

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 10 , 79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2551 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2551

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5 สหกรณ์รับเงินฝากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1)รับฝากออมทรัพย์

(2)เงินรับฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6 สมาชิกผู้ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสังกัดเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือ

ข้อ 8 ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1)เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพื่อขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2)เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝากดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนเองบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่าในรายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยไม่ชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะประกาศดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จะพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากเงินต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินและการเปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วยทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้และมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้ สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้ฝากเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 17 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 และข้อ 16 สหกรณ์จะคิดคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่มีการปิดบัญชีเงินฝากในกรณีที่ผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้วจะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 10,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2551 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2551

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 6 สมาชิกสหกรณ์ผู้ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือของเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7 ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 8 สมาชิกผู้ฝากเงินต่อสหกรณ์คนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ไม่จำกัดจำนวนฝาก แต่จำนวนเงินฝากในบัญชีแต่ละบัญชีที่นำฝากจะต้องไม่น้อยกว่าบัญชีละ 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยืมไว้โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของบรรดาที่มีทุกรายการ

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีจะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการสหกรณ์ หรือผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ หรือพนักงานสหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ถ้าผู้ฝากพบว่ารายการในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้วให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝาก เมื่อปิดบัญชีที่ดี หรือออกแต่สมุดคู่ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 10 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไม่เกินอัตราร้อยละ 7 ต่อปี หากมีการปรับอัตราดอกเบี้ย สหกรณ์จะได้ประกาศให้สมาชิกทราบเป็นคราวๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ทุกวันสิ้นเดือน ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยไว้ในกรณีที่จำนวนเงินออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่กำหนด

ข้อ 12 การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและในครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน ทั้งนี้แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท และต้องไม่ต่ำกว่าครั้งละยี่สิบบาท

ข้อ 13 ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินคืนแล้วจะเก็บสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้

ข้อ 14 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากออมทรัพย์พิเศษฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากออมทรัพย์พิเศษรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้นั้นพร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือพร้อมทั้งดอกเบี้ยถึงวันเสียชีวิตทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกหรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาลร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 79(8) และ ข้อ 107(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้ กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บ รักษาเงิน ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“พนักงานการเงิน” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน,เช็ค

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถอาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนา 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินสลดผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือที่เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็น และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์หรือเช็ค ประตัวแลกเงินหรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกิน 3 วัน และจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้ตามอาวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกการรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับแต่ละวันตาม ข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันเริ่มทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคาร ได้ทันทีในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินที่นำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินฝากธนาคาร และอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ ในทางธุรกิจอื่น ให้จ่ายเป็นเช็คยกเว้นประสงค์จะให้เป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินหรือผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐานเช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานของผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ ผู้ถือ ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยควรติดต่อให้ผู้รับมารับเงินไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประจำตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกันต้นข้าวและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึก เหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกอนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสด ในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือ ในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการจัดทำบัญชีจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในบัญชีสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยทุน พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 4,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยทุน พ.ศ.2551ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุน พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุน ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์อาจหาทุนเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) ออกหุ้น
- (2) รับฝากเงินจากสมาชิกและสหกรณ์อื่น
- (3) กู้ยืมเงินและรับเงินจากการออกตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน
- (4) สะสมเงินสำรองและทุนอื่นๆ
- (5) รับเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 5,6,7,8,9,66(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 3/2555 วันที่ 8 ธันวาคม 2554 ได้มีมติให้ ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ.2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยหุ้น ที่มีอยู่ก่อน ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

การถือหุ้น

ข้อ 4. ให้สมาชิกถือหุ้นดังนี้

(1) เมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิกต้องถือหุ้นอย่างน้อย 50 หุ้น(500 บาท) ขึ้นไป

ถ้าสมาชิกรายใดมีเหตุและความจำเป็น จะเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ถือหุ้นต่างไปจากนี้ก็ให้เสนอกรรมการ ดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

เงินได้รายเดือนตามความในวรรคแรกนี้ หมายถึงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด และหมายถึงบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการ

สมาชิกที่ส่งค่าหุ้นรายเดือนนี้ได้ไม่น้อยกว่า 120 เดือน หรือมีเงินค่าหุ้นไม่น้อยกว่า 300,000.00 บาท จะด่งหรือลดจำนวนการถือหุ้นลงก็ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ แต่ในปีหนึ่งๆ จะขอเปลี่ยนแปลงมากกว่าสองครั้งไม่ได้

กรณีสมาชิกโอนหรือย้ายหรือออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับข้อ 36 โดยไม่มี ความผิดและยังคงเป็นสมาชิกอยู่ต่อไปจะไม่ส่งค่าหุ้นรายเดือนต่อไปอีกก็ได้

(2) ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนมากกว่าที่กำหนด ก็ยอมทำได้ โดยแสดงความจำนง เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(3) สมาชิกอาจขอซื้อหุ้นเพิ่มเป็นครั้งคราวได้ตามความประสงค์โดยแสดงความจำนงเป็น หนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5. สมาชิกคนหนึ่งๆ จะถือหุ้นในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดไม่ได้

หมวด 2

การชำระค่าหุ้น

ข้อ 6. การชำระค่าหุ้น สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นเป็นเงินสดโดยถือปฏิบัติดังนี้

- (1) หุ้นที่สมาชิกถือเป็นรายเดือนตามข้อ 4(1) (2) และ(3) ให้ชำระเต็มมูลค่าหุ้นโดยวิธีหักเงินได้รายเดือนของสมาชิก ณ ที่จ่าย ในวันที่จ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือน
- (2) การถือหุ้นตามข้อ 4(3) จะต้องชำระเต็มจำนวนในคราวที่ขอซื้อหุ้นเพิ่ม

ข้อ 7. ถ้าสมาชิกมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถชำระค่าหุ้นรายเดือนตามข้อ 4 (2) และ (3) ได้ในเดือนใด และประสงค์จะขอส่งเงินค่าหุ้นชั่วคราวต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อ คณะกรรมการดำเนินการทราบล่วงหน้า และคณะกรรมการดำเนินการจะอนุญาตให้สมาชิกนั้น มีต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนชั่วคราวตามเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรได้

หมวด 3

การโอนหุ้น การถอนหุ้นและ การจ่ายคืนค่าหุ้น

ข้อ 8. สมาชิกจะโอนหรือถอนคืนค่าหุ้นที่ถือตามข้อ 4 (1) (2) และ (3) แม้บางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้

ข้อ 9 หุ้นสมาชิกขอซื้อเพิ่มตามข้อ 4(3) นั้น สมาชิกจะถอนคืนได้โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหกเดือนเว้นแต่ในกรณีที่หุ้นเป็นหลักประกันเงินกู้ จะถอนคืนไม่ได้จนกว่าหนี้ที่ค้ำประกันจะได้ชำระหมดสิ้นแล้ว

หุ้นที่ถอนคืนก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีใด ไม่ได้ได้รับเงินปันผลในปีนั้น เว้นเงินค่าหุ้นของสมาชิกที่ได้รับโอนตามสมาชิกไปยังสหกรณ์อื่น ให้ได้รับเงินปันผลเพียงสิ้นเดือนก่อนวันโอน

ข้อ 10 การจ่ายคืนค่าหุ้น

(1) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นแก่ผู้มีสิทธิได้รับโดยไม่มีเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้น เว้นแต่ผู้มีสิทธิได้รับค่าหุ้นจะเรียกให้จ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ที่ออกหรือค่าหุ้นของสมาชิกที่ได้โอนตามสมาชิกนั้นไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น จึงมีสิทธิได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้น

(2) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุผลต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้นเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย ถ้าในปีใดจำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกออกจากสหกรณ์ จนเกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอกการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกที่ลาออกรายต่อไปในปีนั้น ไว้จนกว่าถึงปีบัญชีใหม่ก็ได้

ข้อ 11 การจ่ายคืนเงินค่าหุ้นตามข้อ 10 นั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

หมวด 4

การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ 12 สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้น ต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ประชุมใหญ่อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ 13 การคิดเงินปันผลตามหุ้นให้คิดตามส่วนระยะเวลาแห่งการถือหุ้นตามจำนวนเต็ม
เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับภายในวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้สำหรับเดือนนั้น ส่วนเงิน
ค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับหลังจากวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดปันผลให้ในเดือนถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2554

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก

ภัทรารุช เอี่ยมศิริธร

(ภัทรารุช เอี่ยมศิริธร)

รองประธานกรรมการดำเนินการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107 ที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2551ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคม ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีทุนสวัสดิการสังคมไว้ในธนาคารอีกบัญชีหนึ่งต่างหาก

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีทุนนี้คือ

(1)เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมตามข้อบังคับข้อ 28(6)

(2)เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากองค์กรหรือสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3)เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ 6 ทุนนี้จะใช้จ่ายได้ก็เพื่อส่งเสริมสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิกและครอบครัวและวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1)จัดบริการสาธารณประโยชน์ สร้างบ่อน้ำ สร้างซ่อมแซมอาคารต่างๆ

(2)จัดสรรเพื่อดำเนินตามเงื่อนไข และเจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือผู้บริโภคร

(3)ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย ส่งเสริมกีฬา และการจัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะ

(4)ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ประสบภัยธรรมชาติ หรืออภัพภัย

ข้อ 7 ในกรณีเงินกองทุนที่ได้รับจากข้อ 5(2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดๆ ไว้เป็นหนังสือก็ให้เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง 3-5 คน เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะ

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินการโดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 7 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 10 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือมอบอำนาจให้กรรมการดำเนินการผู้ใดผู้หนึ่งมีอำนาจการจ่ายเงินตามความเหมาะสมและความจำเป็นแต่ต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 5,000 บาท

ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วก็ให้ผู้จัดการ หรือพนักงานที่ได้มอบหมายจากผู้จัดการ เบิกจ่ายได้

ข้อ 12 การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงินทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนด้านสวัสดิการด้านสังคมแยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิด บัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 14 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หาหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือ เจ้าของทุนที่ให้การสนับสนุนนี้

ข้อ 15 กรณีที่สมาชิกได้รับความเสียหายตามข้อ 6.4 และประสงค์จะขอความช่วยเหลือก็ให้สมาชิกผู้นั้น ทำหนังสือเสนอคณะกรรมการ (หากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 8) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบ(ถ้ามี) เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 16 ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนี้ออกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 หากมี การจ่ายผิดวัตถุประสงค์ คณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายต้องรับผิดชอบชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการส่งเสริมทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2551ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการส่งเสริมทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการส่งเสริมทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ สมาชิก “ หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“บุตร” หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

ข้อ 5 เงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกอาจได้มาจาก

(1)เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(2)เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้

ข้อ 6 ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกในปีหนึ่งๆ จำแนกการให้ทุนดังต่อไปนี้

(1)ชั้นประถมศึกษา ให้จ่ายในอัตราทุนละ 1,000 - 1,500 บาท

(2)ระดับชั้นมัธยมศึกษา ให้จ่ายในอัตราทุนละ 2,000 - 2,500 บาท

(3)ระดับอุดมศึกษาไม่เกินปริญญาตรี ให้จ่ายในอัตราทุนละ 3,000 - 3,500 บาท

ก.ระดับชั้นประถมศึกษาต้องสอบไล่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 75 ขึ้นไป หรือระดับเกรด

3 ขึ้นไปหรือระดับใดๆที่ระบุว่าดีหรือดีมาก

ข.ระดับมัธยมศึกษาต้องสอบไล่ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 60 ขึ้นไปหรือไม่ต่ำกว่าเกรด 2 ขึ้นไป

ค.ระดับอุดมศึกษา ไม่เกินระดับปริญญาตรี ต้องสอบไล่ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 60 ขึ้นไป

หรือไม่ต่ำกว่าเกรด 2 ขึ้นไป

ข้อ 7 คุณสมบัติผู้รับทุนมีดังนี้

(1)เป็นบุตรสมาชิกแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2)มีความประพฤติเรียบร้อย

(3) มีสุขภาพแข็งแรง

(4) ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือเอกชนที่ทางราชการรับรอง

(5) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นใดในปีที่ยื่นขอรับทุน

(6) ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษานูตรสมาชิกติดต่อกันทุกปี

(7) สมาชิกหนึ่งคนมีสิทธิขอรับทุนได้เพียง 1 ทุน ถ้าบิดาและมารดาต่างเป็นสมาชิกของ

สหกรณ์ก็ให้ได้รับเพียง 1 ทุน

ข้อ 8 ผู้ขอรับทุนจะต้องยื่น

(1) ใบรับรองของผู้บังคับบัญชาของบิดาหรือมารดา ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่องค์ผู้กำกับการขึ้นไป

(2) ใบรับรองการศึกษาตามข้อ 6 ก.ข.และค.

