,630	22,470	33,370
18	10,640	12,890	15,410	17,050	22,990	34,220
18.5	10,880	13,200	15,800	17,460	23,520	35,140

19	11,120	13,530	16,220	17,890	24,070	36,040
19.5	11,390	13,900	16,630	18,340	24,670	36,990
20	11,650	14,270	17,050	18,780	25,280	37,930
20.5	11,950	14,630	17,460	19,220	25,900	38,880
21	12,260	15,010	17,890	19,680	26,540	39,820
21.5	12,560	15,410	18,340	20,130	27,190	40,910
22	12,890	15,800	18,780	20,580	27,840	42,000
22.5	13,200	16,220	19,220	21,050	28,550	43,090
23	13,530	16,630	19,680	21,510	29,270	44,190
23.5	13,900	17,050	20,130	21,970	30,030	45,400
24	14,270	17,460	20,580	22,470	30,820	46,610
24.5	14,630	17,890	21,050	22,990	31,670	47,850
25	15,010	18,340	21,510	23,520	32,520	49,080
25.5	15,410	18,780	21,970	24,070	33,370	50,450
26	15,800	19,220	22,470	24,670	34,220	51,800
26.5	-	19,680	22,990	25,280	35,140	53,340
27	-	20,130	23,520	25,900	36,040	54,880
27.5	-	20,580	24,070	25,270	36,990	56,440
28	-	21,050	24,670	26,540	37,930	58,010
28.5	-	21,510	25,280	27,190	38,880	59,570
29	-	21,970	25,900	27,840	39,820	61,140
29.5	-	22,470	26,540	28,550	40,910	62,700
30	-	22,990	27,190	29,270	42,000	64,280
30.5	-	23,520	27,840	30,030	43,090	-
31	-	24,070	28,550	30,820	44,190	-
31.5	-	24,670	29,270	31,670	45,400	-
32	-	25,280	30,030	32,520	46,610	-
32.5	-	25,900	30,820	33,370	47,850	-
33	-	26,540	31,670	34,220	49,080	-
33.5	-	27,190	32,520	35,140	50,450	-
34	-	27,840	33,370	36,040	51,800	-

34.5	-	28,550	34,220	36,990	53,340	-
35	-	29,270	35,140	37,930	54,880	-
35.5	-	30,030	36,040	38,880	56,440	-
36	-	30,820	36,990	39,820		-
36.5	-	31,670	37,930	40,910	-	-
37	-	32,520	38,880	42,000	-	-
37.5	-	-	39,820	43,090	-	-
38	-	-	40,910	44,190	-	-
38.5	-	-	42,000	45,400	-	-
39	-	-	43,090	46,610	-	-
39.5	-	-	44,190	47,850	-	-
40	-	-	45,400	-	-	-
40.5	-	-	46,610	-	-	-
41	-	-	47,850	-	-	-

หมวด 4

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 8. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือ

ออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

- (8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุ

โทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (9) ถ้าเป็นชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 17 และรับสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10. การรับสมัครให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 8(4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์

ผู้มีความประสงค์จะสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อผู้จัดการสหกรณ์และต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละหนึ่งร้อยบาท เป็นค่าธรรมเนียมการสมัคร สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ขาดคุณสมบัติ

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ข้อ 13. ในการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก ทดสอบในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักสูตรวิธีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 15. เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนน ไว้ ณ ที่ทำการของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบโดยเร็ว

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการ พิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามข้อ 15 เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 17. การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างประจำ ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

(2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า

(3) หัวหน้างาน

ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่สหกรณ์กำหนด

(4) หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่สหกรณ์กำหนด

(5) ผู้ช่วยผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่สหกรณ์กำหนด

(6) ผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ แล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ

ข. มีวุฒิที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกตามข้อบังคับสหกรณ์

ยกเว้นคณะกรรมการดำเนินการ มีมติให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการ ทำหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 18. ประธานกรรมการ มีอำนาจเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนที่กรอบโครงสร้างอัตรากำลังกำหนด

ข้อ 19. ในการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ พิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง เสนอให้คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบก่อนการแต่งตั้ง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการ เป็นไปโดยเอกภาพ ผู้จัดการต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้ประธานกรรมการ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ

ข้อ 20. การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้ใช้อัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าให้บรรจุในอัตราเงินเดือนแปดพันแปดร้อยหกสิบบาท

(2) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือวิชาสหกรณ์ที่ทางราชการรับรอง ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน เก้าพันสามร้อยเก้าสิบบาท

(3) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาท

(4) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนหนึ่งหมื่นห้าพันสิบบาท

(5) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาท

(6) วุฒิอื่นๆที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญและความสามารถเฉพาะให้บรรจุในอัตราซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควร

ผู้ได้รับเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ข้อ 21. หากตำแหน่งในกรอบโครงสร้างอัตรากำลังว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งให้ผู้ที่เหมาะสมให้รักษาการชั่วคราว คราวละสามสิบวัน

หมวด 5

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 22. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างเป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ดังนี้

(1) มีเงินจำนวนไม่เกินที่กฎหมายแรงงานกำหนดเป็นประกันไว้กับสหกรณ์

(2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัด

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ในความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้น

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 23. สหกรณ์ย่อมพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ได้ปีละสองครั้ง โดยถือเอารอบระยะเวลาปฏิบัติงานดังนี้

ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่ได้เลื่อน

ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) มีเวลาทำงานในสภครณ์ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(2) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สภครณ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยเว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(4) ต้องมีวันลาทั้งลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกินเจ็ดสิบห้าวันทำการ เว้นแต่ลา

ก.อุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข.ลาคลอดบุตร ไม่เกิน เก้าสิบวัน

ค.ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกิน สามสิบวัน

(5) ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและกลับก่อนเวลาเกินกว่า สามสิบครั้ง

(6) ต้องไม่ขาดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้จัดการอาจนำเสนอ ประธานกรรมการ พิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข้อ 24. ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งเกินกว่าครั้งขึ้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 23 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้ คือ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางสภครณ์เป็นพิเศษและปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ของคุณเป็นผลดีด้วย

(3) ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง ผู้ซึ่งสมควรได้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าครั้งขึ้น ตามความในวรรคก่อนแต่ขาดลักษณะตามหลักเกณฑ์ข้อ

23 (1) ถ้าปีก่อนหน้านั้นได้บรรจุเข้าทำงาน หรือเลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณีตั้งแต่สามเดือนขึ้นไปให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินครั้งขึ้น

(4) การเลื่อนเงินเดือน ครั้งปีแรก ให้เลื่อนหนึ่งขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของเจ้าหน้าที่เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น รวมทั้งปีเลื่อนสองขั้น ไม่เกินร้อยละสิบห้า เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่ง ไม่เกินร้อยละสามสิบห้า เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น เว้นแต่ในปีใด ไม่มีผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนสองขั้น ก็ให้เลื่อนหนึ่งขั้นครึ่ง ได้ไม่เกิน ร้อยละหกสิบห้าของเจ้าหน้าที่สภครณ์ เศษเกินครึ่งให้ปัดขึ้น

สำหรับผู้ที่เงินได้รายเดือนเต็มขั้น หากมีผลการปฏิบัติงานเทียบได้หนึ่งขั้นครึ่ง ให้ค่าตอบแทน ร้อยละหก ของเงินได้รายเดือน , เทียบได้หนึ่งขั้น ให้ค่าตอบแทน ร้อยละสี่ ของเงินได้

รายเดือน และเทียบได้ครึ่งขั้น ให้ค่าตอบแทนร้อยละสอง ของเงินได้รายเดือน แต่ทั้งปีรวมกัน ต้องไม่เกิน ร้อยละแปด

ข้อ 25. การเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระหว่างปี ให้ผู้จัดการเสนอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ต่อคณะกรรมการอำนวยการ และให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส ภาษีเงินได้ เงินชดเชย เงินบำเหน็จ

ข้อ 26. เมื่อสิ้นปีบัญชี สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับ สหกรณ์ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ตาม ส่วนแห่งอัตราเงินเดือน แต่อย่างสูงต้องไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนได้รับเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้นๆ ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีบัญชี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงมาตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปี นั้น

ข้อ 27. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติผิดพลาดหรือ บกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่ พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนเอง

ข้อ 28. ผู้มีเงินได้ตามเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรจะต้องเป็นผู้เสีย ภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง

ในการนี้ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือนแล้วนำไปส่ง สรรพากรภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ 29. สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ว่าด้วยค่าชดเชย ตามข้อ 51(1),(2),(4)และ(5) หรือออกจากงานตามข้อ 54 หากมีเวลา ทำงานครบสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่ น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี ขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา สุดท้ายสามร้อยวัน

กรณีออกจากสหกรณ์ตามข้อ 53 สหกรณ์อาจจ่ายเงินค่าชดเชยหรือจ่ายเพียงไม่เกิน ครั้งหนึ่งของค่าชดเชยที่ได้รับก็ได้ แต่ถ้าออกด้วยเหตุตามข้อ 37 (5) และข้อ 38 (2)และ (3) สหกรณ์ จะจ่ายเงินชดเชยโดยสิ้นเชิง

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่ใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสิบปี ขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การให้ออกจากตำแหน่งเพราะถูกไล่ออก

การคำนวณเงินบำเหน็จให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ปฏิบัติงานกับสหกรณ์ เศษของปีถ้าเกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน หมายถึงระยะเวลาวันบรรจุนักงานเข้าทำงานในสหกรณ์ จนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุหลังปี 2541 ในกรณีคำนวณบำเหน็จตามระเบียบนี้ มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชย ที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 29 ให้สหกรณ์จ่ายบำเหน็จเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่ เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่ ซึ่งออกจากงานตามข้อ 51(1) สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยและหรือเงิน บำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 32. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินชดเชย และเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่ให้สหกรณ์ตั้ง เงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินบำเหน็จไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่ ซึ่งออกจากงานตามข้อ 51(1) ให้ทายาท หรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพจากสหกรณ์”

โดยให้ได้รับคราวเดียว สามเท่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับปัจจุบัน

ข้อ 34. การช่วยเหลือการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาลเงินช่วยเหลือบุตรแก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์หรือคนในครอบครัวนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

หมวด 8

วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 35. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 36. วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องรักษามีดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง อำนวยความสะดวก ความเป็นธรรม และให้

บริการแก่สมาชิกหรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งสุภาพเรียบร้อย ต่อประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความ เที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ห้ามกดขี่ข่มเหงเบียดเบียนผู้ใดและห้ามอาศัย หรือ ยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ และรวดเร็วให้เกิดผลดีและ ก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของ สหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องสนใจระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของ ตน

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้กิจการสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ห้ามเป็น ตัวการกระทำการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ได้ บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ

ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตนเอง เว้น แต่ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้จั่นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติในทางที่อาจทำ ให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ตำแหน่งและหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพลเสพสุราหรือ ของเมา อย่างอื่นจนไม่อาจครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี ใน บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความ แดกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงการของสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับ กิจการของสหกรณ์

ข้อ 37. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

- (3) ลดชั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 38. การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ ของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) คูหมีนเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกของสหกรณ์
- (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 39. การลงโทษปลดออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่ กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จหรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (3) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานเป็นนิจ
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 40. การลงโทษไล่ออกและปลดออกนั้นให้ประธานกรรมการตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานสอบสวนพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ข้อ 41. ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษไล่ออกโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(2) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาพนักงานสอบสวนหรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(3) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันและผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 42. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานเป็นผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้พิจารณาสั่งพักงาน ผู้ถูกสั่งพักงานอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติอย่างใดถือว่าสิ้นสุด

การพักงานนั้น ให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด การสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักมิได้ทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือปลดออกก็ดี ประธานกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นให้จ่ายตั้งแต่วันสั่งพักงานตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับก่อนวันถูกสั่งพักงาน ถ้าผู้ถูกสั่งเสียชีวิตก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นเสียชีวิต

