



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ พ.ศ. 2552 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการปฐมนิเทศสมาชิกเข้าใหม่ พ.ศ. 2559 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง ผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ตามข้อ 32

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ผู้สมัครเป็นสมาชิก ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 33 วรรคแรก และข้อ 37

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

ข้อ 7. สหกรณ์จัดปฐมนิเทศสมาชิกเข้าใหม่ เดือนละครั้ง ตามเวลาที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งให้สมาชิกที่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศทราบก่อน อย่างน้อย 7 วัน

ข้อ 8. ให้ผู้จัดการ นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการปฐมนิเทศแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 9. ผู้สมัครเป็นสมาชิกคนใด ไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ หรือไม่ผ่านการปฐมนิเทศในเดือนนั้น ก็สามารทำให้เข้ารับการปฐมนิเทศในเดือนถัดไปได้

ข้อ 10. สมาชิกเข้าใหม่ทุกคน จักต้องผ่านการปฐมนิเทศแล้วเท่านั้น

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(5) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดาคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามเป็นระเบียบนี้

ข้อ 6. สมาชิกที่ได้รับการส่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัด หรือนอกเขตท้องที่การดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งย้ายโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการนั้น ต้องแจ้งจังหวัดท้องที่หรือสังกัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 7. ให้สหกรณ์ระงับเรียกการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ ภายในเวลาที่กำหนดตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก การเรียกคืนเงินกู้โดยดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 8. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับโอนเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้นและหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้

คณะกรรมการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไข เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 9. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้น และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้วให้ถือว่าสมาชิคนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 10. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้าย หรือโอนมาเข้ารับราชการสังกัดหรือท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ต้อง ยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเป็นผู้รับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 32 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้วให้สหกรณ์ติดต่อทำความเข้าใจกับสหกรณ์ออมทรัพย์เดิมขอรับโอนเงินค่าหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัครตามเงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า ตามข้อบังคับของสหกรณ์และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 11. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทนต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือและจัดทำหลักประกันเงินกู้ไว้ให้สหกรณ์ตามประเภท และลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้อุทโธมทำหนังสือคู่ตามประเภท และจำนวนจำกัดชั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้นๆ แต่จำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดชั้นสูงซึ่งไม่อาจอุทโธมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือคู่ด้วย

ข้อ 12. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 10 และข้อ 11 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิก ผู้ นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิกตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

ข้อ 13. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาเป็นสมาชิกก็ให้มีสิทธิเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. เงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิก อาจจะได้มาจาก

- (1) เงินงบประมาณรายจ่าย
- (2) เงินทุนสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์หรือ
- (3) เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้

ข้อ 7. ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิกในปีหนึ่งๆ จำแนกการให้ทุนดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| (1) ชั้นก่อนประถม | ทุนละ 1,500 บาท |
| ชั้นประถม | ทุนละ 2,000 บาท |
| ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | ทุนละ 2,500 บาท |
| ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย | ทุนละ 3,000 บาท |
| ชั้นอุดมศึกษา | ทุนละ 3,500 บาท |

- (2) จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิกแต่ละปีนั้น ขึ้นอยู่กับผลการจัดสรรตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 8. คุณสมบัติของบุตรสมาชิกมีดังนี้

- (1) เป็นบุตรสมาชิก
- (2) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (3) มีสุขภาพดี
- (4) กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันศึกษาของทางราชการ หรือสถาบันศึกษาของเอกชน
ที่ทางราชการรับรอง
- (5) บุตรของสมาชิกมีสิทธิ์ขอรับทุนได้เพียงคนละ 1 ทุน ในระดับการศึกษานั้น ๆ

ข้อ 9. คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามูลของสมาชิกตาม ระเบียบนี้

ข้อ 10. หลักเกณฑ์วิธีการ และจำนวนทุน คณะกรรมการดำเนินการจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 11. บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 8 สมาชิกที่มีบุตร และประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริม
การศึกษา

บุตรสมาชิกนั้น ให้ยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลา
ที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ข้อ 12. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาหนังสือขอรับทุน และอนุมัติให้จ่ายเงินทุนส่งเสริมการศึกษา
แล้วให้บิดาหรือมารดานำบุตรที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตาม วัน เวลา และสถานที่ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายสุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 79 (8) และข้อ 106 (10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ถัดจากวันที่ประกาศ

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธานกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“สมาชิกสมทบ”	หมายถึง สมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

หมวด 2

สมาชิกสมทบ

ข้อ 4. สมาชิกสมทบ สหกรณ์อาจรับสมาชิกสมทบได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบด้วยความสมัครใจ และมีความประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ของสหกรณ์เป็นการประจำ

ข้อ 5. สมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ
- (3) เป็นผู้มิถุนีถิ่นในจังหวัดปัตตานี
- (4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีงาม
- (5) เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (6) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ข้อ 6. การได้เข้าเป็นสมาชิกสมทบ ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบ ที่กำหนดไว้ โดยต้องมีสมาชิกสหกรณ์นี้ไม่น้อยกว่าสองคนรับรอง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ 5 ทั้งเห็นเป็นการสมควรแล้วก็ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบได้ และต้องจัดให้ผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้น

ตามที่จะถือครบถ้วนเมื่อสมาชิกสมทบได้ปฏิบัติตามวรรคก่อนแล้วย่อมได้สิทธิในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ 7. ค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิกสมทบ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าในวันที่ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกจำนวนเงิน 100 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ

ข้อ 8. สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบบมีสิทธิและหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดกับกฎหมายสหกรณ์

(ก) สิทธิของสมาชิกสมทบ มีดังนี้

- (1) มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อแสดงความคิดเห็น
- (2) มีสิทธิฝากเงิน
- (3) มีสิทธิซื้อหุ้นเป็นครั้งคราว ตามประกาศของสหกรณ์