(3) ใบรับรองความประพฤติจากสถานศึกษาที่บุตรสมาชิกศึกษาอยู่

ข้อ 9 คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ 10 ในการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ให้นูตรสมาชิกที่บิดามารดาเป็นผู้มีรายได้น้อยและเป็นผู้สอบไล่ได้คะแนนสูงสุดในระดับชั้นนั้นๆ “สมาชิกผู้มีรายได้น้อยหมายถึงสมาชิกที่มีตำแหน่งไม่สูงกว่าตำแหน่งสารวัตรถ้าเป็นลูกจ้างประจำมีรายได้รายเดือนไม่เกินกว่าตำแหน่งรองสารวัตร” ถ้าบิดาหรือมารดาของผู้รับต่างเป็นสมาชิกให้ถือเอาเงินได้รายเดือนของบิดามารดาที่มีรายได้สูงเป็นหลัก

(2) หากบุตรสมาชิกสอบไล่ได้คะแนนเท่ากัน ตั้งแต่สองรายขึ้นไปให้จ่ายแก่ผู้ที่บิดาหรือมารดาที่ได้รับเงินเดือนต่ำสุด ถ้ามีรายได้เท่ากันให้จ่ายแก่ผู้ที่บิดามารดามีบุตรในระหว่างการศึกษามากกว่า

(3) หากบุตรของสมาชิกได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน และบิดามารดามีรายได้เท่ากัน มีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษาเท่ากัน ให้แบ่งเงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิกจำนวนนั้นเท่าๆ กัน

(4) กรณีที่หน่วยใดบุตรสมาชิกมีผลการศึกษาดำรงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ก.ข.และ ค. ให้พิจารณาจากบุตรสมาชิกที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ และถ้าปีใดไม่มีผู้ขอรับทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกเพราะไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ให้งดการพิจารณาสำหรับปีนั้น แล้วส่งเงินที่เหลือคืนสหกรณ์

ข้อ 11 ในการวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 79(8),94,100 และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2551ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์แก่สมาชิกซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกตลอดจนจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับหุ้นตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

(2) เก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักจูงซื้อหุ้นในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ เรียกเก็บเงิน ชำระหนี้และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้เป็นไปตามข้อบังคับ

(4) ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน เรียกใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้ครบถ้วนรวมทั้งเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

(5) ดูแลและตรวจตราการจัดบัญชีและเลขทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำงบดุลและรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(6) เป็นธุระในการเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะอนุกรรมการต่างๆ

(7) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(8) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์

(9) รักษาดวงตราของสหกรณ์รับผิดชอบตราทรัพย์สินต่างๆของสหกรณ์และดูแลให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย

(10) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(11) กำหนดหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและเกิดความเรียบร้อย

(12) จัดทำประมาณรายได้ประจำปีและแผนดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(13) พิจารณาออกข้อกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

พนักงานอื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้.-

- (1) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ - จ่ายเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสด ของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. พนักงานฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้ เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้ว ในสมุดสรุปประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านสมุดสรุปประจำวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. พนักงานฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. พนักงานประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษ ของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจกหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. พนักงานฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (5) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ
สหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สหกรณ์หรือคำสั่งดังว่า
นั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 4 ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่างๆ เพื่อมอบหมายให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคนและอย่างมากไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคนให้เป็นประธานคนหนึ่งนอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 5 การดำรงตำแหน่งให้คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งอนุกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

คณะกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 6 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้นำเอาระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการเรื่องการดำเนินการประชุมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8 การพ้นจากตำแหน่ง อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ หรือรายตัวเพราะด้วยเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงกำหนดตามวาระ
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพ

- (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนตลอดทั้งคณะ หรือรายตัว
- (5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้
- (6) ขาดประชุมคณะกรรมการติดต่อกันสามครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (7) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9 ตำแหน่งว่างลงก่อนถึงกำหนดออกตามวาระ ในขณะอนุกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงบ้าง อนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าเวลาใดจำนวน อนุกรรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง อนุกรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ไม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่

อนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่าง ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้น ชอบจะอยู่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภาอากาศไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

- (1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจนและอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค
- (2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่นหรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

- (1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ
- (2) หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดาแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(3) คู่สมรส

(4) บิดา มารดา

ข้อ 5. ให้พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกจ่ายได้ทั้งประเภทคนไข้ในประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ในโดยให้เบิกครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลารักษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาและในกรณีที่เข้ารับการรักษาเกินกว่า 30 วันนั้น ไม่ว่าจะเป็นการเจ็บป่วยธรรมดาหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากได้รับอุบัติเหตุก็ตาม ให้มีสิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ โดยอนุโลม

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลัง ติดต่อกับการเข้ารับรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียม”ให้เบิกได้ดังนี้.-

(1) แขน-ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้น หัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเดินของหัวใจ

(6) วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก้อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาลหรือแพทย์ผู้รักษา ว่าอวัยวะเทียมและวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 7. พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามีและภริยาต่างเป็นพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 10 ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่า โดยวิธีหย่าหรือไม่ก็ตามให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับตามข้อ 10

ข้อ 8 พนักงานและลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9 พนักงานและลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องค่าอาหาร ตามระเบียบนี้สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใดหรือสหกรณ์อื่น ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิบุคคลในครอบครัว ได้รับการช่วยเหลือค่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ขาดอยู่

ข้อ 10. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้พนักงานและลูกจ้างเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ได้ โดยไม่จำกัดอัตราเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือนมาเป็นส่วนประกอบในการขอใช้สิทธิตามระเบียบนี้

ในกรณีสถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียานิโคไลจำหน่ายให้พนักงานและลูกจ้างซื้อยานิโคไลจากร้านขายยาเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้นๆ แล้วแต่กรณีลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 11. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของเอกชนประเภทคนไข้ในให้พนักงานและลูกจ้างเบิกได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 12. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนนั้น การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายได้โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 13. ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้พนักงานและลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร จะต้องมียาละเอียด ตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตามระเบียบนี้หรือไม่และจะจ่ายได้เพียงใด และรับเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้องและค่าอาหารของพนักงานและลูกจ้าง การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับชั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 16. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้ โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสืบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์อ้อมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

- (1) มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- (2) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่น ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
- (3) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (4) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือ องค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

“สถานศึกษาเอกชน” หมายความว่า

- (1) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ
- (2) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตรระดับอนุปริญญา หรือ เทียบเท่าแยกต่างหากจากปริญญาตรี

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ องค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเก็บตามอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ทบวงมหาวิทยาลัย

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดา มารดา ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัดมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

ข้อ 5 ผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ตามระเบียบนี้ได้แก่

(1) พนักงานและลูกจ้างตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ข้อ 6 ให้ผู้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ตามข้อ 4 มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ผู้ใดมีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใด ในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่ง ตาย ภายหลังการไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ วิกัลจรีต หรือจิตพี่น้องไม่สมประกอบก่อนครบอายุยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจรีต หรือจิตพี่น้องไม่สมประกอบ โดยให้นับบุตรที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

หมวด 1

การใช้สิทธิ

ข้อ 7 การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ทุกคนแต่ละฝ่ายเดียว

ในกรณีผู้ใช้สิทธิซึ่งมีคู่สมรสเป็นราชการ หรือลูกจ้างประจำ ต้องการจะใช้สิทธิเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิ แต่เพียงฝ่ายเดียวแต่ต้องแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสนั้นทราบ และตอบรับ

ในกรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุเคราะห์เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรือในความอุปการะเลี้ยงดูของตนแล้วแต่กรณี

หมวด 2

การยื่นขอเบิกเงิน

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งนับแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บค่าการศึกษารายภาคเรียน หรือวันเปิดภาคเรียนต้นของปี การศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาตลอดทั้งปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่า ผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 9 เมื่อผู้เบิกเงินได้ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองในใบเบิกเงินนั้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

หมวด 3

การอนุมัติ

ข้อ 10 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้สิทธิ

- (1) ให้ประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรก็ได้

หมวด 4

การเบิกและจ่ายเงิน

ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำรงจรรยาจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ตามที่สหกรณ์กำหนดเมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใช้สิทธิแล้วให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำรงจรรยาจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,36,37, 79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินการของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้(ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้น ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันนับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามระเบียบว่าด้วยคุณสมบัติวิธีรับสมาชิก และขาดจากสมาชิกภาพของสหกรณ์ออมทรัพย์ พ.ศ.2551 การเรียกคืนเงินกู้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2551 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้และหรือได้ตกลงเงื่อนไข ในการชำระหนี้ เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้วให้ถือว่าสมาชิกนั้น พ้นจากสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัด หรือในท้องที่ดำเนินการ ของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่น ใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตรคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรก็ไม่ต้องรับรอง เมื่อ คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วย คุณสมบัติ วิธีการรับสมาชิกและการขาดจากสมาชิกภาพ พ.ศ. 2551 ทั้งเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับ สหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผัน การชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียก ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกไปรับเงินแก่สมาชิกยึดถือไว้เป็น หลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียก ให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้กับสหกรณ์ตามประเภท และลักษณะของเงินกู้ที่ กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2553

ในกรณีจำนวนเงินหรือประเภทเงินนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจ อนุมัติเข้ากับประเภทใดได้ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำนวนเงินขั้นสูงประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินชำระ แก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 8 และข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้ สิทธิในฐานะสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใดๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้ มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครหลวงกรุงเทพธนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 3,79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็น เรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือทำบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เสมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่า เรื่องยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนการยืมเอกสาร และเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า สิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่า ห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นสมควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยมือตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม

(สุพรรณ ประเสริฐสม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครหลวงราชบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินการทั่วไปของสหกรณ์ ตามความเหมาะสม

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ มีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์มีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานสหกรณ์จากที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ให้ที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ได้รับค่าตอบแทนแต่ละปีแต่ละคนไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่าย หรือจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีนั้นๆ เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาและหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุพรรณ ประเสริฐสม
(สุพรรณ ประเสริฐสม)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

พ.ศ. 2555

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 66(8) และข้อ 94(12) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 9/2555 วันที่ 29 มีนาคม 2555 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้ กำหนดระเบียบ ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สหกรณ์ พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่ เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรม ตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรม ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์ อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้ภายในอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับ ระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่ได้จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้วยประสิทธิภาพอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่ไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อ (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22 รมรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการสหกรณ์ / ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 25 ติดตั้งการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 26 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (Username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 27 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 29 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน

- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย
- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผน

ฉุกเฉิน

ข้อ 32 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6 บุคลากร

ข้อ 33 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 35 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลหรือผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 38 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา

(ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 65(8) และข้อ 95(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 30 มีนาคม 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2563 ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ
- (3) เงินกู้พิเศษ

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็น หรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่าย หรือการเก็งกำไรไม่ได้

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 8. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และสมาชิกผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

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

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

หมวด 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการตามที่เห็นสมควร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุ

ฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนั้น แลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ไปและส่งคืน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 1 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยการขอกู้ และการส่งชำระหนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ภายใต้ระเบียบฯ

ในการขอกู้ สมาชิกจะต้องส่งชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉินที่มีอยู่ทั้งหมด

หมวด 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 12. การให้เงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และข้อบังคับของสหกรณ์กำหนด

คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 70 และมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกให้ปฏิบัติได้

เพื่อความสะดวกในการดำเนินกิจการ คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้ คณะกรรมการเงินกู้ หรือ ประธานกรรมการ พิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญได้ตามเห็นสมควร

ข้อวินิจฉัยของผู้อนุมัติ ให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

ข้อ 13. สมาชิกสหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะขอกู้เงินกู้สามัญ ต้องยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 14. คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับรองก่อนเสนอคณะกรรมการดำเนินการ กรณีผู้ขอกู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือสูงกว่าก็ไม่ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นก็ได้

ข้อ 15. กำหนดรูปแบบเงินกู้สามัญ เป็น 5 แบบ

- ก. เงินกู้สามัญปกติ
- ข. เงินกู้สามัญเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ค. เงินกู้สามัญเพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกรณี
- ง. เงินกู้สามัญที่ไม่เกินกว่ามูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์
- จ. เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ในฐานะผู้ค้าประกัน

ข้อ 16. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในข้อกำหนด ดังนี้

ก. เงินกู้สามัญปกติ

(1) เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ตั้งแต่ 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี ให้กู้ได้ 30 เท่าของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)

(2) เป็นสมาชิกสหกรณ์นี้ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกิน 65 เท่าของเงินได้รายเดือนแต่ไม่เกิน วงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ก. วงเงินกู้ตั้งแต่ 50,000 บาท ถึง 300,000 บาท ใช้สมาชิกค้ำประกัน 1 คน
- ข. วงเงินกู้ตั้งแต่ 300,001 บาท ถึง 600,000 บาท ใช้สมาชิกค้ำประกัน 2 คน
- ค. วงเงินกู้ตั้งแต่ 600,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท ใช้สมาชิกค้ำประกัน 3 คน
- ง. วงเงินกู้ตั้งแต่ 1,000,001 บาท ถึง 1,300,000 บาท ใช้สมาชิกค้ำประกัน 4 คน
- จ. วงเงินกู้ตั้งแต่ 1,300,001 บาท ถึง 2,000,000 บาท ใช้สมาชิกค้ำประกัน 5 คน

(3) การถือหุ้นตามสัดส่วนแห่งวงเงินกู้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ก. สมาชิกผู้กู้สามัญไม่เกิน 1,000,000 บาท ต้องมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 18 ของวงเงินกู้

ข. สมาชิกผู้กู้สามัญไม่เกิน 1,300,000 บาท ต้องมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินกู้

ค. สมาชิกผู้กู้สามัญไม่เกิน 2,000,000 บาท ต้องมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 23 ของวงเงินกู้

โดยในส่วนที่ยังไม่ครบจำนวน ให้สหกรณ์หักเอาจากเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ครบจำนวนก่อน แล้วจึงจ่ายเงินกู้ที่เหลือให้แก่ผู้กู้

(4) สมาชิกที่กู้เงินสามัญเกินกว่า 1,800,000 บาท การยื่นกู้ต้องแนบเอกสารเครดิตบูโรประกอบคำขอทุกครั้ง

(5) สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญของ ก.จ.ร้อยเอ็ด อายุ 65 ปีขึ้นไป ยื่นกู้เงินกู้สามัญให้กู้ได้เท่ากับจำนวนทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ บวกด้วยเงินสวัสดิการมรดกหมู่สมาชิกและเงินช่วยเหลือกันเองที่ทายาทจะได้รับ กำหนดให้ชำระตามความสามารถของสมาชิก โดยจะต้องสามารถหักดอกเบี้ยเงินกู้ได้เต็มจำนวน และต้องส่งชำระหุ้นเป็นไปตามจำนวนที่คณะกรรมการเงินกู้อนุมัติ

(6) การขอกู้กรณีปกติสมาชิกที่จะขอยื่นกรณีที่หนี้ค้ำประกันจะขอกู้ใหม่จะต้องผ่านการผ่อนชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า 6 งวดขึ้นไป แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้ได้ตามเงินทุนหมุนเวียนที่สหกรณ์มีอยู่

ข. เงินกู้สามัญเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ข้อ 17. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินกู้สามัญเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

(1) เป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สหกรณ์จะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกสหกรณ์ เพื่อดังต่อไปนี้

- ชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉินเดิมที่มีอยู่ต่อสหกรณ์ทั้งหมด
- ชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น หรือ เงินกู้นอกระบบ ที่สมาชิกแสดงหลักฐานยอดหนี้เรียกเก็บ

เดือนล่าสุด หรือ สำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงินบุคคลภายนอก

- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่า สามารถนำไปปรับเปลี่ยนสร้างรายได้เพิ่มขึ้น หรือ ลดภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือน

(3) สหกรณ์อาจให้เงินกู้ประเภทนี้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ ไม่นับรวมกับเงินกู้สามัญปกติ ตามข้อ 16 ก (2)

(4) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรส อย่างน้อย 1 คน ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร คำประกัน เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญประเภทนี้

(5) การอนุมัติเงินกู้สามัญประเภทนี้ คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ คณะกรรมการเงินกู้คนใดคนหนึ่ง หรือ ประธานกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัย อนุมัติแทน และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ ดังกล่าว แลงรายการเงินกู้ประเภทนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

(6) การเรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ สหกรณ์จะเรียกเก็บดอกเบี้ยตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศ และ ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง และคิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

(7) การชำระหนี้ สมาชิกที่กู้เงินประเภทนี้จะต้องส่งชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย โดยมีงวด ชำระ ไม่เกิน 120 งวด

ค. เงินกู้สามัญเพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกรณี

ข้อ 18. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินกู้สามัญเพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกรณี

(1) สหกรณ์จะออกประกาศเป็นคราว ๆ เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบภาวะวิกฤติ หรือได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ หรือ โรคระบาด หรือ มีข้อตกลงกับสถาบันการเงินที่เป็นเจ้าหนี้ ที่สมาชิกถูกฟ้อง

(2) สหกรณ์จะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกสหกรณ์ เพื่อการต่าง ๆ ตาม (1) โดยสมาชิกต้องแสดง หลักฐาน พร้อมแนบเอกสารรายงานข้อมูลเครดิต (บูโร) ประกอบการขอสินเชื่อ จนเป็นที่พอใจต่อคณะกรรมการ

(3) สหกรณ์อาจให้เงินกู้ประเภทนี้ เพิ่มเติมได้อีก 1 สัญญา ไม่เกิน 1,500,000บาท โดย ทั้งนี้ ไม่นับรวมกับเงินกู้สามัญปกติ ตามข้อ 16 ก (2) โดยสมาชิกจะต้องมีเงินได้รายเดือนภายหลังจากหักเงินส่ง ชำระหนี้ พร้อมถือหุ้นประจำเดือนต่อสหกรณ์แล้ว คงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 หรือไม่น้อยกว่า 2,000 บาท

(4) สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ จะต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการทางการเงินที่สหกรณ์จัด พร้อมทั้งจะต้องไม่ก่อหนี้ผูกพันกับสถาบันการเงินต่าง ๆ เพิ่มเติม หรือกู้เงินนอกระบบ หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ถือว่าสมาชิกปฏิบัติขัดข้อบังคับสหกรณ์ ตามข้อ 42 (7)

(5) สมาชิกต้องมีหุ้นเพิ่มเติมเฉพาะการได้รับสิทธิการกู้เงินประเภทนี้ ร้อยละ 10 ของวงเงินกู้ ที่ได้รับอนุมัติ และหากมีหุ้นเดิมคงเหลือเป็นไปตามข้อกำหนดข้อนี้ สมาชิกไม่จำเป็นต้องถือหุ้นเพิ่ม

(6) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรส คำประกัน ตามข้อกำหนด ของ เงินกู้สามัญปกติ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 16 ก (2) ก-จ ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร คำประกัน เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญประเภทนี้

(7) การอนุมัติเงินกู้สามัญประเภทนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้อนุมัติ และให้ ถือเสียง 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการที่มีการประชุมในคราวนั้น ๆ

(8) การเรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ สหกรณ์จะเรียกเก็บดอกเบี้ยตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศ และ ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง และคิดเป็นรายวันจำนวนเงินต้นคงเหลือ

(9) การชำระหนี้ สมาชิกที่กู้เงินประเภทนี้จะต้องส่งชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย โดยมีงวด ชำระ ไม่เกิน 180 งวด

(10)ให้คณะกรรมการเงินกู้ และผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลปัญหาหนี้สินของสมาชิก ผู้ขอกู้เงินแต่ละราย

(11)เมื่อสมาชิกสหกรณ์ ได้รับการอนุมัติเงินกู้แล้ว สหกรณ์จะเป็นผู้ชำระหนี้สินตามแจ้งให้กับ เจ้าหนี้โดยตรง

ง. เงินกู้สามัญที่ไม่เกินกว่ามูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์

ข้อ 19. สมาชิกที่ประสงค์จะยื่นกู้เงินสามัญที่ไม่เกินกว่ามูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ ให้เป็น อำนาจของประธานกรรมการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องส่งต้นเงิน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1,000 บาท พร้อมดอกเบี้ย จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ สมาชิก ที่ประสงค์จะขอกู้เงินกู้สามัญที่ไม่เกินกว่ามูลค่าหุ้น สหกรณ์จะจ่ายเงินกู้ให้ภายใน 5 วันทำการ ภายหลังจากที่ ได้รับการอนุมัติ และให้รายงานผลการอนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

จ. เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน

ข้อ 20. การกู้เงินสามัญของสมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ให้กู้ได้ ดังนี้

(1) สมาชิกที่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ จะขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้สหกรณ์แทนผู้กู้ได้นั้น ต้องเป็นกรณี ที่ผู้กู้ถึงแก่กรรมหรือออกจากงานประจำ หรือตกเป็นบุคคลล้มละลายและไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญา และผู้ค้ำ ประกันตกเป็นลูกหนี้

(2) สมาชิกที่จะกู้เงินเพื่อชำระหนี้สหกรณ์แทนผู้กู้ ต้องยื่นแบบคำขอกู้ตามที่สหกรณ์กำหนด

(3) วงเงินให้กู้ ตามจำนวนเงินที่สมาชิกต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ไม่นับรวมกับ วงเงินกู้สามัญปกติ ตามข้อ 16 (2)

(4) การชำระหนี้ ให้กำหนดงวดชำระหนี้ตามความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิก และตามที่ คณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร

(5) หลักประกันเงินกู้ ให้มีสมาชิกอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกัน

(6) สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการประกาศเป็นคราวๆ ไป

(7) ให้รายงานผลการอนุมัติเงินกู้แบบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

(8) เงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ฯ กำหนด

อนึ่ง เงินกู้สามัญทุกประเภท สมาชิกจะต้องส่งชำระหนี้ได้ไม่เกินอายุ 75 ปี หรือส่งชำระหนี้ให้ หนี้คงเหลือเท่ากับการสะสมหุ้นเมื่ออายุ ครบ 75 ปีบริบูรณ์

การจะให้เงินกู้ได้เต็มสิทธิหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับเงินทุนหมุนเวียนของสหกรณ์จะเอื้ออำนวย หรือคณะกรรมการดำเนินการมีเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นเป็นรายๆ ก็ได้