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ ถ้าหากสอบสวนพิจารณาให้ความเป็นสัจย์ว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริง ให้ไล่ออกตามข้อ 38 หรือปลด

ออกตามข้อ 39 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัจจะว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนั้นอยู่ก็ให้เลิกจ้างตามข้อ 55 ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 43. ผู้ที่กระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนตำแหน่งถัดลงไป

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้ที่กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือน
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
ประธานกรรมการ	1 ขั้น	4 เดือน	20%
ผู้จัดการ	0.5 ขั้น	3 เดือน	10%

ข้อ 44. ในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 45. ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวังผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่อำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็สั่งให้ลงโทษ

ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ 46. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้น ตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงนั้นไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการมีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มหรือลดโทษได้

ข้อ 47. ผู้ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ โดยทำหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุ ให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้ทำให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยนั้น ถือเป็นอันสิ้นสุด

หมวด 9

การร้องทุกข์

ข้อ 48. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชา ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์

(2) การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้ และให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(3) การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์อย่างใด และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์ให้ชัดเจนถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้จัดการ ให้ร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการ

ถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากประธานกรรมการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 49. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบสหกรณ์ และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ข้อ 50. การพิจารณาร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องคำร้องทุกข์แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับหนังสืออันเป็นเหตุร้องทุกข์นั้น

หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยของผู้จัดการหรือประธานกรรมการ ให้ผู้ร้องทุกข์อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

หมวด 10

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 51. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (4) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 54
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ไล่ออก

ข้อ 52. เจ้าหน้าที่ผู้ใด ประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการสั่งอนุญาตแล้วจึงได้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ 53. เจ้าหน้าที่ ซึ่งขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 8 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ข้อ 54. เจ้าหน้าที่คนใด มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปี

ข้อ 55. คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ กรณีดังต่อไปนี้

- (1) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (2) มีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ จนไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นให้ปฏิบัติงานต่อไปได้
- (3) มีมลทินมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หมวด 11

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 56. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ทำงานสัปดาห์ละ ห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 57. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน วันละเจ็ดชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 58. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 12

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 59. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หยุดประจำสัปดาห์ละสองวันได้แก่วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 60. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ มีวันหยุดตามประเพณี ดังนี้

- (1) วันขึ้นปีใหม่
- (2) วันมาฆบูชา
- (3) วันจักรี
- (4) วันสงกรานต์ (ตามที่ราชการกำหนด)
- (5) วันแรงงานแห่งชาติ
- (6) วันฉัตรมงคล
- (7) วันพืชมงคล
- (8) วันอาสาฬหบูชา
- (9) วันเข้าพรรษา
- (10) วันหยุดภาคครึ่งปี
- (11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ
- (12) วันปิยมหาราช
- (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (14) วันรัฐธรรมนูญ
- (15) วันสิ้นปีเก่า

เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือเหตุพิเศษ สหกรณ์อาจกำหนดให้มีวันหยุดเพิ่มเติมอีกก็ได้โดยให้ประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยตามประเพณีในวันทำงานวันถัดไป

ข้อ 61. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ทำงานครบหนึ่งปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวนสิบวันทำงานโดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป

หมวด 13

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 62. ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ 63. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มบริการสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 64. การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ทำงานล่วงเวลา

ก. ผู้ที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำงานเกินกว่าปกติ

ข. ผู้ที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ สำหรับเวลาที่ทำงานเกินกว่าปกติ

2. ทำงานในวันหยุด

ก. ผู้ที่ทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานเพิ่มอีกหนึ่งเท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนเวลาที่ทำงานในวันหยุด

ข. ลูกจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้าสหกรณ์ให้มาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน

ข้อ 65. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) ผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) ผู้ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

หมวด 14

การจ่ายเงินเดือนที่เกี่ยวข้องกับการลา

ข้อ 66. สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลา ถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้หยุด

งาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันลา แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต

ข้อ 67. สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละหนึ่งครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือนวันใดตรงกับวันหยุดงานให้จ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

หมวด 15

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 68. เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาหยุดได้ดังนี้

(1) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง กรณีประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือว่าเป็นการลาป่วย

(2) ผู้มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด

(3) ลาคลอดบุตร ให้ลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(4) ผู้มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็น ได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็นต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการรัฐวิสาหกิจการป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) ผู้มีสิทธิขอลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) ผู้มีสิทธิขอลาหยุด เพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษา

ข้อ 69. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีผู้ที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ็บป่วยกะทันหัน และไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป อาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการ ประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกกลงโทษได้

ข้อ 70. การลาทำหมัน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดกำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้ที่ลา แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ข้อ 71. การลาคลอดบุตร

(1) ผู้ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลา ตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการหรือที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) ผู้ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ข้อ 72. การลากิจ ผู้ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มา ทำงานพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะไม่ถือเป็นการขาดงาน

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการ ขาดงาน

ข้อ 73. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ผู้ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบ ใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสาม วัน

ข้อ 74. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ผู้ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อ เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การชี้แจง การอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ งานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลทางการศึกษาที่ทาง ส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย เจ็ดวัน โดยแสดงหลักฐานประกอบลา ดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความ
รับผิดชอบและงานของสหกรณ์ประกอบด้วยประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาหยุดงานได้ กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาหยุดไปแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(2) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาหยุด
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 16

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ 75. ผู้จัดการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ครั้งหนึ่ง ได้ไม่เกิน ดังนี้

1. ลาป่วย สิบวันทำการ
2. ลากิจ ห้าวันทำการ
3. ลาพักผ่อน สิบวันทำการ

ข้อ 76. ประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
ดำเนินการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ได้ทุกกรณี ตามระเบียบนี้

ข้อ 77. เจ้าหน้าที่ ซึ่งลาป่วย หรือลากิจ ส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนตามระเบียบ
แล้ว เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษก็อาจอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร แต่การลาดังกล่าวไม่ให้ได้รับ
เงินเดือน

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 78. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นชั่วคราว
เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทาง
เศรษฐกิจ สหกรณ์จะต้องแจ้งเหตุ การหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างหยุด
กิจการในอัตราร้อยละห้าสิบของเงินเดือน

ข้อ 79. กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็น
ส่วนหนึ่งของระเบียบในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และ
ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือ
ประเพณีปฏิบัติยึดถือกันตลอดมา

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่างๆ ภายในสหกรณ์

พ.ศ. 2561

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่างๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการมอบหมายงานตำแหน่งต่างๆ ภายในสหกรณ์ พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“หัวหน้าฝ่าย” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติกิจการงานประจำในสหกรณ์ เป็นลักษณะกึ่งฝีมือและแรงงาน

“ปี” หมายถึง รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 5. ผู้จัดการ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของ สหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจ ตรา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิด ผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

การมอบหมายงาน

ผู้จัดการ

ข้อ 6. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (ตามข้อบังคับข้อ 92) ดังนี้

6.1 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็น สมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

6.2 ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการ ถือหุ้นในสหกรณ์

6.3 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

6.4 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบ และระเบียบของสหกรณ์

6.5 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับ แจกให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

6.6 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมไปถึงการทำหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

6.7 เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้ โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

6.8 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

6.9 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

- 6.10 รับผิดชอบจัดทำบุคคล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่นุมัติ
- 6.11 จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- 6.12 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- 6.13 เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- 6.14 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- 6.15 รักษาตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- 6.16 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 6.17 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- 6.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 7. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการ คนที่ 1
- 7.1.1 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ
- 7.1.2 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน
- 7.1.3 ประสานงานกับส่วนราชการ สมาชิก และสถาบันการเงินต่างๆ ที่สหกรณ์ มีนิติกรรมร่วม
- 7.1.4 บังคับ บัญชา สั่งการ และพัฒนาผลงานของเจ้าหน้าที่
- 7.1.5 กำกับดูแลเรื่องการเงิน และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย
- 7.1.6 วิเคราะห์วางแผนในเรื่องการบริหารการเงิน เงินกู้ เงินฝาก เงินลงทุน และงบประมาณ
- 7.1.7 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- 7.1.8 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่กรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม

7.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ มอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

7.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการ คนที่ 2

7.2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชี

7.2.2 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนสมาชิก

7.2.3 ควบคุมปฏิบัติงานในฝ่ายสินเชื่อ

7.2.4 ดูแลการจัดทำงบการเงิน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

7.2.5 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

7.2.6 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

7.2.7 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่กรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม

7.2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ มอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ฝ่ายบัญชี

ข้อ 8. ฝ่ายบัญชี งานในความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

8.1 งานในระบบบัญชี ได้แก่

8.1.1 งานปิดบัญชีประจำวัน

8.1.2 งานบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มเติมๆ เข้าระบบ

8.1.3 งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่างๆ ได้แก่

- งบทดลองก่อนปรับปรุง
- งบทดลองหลังปรับปรุง
- งบทดลองปี
- งบทดลอง 12 ช่อง
- งบดุล, งบกำไรขาดทุน
- งบกระแสเงินสด

8.1.4 คุมยอดเงินฝากทุกประเภท ได้แก่

- เงินฝากออมทรัพย์
- เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

- เงินฝากออมทรัพย์เกษียณสุขใจ
- เงินฝากประจำ

8.1.5 ตั้งยอดลูกหนี้

8.1.6 ตั้งยอดการคืนใบเสร็จประจำเดือน

8.1.7 คุมยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท

8.1.8 คุมยอดเงินกู้ทุกประเภท

- เงินกู้ฉุกเฉิน
- เงินกู้สามัญ

8.1.9 คุมยอดเงินค้างจ่ายทุกประเภท ได้แก่

- เงินรอจ่ายคืน
- เงินรอจ่ายคืนค่าหุ้น
- เงินค้างจ่าย – ค่าหุ้น
- เงินค้างจ่าย – เงินปันผล
- เงินค้างจ่าย – เงินเฉลี่ยคืน
- เงินรับฝาก – ประกันชีวิตกลุ่ม

8.1.10 คุมยอดย้ายเข้า – ย้ายออกของสมาชิก

8.1.11 คุมยอดทุนเรือนหุ้น

- บันทึกการหักเงินประกันสังคม และรับฝากเงินภาษี
- บันทึกการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย (เงินเดือน) และรับฝากเงินภาษี
- คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกปี
- คำนวณเงินสมทบเงินประกันสังคม กองทุนทดแทน ทุกปี
- พิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน และสลิปการจ่ายรายบุคคล

8.2 งานตรวจสอบ ได้แก่

8.2.1 ตรวจสอบการปิดบัญชีประจำวัน

- ข้อมูลต่างๆ ที่ไหลมาตามระบบ
- ใบสลิปปรับ – จ่าย สดโอน
- สำเนาเช็คจ่ายเงินทุกประเภท
- การโอนเงินกู้ให้สมาชิก
- การฝากเงินในระบบแบบโอนผ่านธนาคาร
- รายงานเอกสารประกอบต่างๆ

8.2.2 ตรวจสอบการลงรายการต่างๆ สมุดสรุปลงเงินสดประจำวัน

8.2.3 ตรวจสอบการลงรายการตามหัวบัญชีประเภทต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภท

8.2.4 ตรวจสอบสรุปรายงานรายละเอียดต่างๆ ประจำวัน

8.2.5 ตรวจสอบ Statement ธนาคารต่างๆ ทุกสาขา ประเภทประจำออมทรัพย์และกระแส

รายวัน

8.2.6 ตรวจสอบเงินรอตรวจสอบ

8.2.7 ตรวจสอบเพื่อจัดทำการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ส่งนายทะเบียน

8.2.8 ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำงบทดลอง ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้สอบบัญชี และคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

8.2.9 ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานกิจการ

8.2.10 ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากงบทดลอง ตามที่กรมตรวจบัญชีกำหนด ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