(ข) หน้าที่ของสมาชิกสมทบ มีดังนี้

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

(ค) สมาชิกสมทบไม่มีสิทธิในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) นับชื่อเข้าเป็นองค์ประชุมในการประชุมกลุ่ม และการประชุมใหญ่
- (2) การออกเสียงในเรื่องใด ๆ
- (3) เป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ
- (4) รับบริการเงินกู้หรือสินเชื่อจากสหกรณ์

หมวด 3

การขาดสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ

ข้อ 9. การขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบบย่อมขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 5
- (6) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 10. การลาออกจากสหกรณ์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบบอาจขอลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับและอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

ข้อ 11. การให้ออกจากสหกรณ์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์ เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (2) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ
- (3) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (4) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์หรือขบวนการสหกรณ์ ไม่ว่าโดยประการใด ๆ

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 12. การเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบคนใดมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 13. การตั้งผู้รับโอนประโยชน์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบจะทำเป็นหนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเพื่อให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ ซึ่งตนมีอยู่ในสหกรณ์ในเมื่อตนตายนั้นมอบให้สหกรณ์ถือไว้หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังว่านี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม

ถ้าสมาชิกสมทบประสงค์จะเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้ว ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อนมอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกสมทบตาย ให้สหกรณ์แจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคก่อนทราบและสหกรณ์จะจ่ายเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล และเงินผลประโยชน์ หรือเงินอื่นใดบรรดาที่สมาชิกสมทบ ผู้ตายมีอยู่ในสหกรณ์ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐาน มาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทของผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในข้อ 14 และข้อ 15

ให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคแรก ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ต่อสหกรณ์ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่สมาชิกสมทบตายหรือได้รับแจ้งจากสหกรณ์ โดยให้แนบสำเนามรณบัตรที่ทางราชการออกให้แสดงว่าสมาชิกสมทบนั้น ๆ ได้ถึงแก่ความตายไปประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาและอนุมัติแล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินผลประโยชน์ดังกล่าวภายในสี่สิบห้าวัน

ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินผลประโยชน์ไม่ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ หรือผู้ที่มีชื่อเป็นผู้รับโอนประโยชน์ที่สมาชิกสมทบได้จัดทำให้สหกรณ์ถือไว้ไม่มีตัวอยู่ก็ดี เมื่อพ้นกำหนดอายุความฟ้องคดีให้สหกรณ์โอนจำนวนเงินดังกล่าวไปสมทบเป็นทุนสำรองของสหกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ 14. การจ่ายเงินจำนวนเงินของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพ ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 9 (1) (2) (4) นั้น สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบมีอยู่ในสหกรณ์ ให้ก่อน

ค่าหุ้นของสมาชิกสมทบซึ่งออกเพราะเหตุอื่น พร้อมด้วยเงินปันผลค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ โดยเฉพาะค่าหุ้นนั้นผู้มีสิทธิได้รับจะเรียกให้สหกรณ์จ่ายคืนทันทีโดยไม่มีเงินปันผลสำหรับปีที่ออกนั้น หรือจะเรียกให้จ่ายคืนหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีที่ออก โดยได้รับเงิน

ปันผลสำหรับปีที่ออกนั้นด้วยในเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนั้นแล้วก็ได้สุดแต่จะเลือก
ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์จะจ่ายเงินให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ถ้าในปีใด จำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพจะเกินร้อยละสิบ
แห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอการจ่ายเงินค่าหุ้น
ของสมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพรายต่อไปในปีนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุตาม ข้อ 9 (3) สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น
เงินรับฝาก เงินปันผลกับดอกเบี้ยค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ตามกฎหมาย
ล้มละลาย

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตาม ข้อ 9 (5) (6) นั้น สหกรณ์จะจ่ายค่า
หุ้น เงินปันผลที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ภายในเวลาอันสมควร โดยไม่มีเงินปันผล ตั้งแต่ปีที่
ออกจากสหกรณ์ หรือหากสมาชิกสมทบขอให้จ่ายค่าหุ้น ภายหลังจากวันสิ้นปี โดยขอรับเงินปันผล ในปีนั้น
ภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่ได้พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีก็ได้ ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์จะ
จ่ายให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ในกรณีที่สหกรณ์ขาดทุนสะสมหรือมีแนวโน้มจะขาดทุนสะสม ให้ชะลอการจ่ายเงินค่าหุ้นแก่
สมาชิกสมทบที่พ้นจากสมาชิกภาพในระหว่างปีจนกว่าจะปิดบัญชีประจำปี และให้คำนวณเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อ
หุ้นที่จะจ่ายเงินแก่สมาชิกสมทบโดยนำทุนเรือนหุ้นทั้งหมดหักด้วยขาดทุนสะสมคงเหลือและหนี้สินทั้งสิ้นแล้ว
นำมาเฉลี่ยโดยใช้จำนวนหุ้นทั้งสิ้นเป็นฐานในการคำนวณ

เมื่อสหกรณ์มีการคำนวณมูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นแล้ว ในปีต่อไป สหกรณ์ต้องคำนวณ
มูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นให้เป็นปัจจุบันทุกปี และมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าต่อหุ้นที่กำหนดไว้
ใน ข้อ 5 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงปัตตานี จำกัด จนกว่าสหกรณ์ไม่มียอดขาดทุนสะสม

ข้อ 15. การหักจำนวนเงิน ซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ ในการจ่ายเงินจำนวนเงินของ
สมาชิกสมทบตาม ข้อ 14 นั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

ข้อ 16. การถอนชื่อสมาชิกสมทบออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกสมทบออกจากสหกรณ์
ไม่ว่าเพราะเหตุใด ให้คณะกรรมการดำเนินการถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก

ข้อ 17. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2548 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายถึง เงินได้รายเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายถึง โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง

(1) เงินสถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ เช่นค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

(3) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดา มารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดา มารดา