และหากมีการจ่ายเงินกู้นอกเหนือจากที่กล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาเป็นรายๆ ไป

หมวด 4

เงินกู้พิเศษ

ข้อ 21. สมาชิกจะกู้เงินพิเศษได้ ต้องเป็นสมาชิกในสหกรณ์ติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี เมื่อสั่งห้ามทรัพย์สินอันปลอดจากภาระจำนองรายอื่นจำนองเป็นประกันเต็มจำนวนวงเงินกู้พิเศษ เว้นแต่สมาชิกซึ่งมีความจำเป็นอย่างแท้จริง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้ โดยสมาชิกผู้กู้เงินกู้พิเศษจะต้องส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 360 งวด และจะต้องแนบเอกสารข้อมูลเครดิตแห่งชาติ (บูโร) ประกอบการขอกู้

จำนวนเงินกู้พิเศษซึ่งให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิกนั้น

ข้อ 22. การอนุมัติเงินกู้พิเศษแต่ละรายนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของบรรดากรรมการดำเนินการที่เข้าประชุมเป็นเอกฉันท์

ข้อ 23. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้วินิจฉัยให้เงินกู้พิเศษ ทั้งหนังสือกู้ และเอกสารทางกฎหมายอย่างอื่น ๆ เกี่ยวกับเงินกู้ นั้น ได้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้โดยครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สมาชิกผู้กู้จึงรับเงินกู้จากสหกรณ์ได้ การรับเงินกู้ ผู้กู้จะลงลายมือชื่อรับเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 5

หลักประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ 24. ในการกู้เงินทุกประเภท ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ทุกรายตามแบบที่กำหนด

ข้อ 25. หลักประกันสำหรับเงินกู้ นั้น ให้มีข้อกำหนดดังนี้

ก. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข. เงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่เหลืออยู่(ถ้ามี) มีจำนวนไม่เกินค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่เหลืออยู่(ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์จะต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้ในเงินกู้สามัญแต่ละแบบ

เพื่อความมั่นคงในการให้สินเชื่อ คณะกรรมการดำเนินการย่อมมีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีการใช้หลักประกันนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของเงินกู้แต่ละประเภทก็ได้

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าหกคนในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนหนึ่งตาย หรือลาออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะอนุกรรมการเงินกู้เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้มี

สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน แทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้สมาชิกผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้จะชำระหนี้แล้วเสร็จ หรือได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรให้เป็นผู้ค้ำประกันแทน

สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยาจะค้ำประกันเงินกู้ของผู้คู่กันเดียวกันไม่ได้

อนึ่ง ภายหลังจากทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นผู้กู้โดยเร็วด้วย

ในกรณีที่คณะกรรมการเงินกู้มีความเห็นว่าการกู้เงินอาจมีความเสี่ยงของหลักประกันเงินกู้นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในการกู้เงินแต่ละประเภทแล้ว ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการเงินกู้เป็นผู้พิจารณาในการเพิ่มเติมหลักประกันเงินของผู้กู้เป็นรายๆ ไป

(1) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดภาระจำนองรายอื่นจำนองเป็นประกันโดยต้องเป็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการว่า อสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินกู้

(2) มีหลักทรัพย์รัฐบาล เอกสารการฝากเงินในธนาคารออมสิน หรือเอกสารการฝากเงินในสหกรณ์นี้ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำเป็นหลักประกันโดยจำนวนเงินกู้ต้องไม่เกินร้อยละเก้าสิบแห่งค่าของหลักทรัพย์นั้นๆ

ถ้าเงินกู้สามัญ มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก ค.เงินกู้พิเศษ ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) มีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ดินต้องเป็นที่ดินที่มีโฉนด หรือ น.ส.3 ก.

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้จำนองต้องทำประกันวินาศภัยซึ่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นกับบริษัทประกันภัยที่จดทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) หรือบริษัทประกันภัยที่สหกรณ์กำหนดในจำนวนเอาประกัน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยระบุให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์และจะต้องต่ออายุการเอาประกันตลอดเวลาครบเท่าที่ผู้กู้ยังชำระเงินกู้ตามสัญญาไม่เสร็จ โดยสหกรณ์อาจหักเอาเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ผู้กู้จะได้รับ เพื่อชำระเป็นค่าเบี้ยประกันแทนผู้กู้ หรือหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่ายทุกเดือนสะสม เพื่อชำระเป็นค่าเบี้ยประกันแทนผู้กู้ หรือให้ผู้กู้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์โดยต้องมีเงินฝากบัญชีคงเหลือไม่น้อยกว่าจำนวนค่าเบี้ยประกันที่จะต้องชำระในแต่ละปี

(2) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในสหกรณ์นี้ หรือเอกสารการฝากเงินในสถาบันการเงินอื่นใดซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร จำนำเป็นประกันเงินกู้รายนั้น โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายใน 90% แห่งค่าของหลักทรัพย์

- (3) ในกรณีที่ราคาของอสังหาริมทรัพย์ที่สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์ไปซื้อและนำมาจำนองตาม (1) มีราคาไม่เต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น จะต้องสมาชิกซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรมาค้ำประกัน

หมวด 6

การชำระหนี้เงินกู้

ข้อ 26. เงินชำระหนี้ ให้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ส่งคืนดังนี้

เงินกู้ที่สหกรณ์จ่ายให้กู้ภายในวันทำการแรกของเดือนให้ส่งคืนเต็มจำนวนพร้อมด้วยดอกเบี้ย

ภายในวันสิ้นเดือนที่จ่ายเงินกู้ หรือให้ส่งชำระเป็นงวดรายเดือนรวมไม่เกิน 12 งวด โดยแต่ละงวดให้ส่งต้นเงินคืนไม่น้อยกว่าร้อยละ 8 ของจำนวนเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติพร้อมดอกเบี้ยส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ส่งชำระในเดือนต่อไป ถัดจากเดือนที่ต้องส่งงวดแรกต่อไปอีก ทั้งนี้ ไม่เกิน 12 งวด และไม่มีการผ่อนผันเวลาอีกแต่อย่างใด

(2) เงินกู้สามัญ การส่งงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กล่าวไว้ข้างต้นตามรูปแบบเงินกู้สามัญแต่ละแบบ และให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเป็นงวดที่สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควร

สมาชิกอาจขอชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญแบบใดแบบหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด โดยมีรูปแบบการส่งชำระดังนี้

ก. แบบสหกรณ์ ส่งต้นเงินเท่ากันทุกงวดและดอกเบี้ยคิดจากต้นเงินแห่งหนึ่งคงเหลือแต่ละงวด

ข. แบบธนาคาร ส่งชำระเงินเท่ากันทุกงวดจนกว่าจะหมดหนี้ เงินที่ชำระหนี้จะหักส่วนหนึ่งเป็นดอกเบี้ยก่อน ส่วนที่เหลือจะนำไปหักต้นเงิน ในกรณีที่ไม่ว่าจะกำหนดให้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากันได้ เพราะไม่ลงตัวของงวดจะนำไปรวมกับงวดแรก หรืองวดสุดท้ายก็ได้ สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการจะเห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการ จะผ่อนผันเป็นพิเศษหรือผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้ที่กำหนดไว้นั้นให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนผันเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับผู้กู้รายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

(2.1) สมาชิกที่ชำระหนี้แทนในฐานะผู้ค้ำประกัน จะต้องส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แล้วเสร็จตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(2.2) ผู้ที่รับสภาพหนี้แทน จะต้องส่งชำระหนี้แทนให้แล้วเสร็จตามที่ คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

- (3) เงินกู้พิเศษ ผู้กู้จะต้องส่งชำระหนี้เงินกู้พิเศษภายในระยะเวลา 360 งวด

ข้อ 27. การส่งชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภทซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนที่จ่าย

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งชำระภายในสิ้นเดือนนั้นๆ

สมาชิกอาจขอชำระหนี้บางส่วน หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินงวดชำระหนี้ให้สูงขึ้นเพื่อระยะเวลาชำระหนี้สั้นลงก็ได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ก่อนครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้อาจขอส่งเงินชำระหนี้ทั้งหมดเพื่อเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้

อนึ่ง การส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่เป็นเหตุทุเลาการส่งเงินสะสมค่าหุ้นแต่อย่างใด

หมวด 7

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 28. ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้แก่สมาชิกทุกประเภท ในอัตราไม่เกินร้อยละ 19 ต่อปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 29. ดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ เงินกู้ที่สหกรณ์จ่ายให้วันใด ให้คิดดอกเบี้ยสำหรับเดือนนั้นถึงวันที่ส่งคืน สำหรับเงินกู้ที่สมาชิกส่งชำระคืนเป็นบางส่วนระหว่างในวันใด ให้คิดดอกเบี้ยจากเงินต้นทั้งหมดถึงวันชำระคืน

หมวด 8

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 30. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันโดยถูกต้อง และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดความบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 31. กรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้าคือ

(1) เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 40 ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ เว้นแต่ผู้กู้ยังเป็นสมาชิกต่อไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 44

(2) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดดังกล่าวจนถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ

(5) หากสหกรณ์เรียกคืนเงินกู้สมาชิกผู้กู้ต้องยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือสหกรณ์จะพึงจ่ายให้แก่สมาชิกผู้กู้ หักเงินดังกล่าวชำระหนี้ต่อสหกรณ์ได้ทันที

หมวด 9

การจ่ายเงินกู้

ข้อ 32. การจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ให้ดำเนินการ โดยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้ หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้กับสหกรณ์ตามที่สมาชิกแจ้ง หรือตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการเงินกู้กำหนดให้สมาชิกที่ได้รับเงินกู้ประเภทเงินกู้สามัญในคราวนั้นดำเนินการ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้จัดการสหกรณ์กำหนดให้สมาชิกที่ได้รับเงินกู้ประเภทลูกเงินในคราวนั้นดำเนินการ หรือตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดให้สมาชิกที่ได้รับเงินกู้ประเภทเงินกู้สามัญเพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกรณี และเงินกู้พิเศษในคราวนั้นดำเนินการ

ข้อ 33. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์ขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำ ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 41 จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สิน ซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกจากสหกรณ์ได้

หมวด 10

การผ่อนชำระและการปรับโครงสร้างหนี้

ข้อ 34. สมาชิกที่เป็นลูกหนี้สหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญา หรือตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และมีเอกสารหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น อาจขอผ่อนชำระหนี้หรือปรับโครงสร้างหนี้กับสหกรณ์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

34.1 การผ่อนชำระหนี้ คือพักหรือหยุดชำระหนี้ชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง ใช้ในกรณีสมาชิกผู้กู้มีเหตุทำให้รายได้หยุดชะงักชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง สมาชิกผู้กู้อาจขอพักชำระหนี้และขยายงวดชำระหนี้ได้ไม่เกินเวลาที่รายได้หยุดชะงักหรือ

ในกรณีสมาชิกผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นที่ต้องชำระแทนผู้กู้แต่ไม่สามารถชำระหนี้หนี้ได้โดยสิ้นเชิงในคราวเดียว อาจขอผ่อนชำระหนี้ได้ สำหรับกรณีที่บุคคลอื่นรับใช้นี้แทนผู้กู้ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันผู้กู้เดิมตามจำนวนผู้ค้ำประกันเดิม หรืออสังหาริมทรัพย์ปลอดจำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

34.2 การปรับโครงสร้างหนี้ คือการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของหนังสือกู้เงินฉบับเดิม เช่น เงินต้น ดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ย กวดชำระหนี้ ระยะเวลาชำระหนี้ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

34.3 วิธีปฏิบัติในการผ่อนชำระหนี้หรือการปรับโครงสร้างหนี้

(1) ยื่นคำขอผ่อนชำระหนี้หรือการปรับโครงสร้างหนี้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น