8.2.11 ตรวจสอบเงินการตัดจ่ายเงินค้างจ่ายทุกประเภท

8.2.12 ตรวจสอบและสรุปเพื่อส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ณ สิ้นเดือนและปี ได้แก่

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน, โบนัส, ค่าจ้าง
- ค่าตอบแทนกรรมการ, เจ้าหนี้ที่
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ดอกเบี้ยจ่าย – เงินฝากประจำ

8.2.13 ตรวจสอบการจ่ายเงินรางวัลและทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

8.2.14 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ได้แก่

- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างๆ

8.2.15 ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นรายบุคคล ส่งผู้สอบบัญชี

8.2.16 ตรวจสอบการคืนใบเสร็จประจำเดือน ที่เรียกเก็บสมาชิกไม่ได้ เสนอคณะกรรมการ

8.2.17 ตรวจสอบรายละเอียดเงินค้างส่ง – เงินส่งเกิน ของลูกหนี้หน่วยต่างๆ เพื่อแจ้งฝ่าย

การเงินดำเนินการ

8.2.18 ตรวจสอบเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

8.2.19 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ เงินกู้ประเภทต่างๆ ณ สิ้นเดือนและสิ้นปี

8.2.20 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือทุนเรือนหุ้น ณ สิ้นเดือนและสิ้นปี

8.2.21 ตรวจสอบดอกเบี้ยค้างรับจากเงินให้สมาชิกกู้ ณ สิ้นปี

8.2.22 ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และยานพาหนะ

8.2.23 ตรวจสอบและคุมยอดวงเงินลงทุนทุกประเภท ได้แก่

- เงินฝากชุมชนสหกรณ์ฯ
- เงินฝากธนาคาร
- เงินลงทุนหุ้นกู้

8.2.24 ตรวจสอบดอกเบี้ยรับ ผลตอบแทน จากเงินลงทุนทุกประเภท

8.2.25 ตรวจสอบดอกเบี้ยค้างรับ, ผลตอบแทนหุ้นกู้ค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย ตัวสัญญาใช้

เงิน ณ สิ้นปี

8.2.26 ตรวจสอบตัวสัญญาใช้เงินและคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ ประเภทต่างๆ

8.2.27 ตรวจสอบและคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และยานพาหนะ

8.2.28 ตรวจสอบและคำนวณมูลค่าหุ้นกู้ ณ สิ้นปี

8.2.29 ตรวจสอบสำคัญจ่ายเงินกู้ทุกประเภท

8.2.30 ตรวจสอบใบเสร็จรับชำระหนี้

8.2.31 ตรวจสอบใบรับทั่วไป

8.3 งานจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชี ได้แก่

8.3.1 สลิปรับ – จ่าย สดโอน

8.3.2 ใบสำคัญจ่าย, ใบเสร็จรับชำระหนี้, ใบเสร็จที่เรียกเก็บเงินไม่ได้, ใบรับทั่วไป, ในนำส่ง

8.3.3 รายงานประเภทต่างๆ ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

8.3.4 รายงานประเภทต่างๆ ในการรับจ่ายเงินทุกประเภท

8.3.5 สมุดคู่ฝากธนาคารทุกธนาคาร

8.3.6 สมุดสรุปลงเงินสดประจำวัน, สมุดบัญชีแยกประเภท

ข้อ 9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ

ข้อ 10. ฝ่ายธุรการ งานในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

10.1 งานสารบรรณ ได้แก่

10.1.1 รับ - ส่ง เอกสาร การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร

10.1.2 รับ - ส่ง หนังสือ ประเภทต่างๆ คำสั่ง ประกาศ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง ,ออกเลข

หนังสือ,ควบคุม ฯลฯ

10.2 งานเลขานุการ ได้แก่

10.2.1 ติดต่อประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ และอื่นๆ

10.2.2 พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการ

10.2.3 จัดพิมพ์และรวบรวมระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บันทึกและรับรอง
รายงานการประชุม

10.2.4 จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

10.2.5 พิมพ์หนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่/ฝ่าย

10.2.6 พิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งออก หนังสือประทับตรา หนังสือรับรอง หนังสือขอ
ความร่วมมือ หนังสือตรวจสอบสมาชิก

10.2.7 อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการในวันประชุม หรือวันนัดประชุมพิเศษ

10.2.8 จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ

10.3 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

10.3.1 ต้อนรับสมาชิกและผู้มาเยือน

10.3.2 ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ให้แก่สมาชิก หรือผู้มาติดต่อ

10.3.3 ดูแล ปรับปรุง ป้ายประกาศต่างๆ ในสำนักงานให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

10.3.4 จัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานกิจการประจำปี

10.4. งานเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่

10.4.1 ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติของสมาชิกสมัครใหม่

10.4.2 การลาออกจากสมาชิก

10.4.3 การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์

10.4.4 เปลี่ยนผู้รับโอนผลประโยชน์ตามใบแสดงเจตนา

10.4.5 พิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่

10.4.6 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกของหน่วยต่างๆ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ

10.5 งานบุคลากร ได้แก่

10.5.1 จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ บันทึกความเคลื่อนไหว เช่น เงินเดือน วันลา การ
โยกย้ายงาน ฯลฯ

10.5.2 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การประกาศรับสมัคร การสอบ

10.5.3 การจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน

10.6 งานพัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่

10.6.1 จัดการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนควบคุม/จำหน่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ต่างๆ

10.6.2 ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา การเช่า พัสตูลูกหมูให้ เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

10.7 งานสารสนเทศ ได้แก่

10.7.1 ดูแลการใช้งานอินเทอร์เน็ต และปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

10.7.2 ดูแลให้คำปรึกษานับสนุนการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งงานสิ้นวัน งานสิ้นเดือน และงานสิ้นปี

10.7.3 ดูแลเครื่องวงจรปิดของสำนักงาน จัดเก็บสำรองข้อมูล

10.7.4 สแกนจัดเก็บสัญญาเงินกู้ทุกประเภทไว้ในระบบ

10.7.5 พิมพ์ต้นฉบับวารสาร ออกปีละ 4 ฉบับ

10.7.6 จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว แผ่นพับ เรื่องสำคัญๆ เพื่อแจกสมาชิก

10.7.7 รับส่งข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

10.8 งานสวัสดิการ ได้แก่

10.8.1 ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

10.8.2 ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพสมาชิก ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

10.8.3 ดำเนินการเรื่องเงินช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบภัยพิบัติ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและประกาศของสหกรณ์

10.9. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ได้แก่

10.9.1 ดูแลการเปิด – ปิดสำนักงาน

10.9.2 ดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

10.9.3 ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้สำนักงาน ดูแลระบบสาธารณูปโภค

10.9.4 ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้สะอาดตา

10.10 งานติดตาม ได้แก่

10.10.1 นำข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับสมาชิกที่มีปัญหาในการส่งเงิน หรือขอผ่อนผันการส่งเงิน เพื่อนำเสนอกรรมการเงินกู้ เช่น

- สมาชิกขาดส่งเงินผิดข้อบังคับ

- สมาชิกขอผ่อนผันการส่งเงิน

- สมาชิกขอเปลี่ยนเงื่อนไขในการผ่อนชำระหนี้ ตลอดจนปรับโครงสร้างหนี้
- ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาลขอผ่อนชำระหนี้

10.10.2 จัดพิมพ์รายงานเสนอกรรมการเงินกู้ ในส่วนของการติดตาม เช่น

- หน่วยงานส่งเงินไม่เป็นไปตามกำหนด เช่น ส่งช้า ส่งไม่ครบ ค้างส่ง
- สมาชิกที่ขาดส่งเงินผิดข้อบังคับ
- สมาชิกขอผ่อนผันการส่งเงิน
- รายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีในศาล

10.10.3 พิมพ์หนังสือทวงหนี้ (สมาชิกคืนใบเสร็จ) ทั้งผู้กู้ และ/หรือผู้ค้ำประกัน

10.10.4 พิมพ์หนังสือแจ้งสมาชิกที่ถูกให้ออก (แจ้งพ้นสมาชิกภาพ – หนี้สินในฐานะผู้ค้ำ

ประกัน)

- แจ้งให้ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันนำเงินที่ค้างมาชำระ (กรณีมีหนี้ค้าง)
- แจ้งให้มารับเงินค่าหุ้นคืน กรณีมีหุ้นมากกว่าหนี้

10.10.5 พิมพ์หนังสือแจ้งสมาชิกตามมติกรรมการเงินกู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการดำเนินการ

- แจ้งสมาชิก ผู้กู้ ตลอดจนผู้ค้ำประกันให้ทราบมติคณะกรรมการ
- แจ้งให้มาชำระหนี้ภายในกำหนด
- แจ้งสมาชิกที่ขอชะลอการส่งเงินให้ทราบการอนุมัติตามคำขอหรือไม่อย่างไร

10.10.6 ออกหนังสือบอกกล่าวให้ชำระหนี้

- มีหนังสือแจ้งให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กรณีที่ผู้กู้ที่ถูกจำหน่ายออกจากสมาชิก แล้วมีหนี้

ค้างไม่ชำระหนี้ และเมื่อเรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันตามบทบัญญัติ ม.686 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก็เรียกเก็บไม่ได้ โดยให้มาชำระหนี้ภายในกำหนดหากไม่มาชำระจะดำเนินการฟ้อง (โนติส)

10.10.7 บังคับคดี ลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

- ในคดีที่สหกรณ์ฟ้องสมาชิกเมื่อศาลมีคำพิพากษาแล้ว ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

ของศาลต้องดำเนินการบังคับคดี

- ตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ หากไม่พบทรัพย์สินของลูกหนี้ในเขต เสนอคณะกรรมการฯ

เพื่อมอบให้ทนายบังคับคดีต่อไป

10.10.8 รายงานลูกหนี้ที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

จัดทำหนังสือสัญญาจ้าง และสัญญาผู้ค้ำประกัน จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสัญญาผู้ค้ำประกันการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

10.11 งานยานพาหนะ ได้แก่

10.11.1 ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถ

- 10.11.2 คู่มือเรื่องการขอใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
- 10.11.3 คู่มือซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
- 10.11.4 คู่มือเรื่องการต่อทะเบียน เสียภาษีประจำปี การทำประกันภัย

ข้อ 11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสินเชื่อ

ข้อ 12. ฝ่ายสินเชื่อ งานในความรับผิดชอบของฝ่ายสินเชื่อ ประกอบด้วย

12.1 งานเงินกู้สามัญ ได้แก่

- 12.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิของผู้กู้
- 12.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้เงินสามัญ
- 12.1.3 ตรวจสอบหลักค้ำประกัน

12.2 งานเงินกู้ฉุกเฉินและกู้หุ้น ได้แก่

- 12.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิของผู้กู้
- 12.2.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ฉุกเฉินและกู้หุ้น
- 12.2.3 ตรวจสอบหลักค้ำประกัน
- 12.2.4 งานตรวจสอบและรายงาน
- 12.2.5 ตรวจสอบและติดตามหลักค้ำประกันการกู้ทุกประเภท
- 12.2.6 เก็บรวบรวมเอกสารประกอบการกู้
- 12.2.7 สรุปยอดในการกู้ประจำเดือน

ข้อ 13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนสมาชิก

ข้อ 14. ฝ่ายทะเบียนสมาชิก งานในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วย

14.1 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกที่ฝ่ายประมวลผลปฏิบัติ ได้แก่

- 14.1.1 การรับสมัครสมาชิกใหม่ การรับสมาชิกสมทบ
- 14.1.2 การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- 14.1.3 การเปลี่ยนแปลงการงดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน
- 14.1.4 การเปลี่ยนแปลงการลด - เพื่อส่งเงินงวดชำระหนี้
- 14.1.5 การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล เปลี่ยนค่านำหน้า
- 14.1.6 เปลี่ยนที่อยู่ ย้ายหน่วยส่งเงิน (หลังเกษียณ)
- 14.1.7 การย้ายสังกัด