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 7. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ ทั้งประเภทคนไข้ใน และประเภทของคนไข้ นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสี่พันห้าร้อยบาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครั้งหนึ่ง ของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยห้าสิบบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวันให้นับเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้”

(1) แขน – ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ

(6) วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้น ถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้โดยมิใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียม และวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าว ไม่มีจำหน่าย ในโรงพยาบาล และเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบุตร ถ้ามีสามีและภรรยาต่าง ๆ ก็เป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสภครณ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่า โดยวิธีหย่าหรือไม่ก็ตามให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครอง เป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบิดาหรือมารดาของตน ตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับตาม ข้อ 9

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร ตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใด หรือ สหกรณ์อื่น ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับการช่วยเหลือต่ำกว่า ที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณี เช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 11. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เบิกได้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณี สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียานิโคไลจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ชื่อยานิโคไล นั้น จากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของโรงพยาบาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ลงชื่อ รับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาเอกชนได้

ข้อ 12. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทคนไข้ใน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เบิกได้กึ่งจำนวน

ข้อ 13. ค่าห้อง และค่าอาหาร ในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 80 บาท และค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกจ่ายได้ปีละ ไม่เกิน 1,000 บาท

ข้อ 14. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างนำ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร ที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด

ข้อ 15. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตามระเบียบนี้หรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16. วิธีการใช้สิทธิของค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหาร ของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับชั้นผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรอง การใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 17. ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ใช้สิทธิตามระเบียบนี้ โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงิน ตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับ เงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายสุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้”	หมายถึง	เงินเดือนและค่าจ้าง
“โรงเรียนรัฐบาล”	หมายถึง	โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่าโรงเรียนเตรียมทหารสังกัด กระทรวงกลาโหมโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
“โรงเรียนราษฎร์”	หมายถึง	โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนราษฎร์ที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญหรือสายอาชีพแต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภท โรงเรียนการศึกษาพิเศษ
“เงินบำรุงการศึกษา”	หมายถึง	เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเก็บในปีการศึกษาเป็น ค่าลงทะเบียนหรือค่าขึ้นทะเบียน หรือค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุดหรือห้องวิทยาศาสตร์ค่าบำรุงพลศึกษา และหัตถกรรม ค่าบำรุง โรงเรียนหรือบำรุงวิทยาลัย ค่าบำรุงกีฬา ค่าวัสดุฝึกหัด หรือค่าภาคปฏิบัติ หรือค่าบำรุงศิลปศึกษา ค่าห้องพยาบาลค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรบังคับค่าหน่วยกิต ค่าเรียน ค่าสอบ
“เงินค่าเล่าเรียน”	หมายถึง	เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตรา ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความ

รวมถึงค่าธรรมเนียม ในโรงเรียนราษฎร์ เฉพาะที่

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียก

เก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุง

กีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศล และค่าบำรุงโรงเรียน

“บุตร”

หมายถึง บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

และบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์

“ปีการศึกษา”

หมายถึง ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงกลาโหมมหาวิทยาลัย เทศบาล หรือสำนักงาน

คณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียน บุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนบุตรของตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจาก นายจ้างของหน่วยงาน ที่มีใช้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุง การศึกษาหรือ เงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสหกรณ์อื่น ใดหรือเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษา และหรือ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนสำหรับจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิ ได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิของคู่ สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่ สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6 ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมาย ให้คู่สมรสที่ปกครองบุตร มีสิทธิ ได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใดและรีบเสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนให้ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“กรรมการที่ได้รับมอบหมาย”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”	หมายถึง ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า”	หมายถึง ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน
“ลูกจ้าง”	หมายถึง ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ได้แก่

- ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล และนิติกร
- ข. หัวหน้าฝ่าย

ค. รองผู้จัดการ

ง. ผู้จัดการ

(2) ลูกจ้างได้แก่ นักการภารโรง พนักงานขับรถ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หรือรายวัน ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 11(4)

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจพิจารณาคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่มีโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ แก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์กรของรัฐบาลหรือสถาบันอื่นฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เป็นผู้เคยออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออก

ตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
(10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ
เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(11) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่ง
กรรมการตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 11. การบรรจุ และแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ตาม ข้อ 6 (1) ก

ก. ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ
เทียบเท่า หรือเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยควิชาชีพ หรือ

ข. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการจากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ ซึ่งทางราชการรับรอง

(2) หัวหน้าฝ่ายตามข้อ 6(1) ข

ก. ต้องได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงซึ่งเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า
อนุปริญญาในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(3) รองผู้จัดการตามข้อ 6(1) ค

ก. ต้องได้รับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
ในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องเป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ค. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

(4) ผู้จัดการตามข้อ 6(1) ง

ก. ต้องมีความรู้ตามข้อ (3) และดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการใน
สหกรณ์ นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2
ปีหรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

ค. มีวุฒิอื่นเหมาะสมแก่ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ในกรณีที่มีเหตุ
ควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็น
ราย ๆ

(5) ลูกจ้างตาม ข้อ 6 (2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น และต้องมีความรู้
ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ และผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว

ข้อ 12. การรับสมัครให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับ
สมัครมีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 13. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัครตาม
แบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และ
ใบรับรองแพทย์ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับ

มอบหมาย และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ 100 บาท ค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15. ในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน คณะกรรมการอาจจัดให้สอบในวิชาต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- (3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว

หมวด 4

การจ้าง การแต่งตั้ง และหลักประกัน

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับจากคะแนนสูงมาหาลำดับ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคนให้ถือคะแนนในวิชาข้อ 16(2) เป็นเกณฑ์ในการตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีกก็ให้ถือคะแนนข้อ 16(1), 16(3) ตามลำดับ หากยังมีคะแนนเท่ากันอีก ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เป็นอันสิ้นสุด

ข้อ 19. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินหรือทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิด

ความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

1. ผู้จัดการ
2. รองผู้จัดการ
3. หัวหน้าฝ่าย
4. เจ้าหน้าที่
5. ลูกจ้าง

ข้อ 20. หลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนที่เรียกหรือรับต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ ตามเงื่อนไขของการเรียก หรือรับประกันตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ลดลง

ข้อ 21. ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับสหกรณ์ โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน

ข้อ 22. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตาม ข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ

ข้อ 25. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

และเพื่อแก้ปัญหากรณีผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลง ในทางที่ลดลง

อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการ เรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมเต็มให้เพียงพอที่จะคุ้มครอง

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 19 และข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ 8

ข้อ 27. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้น ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 29. ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึง ความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการ ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินหนึ่งขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบแปดเดือนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

- (1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วัน
- (2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน
- (3) ลากลอบบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)
- (4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ลูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

อนึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือน ในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์เกษียณอายุ หากมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี ก็ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีนั้น

หมวด 7

การจ่ายโบนัส

ข้อ 34. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงิน โบนัสแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงิน โบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนแต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงิน โบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาในปีนั้น

ข้อ 35. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงิน โบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวนแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนให้คืนดีโดยเร็ว

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36. วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 37. เวลาทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 38. เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ๆ ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 40. วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 14 วัน ดังนี้

(1) วันขึ้นปีใหม่	1 มกราคม
(2) วันมาฆบูชา	ไม่กำหนดวันที่ชัดเจน
(3) วันจักรี	6 เมษายน
(4) วันสงกรานต์	13 เมษายน
(5) วันแรงงานแห่งชาติ	1 พฤษภาคม
(6) วันฉัตรมงคล	5 พฤษภาคม
(7) วันวิสาขบูชา	ไม่กำหนดวันที่ชัดเจน
(8) วันหยุดครึ่งปีธนาคาร	1 กรกฎาคม
(9) วันอาสาฬหบูชา	ไม่กำหนดวันที่ชัดเจน
(10) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ	12 สิงหาคม
(11) วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม
(12) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	5 ธันวาคม
(13) วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม
(14) วันสิ้นปี	31 ธันวาคม

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41. วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีจำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุด ในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 15 วัน

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 43. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

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

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 44. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน นอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

ข้อ 45. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46. 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

ข้อ 47. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน
- (2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีในวันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 48. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49. วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น
- (5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกรวมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลา เพื่อการฝึกรวม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง
- ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษา ต่อ
- ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการ ดังกล่าวได้

ข้อ 50. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบการลาป่วย ดังนี้

- (1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- (2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วย ในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- (3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการ ลาป่วยด้วยก็ได้
- (4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิด ฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตาม ที่ สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมา ทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่าช้าลงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาถึงภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงานหรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

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

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51. วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้คู่มือเหี้ยมหยัดหยาบบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52. โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ลดขั้นเงินเดือน

(3) ให้ออก

(4) ไล่ออก

ข้อ 53. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 54. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 55. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงาน พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดย ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิด อันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ 58. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำหนังสือยินยอมการลงโทษ ลดขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ 59. ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่

ข้อ 61. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์

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

ข้อ 62. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

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

ข้อ 63. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไข ได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไข ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 65. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย
- (2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติปรักปรำ ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย

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

ข้อ 68. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 50 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือโดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71. ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- (2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73. ค่าชดเชยพิเศษ

- ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ
- ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 71 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 74. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง และมีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อ 71

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 75. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 76. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

- (1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกาศนียบัตร และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 77. การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้วอย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 78. การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายสุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธาน”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“หัวหน้าฝ่าย”	หมายถึง หัวหน้าฝ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6. ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสหกรณ์

หากไม่มี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เช่นว่านั้น ก็ให้ปฏิบัติหรือกระทำตามทางอันควรกระทำ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ และสมาชิกโดยรวม

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ กระทำการหรือฉวยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยประมาทเลินเล่อ จนทำให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้สหกรณ์จนครบถ้วน และให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัยตามระเบียบสหกรณ์ด้วย

หมวด 2

ผู้จัดการ

ข้อ 8. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการทั่วไปเกี่ยวกับกิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- 8.1 เป็นธุระในการตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง
- 8.2 ควบคุมการเรียกเก็บค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้นและการจ่ายเงินหุ้นสมาชิก
- 8.3 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสหกรณ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย
- 8.4 ควบคุม ดูแล การรับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- 8.5 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
- 8.6 ควบคุม ดูแล การจัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้นและเงินให้กู้สมาชิกคงเหลือให้ถูกต้องเรียบร้อย
- 8.7 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย
- 8.8 เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน รับผิดชอบในการรับ – จ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้องเรียบร้อย รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 8.9 รับผิดชอบดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 8.10 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- 8.11 รับผิดชอบจัดทำงบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานกิจการประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- 8.12 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณี ซึ่งที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- 8.13 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- 8.14 รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
- 8.15 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 8.16 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

8.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ มอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

รองผู้จัดการ

ข้อ 9. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

9.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว

9.3 ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้รักษาการแทนผู้จัดการ กรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง

เว้นแต่ กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้รักษาการแทน

หมวด 4

หัวหน้าฝ่าย

ข้อ 10. หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

10.1 ควบคุม ดูแล และกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายสินเชื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่ายในข้อ 15 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์

10.2 ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 11. หัวหน้าฝ่ายประมวลผล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

11.1 ควบคุม ดูแลและกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายประมวลผลปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่ายใน ข้อ 16 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์

11.2 ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 12. หัวหน้าฝ่ายการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

12.1 ควบคุม ดูแลและกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่ายในข้อ 17 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์

12.2 ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 13. หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

13.1 ควบคุม ดูแลและกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่ายในข้อ 18 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์

13.2 ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 14. หัวหน้าฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

14.1 ควบคุม ดูแลและกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีปฏิบัติ

งานตามภารกิจของฝ่ายใน ข้อ 19 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์
14.2 ปฏิบัติงานตามที่อยู่จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด 5

เจ้าหน้าที่

- ข้อ 15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อและนิติกร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- 15.1 รับคำขอกู้ทุกประเภท โดยจัดทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
 - 15.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอกู้ทุกประเภท
 - 15.3 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสลงชื่อยินยอม และคำรับรอง
ของผู้บังคับบัญชา
 - 15.4 ตรวจสอบและจัดเก็บสัญญาผู้ สัญญาค้ำประกันทุกประเภท
 - 15.5 ตรวจสอบหลักประกันเงินกู้ สามัญ/พิเศษ
 - 15.6 บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในคำขอกู้สามัญ/พิเศษ และเสนอความเห็นว่าจะสมควร
ให้กู้หรือไม่หรือกู้ได้จำนวนเท่าใด
 - 15.7 พิมพ์รายละเอียดรายชื่อผู้ขอกู้สามัญ/พิเศษ จำนวนเงินที่กู้ได้ จำนวนหนี้เดิม
คงเหลือจำนวนเงินสุทธิที่จะได้รับ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
 - 15.8 ส่งหลักฐานรายละเอียดการอนุมัติเงินกู้พร้อมออกใบเสร็จรับเงินหักกลบหนี้
ส่งต่อไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกเช็คจ่ายเงินกู้ต่อไป
 - 15.9 กำหนดเลขที่สัญญา พิมพ์สัญญาผู้เงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง/ไถ่ถอนจำนอง
 - 15.10 ติดต่อประสานงานแจ้งนัดสมาชิกรับเงินกู้ (เช็ค) หรือส่งคืนคำขอกู้ เอกสารหลักฐาน
ที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง
 - 15.11 เป็นธุระจัดเตรียมเอกสารหลักฐานคำขอกู้สามัญ/พิเศษ เสนอที่ประชุม
คณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแต่กรณี
 - 15.12 พิมพ์ทะเบียนรายงานการกู้ทุกประเภทแยกเป็นแต่ละประเภท แยกหน่วยสังกัด
เป็นประจำวันและประจำเดือน
 - 15.13 งานอื่นที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมอบให้
 - 15.14 ตรวจสอบเร่งรัดการติดตามหนี้ กรณีที่ผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้
 - 15.15 ออกหนังสือถึงผู้กู้และผู้ค้ำประกัน กรณีที่ผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้
 - 15.16 จัดทำรายงานการผิดนัดชำระหนี้เสนอต่อคณะกรรมการ
 - 15.17 จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆของสหกรณ์
 - 15.18 ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือถึงหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
 - 15.19 จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารทางกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกให้เป็นระบบ
 - 15.20 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามหนี้ และลูกหนี้ที่ดำเนินคดี หรือระหว่างรอดำเนินคดี

ข้อ 16. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 16.1 ควบคุมระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกระบบงาน เปิด/ปิด ระบบงานประจำวัน และเตรียมระบบงานวันต่อไป
- 16.2 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 16.3 ติดต่อประสานงานกับ โปรแกรมเมอร์เจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งตัวเครื่องและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 16.4 เป็นผู้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน ตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน พิมพ์บหน้าและใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายให้สหกรณ์ตามหน่วยสังกัดสมาชิก
- 16.5 ทำการประมวลผลรายการต่าง ๆ เพื่อเตรียมออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บเงิน ประจำเดือนภายในสิ้นวันที่ 15 ของทุกเดือนสำหรับสมาชิกปกติ และภายในสิ้น วันที่ 2 ของทุกเดือนสำหรับสมาชิกบ้านอายุจ่ายตรง
- 16.6 บันทึกรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนเพื่อปรับปรุงยอดจำนวนหุ้น-หนี้ คงเหลือ ให้ถูกต้องเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามจำนวนที่เรียกเก็บประจำเดือนแล้ว
- 16.7 พิมพ์รายละเอียดสมาชิกหรือลูกหนี้ผิดนัด/ค้างชำระเงินงวดชำระหุ้น-หนี้ ส่งให้ ฝ่ายธุรการเพื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน
- 16.7 บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสมาชิก ข้อมูลการกู้เงิน ข้อมูลการ ส่งเงินงวดชำระหุ้น-หนี้ ข้อมูลการงดส่งหรือการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน/งวดชำระหุ้น-หนี้
- 16.8 บันทึกรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ สมาชิกโอนไป-โอนมา
- 16.9 ตรวจสอบหุ้น หนี้ อายุการเป็นสมาชิก ภาระการค้ำประกัน กรณีสมาชิกเสียชีวิต ขอโอนไป-โอนมา เมื่อฝ่ายธุรการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ
- 16.10 จัดเตรียมรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลหุ้น – หนี้ เพื่อใช้คำนวณเงินปันผล – เหลือคืน
- 16.11 จัดทำหนังสือยืนยันยอดหุ้น – หนี้ – เงินรับฝากตามข้อแนะนำของผู้สอบบัญชี
- 16.12 คำนวณเงินปันผล – เหลือคืน พร้อมพิมพ์รายละเอียดงบบหน้าจ่ายเงินปันผล – เหลือคืน แยกตามหน่วยสังกัดสมาชิก และพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินปันผล – เหลือคืน
- 16.13 ดำรงข้อมูลระบบงานทุกระบบเป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีอย่างน้อย จำนวน 2 ชุด ให้ผู้จัดการเก็บ 1 ชุด หัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลเก็บ 1 ชุด
- 16.14 ปิดระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่
- 16.15 งานอื่นที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมอบให้

ข้อ 17. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 17.1 เสนอใบขอถอนเงิน/เช็ค โดยประมาณการจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายประจำวันให้เพียงพอ
- 17.2 รับ – จ่าย เงินทุกประเภท
- 17.3 จ่ายเงินค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ ค่าบำรุงชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใต้ เงินถือหุ้น ชุมชมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย เงินถือหุ้นบริษัทสหประกันชีวิต จำกัด
- 17.4 รับ – จ่ายชำระคืนเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่น ๆ