(2) คณะกรรมการเงินกู้ตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้ขอผ่อนชำระหนี้หรือผู้ขอปรับโครงสร้างหนี้ต้องทำหนังสือต่อท้ายสัญญา ตามข้อ 34.1 วรรคแรก หรือหนังสือรับชำระหนี้แทนผู้กู้กรณีตามข้อ 34.1 วรรคสองหรือหนังสือปรับโครงสร้างหนี้กรณีตามข้อ 34.2

หมวด 11

บทเฉพาะกาล

ข้อ 35.เงินกู้ทุกประเภทที่สมาชิกได้รับอนุมัติให้กู้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการกู้เงินตามที่กำหนดในระเบียบนี้ และให้ถือเอาความที่ปรากฏในหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน และหนังสือสัญญาจำนองที่ดินแล้วแต่กรณีที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลผูกพันตามสัญญานี้ต่อไป

ข้อ 36.ประกาศกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลบังคับต่อไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ให้คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี ไพโรจน์ มังคลา

(ไพโรจน์ มังคลา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8) และข้อ 94(9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 26 ธันวาคม 2560 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560 ที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสองหรือผู้ตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าอะไร

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของ สหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เกษตร

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง. ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ เว้นแต่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด โดยใช้บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์บัญชี 10(3) แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 **การบรรจุ** และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

(2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปีหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. **ผู้ช่วยผู้จัดการ** ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(3) ต้องมีพื้นฐานความรู้ตาม ก. (1). หรือ ก. (2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้วในกรณีที่มีเหตุผลสมควร ยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบงานในหน้าที่ผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกิน 4 ปี

จ. ลูกจ้าง มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประณปีที่ 4 หรือชั้นประณปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมี ใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 **การรับสมัคร** ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่ และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี, และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่น ๆ)
- (3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการ วิเคราะห์ว่าตำแหน่งหน้าที่งานใดที่ต้องมีหลักประกันการปฏิบัติงาน โดยให้สหกรณ์เรียกหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

(1) มีเงินสด จำนวนไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

(2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันในวงเงินไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

(3) มีทรัพย์สิน ได้แก่ สมุดเงินฝากประจำธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร โดยทรัพย์สินดังกล่าวต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ได้รับ ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหลายประเภทรวมกันเมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันทีถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19

หรือ ข้อ 20 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดเชยค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 21 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,310 บาท
- (2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,040 บาท
- (3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,040 บาท
- (4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,040 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,310 บาท ทั้งนี้ค่าจ้างในขั้นเริ่มต้นต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

ข้อ 22 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไปประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงส่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจส่งแต่งตั้งได้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ ก่อนที่จะได้ ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 25 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 26 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สัปดาห์)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 29 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 30 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกิน สมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 31 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 32 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 33 **เวลาพัก** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 34 **วันหยุดประจำสัปดาห์** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

ข้อ 35 **วันหยุดตามประเพณี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 16 วัน ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันพืชมงคล
7. วันวิสาขบูชา
8. วันอาสาฬหบูชา
9. วันเข้าพรรษา
10. วันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10
11. วันแม่แห่งชาติ
12. วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
13. วันปิยมหาราช
14. วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 (วันพ่อแห่งชาติ)
15. วันรัฐธรรมนูญ
16. วันสิ้นปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 36 **วันหยุดพักผ่อนประจำปี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกินกว่า 8 เดือนสำหรับปีบัญชีนั้นหยุดพักผ่อนประจำปีได้ จำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป ได้ไม่เกิน 20 วันทำงาน และหากทำงานครบ 10 ปี สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ รวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อไป ได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน หากมีงานที่ต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วน ประธานกรรมการหรือผู้จัดการ สามารถเรียกให้ผู้ที่ลาหยุดพักผ่อน กลับมาทำงานตามปกติได้

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 37 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 38 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 39 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนและเจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 40 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 41 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

ข้อ 42 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

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

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 43 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 44 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วยเจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเ็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเ็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเ็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

(7) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลา ผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วันนับแต่ลาสิกขาบทถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด การลาสิกขาบทนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ลาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ 45 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่ อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้องการลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการ ตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบ ใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อ สิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลา หยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการ จัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

ช. การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ผู้จะขออนุญาตลาอุปสมบทต้องเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ แล้ว จึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงาน ของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุด งานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 46 **วินัย** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
กิจการสหกรณ์

(14) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ใน
สภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้
สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามา

บริเวณที่ทำงาน

ข้อ 47 **โทษทางวินัย** โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 48 **การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็น
เหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ
ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่าง
ร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุ
ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 49 **การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 50 **การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวนการสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 51 **ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง** ให้ลงโทษไล่ออกโดย ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 52 **การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ 53 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจสั่งลงโทษได้ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำหนังสือยินยอมการลงโทษลดขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ 54 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีตระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 55 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการหากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์

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

ข้อ 57 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 58 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วยหากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งขอเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 59 **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 60 **การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 61 **ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้อภัยเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 62 **การจ้างงาน** จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการซึ่งมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์แล้วได้ โดยลงมติให้พ้นจากตำแหน่งก่อน แล้วจึงพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี แต่ต้องไม่เกินห้าครั้ง และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แล้ว ให้

เป็นอันพ้นจากตำแหน่งการพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ตามวรรคก่อนจะทำได้แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ

ข้อ 63 **การตาย** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 64 **การลาออก** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 65 **การเลิกจ้าง** การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดย สหกรณ์เลิกจ้าง ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 47 (1) และ (2) การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าการสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

สหกรณ์สามารถเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้ในกรณีเป็นผู้หย่อนความสามารถหรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของสหกรณ์ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 16

การจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 66. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่งเว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างและมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยแล้วตามข้อที่ 67

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงาน หักด้วยวันลาของผู้นั้น

ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์พึงได้รับตามข้อ 67 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 67 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**เก้าสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**เก้าสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย**สองร้อยสี่สิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สองร้อยสี่สิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้าย**สามร้อยวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามร้อยวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 68 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลา การจ้าง
แน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 69 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิต
ตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อย
กว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบ
การทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 67 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน
ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้าง
อัตราสุดท้ายสามร้อยละสิบวัน

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 70 **การหยุดกิจการชั่วคราว** ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจาก
หน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้ง
เหตุการณหยุดกิจการ ให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 71 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ
ข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 72 **การแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้** ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสม
เป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 73 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ด้วยความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2
ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 10(3)
ประกอบระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ขั้น	บัญชี 10(3)	ขั้น	บัญชี 10(3)	ขั้น	บัญชี 10(3)	ขั้น	บัญชี 10(3)	ขั้น	บัญชี 10(3)
1	4,630	12	7,940	23	12,880	34	21,890	45	37,920
1.5	4,770	12.5	8,110	23.5	13,230	34.5	22,400	45.5	38,960
2	4,910	13	8,250	24	13,590	35	22,920	46	40,000
2.5	5,060	13.5	8,430	24.5	13,930	35.5	23,490	46.5	41,030
3	5,190	14	8,600	25	14,290	36	24,070	47	42,080
3.5	5,350	14.5	8,770	25.5	14,670	36.5	24,660	47.5	43,230
4	5,500	15	8,940	26	15,040	37	25,270	48	44,390
4.5	5,630	15.5	9,130	26.5	15,440	37.5	25,890	48.5	45,570
5	5,790	16	9,310	27	15,830	38	26,510	49	46,740
5.5	5,940	16.5	9,510	27.5	16,230	38.5	27,190	49.5	48,040
6	6,090	17	9,710	28	16,620	39	27,870	50	49,330
6.5	6,240	17.5	9,930	28.5	17,030	39.5	28,600	50.5	50,800
7	6,400	18	10,130	29	17,460	40	29,350	51	52,260
7.5	6,540	18.5	10,360	29.5	17,880	40.5	30,160	51.5	53,750
8	6,690	19	10,590	30	18,300	41	30,970	52	55,240
8.5	6,850	19.5	10,840	30.5	18,740	41.5	31,780	52.5	56,730
9	6,990	20	11,090	31	19,170	42	32,590	53	58,220
9.5	7,150	20.5	11,380	31.5	19,600	42.5	33,460	53.5	59,710
10	7,310	21	11,670	32	20,040	43	34,320	54	61,210
10.5	7,460	21.5	11,960	32.5	20,480	43.5	35,220		
11	7,620	22	12,270	33	20,920	44	36,120		
11.5	7,770	22.5	12,570	33.5	21,400	44.5	37,020		

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยเงินยืมทรอง พ.ศ.2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8), ข้อ 94(12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 4/2562 วันที่ 25 ธันวาคม 2561 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรอง พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรอง พ.ศ. 2562 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อนำไปสำรองจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการสหกรณ์

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 5. การเบิกเงินยืมทรองจ่ายที่อนุมัติให้ยืม ให้ประธานกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมจำเป็นเฉพาะเรื่อง และในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงิน ซึ่งขณะนั้นสหกรณ์ไม่อาจนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการระหว่างนั้นได้ทันตามกำหนดเนื่องจากคณะกรรมการดำเนินการยังมิได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมทรองจ่ายและวงเงินยืม ในการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย ให้ประธานกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและความจำเป็นเฉพาะเรื่อง หากจำนวนเงินยืมทรองจ่ายที่มีจำนวนต้องอนุมัติตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 7. การอนุมัติให้ยืมเงินตามข้อ 5,6 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินจำนวนใหม่อีกในขณะที่ผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเอกสารประกอบการยืมเงินครบฉบับเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 8 การยืมเงินทรงแจย ให้จัดทำบันทึกการยืมตามแบบที่สหกรณ์กำหนดขึ้นสองฉบับโดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเงินแล้ว ให้ลงชื่อรับเงินในแบบรับเงิน พร้อมกับมอบบันทึกการยืมให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานการยืมเงินทรงแจยนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น

ข้อ 9. เงินยืมทรงแจยเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้ การจ่ายเงินจากเงินยืมทรงแจยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ และผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกฉบับ

ข้อ 10. การส่งคืนเงินยืมทรงแจย ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจากที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกการรับคืนการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 11. ความรับผิดชอบของผู้ยืม จะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทรงแจยตลอดระยะเวลาจนถึงวันส่งเงินคืนสหกรณ์

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายยืมจำนวนนั้นทั้งหมดทันที หรือยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินอื่นใดพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่จะใช้คืนเงินยืมได้ผู้ยืมต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา

ข้อ 12. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมทรงแจย ควบคุมดูแลให้ผู้ยืมใช้จ่ายเงินยืมทรงแจยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินโดยเคร่งครัดและให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อสหกรณ์ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการเบิกจ่ายเงินยืมทรงแจยให้คณะกรรมการดำเนินการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการในคราวต่อไป

ข้อ 13. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วย การจ้างนายความสหกรณ์ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด พ.ศ.2553 หมวด 11 ข้อ 94(12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การจ้างนายความสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย การจ้างนายความสหกรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการจ้างนายความสหกรณ์ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ที่กู้เงินกู้สามัญ และกู้เงินพิเศษ
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
“ผู้ตรวจสอบกิจการ”	หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์ฯจ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์ ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
“นายความ”	หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพนายความและได้ ตกลงทำสัญญาว่าความให้กับสหกรณ์

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ในการจ้างนายความ ให้ใช้สัญญาจ้างตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยสหกรณ์สามารถจ้างนายความได้โดยไม่จำกัดจำนวนตามปริมาณแห่งคดี

ข้อ 6. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการสามารถมอบอำนาจให้ประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งนายความว่าความให้กับสหกรณ์ ดำเนินคดีในศาลและแจ้งให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 7. นายความผู้ที่จะตกลงว่าความให้กับสหกรณ์ต้องทราบกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ประกาศของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้างโดยเคร่งครัด