14.2 งานรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ได้แก่

- 14.2.1 ประมวลผลการหักเรียกเก็บเงินประจำเดือน

- 14.2.2 ประมวลผลเงินปันผล – เงินเฉลี่ยคืนและการตัดจ่าย
- 14.2.3 ประมวลผลลูกหนี้ NPL ลูกหนี้ศาล จัดชั้นลูกหนี้ ให้ผู้สอบบัญชี
- 14.2.4 ประมวลผลตั้งค่าตอบแทน, เงินรางวัล, รอจ่ายคืนค้างจ่ายสิ้นปี
- 14.2.5 รวบรวมข้อมูลทุกระบบเพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการในการบริหารจัดการ
- 14.2.6 ประมวลผลการหักเก็บงานฉาบปกิฉงเคราะห์

14.3 งานรับ – ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก (แบบอิเล็กทรอนิกส์) ได้แก่

- 14.3.1 ส่งข้อมูลการหักชำระเงินประจำเดือนให้ตัวแทนตามสังกัดต่างๆ
- 14.3.2 ส่งข้อมูลเงินปันผล – เฉลี่ย ให้โครงการหรือหน่วยงานต่างๆ
- 14.4.3 ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกสังกัดหน่วยอื่นๆ

14.4 งานพิมพ์ ได้แก่

- 14.4.1 งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน, รายการเก็บเงิน
- 14.4.2 พิมพ์รายการรับชำระ, การกู้เงินทุกประเภท เพื่อให้ปิดบัญชี
- 14.4.3 พิมพ์รายการจ่ายเงินปันผล – เฉลี่ยคืน โดยแยกประเภทการจ่าย จ่ายเช็ค จ่ายเงินสด

จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีสมาชิก

- 14.4.4 สุ่มรายการยื่นยันยอดส่งสมาชิก, พิมพ์จดหมายส่งสมาชิก

14.5 งานปิดระบบงาน สิ้นวัน สิ้นเดือน และงานสิ้นปี ได้แก่

- 14.5.1 งานปิดระบบ ระบบการรับ – จ่ายเงิน เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ และระบบเงินรับฝาก
- 14.5.2 สำรองข้อมูล

14.6 งานจัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน (จะตัดยอดทุกวันสิ้นเดือน) ได้แก่

- 14.6.1 ตรวจสอบยอดเงินค่าหุ้นสะสม – หนี้คงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ก่อนการ

ประมวลผล

- 14.6.2 กระทบยอดเงินค่าหุ้นเรียกเก็บกับแฟ้มคุมยอด ของแต่ละหน่วยให้ถูกต้อง
- 14.6.3 ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินกู้ จากรายการเคลื่อนไหวประจำเดือน ที่จัดทำไว้
- 14.6.4 ตรวจสอบเงินต้นเรียกเก็บ จากรายการเคลื่อนไหวประจำเดือน
- 14.6.5 คัดแยก รายละเอียดการเรียกเก็บ และมิคใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง

พร้อมใส่ซองเป็นรายหน่วย เตรียมส่งให้พื้นที่การศึกษาต่างๆ และ โรงเรียนสังกัดเขต กาญจนบุรี

- 14.6.6 ตรวจสอบยอดสรุปการเรียกของหน่วยต่างๆ เพื่อตั้งยอดลูกหนี้ส่งให้ฝ่ายบัญชี
- 14.6.7 พิมพ์รายงานการย้ายหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ของเดือนส่งให้ฝ่ายบัญชี

14.7 งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- 14.7.1 ค่าหุ้นรายเดือน เพิ่ม/ลด/งด

- 14.7.2 เงินงวดชำระหนี้ เพิ่ม/ลด
- 14.7.3 การย้ายหน่วย (เริ่มย้ายได้ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ของทุกเดือน)
- 14.7.4 บันทึกการเปลี่ยนสถานการณืเรียกเก็บ หนี้ผ่อนผันการชำระหนี้
- 14.8 งานสิ้นเดือน ได้แก่
 - 14.8.1 พิมพ์รายงาน หุ้น – หนี้คงเหลือ ประจำเดือน เป็นรายตัว
 - 14.8.2 พิมพ์รายงานจำนวนสมาชิกคงเหลือ ณ สิ้นเดือน
 - 14.8.3 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกคงเหลือจากหน่วยต่างๆ พร้อมรายงานผู้จัดการ
 - 14.8.4 จัดทำรายงานสรุปหุ้น – หนี้คงเหลือ ส่งให้ฝ่ายบัญชี
 - 14.8.5 สำรองข้อมูล ระบบงานสหกรณ์ ประจำวัน และส่งเก็บธนาคารประจำ

ทุกเดือน

- 14.9 งานสิ้นปี ได้แก่
 - 14.9.1 ตรวจสอบ สมาชิกที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินปันผล กรณีถูกอายัดต่างๆ
 - 14.9.2 ตรวจสอบ สมาชิกที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเฉลี่ยคืน กรณีขาดส่งชำระ
 - 14.9.3 งานสอบทานยืนยัน หุ้น – หนี้ (ของผู้สอบบัญชี) – พิจารณหมาย – คิดแถมปี
 - 14.9.4 จัดทำใบเสร็จเรียกเก็บรายเดือน
 - 14.9.5 รายงานการชำระหนี้ของลูกหนี้มีปัญหา เสนอผู้จัดการ และแจ้งฝ่ายธุรการติดตาม

หนี้

- 14.10 งานควบคุมลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล ได้แก่
 - 14.10.1 ตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
 - 14.10.2 ตั้งยอดลูกหนี้ตามคำพิพากษา (กรณีฟ้องแล้ว) ให้ตรงกับฝ่ายบัญชี
 - 14.10.3 ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยก่อนฟ้อง – หลังฟ้อง เพื่อให้การเงินออกใบเสร็จ
 - 14.10.4 รายงานการเคลื่อนไหวการชำระหนี้ ให้ฝ่ายธุรการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 14.10.5 จัดทำดอกเบี้ยค้างรับของลูกหนี้ศาล ทุกสิ้นเดือน

กรณีลูกหนี้มาชำระ

ข้อ 15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน

ข้อ 16. ฝ่ายการเงิน งานในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- 16.1 งานรับเงินฝากและควบคุม ได้แก่
 - 16.1.1 รับฝากเงินทุกประเภท (เงินสด, เช็ค, ใบโอนผ่านธนาคาร)
 - 16.1.2 จ่ายถอนเงินฝากทุกประเภท (เงินสด, เช็ค)
 - 16.1.3 จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

- 16.1.4 รวบรวมใบฝากเงิน, ถอนเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี
- 16.1.5 ปีระบบเงินฝากประจำวัน
- 16.1.6 ปีระบบเงินฝากประจำเดือน (ทุกวันสิ้นเดือน)
- 16.1.7 โอนดอกเบี้ยครบกำหนดของเงินฝากประจำ 12 เดือน เข้าบัญชีเงินฝากประจำของ

สมาชิก

- 16.1.8 จ่ายดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
- 16.1.9 เปิด –ปิด บัญชีเงินฝากทุกประเภท
- 16.1.10 รับฝาก ,ถอน ทุกประเภท
- 16.1.11 คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
- 16.1.12 สรุปยอดเงินฝากทุกประเภท
- 16.1.13 เก็บรักษาหลักฐานด้านการเงิน
- 16.1.14 เก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร
- 16.1.15 เก็บรักษาบัญชีแจตุนิรภัย

16.2 งานรับจ่าย ได้แก่

- 16.2.1 รับชำระหนี้ก่อนกำหนด เช่น การรับชำระหนี้เงินกู้สามัญ, เงินกู้ฉุกเฉิน
- 16.2.2 รับเงินซื้อหุ้นเพิ่ม รับชำระหนี้ค้างชำระ รับชำระหนี้ (เงินสด, เช็ค, ใบโอนผ่าน

ธนาคาร)

- 16.2.3 รับรายการเงินสด, เช็ค, การ โอนเงินผ่านธนาคาร
- 16.2.4 จ่ายเงินกู้ทุกประเภท เช่น จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน, จ่ายเงินกู้สามัญ, จ่ายเงินกู้หุ้น
- 16.2.5 จ่ายชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร และหรือหน่วยงานอื่นตามคำสั่งผู้จัดการ
- 16.2.6 จ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม และอุบัติเหตุ
- 16.2.7 จ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ บำเพ็ญกุศล ทุนการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลืออื่นๆ

ตามมติ และหรือคำสั่งผู้จัดการ

- 16.2.8 จ่ายเงินสงเคราะห์สวัสดิการตามระเบียบฯ
- 16.2.9 จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม, ค่าพาหนะ, ค่าตอบแทน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่ารับรอง, เงินปันผล – เหลี่ยมคืนค้างจ่าย และค่าวัสดุต่างๆ ฯลฯ
- 16.2.10 จ่ายทั้งเงินสด, เช็ค และ โอนเงิน

16.3 งานการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- 16.3.1 บันทึกการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่
- 16.3.2 บันทึกการหักเงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่
- 16.3.3 บันทึกการหักเงินส่งสหกรณ์

16.4 งานสิ้นปี ได้แก่

16.4.1 งานเงินฝาก

16.4.2 ปีระบบเงินฝากสิ้นปี

16.4.3 คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์/ออมทรัพย์พิเศษ เพื่อเข้าบัญชีให้สมาชิกและให้ฝ่ายบัญชีตั้งยอดค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยจ่ายสิ้นปี

16.4.4 พิมพ์รายงานดอกเบี้ยค้างจ่ายพร้อมยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชี ของเงินฝากทุกประเภท

16.4.5 ตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทเพื่อให้ถูกต้องตามประกาศอัตราดอกเบี้ย

16.4.6 เตรียมการจ่ายเงินในวันสรรหา วันประชุมใหญ่ และสรุปค่าใช้จ่าย

16.4.7 ตรวจสอบค่าตอบแทนค้างจ่ายสิ้นปี ให้ถูกต้องกับฝ่ายบัญชี

16.4.8 บันทึกการจ่ายเงินโบนัสกรรมการ, เจ้าหน้าที่ พร้อมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ

ออกรายงาน

16.5 งานเอกสาร ได้แก่

16.5.1 พิมพ์สมุดเงินฝากทุกประเภท (ปรับสมุด)

16.5.2 พิมพ์การ์ดเงินฝากทุกประเภท (ปรับการ์ด)

16.5.3 พิมพ์รายงานการฝาก – ถอนประจำวัน ให้ฝ่ายบัญชี

16.5.4 พิมพ์รายงานดอกเบี้ยครบกำหนด (เงินฝากประจำทุกประเภท) ให้ฝ่ายบัญชี

16.5.5 พิมพ์รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินฝากทุกประเภท ให้ฝ่ายบัญชี

16.5.6 พิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชี ของเงินฝากทุกประเภท ให้ฝ่ายบัญชี

16.5.7 พิมพ์รายงานดอกเบี้ยจ่าย ณ สิ้นเดือน ให้ฝ่ายบัญชี

16.5.8 พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินสดระหว่างวัน (การรับเงิน-จ่ายเงิน) ตามรหัสผู้ทำ

16.5.9 พิมพ์รายละเอียด (Statement) บัญชีเงินฝากประจำให้สมาชิก

16.5.10 สำรองยอดเงินคงเหลือในบัญชีเพื่อออกหนังสือรับรองเงินฝาก

ข้อ 17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง กระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สมาชิก

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. 2561

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วย

(2) เบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตในความรับผิดชอบของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ ก่อน ถ้าเดินทางในเขตความรับผิดชอบของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ 7. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

7.1 รถไฟ

ก. เจ้าหน้าที่ ให้โดยสารไม่เกินชั้นสอง

ข. ค่าโดยสารชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้ช่วย

7.2 รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทางปรับอากาศ ในอัตราที่เป็นจริงการโดยสารรถแท็กซี่ในเขต กทม. ให้โดยสาร ได้กรณีเร่งด่วนและมีสัมภาระไม่อาจจะโดยสารรถประจำทางได้