- 17.5 ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท และใบสลิปให้ฝ่ายบัญชี
- 17.6 จ่ายเงินปันผล – เฉลี่ยคืนให้สมาชิกหรือสำนักงานบังคับคดี (ศาลยึด/อายัด)
- 17.7 พิมพ์ยอดสรุปรายการฝาก – ถอนประจำวัน รายงานสรุยอดคงเหลือประจำวัน
- 17.8 พิมพ์รายงานสรุปรายการเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากประจำวัน
- 17.9 ปิดงานสิ้นวันเพื่อทำรายการขึ้นวันใหม่ และสำรองข้อมูลประจำวัน
- 17.20 คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด พร้อมบันทึกเครื่อง
เป็นรายบุคคลและพิมพ์รายงานดอกเบี้ยจ่าย
- 17.21 พิมพ์ statement – ของทุกปี ทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 17.22 ตรวจสอบยอดคงเหลือให้ตรงกับฝ่ายบัญชีเสมอ
- 17.23 งานอื่นที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมอบให้

ข้อ 18. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 18.1 งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- 18.2 พิมพ์เอกสาร ข่าวสหกรณ์ ประกาศ คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ หนังสือเชิญประชุม
- 18.3 จัดทำ/บันทึก/พิมพ์ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงาน
การประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ระเบียบวาระการประชุมใหญ่ รวมทั้งรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์
- 18.4 ติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดนัด ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการ
ฝ่ายต่าง ๆ ประชุมใหญ่ ตลอดจนการจัดประชุมสัมมนาสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิก
- 18.5 งานประชาสัมพันธ์กิจการสหกรณ์ เผยแพร่ / จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- 18.6 เป็นธุระดูแลห้องประชุมและการใช้ห้องประชุมสหกรณ์
- 18.7 ส่งเอกสารรายงานกิจการประจำปี รายงานการประชุมให้สหกรณ์จังหวัด
หรือนายทะเบียนสหกรณ์
- 18.8 พิมพ์หนังสือพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
และการขอกำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปี
- 18.9 จัดทำหนังสือและหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
จากธนาคาร(ถอนเงิน/ลงชื่อในเช็ค)
- 18.10 จัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามแทนสหกรณ์กรณีทำนิติกรรมจำนอง/ไถ่ถอน
จำนอง ฟ้องหรือต่อสู้คดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา
- 18.11 พิมพ์หนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองหนี้
หนังสือรับรองเงินเดือนเจ้าหน้าที่ หนังสือรับรองการจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษ
เพื่อการเคหะสงเคราะห์
- 18.12 งานให้สวัสดิการที่เป็นสิทธิของสมาชิก เช่น เงินสงเคราะห์สมาชิกเสียชีวิตใน
โครงการชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใต้ เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับกิจการศพ
เงินสาธารณประโยชน์สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทูลบุตรสมาชิก ทูลส่งเสริม
ความรู้ความสามารถ เงินประกันชีวิตกลุ่ม

- 18.13 ดำเนินการเรื่องสมาชิกขอโอนสมาชิกภาพมาจากสหกรณ์อื่นหรือไปสหกรณ์อื่น
- 18.14 ดำเนินการ/ตรวจสอบข้อมูล จัดทำข้อมูลสมาชิกส่งให้ชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใต้
- 18.15 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- 18.16 รับใบสมัครเป็นสมาชิก นัดปฐมนิเทศผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกและส่งเอกสาร
หลักฐานให้ฝ่ายประมวลผลดำเนินการต่อไป
- 18.17 ให้การต้อนรับ และดูแลแขกของสหกรณ์
- 18.18 งานอื่นตามที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายมอบให้
- ข้อ 19. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- 19.1 แยกใบสำคัญรับ – จ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ – เจ้าหนี้
ตามประเภทการจ่าย
- 19.2 บันทึกรายการรับ – จ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
- 19.3 บันทึกรายการผ่านจากสมุดสรุปรประจำวันเข้าสมุดบัญชีรวมบัญชีทั่วไป
- 19.4 ทำงานทดลองประจำเดือนทุกเดือนเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 19.5 เก็บข้อมูลรายละเอียดของบัญชีย่อยต่างๆ
- รายได้ต่าง ๆ
 - เงินยืมทตรง
 - ค่าใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ/โครงการ
 - รายละเอียดเงินให้กู้แต่ละประเภท
- 19.6 ควบคุม/บันทึกยอดคงเหลือท้ายเพิ่มทะเบียนหุ้น หนี้ ของฝ่ายสินเชื่อให้
ตรงกับบัญชีแยกประเภท
- 19.7 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 19.8 ตรวจสอบกระทบยอดเงินฝากสหกรณ์กับเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคาร
หรือยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารว่าถูกต้องมียอดตรงกันหรือไม่
- 19.9 ช่วยตรวจสอบกรณีงานผิดพลาดเกิดยอดบัญชีของฝ่ายการเงินไม่ลงตัว
- 19.10 ทำ/พิมพ์งบทดลอง งบประมาณคงเหลือ ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อนำเข้าวาระ
การประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- 19.11 จัดทำรายละเอียด รายได้ ค่าใช้จ่าย เงินค้างรับ-ค้างจ่าย เงินรับล่วงหน้า-จ่าย
ล่วงหน้า เพื่อเตรียมทำวาระการประชุมใหญ่
- 19.12 ตรวจสอบ/ตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ณ วันสิ้นปี
- 19.13 คำนวณค่าเสื่อมราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและทรัพย์สินอื่น ๆ ประจำปี
- 19.14 คำนวณเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ประจำปี
- 19.15 จัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์
- 19.16 ปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด

- 19.17 ปิดงานสิ้นปีและสำรองข้อมูล
- 19.18 งานจัดทำข้อมูลเพื่อทำรายงานกิจการประจำปี
- คำนวณยอดจัดสรรกำไรสุทธิ
 - ท่างบประมาณรายจ่าย
 - รายละเอียดรายจ่ายเงินงบประมาณ
- 19.19 ประสานงานกับธนาคารในการให้ข้อมูลต่าง ๆ
- 19.20 งานอื่นๆ ที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมอบให้
- ข้อ 20. พนักงานขับรถ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้
- 20.1 ขับรถของสหกรณ์เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- 20.2 ดูแล บำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- 20.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการมอบให้
- ข้อ 21. นักการภารโรง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- 21.1 เปิด / ปิด สำนักงานสหกรณ์ตามเวลาเปิด / ปิดทำการของสหกรณ์
- 21.2 ทำ / รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานทั้งภายในและภายนอกบริเวณรอบสำนักงาน
- 21.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการมอบให้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5 / 2559 วันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ
- ข้อ 3. บรรดามติคณะกรรมการ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามเป็นระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“พัสดุ”	หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
“การพัสดุ”	หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อม และการบำรุงรักษา การยืม การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ กำหนดไว้ ในระเบียบนี้
“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึงคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ที่ผู้จัดการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานการพัสดุ
“การซื้อ”	หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด
“การจ้าง”	หมายถึง การจ้างทำ การซ่อมบำรุงรักษา การขนส่ง การจ้างเหมา การบริการเกี่ยวกับพัสดุ
“การจำหน่าย”	หมายถึง การจำหน่ายออกจากทะเบียน ซึ่งพัสดุที่สูญหาย ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน
“การซ่อมและบำรุงรักษา”	หมายถึง การดำเนินการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ตามปกติ และการเก็บรักษา

“การยืม”	หมายถึง การให้ยืมพัสดุของสหกรณ์ และการยืมพัสดุ ของหน่วยงานหรือบุคคลอื่น
“การเช่า”	หมายถึง การให้เช่าพัสดุของสหกรณ์ และการเช่าพัสดุอื่นมาใช้ ในกิจการของสหกรณ์
“การควบคุม”	หมายถึง การควบคุมพัสดุตามระเบียบนี้

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ 1

การซื้อ และการจ้าง

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) ตกลงราคา
- (2) สอบราคา
- (3) ประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 10. การซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการซื้อที่ไม่จำกัดวงเงิน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 11. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจ้างที่ไม่จำกัดวงเงิน ได้แก่ การจ้างในกรณีต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการใช้ฝีมือ หรือความชำนาญพิเศษ
- (2) เป็นงานเร่งด่วนหากล่าช้าเสียหายต่อสหกรณ์
- (3) เป็นงานจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 12. การดำเนินการจัดการซื้อ หรือจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเหตุผลความจำเป็น ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณา

ข้อ 13. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างแต่งตั้งกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) กรรมการสอบราคา
- (2) กรรมการประกวดราคา
- (3) กรรมการตรวจการจ้าง
- (4) กรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 14. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

- (1) ผู้จัดการวงเงินไม่เกิน 100,000
- (2) ประธานกรรมการวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

(3) คณะกรรมการดำเนินการวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างทุกกรณีให้ทำสัญญาซื้อหรือการจ้างตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

ส่วนที่ 2

การเช่า การยืม

ข้อ 16. การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ดำเนินการเช่า และให้เช่า

ข้อ 17. การยืมพัสดุ การยืม และการให้ยืม เมื่อมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้เป็นผู้อนุมัติการยืม และการให้เช่า

สำหรับการให้ยืม ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุดอกสหกรณ์ภายใน 5 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ หากปรากฏพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้ชดเชย หรือแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยเป็นตัวแทน ตามราคาทีพัสดุที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 18. การอนุมัติการเช่าและการยืม

- (1) การเช่า ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (2) การยืมและการให้ยืม ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 3

การควบคุม

ข้อ 19. พัตถุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 20. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีพัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- (2) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี หรือทะเบียน

ข้อ 21. ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของทุกปีให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่น้อยกว่า สามคนเป็นกรรม เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายในบัญชีพัสดุ และตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองที่เหลือ ในบัญชีรับจ่าย และตรวจนับวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ตามบัญชีหรือทะเบียนในรอบปีบัญชี

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันแรกของปีทางบัญชีถัดไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบ โดยให้จัดทำบัญชีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้พร้อมทั้งระบุสาเหตุดังกล่าว

ให้ผู้จัดการส่งรายงานถึงประธานกรรมการเพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 22. หากปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้ประธาน กรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง และทำหน้าที่สอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ 23. เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานกรรมการสั่งภายใน 30 วันนับจากที่รู้ตัวผู้รับผิดชอบ โดยชี้แจงตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีต้องแก้ไขให้คงสภาพเดิมไว้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้รับผิดชอบเองภายใน

ระยะเวลาสมควร

- (2) กรณีสูญ หรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด
- (3) ผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ให้สหกรณ์หักเงินเอาจากเงินประกันการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ หรือฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปแล้วแต่กรณี

หมวด 4

การจำหน่าย

ข้อ 24. หลังจากตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นในการใช้หรือหากจะใช้ต่อไปจะหมด สิ้นเปลืองมาก ให้ผู้จัดการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อมีมติให้ดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีขายทอดตลาด หากไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- (2) แลกเปลี่ยนหรือแปรสภาพ หรือบริจาค หรือทำลายตามวิธีการที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนด

ข้อ 25. การจำหน่ายเป็นสูญ มีในกรณีพัสดุสูญหายไป โดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ตาม ข้อ 23 ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 26. การจำหน่ายออกจากบัญชีดำเนินการตาม ข้อ 24 หรือข้อ 25 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