หมวด 2
การจ่ายค่าทนายความ

ขั้นตอนการเนิ่นคดี	อัตราค่าจ้างทนายความ	เงื่อนไขการจ่ายเงิน
ข้อ 8 ขั้นบอกกล่าว	ค่าออกหนังสือบอกกล่าวทวงถาม/บอกเลิกสัญญา (เฉพาะกรณีไม่ฟ้องคดี) -เหมาจ่ายสำนวนละ 400 บาท -ลูกหนี้มากกว่า 3 คนจ่ายเพิ่มรายละ 100 บาทแต่ไม่เกิน 600 บาทต่อสัญญา ยกเว้น ค่าประกาศหนังสือพิมพ์ให้เบิกตามความเป็นจริง	จ่ายเมื่อแสดงหลักฐานการบอกกล่าว/บอกเลิกสัญญา พร้อมใบตอบรับ
ข้อ 9 ขั้นดำเนินคดี	ค่าจ้างทนายความเหมาจ่ายคดีละ 20,000 บาท ยกเว้น ค่าขึ้นศาล คำนำศาล ค่าประกาศหนังสือพิมพ์ ค่าคัดถ่ายสำเนาเอกสารและค่ารับรองเอกสารให้เบิก ตามที่จ่ายจริง งวดแรก จำนวน 10,000 บาท (ยื่นฟ้อง) งวดสอง จำนวน 7,000 บาท (พิพากษา,ถอนฟ้อง) จำนวน 10,000 บาท (ทำยอม) งวดสาม จำนวน 3,000 บาท (ขอหมายบังคับคดี/ พิพากษา) กรณีที่ทำยอมขอให้สหกรณ์แจ้งเป็นรายคดี (ไม่มีค่า ทนาย)	การจ่ายค่าจ้างทนายความแบ่งจ่าย ดังนี้ จ่ายเมื่อ ยื่นฟ้อง พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สหกรณ์ ดังนี้ -นำส่งสำเนาคำฟ้องที่มีตราประทับของศาล -ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นศาล -ใบเสร็จค่านำหมาย จ่ายเมื่อ ศาลมีคำพิพากษตามสืบ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สหกรณ์ ดังนี้ -สำเนาคำพิพากษา(ฉบับรับรอง) -ใบเสร็จรับเงินค่านำส่งคำบังคับ ศาลมีคำพิพากษายอม พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สหกรณ์ ดังนี้ -สำเนาคำพิพากษา(ฉบับรับรอง) -สำเนาสัญญาประนีประนอมยอมความ(ฉบับรับรอง) -บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม (ฉบับรับรอง) -เช็คคืนค่าธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ถ้ามี) -ต้นฉบับเอกสาร ศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ถอนฟ้อง กรณีที่สหกรณ์อนุมัติ ให้ถอนฟ้อง พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สหกรณ์ ดังนี้ -สำเนาเอกสารคำสั่งที่ศาลอนุญาตให้ถอนฟ้อง -เช็คคืนค่าธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน(ถ้ามี) -ต้นฉบับเอกสาร จ่ายเมื่อ ศาลมีหมายบังคับคดี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สหกรณ์ ดังนี้ -สำเนาหมายบังคับคดี (ฉบับรับรอง) -บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม (ฉบับรับรอง)

ขั้นตอนการดำเนินคดี	อัตราค่าจ้างทนายความ	เงื่อนไขการจ่ายเงิน
ข้อ 10 สืบทรัพย์	ค่าจ้างทนายความคิดเป็นรายลูกหนี้ รายละ 500 บาท ในกรณีประสงค์ตรวจสอบคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ของลูกหนี้ให้คิดเพิ่มรายละ 500 บาท(เฉพาะภุมิลาเนา ของลูกหนี้)	จ่ายเมื่อ -นำส่งรายงานการสืบทรัพย์ และเอกสารประกอบการ สืบทรัพย์
ข้อ 11 ขึ้นบังคับคดี ยึดทรัพย์/อายัดทรัพย์	ค่าจ้างทนายความเหมาจ่ายคดีละไม่เกิน 20,000 บาท ยกเว้น ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายเจ้าพนักงานบังคับคดีให้ เบิกได้ตามจริง	จ่ายเมื่อ -ยึดทรัพย์ลูกหนี้ โดยนำส่งรายการยึดทรัพย์ของเจ้า พนักงานบังคับคดีพร้อมเอกสารการอายัดทรัพย์ -อายัดทรัพย์ลูกหนี้ นำส่งรายการอายัดทรัพย์ของเจ้า พนักงานบังคับคดีพร้อมเอกสารประกอบเบิกค่าจ้างได้ 5,000 บาท
ข้อ 12 การดูแลทรัพย์ (กรณียึดทรัพย์)	ค่าจ้างทนายความดูแลการขายทรัพย์(หากมี) 500 บาท ต่อนัด/คดี หมายเหตุ ประกาศขายทอดตลาด 1 ครั้งมี 6 นัด	จ่ายเมื่อ -นำส่งสำเนารายงานการขายทอดตลาด
ข้อ 13 การรับเงินชำระ หนี้จากการบังคับคดี (วางเงินที่ สนง.บังคับ คดี/ขายทรัพย์/การรับ เงินอายัดเงินปันผล)	ค่าจ้างทนายความ 2% จากการรับชำระหนี้ หรือขาย ทอดตลาดทรัพย์ หรือการวางเงินบังคับคดี แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	จ่ายเมื่อ -ได้รับเงินจากการชำระหนี้/ขายทอดตลาด/วางเงินที่ บังคับคดี
ข้อ 14 การยื่นคำร้อง คัดค้านกรณีต่างๆ หรือ คดีอื่นๆ นอกเหนือจาก ที่กล่าวมา	ตกลงจ่ายเป็นรายคดีไป	จ่ายตามข้อตกลงเป็นรายคดี

หมวด 3

การควบคุมกำกับ

ข้อ 15 เมื่อสหกรณ์ได้ทำสัญญาจ้างทนาย ให้สหกรณ์กำหนดให้ทนายความรายงานผลการ
ดำเนินคดี โดยให้รายงานเมื่อได้ดำเนินการถึงแต่ละขั้นตอน กล่าวคือ การยื่นบอกกล่าวทวงถามพิเศษ การยื่นคำ
ฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การพิจารณาคดี การมีคำสั่งคำพิพากษา การบังคับคดี การขายทอดตลาด
ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนให้รายงานสหกรณ์ภายใน 15 วัน

ข้อ 16 ในการตกลงประนีประนอมยอมความต่าง ๆ ทนายความ ต้องได้รับความยินยอมจาก
สหกรณ์

ข้อ 17. ในกรณีที่สหกรณ์ได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และทนายความ ไม่ดำเนินการ
ตามสัญญาจ้าง หรือมีเหตุให้การดำเนินคดีเป็นอันต้องยุติก่อนยื่นฟ้องคดี ให้สหกรณ์บอกกล่าวให้ทนายความคืน
เงินโดยพลัน

ข้อ 18 ค่าฤชาธรรมเนียม หรือเงินอื่นใดที่ศาลสั่งคืนสหกรณ์ ให้ตกเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 19 การอนุมัติจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการและต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 20 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8) และข้อ 94(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2555 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. “ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5. ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษาได้แก่

(ก) เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเรียน ห้องสมุด และค่ายลูกเสือ เป็นต้น

(ข) เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอน การเรียน ให้แก่โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

(ค) เป็นทุนในการศึกษาอบรม การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทางสหกรณ์และทางการศึกษาทั่วไป

(ง) เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรของสมาชิกภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดขึ้นอีกต่างหาก

(จ) เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่น ตรวจการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

5.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมสถานที่อื่นเป็นประโยชน์ทั่วไป

5.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

(ก) บำรุงการศาสนาทั้งทางวัตถุและวิชาการ

(ข) เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย เป็นต้น

(ค) เป็นการบริจาคเป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์การทำงานแก่สถานตำรวจในสังกัด หรือ

หน่วยงานราชการ

ข้อ 6. การขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานที่จะขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณาดังต่อไปนี้

- 6.1 หน่วยงานที่สังกัดอำเภอหรือจังหวัดให้เสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการศึกษา
- 6.2 หน่วยงานอื่นให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง
- 6.3 เรื่องราวที่เสนอขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผล และถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจนและให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์นั้น ส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7. การพิจารณาให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- 7.1 ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่สมาชิกให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น
- 7.2 ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง
- 7.3 ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสาม
- 7.4 ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกบางส่วนให้ได้รับเป็นอันดับสี่
- 7.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- 7.6 การพิจารณาให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณา สำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ จำนวนทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอต่อสหกรณ์ฯ นั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบโดยคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง สำหรับในรอบปีของการใช้จ่ายเงินทุนดังกล่าวในแต่ละปีจะต้องไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิในปีนั้น ๆ

สำหรับในกรณีเร่งด่วนให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์สามารถอนุมัติการจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ได้ไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เสร็จแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อรับทราบต่อไป

ถ้าในกรณีที่ยื่นขอในคราวเดียวกันหลายหน่วยงานหรือคราวเดียวกันหลายทุน ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิในปีนั้น ๆ

ข้อ 9. สิทธิการขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ไปแล้วจะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนไปแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการ ในการใช้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์นั้น ให้ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

10.1 มติในการพิจารณาให้ทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ ข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

10.2 มติในการพิจารณาเงินตามข้อ 8 และในการผ่อนผันสิทธิในการยื่นขอทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ตามข้อ 9 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์นั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่ายเงินจากผู้รับเงินทุกรายดังนี้

11.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

11.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนเพื่อการสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำ หรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้น ๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา

(ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับศพสมาชิก หรือคู่สมรส พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8) และข้อ 94(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 8/2560 วันที่ 29 พฤษภาคม 2560 ได้มีมติ ให้แก้ไขระเบียบว่าด้วยทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับศพสมาชิก หรือคู่สมรส พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับศพสมาชิก หรือคู่สมรส พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับศพสมาชิก หรือคู่สมรส ที่มีอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ที่อยู่ในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด สมาชิกหน่วยบำนาญที่รับเงินบำนาญในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด สมาชิกของหน่วยพิสุจน์หลักฐานจังหวัดร้อยเอ็ดที่อยู่ในหน่วยแต่ไม่เป็นสมาชิกสหกรณ์ที่อื่น

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คู่สมรส” หมายถึง คู่สมรสที่ขอบด้วยกฎหมายของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ข้อ 5 เงินทุนได้มาจาก

- (1) ได้รับการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
- (2) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 6 คู่สมรสของสมาชิก ตามระเบียบฯ ผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่ากรณีใดในขณะที่ยังเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพรายละ 30,000 บาท(สามหมื่นบาท)

ข้อ 7 สมาชิกตายใดถึงแก่กรรมไม่ว่ากรณีใดให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพ ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิกไม่ถึง 6 เดือน ให้ได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพรายละ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาท) กรณีที่สมาชิกมีหนี้ต่อสหกรณ์ต้องหักชำระหนี้ก่อน แต่ต้องไม่เกิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาท) ส่วนที่เหลือให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ฯ

(2) เป็นสมาชิกตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปให้ได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพรายละ 300,000 บาท (สามแสนบาท) กรณีที่สมาชิกมีหนี้ต่อสหกรณ์ต้องหักชำระหนี้ก่อน แต่ต้องไม่เกิน 270,000 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นบาท) ส่วนที่เหลือให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์ฯ