7.3 ในกรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่น ให้เบิกค่าเช่าเช่าได้โดยคิดอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

7.4 เครื่องบิน เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น และเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธาน ที่ได้รับมอบหมายเสียก่อน การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้น รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน

ข้อ 8. เบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ วันละ 400 บาท

(2) เจ้าหน้าที่ วันละ 300 บาท

ข้อ 9. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นวันหนึ่ง เศษของวันเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 10. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

10.1 ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ วันละหนึ่งพันบาท

10.2 เจ้าหน้าที่ วันละเก้าร้อยบาท

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงาน พัก ณ เเคสสถานอันมิใช่โรงแรม หรือที่เช่าพักแรมให้เบิกเงินชดเชยได้ วันละสองร้อยบาท

ข้อ 12. ถ้าในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ผู้ไปปฏิบัติงานมีเคสสถานของตนเองที่จะพักอยู่ได้ ผู้ไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักมิได้

ข้อ 13. การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 14. บรรดาสิ่งของ และพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่
จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 15. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งาน
ของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16. สมาชิก ที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้อง
ได้รับอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 17. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้
พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18. ผู้ได้รับเงินล่วงหน้าต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
ล่วงหน้า ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าทันที

ข้อ 19. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบ
ที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายต่อผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 20. ถ้าผู้ได้รับเงินล่วงหน้าไม่ยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและ
เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการ สั่งหักเงิน
คืนจ่ายล่วงหน้านั้น จากเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินใด ๆ ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้น

ข้อ 21. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้
วินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

พ.ศ.2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์กรของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือครูสภา

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชน ที่กระทรวงสาธารณสุขสุกกำหนด มีเตียงคนไข้ 25 เตียงขึ้นไป

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจนและอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัด และรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาล เรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการอย่างอื่น หรือ ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดามารดา

ข้อ 5. ให้พนักงานมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาล ของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ ทั้งประเภทคนไข้ใน และประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสามพันบาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวัน ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินห้าสิบวัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียม” ให้เบิกได้ดังนี้

(1) แขน-ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ

(6) วัตถุพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้น ถ้าไม่จำหน่ายในโรงพยาบาล ก้อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษา อวัยวะเทียม และวัตถุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 7. พนักงานมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบิดา มารดาของตน และบุคคลในครอบครัวของตน ครอบครัวละ ไม่เกิน 30,000 บาท(สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อปีทางบัญชีสหกรณ์เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการ หรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด สำหรับบุตรให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลได้เพียงคนที่ 1 ถึงคนที่ 3

ข้อ 8. พนักงานมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ

จากนายจ้าง หรือหน่วยราชการอื่นใด พนักงานผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่า
ห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้
ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ค่าห้อง และค่าอาหาร ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาล
เอกชน ให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 600 บาท

ข้อ 10. พนักงานที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้พนักงานนำไปเสร็จรับเงินค่า
รักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร ที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร จะต้องมียาลละเอียดตามแบบที่
กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 11. ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้
หรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใด และนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

ข้อ 12. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของ
พนักงาน การเบิกจ่ายเงินสถานพยาบาล และการกำหนดระดับชั้นผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรองการ
ใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด

ข้อ 13. ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือกรอกข้อความในคำขอ
เบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงิน
ช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่า พนักงานผู้ใดใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความ เป็นเท็จ และ
ได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เรียกเงินคืนทันที

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์**

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตรของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ 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 หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรธรรมของผู้อื่น และเบิกได้ไม่เกิน 3 คน

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

ข้อ 5. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในระดับหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริงไปแต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริงไป แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(4) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

(5) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวน ที่ได้จ่ายจริงไป แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (2) หรือ (5) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ 5. “เจ้าหน้าที่” หมายถึงบุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เป็นลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่ต่างๆ ของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา และหรือค่าเล่าเรียนบุตร ของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา หรือ เงินค่าเล่าเรียน สำหรับบุตรของตนเอง จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้สหกรณ์พนักงานและลูกจ้างประจำผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ ให้มีสิทธิเบิกได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือ สหกรณ์อื่นใด หรือเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือ ค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว พนักงานและลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เงินค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียน สำหรับบุตรของตนเอง ตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิคู่สมรสได้รับนั้น ต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

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

ข้อ 10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ต้องการให้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ มาขอเบิกจากสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จนั้น ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่เพียงใด และริบเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

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 และบรรดาระเบียบ ประกาศ 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 หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ 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) จะต้องเป็นรูปถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่จะต้องเปิดใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

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

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรกและการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหาย หรือถูกทำลายทั้งหมด ให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 10. เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็น
ประจำทุกเดือน

ข้อ 11 การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียมเว้นแต่การ
ออกบัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อ
ตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการ
ดำเนินการกำหนด

ข้อ 12. ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 13. สมาชิกที่มีบัตรสหกรณ์อยู่แล้วก่อนใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้บัตรสหกรณ์ที่มีอยู่แล้วได้
จนกว่าจะหมดอายุบัตร และให้จัดทำบัตรใหม่ตามที่นายทะเบียนกำหนด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิ และหน้าที่ วิธีรับสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ
พ.ศ. 2561

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิและหน้าที่ วิธีรับสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ สิทธิ และหน้าที่ วิธีรับสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2559

(2) บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

คุณสมบัติของสมาชิกสมทบ

ข้อ 4. ผู้ที่เข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ

ก. เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ 13(จังหวัดกาญจนบุรี ,จังหวัดสุพรรณบุรี,จังหวัดนครปฐม, จังหวัดราชบุรี,จังหวัดสมุทรสาครและจังหวัดสมุทรสงคราม) และสำนักงานชลประทานที่ 14(จังหวัดเพชรบุรี,จังหวัดประจวบคีรีขันธ์,จังหวัดชุมพรและจังหวัดระนอง) หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ หรือ

ข. เป็นสมาชิกที่โอนย้าย เกษียณอายุ หรือ ออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด

(3) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม

(4) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

- (5) เป็นผู้พร้อมจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่ง ของสหกรณ์
(6) จะต้องเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิลาออกได้

หมวดที่ 2

ข้อ 5. สิทธิและหน้าที่ ฐานะสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบมีสิทธิหน้าที่ เช่นเดียวกับสมาชิกเฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดกับกฎหมายของสหกรณ์ รวมทั้งได้รับไม่มากกว่าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ถือหุ้นในสหกรณ์ได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดที่สหกรณ์มีอยู่ในขณะนั้น และมีความรับผิดชอบเพียงไม่เกินจำนวนค่าหุ้นที่ยังส่งใช้ไม่ครบค่าหุ้นที่ตนถือ
- (2) มีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ทั้งประเภทประจำและฝากออมทรัพย์
- (3) สิทธิการได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหุ้นและหรือเงินฝากที่สมาชิกสมทบมีอยู่ในเวลานั้น
- (4) ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการช่วยเหลือจากสหกรณ์ทุกประเภท

หมวดที่ 3

วิธีรับสมาชิกสมทบ

ข้อ 6. ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ โดยสมาชิกสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 คนรับรอง

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณารับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อกำหนด ทั้งเห็นเป็นการสมควรแล้ว ก็ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบได้

คณะกรรมการดำเนินการ อาจมอบหมายให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ดำเนินการ จัดให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ กับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นที่จะถือให้ครบถ้วน

เมื่อสมาชิกสมทบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคก่อนแล้ว ย่อมได้สิทธิในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ 8. ผู้เข้าเป็นสมาชิกสมทบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร เป็นสมาชิกสมทบ จำนวนเงิน ห้าสิบบาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ ถือเป็นรายได้ สหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

สมาชิกส่งเงินค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้า ในอัตราห้าร้อยหุ้น สำหรับการซื้อหุ้นเป็นครั้งคราว ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

สมาชิกสมทบมีค่าหุ้น ยังไม่ถึง ห้าร้อยหุ้น ให้ส่งเพิ่มจนครบห้าร้อยหุ้น สามารถหยุดส่งค่าหุ้นได้

ข้อ 9. สมาชิกสมทบคนใดเปลี่ยนแปลง ชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติและที่อยู่ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลง

หมวดที่ 4

การขาดจากสมาชิกสมทบ

ข้อ 10. สมาชิกสมทบย่อมขาดจากการเป็นสมาชิก เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์ และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ถูกให้ออกจากสหกรณ์
- (6) ถูกให้ออกจากงานประจำ

ข้อ 11. การลาออกจากสหกรณ์ สมาชิกสมทบอาจขอลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงหนังสือ ยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับ และอนุญาตให้ออกจากสหกรณ์ได้

ข้อ 12. การให้ออกจากสหกรณ์ สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์ เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นแรกเข้า
- (2) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ
- (3) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (4) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์ หรือทำหน้าที่ให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์ไม่ว่ากรณี ใดๆ
- (5) ขาดส่งค่าหุ้นตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. การจ่ายเงินจำนวนเงินของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพ ในกรณีที่เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย บรรดาที่สมาชิกสมทบที่อยู่ในสหกรณ์ให้ก่อนค่าหุ้นของสมาชิกสมทบซึ่งออกเพราะเหตุอื่น พร้อมด้วยเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน สั่งจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้น มีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ โดยเฉพาะค่าหุ้นนั้นผู้มีสิทธิได้รับจะเรียกให้สหกรณ์จ่ายเงินทันที โดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้น หรือจะเรียกให้จ่ายเงินหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีที่ออก โดยได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้นด้วย ในเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนั้นแล้วก็ได้สุดแต่จะเลือก ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้น สหกรณ์จะจ่ายเงินให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ถ้าในปีใด จำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพจะเกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอกการจ่ายเงินค่าหุ้นของสมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพรายต่อไปในปีนั้น จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตาม ข้อ 10(3) สหกรณ์จะจ่ายค่า
หุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่าย บรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ใน
สหกรณ์คืนให้ตามกฎหมายล้มละลาย

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุตาม ข้อ 10(5),(6) นั้นสหกรณ์
จะจ่ายค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่าย บรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์
คืนให้ภายในเวลาอันสมควร โดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนตั้งแต่ประจำปีที่ออกจากสหกรณ์
หรือหากสมาชิกสมทบขอให้จ่ายค่าหุ้นภายหลังวันสิ้นปี โดยขอรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในปีนั้น
ภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่ได้พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีก็ได้ ส่วนเงินรับฝาก และดอกเบี้ย
สหกรณ์จะจ่ายให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 14. สมาชิกสมทบที่ออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ถ้ามีหนี้สินของตนซึ่งต้อง
รับผิดชอบต่อสหกรณ์โดยตรง ต้องชำระหนี้สินนั้น โดยสิ้นเชิงทันที ในการนี้สหกรณ์มีอำนาจหัก
จำนวนเงินซึ่งสหกรณ์จะต้องจ่ายแก่สมาชิก เพื่อชำระหนี้สินดังกล่าวได้

หมวดที่ 5

การตั้งผู้รับประโยชน์

ข้อ 15. สมาชิกสมทบ ที่ประสงค์จะตั้งบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อให้เป็นผู้รับโอน
ประโยชน์ ซึ่งตนมีอยู่ในสหกรณ์ เมื่อตนตายนั้น ต้องทำเป็นหนังสือมอบให้สหกรณ์ถือไว้เป็น
หลักฐาน หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังว่านี้ ให้ทำตามแบบสหกรณ์กำหนด