กรณีที่สมาชิกในข้อ 4 วรรคสองซึ่งไม่รวมกับสมาชิกบำนาญ เมื่อสมาชิกสหกรณ์รายใดได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ย้ายออกนอกเขตพื้นที่ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด หรือนอกหน่วยของพิสูจน์หลักฐานจังหวัดร้อยเอ็ด หรืออยู่ในหน่วยแต่เป็นสมาชิกสหกรณ์อื่นให้ถือว่าหมดสิทธิในการขอรับเงินค่าสงเคราะห์ศพสมาชิกหรือคู่สมรสตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับเป็นต้นไปด้วย

ข้อ 8 สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้สหกรณ์จ่ายเงินแก่ผู้ที่มีชื่อที่ระบุให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ตามหนังสือ ตั้งผู้รับโอนประโยชน์หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา เป็นผู้รับตามลำดับ

(2) ในกรณีที่คู่สมรสถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่สมาชิกเป็นผู้รับเงิน

ข้อ 9 เมื่อสมาชิกหรือคู่สมรสถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิรับเงินค่าสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินค่าสงเคราะห์ศพพร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารใบมรณบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านต่อสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เป็นอันหมดสิทธิในการขอรับค่าสงเคราะห์ ในกรณีที่ใช้นามเป็นหลักฐานเอกสาร ต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจแจ้งภายในกำหนด และที่ประชุมได้มีมติให้จ่ายได้

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินค่าสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณาจ่าย ให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์และต้องให้ผู้รับทำหลักฐานการรับเงินไว้แก่สหกรณ์ทุกราย แล้วให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกราย ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการในคราวถัดไป

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราปันผล พ.ศ. 2556**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66 (8) และข้อ 94 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 13/2556 วันที่ 28 สิงหาคม 2556 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราปันผล พ.ศ.2556 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราปันผล พ.ศ.2556 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

(2) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ข้อ 4 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (1),(4)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนี้

ข้อ 6 เงินทุนนี้ให้สหกรณ์จ่ายได้เฉพาะเพื่อเป็นเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในกรณีดังต่อไปนี้

(1) สหกรณ์มีกำไรสุทธิไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในอัตราที่พอสมควรเพื่อให้สมาชิกผู้ถือหุ้นมีขวัญกำลังใจและเชื่อมั่นในระบบสหกรณ์

(2) กรณีที่สหกรณ์มีผลการดำเนินงานขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย และคณะกรรมการมีมติให้จ่ายเงินปันผลตามหุ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่สมาชิก

ให้คณะกรรมการรายงานขอความเห็นชอบการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ถอนเงินทุนแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 8 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา

(ณรงค์วิทย์ พ่วงเกตุรา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8) และข้อ 94(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 8/2560 วันที่ 29 พฤษภาคม 2560 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ข้อ 4. “เงินอุดหนุน” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่นุมัติจากแผนบริหารงบประมาณประจำปีของสหกรณ์ และเงินที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อการอุดหนุน

ข้อ 5. เงินอุดหนุน ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 บริจาคอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ สถานศึกษา และสหกรณ์อื่น ๆ

5.2 บริจาคอุดหนุนให้เพื่อการสาธารณประโยชน์ ได้แก่ อุดหนุนการก่อสร้างหรือซ่อมแซมต่อเติมสถานที่อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการใดๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

5.3 บริจาคอุดหนุนเพื่อการกุศล ได้แก่

(ง) บำรุงการศาสนาทั้งทางวัตถุและวิชาการ

(จ) การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย เป็นต้น

(ฉ) การบริจาคเป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์การทำงาน

(ช) หรือการบริจาคอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 6. การขอรับเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

6.4 หน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด และส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสนอขอรับเงินอุดหนุนผ่านรองประธานกรรมการ หรือ ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

6.5 หน่วยงานอื่นๆ ให้เสนอเรื่องผ่านประธานกรรมการ

6.6 การเสนอขอรับเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนแสดงหลักฐานเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอรับเงินอุดหนุนในแต่ละคราว

ข้อ 7. การพิจารณาจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อเป็นหลักการในการพิจารณาจ่ายเงินอุดหนุนในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือลำดับความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

7.7 เงินอุดหนุน ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

7.8 เงินอุดหนุน ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นลำดับสอง

7.9 เงินอุดหนุน ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นลำดับสาม

7.10 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา แล้วแต่กรณี โดยยึดกรอบวงเงินในการพิจารณาประกอบ

7.11 การพิจารณาจ่ายเงินอุดหนุนนั้น ให้พิจารณาจากเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ที่มีอยู่และคงเหลือในขณะนั้นเท่านั้น หากเมื่อได้พิจารณาให้เงินอุดหนุนเพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้วให้ถือว่า การพิจารณา สำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินการอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนเงินอุดหนุน ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอต่อสหกรณ์ฯ นั้น ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และจะต้องรายงานการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไปโดยทันที สำหรับการใช้จ่ายเกินกว่าอำนาจของประธานกรรมการ จะต้องได้รับความเห็นชอบโดยคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง สำหรับในรอบปีของการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวในแต่ละปี จะต้องไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของปีนั้นๆ

ถ้าในกรณีที่ยื่นขอในคราวเดียวกันหลายหน่วยงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องไม่เกินกว่าวงเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของปีนั้นๆ โดยพิจารณาลำดับความสำคัญตามหลักเกณฑ์ ข้อ 7

ข้อ 9. มติของคณะกรรมการดำเนินการ ในการจ่ายเงินอุดหนุน ให้พิจารณาจากวงเงิน โดยถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

9.1 เกินกว่า 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

9.2 เกินกว่า 500,000.- บาท ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

ข้อ 10. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายวงเงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่ายเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

10.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายวงเงินอุดหนุน ในฐานะเป็นผู้จัดกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียดประกอบทุกครั้ง

10.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายวงเงินอุดหนุน เพื่อการสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินนั้นๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการให้จ่ายเงินอุดหนุนไปแล้ว ทุกคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยทุนส่งเสริมความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ พ.ศ. 2560**

เนื่องจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ได้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแล้ว เห็นสมควรกำหนดขึ้นเป็นระเบียบเพื่อให้ เกิดความชัดเจนและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของที่ประชุมใหญ่

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 66(8) และข้อ 94(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2560 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ พ.ศ. 2560 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 3. ทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ ได้มาจาก

3.1 เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรมาจากกำไรสุทธิประจำปี

3.2 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้อนุมัติ

3.3 เงินบริจาค

ข้อ 4. ทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ให้ใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคารสำนักงานและจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ

ตามความจำเป็น

4.2 จัดซื้ออาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินว่างเปล่าเพื่อสร้างสำนักงานสหกรณ์ หรือสร้างอาคารสำนักงาน

ข้อ 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์

5.1 การใช้จ่ายตามข้อ 4.1 ที่ไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

5.2 การใช้จ่ายเงินตาม ข้อ 4.1 ที่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

รวมทั้งการใช้จ่ายตามข้อ 4.2 ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการและให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวถัดไปทราบ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการรายงานผลการใช้ทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบก่อนสิ้นปีทางบัญชี

เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการให้จ่ายเงินอุดหนุนไปแล้ว
 ทุกคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย
 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต
 (สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 94(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 12/2560 วันที่ 21 กันยายน 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสภครณเพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสภครณเพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สภครณแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สภครณแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สภครณ

ข้อ 5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 6 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 35 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ 9 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 10 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่ต้องจ้างเป็นต้องคู่สถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย
- (2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

- (3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้
- (4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
- (5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย
- (6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย
- (7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้
- (8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)
- (9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- (10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามีนิกของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสภครณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง
- (11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสภครณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน
- (12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย
- (13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- (14) ข้อสงวนสิทธิว่า สภครณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสภครณ์ หรือของสภครณ์อื่น หรือของราชการ และสภครณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครณ หรือเว็บไซต์ของสภครณ(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสภครณจังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสภครณ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สภครณกำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 12 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครณหรือเว็บไซต์ของสภครณ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 15 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สภครณต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 16 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๑๔ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 17 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 18 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สภครณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 18 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการตามข้อ 29 และข้อ 30 ต่อไป

ข้อ 20 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 7 ข้อ 9 และข้อ 12 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

ข้อ 21 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานกรรมการ ต้องเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

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

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 22 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 23 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 24 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๖ คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาค้างไว้ เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า การ ประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 28 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการ เฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ใน เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 29 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขาย พศุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะ กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 30 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 31 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 32 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการ

(2) ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสิ่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ 34 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบเกี่ยวกันได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- (4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่
 ปล่อยให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้
 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 35 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตาม
 รายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน
 หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งล่าสุด ประมาณ 3
 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ
 ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การ
 ออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือ
 ประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 36 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๓๕ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการ
 ซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 37 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้า
 เป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณี
 ดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็น
 สัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 38 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

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

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 39 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อ ขอลดหรืองด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 40 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 41 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 42 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 43 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 4๒ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 44 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 45 ให้สหกรณ์ค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 46 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 47 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจาก
หน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วย เงินค่าครองชีพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2560

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 66(8) และข้อ 94(12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 26 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการดำเนินการ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย เงินค่าครองชีพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย เงินค่าครองชีพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2560”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ให้สหกรณ์จ่ายเงินค่าครองชีพแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ในแต่ละตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนไม่ถึง 15,000 บาท ในอัตราเดือนละ 2,000 บาท หรือน้อยกว่าตามที่กำหนดในข้อ 5
- ข้อ 5. เงินค่าครองชีพชั่วคราวที่สหกรณ์จ่ายนั้นให้ควบกับเงินเดือนประจำทุกเดือนโดยให้จ่ายจากงบประมาณที่ตั้งไว้ใน หมวดค่าครองชีพชั่วคราว และให้ลดอัตราค่าครองชีพชั่วคราวลงหากเงินเดือนและค่าครองชีพของเจ้าหน้าที่รวมกันแล้วเกินกว่า 15,000 บาท จนกว่าเจ้าหน้าที่แต่ละรายจะได้รับเงินเดือนในอัตรา 15,000 บาท หรือ เกินกว่า 15,000 บาท จึงจะยกเลิกการจ่ายค่าครองชีพ

ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2560

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 66(8) และข้อ 94(12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 26 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการดำเนินการ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยปฏิบัติงาน พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ผู้อื่นใด” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติงานลักษณะที่ทำประโยชน์ให้แก่สหกรณ์ ในฐานะบุคคลหรือหน่วยงาน

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสหกรณ์เป็นครั้งคราว และรวมถึงกรรมการ ผู้อื่นใดที่ได้รับคำสั่งให้ไป ปฏิบัติงานทั้งในและนอกที่ตั้งสหกรณ์

“เบี้ยปฏิบัติงาน” หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้เจ้าหน้าที่เป็นค่าปฏิบัติงานภายในหรือนอกที่ตั้งสหกรณ์สำนักงานแก่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดทำการ หรือในวันทำการแต่เป็นภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสหกรณ์ และให้หมายรวมถึง กรรมการ ผู้อื่นใดที่ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสหกรณ์ และหรือไปนอกที่ตั้งสหกรณ์ นอกเหนือจากค่าเบี้ยเลี้ยง

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ รถไฟ เครื่องบิน เรือและล้อเลื่อน รวม ลูกหาบและยานพาหนะอื่นๆ

“พาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่ง และพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งบุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่า โดยสารและค่าระวาง ที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของสหรณ์ โดยผู้เดินทางเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี

“พาหนะรับจ้าง” หมายถึง ยานพาหนะอื่นใด ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขตจังหวัด และเหตุไม่สะดวกที่จะเดินทางโดย ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะส่วนตัว

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าใช้จ่าย เป็นค่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้สหรณ์และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวได้

“ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม” หมายถึง ค่าอาหาร อาหารว่างหรือเครื่องดื่มที่ สหรณ์จ่ายให้แก่ผู้ประชุมหรือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5 การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสหรณ์ให้เป็นไปตามหน้าที่หรือตาม คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ เท่านั้น