ถ้าสมาชิกสมทบ ประสงค์จะเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้
ทำไว้แล้ว ก็ต้องทำหนังสือตามลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อน มอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกสมทบตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน
ดอกเบี้ย และอื่นๆ บรรดาสมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ที่ได้ตั้งไว้
หรือถ้ายังมิได้ตั้งไว้ ก็คืนแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับรอง สหกรณ์ให้เป็นตามที่พอใจ แก่คณะกรรมการ
ดำเนินการ ว่าด้วยเป็นผู้มีสิทธิให้รับเงินดังกล่าวข้างต้น

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ
พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

“ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“การเลือกตั้ง” หมายความว่า การเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินการ, กรรมการดำเนินการและหรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการเลือกตั้ง” หมายความว่า สมาชิกที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นประธานกรรมการในการจัดการเลือกตั้ง

“กรรมการเลือกตั้ง” หมายความว่า สมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยประธานกรรมการเลือกตั้ง

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ
ดำเนินการ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง

“ผู้สมัครรับเลือกตั้ง” หมายความว่า ผู้สมัครรับเลือกตั้งประธานกรรมการ
กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ

“เขตเลือกตั้ง” หมายความว่า สถานที่ที่จัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้ง หรือบริเวณ
ขอบเขตการเลือกตั้งที่คณะกรรมการเลือกตั้งเป็นผู้กำหนดขึ้น

“คูหาเลือกตั้ง” หมายความว่า สถานที่จัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้ง

หมวด 1

การหาเสียงเลือกตั้ง

ข้อ 5. คณะกรรมการเลือกตั้ง

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการเลือกตั้งหนึ่งคนและ
กรรมการอื่น ไม่น้อยกว่าสิบสี่คน เพื่อดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บริสุทธิ์และยุติธรรม

กรรมการเลือกตั้ง จะสมัครเป็นกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ไม่ได้ และให้อยู่ใน
ตำแหน่งได้ถึงวันรับรองผลการเลือกตั้ง โดยคณะกรรมการเลือกตั้ง

ข้อ 6. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการเลือกตั้ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้
กรรมการเลือกตั้ง แต่ละบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (2) เป็นผู้ควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง เพื่อควบคุมความเรียบร้อยของหีบบัตรเลือกตั้ง และ
จำนวนบัตรเลือกตั้ง ในหีบบัตรเลือกตั้ง
- (3) เป็นผู้ควบคุมและหรือดำเนินการตรวจนับคะแนน เพื่อตรวจนับคะแนนจากบัตร
เลือกตั้ง
- (4) เป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเลือกตั้งในบริเวณเขตเลือกตั้ง

ข้อ 7. การหาเสียงเลือกตั้ง ให้ผู้สมัครจัดทำประกาศหรือป้ายโฆษณาหาเสียงของ
ผู้สมัครรับเลือกตั้ง โดยมีชื่อ รูปถ่าย หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ข้อมูลประวัติเฉพาะที่เกี่ยวกับตัว
ผู้สมัคร นโยบาย ผลงาน และข้อความที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการเลือกตั้งกำกับดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามระเบียบนี้

ข้อ 9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง อาจเชิญบุคคลภายนอกที่เข้าประชุม เช่น ผู้แทนส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นสักขีพยานในการเลือกตั้งได้

ข้อ 10. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการลงคะแนน และการตรวจนับคะแนนไว้ให้พร้อมก่อนดำเนินการเลือกตั้ง

หมวด 2

ข้อควรปฏิบัติในการเลือกตั้ง

ข้อ 11. ในการเลือกตั้ง ผู้สมัครควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) จัดฝึกอบรมให้กับบุคคลผู้ช่วยในการหาเสียงเลือกตั้ง โดยให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ

(2) ดำเนินการหาเสียงเลือกตั้ง โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

หมวด 3

ข้อห้ามมิให้ปฏิบัติในการเลือกตั้ง

ข้อ 12. การกระทำใดๆ ดังต่อไปนี้ถือว่าทุจริตต่อการเลือกตั้ง ให้คณะกรรมการเลือกตั้ง มีอำนาจวินิจฉัยตัดสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้ง ดังต่อไปนี้

(1) ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่สมาชิก

(2) หาเสียงในบริเวณเขตเลือกตั้งในวันเลือกตั้งจะเป็นโดยการโฆษณาหาเสียง หรือแจกเอกสารจูงใจหรือสนับสนุน ให้เลือกตั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

(3) เข้าไปในบริเวณคูหาเลือกตั้ง ยกเว้นเข้าไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

(4) นำชื่อสหกรณ์ ไปใช้หาเสียงในทางที่อาจทำให้สหกรณ์เสียหายหรือขาดความเชื่อถือ

(5) พุดหรือหาเสียงในที่ประชุมใหญ่ ยกเว้นประธานในที่ประชุมใหญ่อนุญาตให้ชี้แจงได้

(6) จัดยานพาหนะ นำสมาชิกไปยังที่เลือกตั้ง เพื่อการเลือกตั้งหรือนำกลับไปจากที่เลือกตั้ง หรือจัดให้สมาชิกไปยังที่เลือกตั้ง หรือกลับจากที่เลือกตั้ง เพื่อจูงใจหรือควบคุมให้สมาชิกไปลงคะแนนให้แก่ผู้สมัคร แต่มิให้ใช้บังคับแก่การที่หน่วยงาน/โครงการ ของรัฐจัดยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกมาเลือกตั้ง

(7) หากผู้สมัครรับเลือกตั้ง ของทีม/กลุ่มใด กระทำผิดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ตัดสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้งเฉพาะราย หรือทีม/กลุ่ม แล้วแต่กรณี

การตัดสิทธิของผู้สมัครรับเลือกตั้งในการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของประธานกรรมการเลือกตั้ง

หมวด 4

การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13. ให้มีคณะกรรมการดำเนินการคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ หนึ่งคนและกรรมการอื่นอีกสิบสี่คน โดยเลือกตั้งจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่

ข้อ 14. คุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ

(1) เป็นสมาชิก

(2) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต

(3) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) ไม่เคยถูกนายทะเบียนสหกรณ์ สั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการ

(5) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(6) ไม่เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ 2 ปี ทางบัญชีที่ผ่านมา จนถึงวันสมัคร

(7) ไม่เป็นเจ้าของหน้าที่ประจำในสหกรณ์นี้

(8) ไม่เป็นสมาชิกในสหกรณ์อื่น

(9) ไม่เป็นสมาชิกสมทบ

ข้อ 15. สมาชิกที่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้ง เป็นประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการ ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยสหกรณ์จะประกาศให้มีการรับสมัครล่วงหน้า ก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 7 วัน

ในกรณีกรรมการดำเนินการ ซึ่งยังมีวาระในการดำรงตำแหน่งต่อไป ประสงค์จะรับสมัครเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการดำเนินการ ต้องยื่นใบลาออกจากการเป็นกรรมการดำเนินการด้วย โดยให้มีผลในวันประชุมใหญ่ เป็นต้นไป สำหรับใบลาออกจากการดำเนินการ เมื่อได้ยื่นแล้วจะเพิกถอนไม่ได้

ข้อ 16. ในระหว่างการเปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานของผู้สมัครให้เสร็จสิ้นก่อนวันปิดรับสมัคร และจัดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งเรียงตามลำดับ การสมัครก่อนหลัง ในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งส่งใบสมัครพร้อมกัน ให้เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครพร้อมกับจับฉลากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง เรียงตามลำดับต่อเนื่องจากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเลือกตั้งคนสุดท้าย ก่อนหน้านี้ที่ได้ออกให้แล้ว

ข้อ 17. ให้สหกรณ์ประกาศรายชื่อ พร้อมหมายเลขผู้สมัครรับเลือกตั้ง เป็นประธาน กรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ คิดไว้ให้สมาชิกทราบก่อนวันเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า 7 วันให้นำประกาศรายชื่อ และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเลือกตั้ง ชื่อ-สกุล หน่วยงานของผู้สมัครโดยคิดไว้ในที่ที่เหมาะสมในบริเวณที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งได้ตรวจดูรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งได้โดยสะดวก และชัดเจน

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้สมัครคนใดขอถอนการสมัครรับเลือกตั้ง ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อ ประธานกรรมการเลือกตั้ง ให้ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประกาศถอนการสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครคนนั้น และให้เจ้าหน้าที่ถอนชื่อและเลขประจำตัวออกทันที โดยให้คงเลขประจำตัวผู้สมัครรายอื่นไว้ตามเดิม

ข้อ 19. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ส่งมอบบัตรเลือกตั้ง และหีบบัตรเลือกตั้งที่เตรียมไว้ให้แก่ ประธานกรรมการเลือกตั้ง และกรรมการเลือกตั้ง ก่อนเริ่มดำเนินการลงคะแนนเลือกตั้ง

ข้อ 20. ให้ประธานกรรมการเลือกตั้งลงชื่อ หรือประทับตราที่คณะกรรมการเลือกตั้ง กำหนดลงบนบัตรเลือกตั้งทุกฉบับ

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจงวิธีการลงคะแนน โดยใช้บัตรเลือกตั้ง และวิธีการตรวจนับคะแนน

ข้อ 22. การลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงคะแนนเลือกตั้งได้สำหรับ ประธานกรรมการดำเนินการคนหนึ่ง และกรรมการดำเนินการอีกตามจำนวนกรรมการดำเนินการที่จะมีได้ในการเลือกตั้งครั้งนั้น

ข้อ 23. บัตรเลือกตั้งต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

- (1) บัตรปลอม
- (2) บัตรที่ทำเครื่องหมายเลือกตั้งเกินจำนวนกรรมการดำเนินการที่จะพึงเลือกตั้งในคราวนั้น
- (3) บัตรที่มีได้ทำเครื่องหมายในช่องลงคะแนน
- (4) บัตรที่ปรากฏว่ามีการพับซ้อนกันมากกว่าหนึ่งบัตร
- (5) บัตรที่มีเครื่องหมายสังเกต หรือข้อความอื่นใดนอกเหนือจากที่มีอยู่ตามปกติ
- (6) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลพินิจของกรรมการเลือกตั้ง

ข้อ 24. ให้เปิดการลงคะแนนระหว่างเวลา 08.00 – 12.00 น. ของวันประชุมใหญ่

ข้อ 25. ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งมาแสดงตน เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และขอรับบัตรเลือกตั้งพร้อมแสดงบัตรประจำตัว หรือเอกสารอื่นใด ที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ ยืนยันตัวตนบุคคลของผู้มีสิทธิเลือกตั้งแสดงต่อกรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเพื่อรับบัตรลงคะแนน

เมื่อกรรมการตรวจบัญชีรายชื่อ และหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนลงลายมือชื่อรับบัตรเลือกตั้ง เพื่อใช้ลงคะแนนตามวิธีการที่ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจง

ในกรณีที่มีผู้ทักท้วง หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้มาแสดงตนมิใช่ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ให้กรรมการตรวจรายชื่อขอให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานประกอบการวินิจฉัยจนเป็นที่พอใจก่อนที่จะมอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 26. เมื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้รับบัตรเลือกตั้งแล้ว ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในบัตรเลือกตั้งได้ตามจำนวนและวิธีการที่ประธานกรรมการเลือกตั้งชี้แจงแล้วนำบัตรเลือกตั้งไปหย่อนลงในหีบบัตรเลือกตั้งที่จัดไว้

การใช้สิทธิ์เลือกตั้งเป็นสิทธิเฉพาะตัวของสมาชิก จะมอบหมายให้บุคคลอื่นใช้สิทธิ์แทนตนไม่ได้

ข้อ 27. ในระหว่างเปิดการลงคะแนน ห้ามมิให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 28. เมื่อหมดเวลาลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ประธานกรรมการเลือกตั้งประกาศปิดการลงคะแนน หากมีผู้รื้อใช้สิทธิในคูหาเลือกตั้ง ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการเลือกตั้ง

ข้อ 29. เมื่อปิดการลงคะแนนแล้ว ให้กรรมการควบคุมหีบบัตรเลือกตั้งส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งให้กรรมการตรวจนับคะแนน เพื่อนับคะแนนโดยเปิดเผยในที่เลือกตั้งโดยไม่ชักช้า และต้องนับคะแนนให้เสร็จในเวลาอันรวดเร็ว จะเลื่อนหรือประวิงเวลาไม่ได้

ข้อ 30. การนับคะแนนให้กรรมการตรวจนับคะแนน ปฏิบัติดังนี้

(1) หีบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งครั้งละหนึ่งใบ ตรวจสอบและประกาศความถูกต้องว่าเป็นบัตรดี หรือบัตรเสีย ส่งต่อให้กรรมการตรวจนับคะแนน คนที่สองเพื่อขานหมายเลขที่ได้รับการกาเครื่องหมาย พร้อมแสดงบัตรเลือกตั้งนั้น ให้ผู้สังเกตการณ์ที่ดูการนับคะแนนให้เห็นโดยทั่วกัน แล้วส่งให้กรรมการตรวจนับคะแนนคนที่สามตรวจสอบซ้ำ และนำเก็บใส่กล่อง โดยแยกบัตรดี และบัตรเสียไว้อย่างละกล่อง

(2) เมื่อหีบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งทั้งหมดแล้ว ให้คว่ำหีบบัตรเลือกตั้งต่อหน้าผู้สังเกตการณ์นับคะแนนเลือกตั้ง เพื่อแสดงว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งเหลืออยู่ในหีบบัตรเลือกตั้งอีกแล้ว

(3) ให้นำบัตรจำนวนเลือกตั้ง แล้วแจ้งจำนวนให้ประธานกรรมการเลือกตั้งทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 31. ให้กรรมการตรวจนับคะแนนควบคุมการนับคะแนนโดยตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ข้อ 32. บัตรเสียให้จัดแยกไว้ โดยให้กรรมการตรวจนับคะแนนลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ 33. การวินิจฉัยว่าบัตรใดเป็นบัตรเสีย หรือไม่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการตรวจนับคะแนน ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ณ จุดนั้น และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 34. เมื่อการนับคะแนนสิ้นสุดลง ให้กรรมการตรวจนับคะแนนที่ทำการนับคะแนนจุดนั้นลงนามในใบแจ้งผลการนับคะแนน แล้วส่งให้ประธานกรรมการเลือกตั้ง เพื่อประกาศผลการนับคะแนน

ข้อ 35. ให้ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 36. เมื่อการเลือกตั้งสิ้นสุดลง ให้กรรมการส่งมอบสิ่งของต่อไปนี้ ให้แก่ประธานกรรมการเลือกตั้ง

- (1) ประกาศผลการนับคะแนน
- (2) รายงานผลการนับคะแนน
- (3) แบบกรอกคะแนนการนับคะแนน
- (4) บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งชุดที่ใช้ตรวจสอบการมาใช้สิทธิลงคะแนน และบัตรเลือกตั้ง ซึ่งได้ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้เลือกตั้งที่มาใช้สิทธิแล้ว
- (5) บัตรเลือกตั้งที่ยังไม่ได้ใช้
- (6) บัตรเลือกตั้งที่ใช้แล้ว แยกเป็น 2 ส่วน คือ
 - (ก) บัตรดี
 - (ข) บัตรเสีย
- (7) บันทึกเอกสาร และหรือหลักฐานอื่นใดที่ใช้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (8) นำเอกสารตาม (1) – (3) อย่างละหนึ่งชุดพร้อมเอกสารตาม (4) – (7) ใส่ในหีบบัตรเลือกตั้งนั้น ๆ พร้อมทั้งใส่กุญแจ และนำกุญแจส่งมอบประธานกรรมการเลือกตั้ง
- (9) ปิดกระดาดซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการเลือกตั้งอย่างน้อยห้าคน ผนึกปิดช่องใส่บัตรไว้บนหีบบัตรเลือกตั้งตาม (8)

ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งพร้อมกุญแจให้ผู้จัดการนำไปเก็บรักษาไว้

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสิ่งของต่างๆ ตามวรรคหนึ่ง ไว้มีกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันเลือกตั้ง เมื่อพ้นกำหนดแล้วให้ผู้จัดการทำลายเอกสาร ตามข้อ 33(1) – (7) แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 37. ในกรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องการให้มีการนับคะแนนใหม่ ให้ทำหนังสือโดยมีสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยห้าสิบคน ส่งถึงประธานกรรมการเลือกตั้งภายในหนึ่งชั่วโมงหลังการประกาศผลการนับคะแนน

ให้ประธานกรรมการเลือกตั้ง เรียกประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งในทันที เพื่อพิจารณาคำร้อง หากเห็นว่ามิเหตุผลสมควร ให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้งนับคะแนนใหม่ได้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเลือกตั้งให้ถือเป็นที่สุด

การร้องเรียนตัดสิทธิ์ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ให้ร้องเรียนได้ก่อนที่คณะกรรมการเลือกตั้งจะประกาศรับรองผลการเลือกตั้ง

หมวด 5

การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 38. การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

ข้อ 39. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

ข้อ 40. ที่ประชุมจะเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจสอบกิจการไม่ได้

ข้อ 41. ผู้ตรวจสอบกิจการ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด หรือบุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถในด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ การสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และมีคุณสมบัติเป็นผู้ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการ ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ หากเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ต้องไม่ผิดนัดชำระหนี้ใน 1 ปีบัญชีที่ผ่านมา

(2) ไม่เป็นผู้สอบบัญชีหรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์นั้น

(3) ไม่เป็นคณะกรรมการของสหกรณ์

(4) ไม่เป็นผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น

(5) ผู้สมัครที่เว้นวรรคจากการเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 42. วิธีการรับสมัคร วิธีการลงคะแนนเลือกตั้ง การนับคะแนน การประกาศผลนับคะแนนผู้ตรวจสอบกิจการ ให้นำวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ มาใช้บังคับ โดยให้เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ไปในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ให้แยกบัตรและหีบบัตรเลือกตั้งเป็นประเภทและสีต่างกัน

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561



(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการใช้ การควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถยนต์สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด และหมายความถึงผู้ที่ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้เป็นผู้ขับรถยนต์

“รถยนต์” หมายความว่า รถยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 5. การใช้รถยนต์ของสหกรณ์นั้น ให้ใช้กิจการของสหกรณ์ หรือในงานส่วนรวมของราชการ สมาชิกมีสิทธิของใช้ในกิจการสหกรณ์ได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

5.1 การใช้เฉพาะกิจซึ่งต้องออกนอกจังหวัดกาญจนบุรี ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการหรือ

5.2 ใช้ในธุรกิจประจำวัน หรือใช้ภายในเขตจังหวัดกาญจนบุรี ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

ข้อ 6. ให้ใช้รถยนต์ในเส้นทางตรง มุ่งถึงจุดหมายเป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจใช้เส้นทางตรงได้ ให้ใช้ทางอื่นตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและปลอดภัย

ข้อ 7. จัดให้พนักงานขับรถ จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดให้พนักงานขับรถส่งสมุดบันทึกการใช้รถพร้อมใบอนุญาตใช้รถยนต์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อทำการตรวจสอบทุกๆ 7 วัน และให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อตรวจสอบไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 8. เมื่อเสร็จจากการใช้รถยนต์แล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์เก็บไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของสหกรณ์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้เป็นประจำ ณ สถานที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 9. ให้ผู้จัดการกำหนดสถานที่เก็บลูกกุญแจรถยนต์ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม และในบริเวณของสหกรณ์

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ในแต่ละวัน ให้พนักงานขับรถนำลูกกุญแจไปเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บตามความในวรรคก่อน เว้นแต่เหตุจำเป็นไม่อาจนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่ดังกล่าวได้

ข้อ 10. ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ดังนี้

10.1 ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ และระบบการทำงานต่างๆ ของรถยนต์ เช่น ระบบห้ามล้อ ระบบหล่อลื่น ระบบระบายความร้อน ระบบไฟฟ้า ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ และปลอดภัยจากความเสียหายที่เกินควรกว่าปกติ

10.2 ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอตามวิสัยของพนักงานขับรถที่ดี

10.3 เมื่อพบข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดแก่รถยนต์ ให้รายงานผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

10.4 ดูแลรักษารถยนต์ให้ปลอดภัยจากการอันจะเกิดความเสียหาย ในขณะที่ใช้รถ และปิดล๊อกกุญแจรถ ตลอดทั้งอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยของรถยนต์ให้เรียบร้อยหลังจากการใช้รถตามปกติทุกครั้ง

ข้อ 11. ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่รถยนต์ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที

ข้อ 12. การดำเนินการ ในกรณีที่รถเกิดความเสียหาย นอกจากความผิดทางแพ่ง ให้นำระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยวินัย การสอบสวนลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาใช้บังคับด้วย

ในระหว่างการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถ ให้ผู้จัดการ
แจ้งความประสงค์ เหตุผลและความจำเป็นต่อประธานกรรมการ เพื่อทำการช่อมโดยเบิกจ่ายจาก
สหกรณ์ไปก่อน

ข้อ 13. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการขอ
อนุญาตต่อนายทะเบียนยานพาหนะตามกฎหมาย

ข้อ 14. ผู้จัดการจะออกข้อกำหนด เพื่อให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามนอกเหนือจากระเบียบ
นี้ที่กำหนดไว้แล้วก็ได้ แต่จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

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 หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ 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 เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและช่วยเหลือคณะกรรมการ

ดำเนินการ จำนวนอนุกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและหรือประกาศ
ของสหกรณ์

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 หากคณะกรรมการมีคำสั่ง
ให้เข้าร่วมประชุม และสามารถออกความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิออก
เสียงลงมติ 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. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ

ข้อ 5. สมาชิกผู้สูงอายุมีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ต้องเป็นสมาชิกผู้สูงอายุ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยังคงเป็นสมาชิกอยู่

(2) เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องมาแล้ว 10 ปี ขึ้นไป

ข้อ 6. การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ จ่ายให้เมื่อสมาชิกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 โดยจ่ายครั้งแรกสามพันบาท/ราย และจ่ายปีต่อไป ปีละ สองพันบาท จ่ายให้เมื่อครบรอบวันเกิดของสมาชิก

ข้อ 7. ทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้สูงอายุ ได้มาจากการจัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปีของสหกรณ์ และหรือเงินบริจาคอื่นใด

ข้อ 8. เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้สหกรณ์สำรวจสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ครบถ้วนตามข้อ 5 เสนอคณะกรรมการ เพื่อกำหนดจ่ายเงินทุนสวัสดิการผู้สูงอายุตามระเบียบนี้

ข้อ 9. สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่าย หรือลดจ่ายจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 6 หากปรากฏว่าเงินที่ได้รับการจัดสรรไว้ไม่พอจ่าย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

พ.ศ. 2561

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า” ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วย การขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. การขอใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ ต้องยื่นความจำนงต่อสหกรณ์ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน

ข้อ 5. วัตถุประสงค์การใช้ห้องประชุม จะต้องเป็นการประชุมเกี่ยวกับการอบรม สัมมนาซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

ข้อ 6. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจการให้ใช้ห้องประชุม ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ห้องประชุม

ข้อ 8. อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

(1) หน่วยราชการไม่เกินสามชั่วโมง จ่ายสามร้อยบาท เกินกว่าสามชั่วโมงจ่ายห้าร้อยบาท

(2) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ไม่เกินสามชั่วโมง จ่ายห้าร้อยบาทเกินกว่าสามชั่วโมง จ่ายเจ็ดร้อยบาท

(3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มยี่สิบห้าบาท/คน/มื้อ

(4) อุปกรณ์โปรเจ็คเตอร์(Projector) พร้อมจอภาพ จ่ายห้าร้อยบาท

ข้อ 9. ผู้ใช้ห้องประชุมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสหกรณ์

ข้อ 10. เงินค่าบำรุงถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 11. หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
ประธานกรรมการ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 87 และข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด มีหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและคุณประโยชน์กับสมาชิก