ข้อ 6 การปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวนอกที่ตั้งสหรณ์ในการะงานปกติตามคำสั่งผู้มีอำนาจ

(2) การได้รับอนุมัติให้ไปประชุมอบรมหรือสัมมนาที่สหรณ์ ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรอื่น เป็นผู้จัด

ข้อ 7 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไป ปฏิบัติหน้าที่จนถึงวันกลับถึงสำนักงานหรือบ้านพัก

ข้อ 8 การปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ของกรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่และผู้อื่นใด

(2) ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติการไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ภายในจังหวัด การปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวของประธานกรรมการ ให้อนุมัติตนเองได้ตามความเหมาะสม เมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จให้แจ้งต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวต่อไป

ข้อ 9 การนับเวลาการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี เวลาไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็น หนึ่งวัน

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหามหรืออื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

(1) คณะกรรมการ

(2) สมาชิก

(3) เจ้าหน้าที่

(4) ผู้อื่นใด

ข้อ 12 การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวติดต่อกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วัน ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ถ้าหยุดเดินทาง ณ วันใด โดยไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนของ สหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในวันนั้น มิได้

ข้อ 14 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ในอัตราเหมาจ่าย สำหรับคณะกรรมการ / ผู้จัดการ คนละ 600 บาท นอกจากที่กล่าว คนละ 500 บาท

ข้อ 15 การไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่ายได้ ในอัตราสำหรับคณะกรรมการ / ผู้จัดการ คนละ 1,800 บาท นอกจากที่กล่าว คนละ 1,200 บาท และหากเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว มีอัตราค่าเช่าที่พักสูงกว่าที่กำหนดให้เบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ

ข้อ 16 ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวต่างจังหวัดนอกพื้นที่ที่ตั้งสหกรณ์เป็นรายบุคคล โดยปกติให้เดินทางโดยยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่ ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง เว้นแต่กรณีตามข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ สหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น ในกรณีที่เร่งด่วน ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามความเหมาะสม โดยอนุมัติประธานกรรมการ เป็นกรณีไป

ข้อ 17 ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ หรือผู้จัดการ หากมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติหน้าที่เฉพาะบุคคลในกรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น ให้เบิกค่าพาหนะจ้างเหมาได้

ข้อ 18 การไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวเป็นคณะ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะตามที่ได้รับอนุมัติโดยประธานกรรมการก่อนเดินทางทุกครั้ง

ข้อ 19 การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะใน ลักษณะเหมาจ่ายได้ ก.ม.ละ 5 บาท

ข้อ 20 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ให้เดินทางไปโดยเครื่องบินได้ทุกกรณี

(2) กรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่ หรือผู้อื่นใด ให้เดินทางไปโดยอนุมัติของประธาน กรรมการ เฉพาะกรณี
ที่จำเป็นด่วนเป็นพิเศษและเพื่อประโยชน์แก่ทางสหกรณ์เท่านั้น

(3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) (2) จะเบิกค่าเครื่องบินได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ 21 บรรดาสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่า ระวังบรรทุกได้
เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้าเป็นค่าระวางบรรทุกทางเครื่องบิน จะต้องได้รับอนุญาตหรือ อนุมัติจากประธานกรรมการ
หรือคณะกรรมการดำเนินการก่อนแล้วแต่กรณี

ข้อ 22 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ให้เบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตาม ข้อ 19 ตามความ
เป็นจริง แต่ไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ดังนี้

(1) การไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในลักษณะเดินทางไป-กลับ จากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ อาศัยถึงสถานที่
ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ให้คิดระยะทางจากจุดเริ่มต้นไปถึงเป้าหมาย เป็นจำนวน 2 เที่ยว (ไป-กลับ)

(2) การไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ลักษณะการเดินทางจากจุดหนึ่งไปถึงจุดหนึ่ง และมีการ เดินทางต่อไปยัง
อีกจุดหนึ่งหรือหลายจุดซึ่งเป็นการปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ให้คิดระยะทางจาก จุดเริ่มต้นไปถึงยังจุดต่าง ๆ ตาม
ความเป็นจริง ตามเส้นทางการคมนาคมที่ใกล้และสะดวกที่สุด เป็นจำนวน 2 เที่ยว (ไป-กลับ)

ข้อ 23 การเดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถยืมเงินทรองจ่ายจากสหกรณ์ก่อนได้เท่าที่จำเป็นที่จะต้องจ่าย
ในการเดินทาง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การยืมเงินให้ยืมได้ ก่อนวันเดินทาง 7 วัน เว้นแต่มีเหตุ
จำเป็นเร่งด่วนเป็นพิเศษอาจขอยืมได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องคืนเงินทรองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่าย
ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด พร้อมหลักฐานใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับ
จากการปฏิบัติงานนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทรองจ่ายทันที

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในเขตอำเภอที่ตั้งสหกรณ์จะเบิกค่าเช่าที่พัก ไม่ได้ เว้นแต่ผู้
เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว มีภูมิลำเนาอยู่ต่างอำเภอกับที่ตั้งสหกรณ์ให้เบิก ค่าที่พักได้ตามความจำเป็นแต่
ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 15

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะเป็นคณะร่วมกับประธานกรรมการหรือกับตำแหน่งอื่นที่
เทียบเท่า ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ประธานกรรมการ หรือกับตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า
มีสิทธิเบิก

ข้อ 26 ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับรองหรือปฏิบัติงานร่วมกับสหกรณ์หรือชุมนุมสหกรณ์อื่น
จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งในสหกรณ์หรือชุมนุมสหกรณ์นั้นก็ได้

ข้อ 27 ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางสหกรณ์ไปด้วย ให้ เบิกค่าพาหนะ
สำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ 28 ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางใน การไปปฏิบัติหน้าที่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ข้อ 29 ค่าเบี้ยปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ดังนี้

(1) คณะกรรมการดำเนินการ / ผู้จัดการ ครั้งละ 500 บาท

(2) เจ้าหน้าที่ ผู้อื่นใด ครั้งละ 300 บาท การนับเวลาปฏิบัติหน้าที่เพื่อคำนวณค่าเบี้ยปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ ให้นับไม่น้อย กว่า 3 ชั่วโมงเป็นหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่มีอาจดำเนินการตาม กำหนดได้ ให้ขออนุมัติประธานกรรมการเป็นกรณีไป ถ้าการนับเวลาการปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าที่กำหนดตามวรรค สอง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแทน โดยต้องเลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งจะซ้ำซ้อนไม่ได้ ทั้งนี้การใช้สิทธิเบิกค่า เบี้ยปฏิบัติงาน ไม่ตัดสิทธิในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ตามที่กำหนด

ข้อ 30 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวงคำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือเป็นที่สุด

ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2560

พลตำรวจตรี สมชาย นุ่มโต

(สมชาย นุ่มโต)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์อ้อมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคง พ.ศ.2562**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ข้อ 65(8) และข้อ 95(1) มติที่ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 45 ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคง พ.ศ. 2562 โดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคง พ.ศ.2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงจากสมาชิกผู้กู้ประสงค์ฝากเงินได้ ตามประสงค์

ข้อ 4. ให้สมาชิกประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงต้องยื่นหนังสือขอ เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบ หนังสือของเปิดบัญชี นั้น

ข้อ 5. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคง ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มี อำนาจในการถอนเงินหรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตาม แบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อ สหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงได้เพียงบัญชีเดียวโดย จำนวนเงินฝากให้ฝากไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 ของวงเงินกู้สามัญ

ข้อ 7. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความ มั่นคงให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการ เงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงิน คงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกรายการ

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีจะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันต่อสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่า รายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงิน คงเหลือเข้าสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกไว้ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝาก เมื่อเปิดบัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ตัวสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วจะบันทึกรายการจำนวนเงินที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 9. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.50 ต่อปี และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ โดยจะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อความมั่นคง ในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ข้อ 10. ผู้ฝากเงินจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงของตนได้ เมื่อทวงถามโดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร หรือเห็นว่าเหตุอันควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันปิดบัญชีก็ได้

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ฝากเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนผลประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เห็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ 13. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี ไพโรจน์ มงคลา

(ไพโรจน์ มงคลา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด
ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด พ.ศ. 2562 ข้อ 65(8) และข้อ 95(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 26 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด

“คณะกรรมการทุน” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้พิจารณาใช้เงินทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

“ทุน” หมายถึง ทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

“สมาชิกทุน” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ที่กู้เงินกู้สามัญ และนำเงินฝากกับสหกรณ์ฯ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคง

“ผู้กู้” หมายถึง สมาชิกที่กู้เงินสามัญจากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด โดยใช้บุคคลค้าประกัน

“ผู้ค้าประกัน” หมายถึง สมาชิกที่ยินยอมผูกพันตน ต่อ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด เพื่อชำระหนี้กรณีผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนสำหรับบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ ที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ซึ่งพ้นสมาชิกภาพในทุกกรณี

ข้อ 5 ที่มาของทุน

(1) ได้รับการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(2) จากการรับบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข

(3) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับคืนจากสหกรณ์ที่บังคับชำระหนี้จากสมาชิกทุนได้ใน

ภายหลัง

ข้อ 6 ทุนที่ได้มาจากการบริจาคตามข้อ 5 (2) นั้น ให้สหกรณ์ลงทะเบียนไว้เป็นรายบุคคล

ข้อ 7. ผู้บริจาคไม่มีสิทธิเรียกคืนเงินที่บริจาคเข้ากองทุนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 8. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุน

(1) ผู้กู้พ้นสภาพการเป็นสมาชิกสหกรณ์ โดยถูกออกจากราชการ หรืองานประจำ โดยการถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก หรือไม่ชำระหนี้เป็นไปตามข้อบังคับ

(2) ผู้กู้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ผู้กู้เสียชีวิต และไม่สามารถชำระหนี้ได้ครบถ้วนตามภาระผูกพัน

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้การช่วยเหลือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 9. การรับภาระหนี้โดยทุนทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญ ให้ทุนทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญชำระหนี้แก่สหกรณ์โดยการผ่อนชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เหลือตามที่ระบุไว้ในสัญญากู้เงิน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 10. ผู้ค้ำประกันที่จะได้รับความช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ต้องเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญของสมาชิกที่สมัครฝากเงินประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเพื่อความมั่นคงกับสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้กู้ที่ทำสัญญากู้เงินก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ สามารถบริจาคเงินเข้าทุนช่วยเหลือผู้ประกันเงินกู้สามัญได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการกองทุน 1 คน เลขานุการ 1 คน นอกนั้นเป็นกรรมการ เพื่อพิจารณาอัตราการจ่ายเงินทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และเสนอให้กรรมการดำเนินการอนุมัติจ่ายเงิน

ข้อ 13. ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้สิน ให้เบิกจ่ายจากเงินทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 14. เมื่อได้จ่ายเงินทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญแล้ว ให้รายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

ข้อ 15. สัญญาเงินกู้สามัญระหว่างสหกรณ์ และสมาชิกทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญยังมีผลผูกพันตามกฎหมายการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ค้ำประกันจากทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญ มิได้ทำให้สมาชิกทุนพ้นภาระหนี้สินและความรับผิดชอบตามสัญญากู้เงินที่ทำไว้ต่อสหกรณ์

เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่สหกรณ์ได้รับการบังคับชำระหนี้จากผู้กู้ในภายหลัง ให้สหกรณ์คืนให้แก่ทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกัน และผู้ค้ำประกัน ตามส่วนแห่งเงินช่วยเหลือของทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญและความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน

ข้อ 16. ข้อความใดที่มีได้กำหนด และอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของสหกรณ์และมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2563

พลตำรวจตรี ไพโรจน์ มงคลา

(ไพโรจน์ มงคลา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด จำกัด