ข้อ 5. การจ้างผู้จัดการสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต และเหมาะสม เพื่อแต่งตั้งหรือจ้างเป็นผู้จัดการสหกรณ์

กำหนดระยะเวลาจ้าง ให้จ้างได้คราวละ 2 ปี และมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ การต่อสัญญาจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้อนุมัติ

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

ข้อ 7. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครดำรงตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ ยื่นใบสมัคร พร้อมด้วยหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ค่าธรรมเนียมสมัครคนละห้าร้อยบาท ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 8. ผู้ที่สมัครรับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

8.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี โดยมีประสบการณ์ทางด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีเอกสารรับรอง

8.2 ผ่านการดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด โดยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.3 ผ่านการดำรงตำแหน่ง ในสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด โดยเป็นพนักงานสหกรณ์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 9. ผู้ที่รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ต้องไม่เป็นบุคคลที่ต้องห้าม ตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2542

(1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต

(2) เคยถูกไล่ออก หรือออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงาน ของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการ ตามมาตรา 22(4)

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่ง กรรมการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 10. คุณสมบัติอื่น

(1) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคเหล่านี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคยาเสพติด พิษสุราเรื้อรัง และโรคเท้าช้าง

(2) ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินส่วนตัว

(3) เป็นผู้เลื่อมใส การปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) มีสัญชาติไทย

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการหรือจากองค์กรของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทไม่เคยถูกออกจากสหกรณ์ โดยกระทำความผิดวินัยซึ่งจะรับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนลงโทษ สำหรับพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งอนุกรรมการคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินการ คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบ

ข้อ 12. การคัดเลือก ให้คณะอนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ผู้สมัครสอบ ในวิชาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 13 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ให้คณะอนุกรรมการ ดำเนินการสอบ ในวิชาต่อไปนี้

(1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์

(2) วิชาเฉพาะตำแหน่ง

(3) วิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก จะต้องมีความรู้รวมแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนทั้งหมด

ข้อ 14. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เสร็จแล้ว ให้ประธานอนุกรรมการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว

ข้อ 15. สหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ที่สอบได้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์ ชลประทานแม่กลอง จำกัด และการประกาศผลการสอบของประธานกรรมการดำเนินการ ถือเป็นที่สุด

ข้อ 16. ผู้ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินการ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ข้อ 17. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ จะต้องทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานรวมเป็นเวลา 4 เดือน และให้ได้รับเงินเดือน ในตำแหน่งผู้จัดการ เดือนละ 20,130 บาท(สองหมื่นหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว คณะกรรมการดำเนินการ อาจจะพิจารณาเพิ่มให้ตามความเหมาะสม และจะต้องทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 18. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ ต้องมีหลักประกันการทำงานตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

(1) เงินสดจำนวน 2 เท่าของเงินเดือน ฝากไว้ในบัญชีของสหกรณ์เป็นหลักประกัน

(2) บุคคลที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจไม่ต่ำกว่า ระดับ 7 หรือเทียบเท่า มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าผู้ได้รับแต่งตั้งหรือสั่งหา rimทรัพย์ จำนวนเป็นหลักประกันในวงเงินไม่ต่ำกว่าห้าแสนบาทถ้วน

ข้อ 19. ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ ไม่มีสิทธิที่จะรับเงินบำเหน็จเมื่อออกจาก การเป็นผู้จัดการ

ข้อ 20. การเลื่อนเงินเดือน การลา การลงโทษ เบี้ยเลี้ยง เงินโบนัสประจำปี สวัสดิการ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 21. การให้ออกจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามข้อบังคับ ของสหกรณ์ ข้อ 94

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

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 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ชลประทานแม่กลอง 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 หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
“การทำประกันชีวิตกลุ่ม ” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่ กลอง จำกัด ต้องทำประกันชีวิตกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- ข้อ 5. สมาชิกต้องทำประกันชีวิตกลุ่มกับบริษัทประกันชีวิตที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่ สมาชิกที่มีอายุเกินที่กฎหมายกำหนด การทำประกันชีวิตกลุ่ม ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการและหรือประกาศของสหกรณ์
- 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
ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

พ.ศ. 2561

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

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการหรือผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณของสหกรณ์

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายถึง ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

“ปี” หมายถึง รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 5. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ผู้จัดการมีอำนาจออกเป็นคำสั่งจ้างต่อไป

ข้อ 6. คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว ให้อนุโลมใช้ตามคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์

ข้อ 7. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ใหญ่สามัญประจำปีของแต่ละปี

ข้อ 8. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ของกระทรวงการคลังกำหนด ดังบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9. การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว ถูกเลิกจ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ขาดคุณสมบัติ
- (2) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานได้โดยสม่ำเสมอ
- (3) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (4) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับหน้าที่
- (5) บกพร่องต่อหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย
- (6) มีมลทินมัวหมองในกรณีถูกสอบสวนฐานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (7) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ยกเว้นความผิดลหุโทษ
- (8) เมื่อสหกรณ์เลิกหรือยุบตำแหน่งใด หรืองานแล้วเสร็จให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5

สั่งเลิกจ้าง

ข้อ 10. หลักประกันของลูกจ้างชั่วคราว ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องให้ลูกจ้างทำ หนังสือสัญญาจ้างเป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่าง หนึ่งหรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบ

- (1) มีเงินจำนวนตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดเป็นประกันไว้กับสหกรณ์
- (2) มีบุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 11. ลูกจ้างชั่วคราวคนใด ซึ่งมีเงินได้ตามเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตาม ประมวลรัษฎากรจะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง

ข้อ 12. สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลา ยกเว้นการลาใน 4 ประเภท ดังนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาพักผ่อน
- (4) การลาเข้ารับการฝึกอบรมวิชาการทหาร เข้ารับการระดมพล

การลาป่วย กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าจ้างในอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่กรณีระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6

เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากสหกรณ์ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม แต่ในกรณีที่เข้าเริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาพักผ่อน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามระเบียบนี้

การลาเข้ารับการศึกษาการทหาร **เข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมและการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร**

ลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการศึกษาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปและกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ดังนั้น หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภท ดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างจากการลานั้น

ข้อ 13. การลาออก ให้ผู้ประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราว ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะลาออกจากสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 4 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากสหกรณ์ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากสหกรณ์น้อยกว่า 30 วันก็ได้

ข้อ 14. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวของสหกรณ์ต้องเข้าระบบประกันสังคม โดยสหกรณ์จะต้องหักค่าจ้างจากลูกจ้างนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างด้วยตามอัตราที่กฎหมายกำหนด เงินกองทุนประกันสังคมดังกล่าวมีไว้เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ

ข้อ 15. ผู้มีอำนาจอนุญาตลา แบบใบลา แบบใบสมัคร และเรื่องอื่นๆที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด
ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 105(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 พิจารณาเห็นว่าเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ที่เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ ในกรณีสมาชิกผู้กู้ถูกไล่ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ทำให้พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2557 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 โดยนำทุนนี้ไปลดหนี้สินของสมาชิกผู้กู้เงินสามัญ

ข้อ 6. ที่มาของทุน มาจาก

6.1 การจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี โดยได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ สามัญประจำปี

6.2 มีผู้บริจาคให้หรือเงินอื่นๆ

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกถูกไล่ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ทำให้พ้นสภาพการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ให้นำเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก และเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการ ไปชำระหนี้เงินกู้สามัญของสมาชิกนั้น

ข้อ 8. การอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือจากทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ เป็นดังต่อไปนี้

8.1 อายุการเป็นสมาชิกผู้กู้ ตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน

8.2 อายุการเป็นสมาชิกผู้กู้ เกิน 10 ปี ถึง 20 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน

8.3 อายุการเป็นสมาชิกผู้กู้ เกิน 20 ปี ได้รับการช่วยเหลือไม่เกินเจ็ดหมื่นบาทถ้วน

สมาชิกที่ได้รับการช่วยเหลือจากทุนนี้แล้ว สหกรณ์จะไม่ลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในฐานะผู้ค้าประกันให้อีก

ข้อ 9. ในกรณีที่เงินทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันมีเหลือไม่พอชำระหนี้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ พิจารณาช่วยเหลือตามที่เห็นสมควรจากเงินทุนที่เหลือในแต่ละปี

ข้อ 10. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ 11. 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 105(10) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ กรกฎาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ อื่นใด หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

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

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบกิจการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด

หมวด 1

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 5. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(2) ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น

- (2) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น เว้นแต่ได้พ้นตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชีของสหกรณ์
- (3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น
- (4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อเจ้าหน้าที่
- (5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (6) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความคิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อเจ้าหน้าที่
- (8) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น
- (9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์นั้น 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. ขั้นตอนและวิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 10. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน กรณีนิติบุคคลให้มีจำนวนหนึ่งนิติบุคคล

ข้อ 11. สหกรณ์อาจเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการที่สหกรณ์เลือกตั้งสำรองไว้สามารถปฏิบัติงานทันทีในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่พ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ 14

ข้อ 12. ให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์กำหนดค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบกิจการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ คุณภาพงาน และฐานะการเงินของสหกรณ์

หมวด 3

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 13. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์แต่ไม่เกินคราวละสองปี 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 โดยผู้ตรวจสอบกิจการต้องปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบกิจการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 16. ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงาน ผลการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยให้เสนอผลการตรวจสอบกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวต่อไป

(2) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอรายงานการตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(3) รายงานการตรวจสอบกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ตรวจสอบกิจการพบว่ามีความผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสมาชิกของสหกรณ์อย่างร้ายแรง หรือสหกรณ์มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม

กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม หรือคำสั่งของสภครณจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกและสภครณอย่างร้ายแรง ให้ผู้ตรวจสอบแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการดำเนินการทันทีเพื่อนดำเนินการแก้ไข รวมทั้งให้จัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจสอบบัญชีสภครณ และสำนักงานสภครณจังหวัด โดยเร็ว

ข้อ 17. ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขของสภครณ ตามรายงานการตรวจสอบกิจการข้อ 16 และให้จัดส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขของสภครณและผลการติดตามของผู้ตรวจสอบกิจการต่อสำนักงานตรวจบัญชีสภครณและสำนักงานสภครณจังหวัด

ข้อ 18. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อชี้แจงรายงานการตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุม โดยได้รับค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุม

ข้อ 19. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้สภครณมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้คำชี้แจง พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานของสภครณและทรัพย์สินต่างๆ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการในการเข้าไปในสำนักงานของสภครณในระหว่างเวลาทำการของสภครณ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกิจการ

(2) กำหนดวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบกิจการ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

(3) พิจารณาและปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสภครณ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสภครณ

ข้อ 20. ให้สภครณกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ ไว้ในข้อบังคับของสภครณกรณีผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ หรือพหุติผิดจริยธรรมในการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้สภครณได้รับความเสียหาย

การพิจารณาความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

หมวด 5

จริยธรรมในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ

21. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ความรับผิดชอบ

1.1 มีความตระหนักและความรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ

1.2 ต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชีและธุรกิจของสภครณอย่างพอเพียงที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ให้ความสำคัญกับการเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ

1.4 ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสภครณ

(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 ในทางที่ก่อให้เกิดผล
เสียหายแก่สหกรณ์ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์หรือต้องให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามกฎหมาย

(6) ไม่เรียกร้อง หรือรับสิ่งของ หรือทรัพย์สินมีค่าใดๆ จากสหกรณ์นอกเหนือจากค่า
ตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22. ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ไป
จนกว่าจะสิ้นสุดปีบัญชีที่ได้รับการเลือกตั้ง

ผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง หากได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ต่อไป หรือที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระตามข้อบังคับของสหกรณ์ให้ถือว่า
ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีบัญชีของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ... กรกฎาคม 2561

(นายสมบัติ พวงสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ชลประทานแม่กลอง จำกัด