ข้อ 27. กรณีพัสดุเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายก่อนมีการตรวจสอบตาม ข้อ 21 หากมีความจำเป็น โดยเร่งด่วนที่จะต้องจำหน่ายให้ดำเนินการตามข้อ 22, 23 และ 26 โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายสุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด

ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ 79(8) และข้อ 106 (10) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 58 ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2559 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด พ.ศ. 2549 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2552) เพื่อสอดคล้องกับข้อบังคับและแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับใช้ ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการ ประกาศ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด
“สมาชิกสหกรณ์”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด
“ห้องประชุม”	หมายถึง ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครุภัณฑ์สัตวแพทย์ จำกัด
“ผู้เช่า”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอก

ข้อ 5. ห้องประชุม มี 2 ขนาด ดังนี้

5.1 ห้องประชุมเล็ก (ห้องพุนทรัพย์) รองรับได้ 10 – 15 คน

5.2 ห้องประชุมใหญ่ (ห้องมหาลาก) รองรับได้ 41 – 200 คน

ข้อ 6. ค่าเช่าห้องประชุม

6.1 ห้องประชุมเล็ก (ห้องพุนทรัพย์) ราคา 600 บาท / วัน

6.2 ห้องประชุมใหญ่ (ห้องมหาลาก) ราคา 1,500 บาท / วัน

ข้อ 7. การจัด / ตกแต่ง การเขียนข้อความบนเวที เป็นหน้าที่ของผู้เช่า ส่วนอุปกรณ์ เครื่องเสียง และโปรเจกเตอร์ สหกรณ์บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ข้อ 8. สหกรณ์ฯ จะจัดลำดับ ก่อนหลัง ตามลำดับของผู้ยื่น โดยยึด เวลา วัน เดือน ปี ที่ยื่น

ข้อ 9. ผู้เช่าห้องประชุม จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ ห้องประชุม ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 10. การอนุมัติให้ผู้เช่า รายใดเป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย

ข้อ 11. รายได้ที่เกิดจากเช่าห้องประชุม และค่าบริการ ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

ศุภชัย ศักดิ์แก้ว

(นายศุภชัย ศักดิ์แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานีจำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(1) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 57 ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย พ.ศ. 2547 และให้ใช้ระเบียบนี้แทนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2547” บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น”

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

ปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 7. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 6 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ด้วยตนเองและต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือ ขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 8. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสังเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบการใช้ตราประทับตราแทนลายมือชื่อ

ข้อ 9. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

- (1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 200 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้
- (2) เงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมายรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 บาท

ข้อ 10. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินที่ถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์ เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิก สมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น สหกรณ์ต้องเก็บรักษาไว้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความของพนักงานสอบสวน สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท และให้ยึดถือข้อมูลในสมุดคู่ฝากเล่มปัจจุบันเป็นสำคัญ

ข้อ 11. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 12. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 2

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 13. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 6 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินฝากคงเหลือสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด วันเปิดทำการวันสุดท้ายของเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และเดือนธันวาคม โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 15 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ ตามอัตราและระยะเวลาที่ฝาก

กรณีถอนเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมาย ในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

หมวด 3

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝากผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเองและต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้ว มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงิน ต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 15. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มีเป้าหมายนั้น หากผู้ฝากถอนเงินก่อนครบกำหนด 3 เดือน สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้อัตราครึ่งหนึ่งของอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ และผู้ฝากจะถอนดอกเบี้ยได้ หลังวันที่สหกรณ์คำนวณดอกเบี้ยครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

ข้อ 16. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี” และต้องดำเนินการด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 17. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่กรรม สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจแก่คณะกรรมการดำเนินการ ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 18. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 19. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 16 และข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 13

เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีที่ผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 18 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงสิ้นเดือนก่อนถึงวันที่แจ้ง และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้วจะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 20. บัญชีเงินฝากรายใดไม่มีการฝากหรือถอน หรือขาดการติดต่อเป็นเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่รายการฝากหรือถอนรายการหลังสุด ให้สหกรณ์คิดค่าธรรมเนียมในการรักษาบัญชีในอัตราปีละ 50 บาท โดยหักจากเงินฝากในบัญชีนั้น เว้นแต่ผู้ฝากยังคงเป็นสมาชิกอยู่ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นรายได้ของสหกรณ์ รายการฝากหรือถอนตามวรรคแรก ไม่รวมถึงการฝากหรือถอน เนื่องจากสหกรณ์คำนวณดอกเบี้ยให้

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2558

ภักวัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักวัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(6) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 57 ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552 และ ให้ใช้ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2558 นี้ แทนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2558 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552 และบรรดาระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน และตราสารอื่นใดซึ่งใช้แทนเงินหรือแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้ตามกฎหมาย

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 14.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรืออาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ได้ให้รองผู้จัดการหรือให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ขอใบเสร็จรับเงิน และให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่งคงปลอดภัย

ข้อ 15. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือไว้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้แล้ว

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระหนี้เป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะ

แยกใบเสร็จรับเงินอีกเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น หมายนัด หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 19. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 20. เงินสดและออกเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลา รับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่งคั่งปลอดภัย

ข้อ 21. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้แบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 500,000 บาท (เงินห้าแสนบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้เป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายชื่อรับรอง หรือนำหนังสือ เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่า คำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 31. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประจำตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประจำตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่งคั่งปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้เหรียญกษาปณ์หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งที่คณะกรรมการมอบหมายทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอด เงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝาก ในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2558

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(1) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 57 ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ระเบียบนี้แทนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2558

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2544 บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น”

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพธานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 7. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 8. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินจะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 9. การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ จำนวนเงินในบัญชีครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 10,000

บาท

ข้อ 10. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากบันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะออกให้ผู้ฝากได้ยึดถือต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีที่ดีหรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหายสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท และให้ยึดถือข้อมูลในสมุดคู่ฝากเล่มปัจจุบันเป็นสำคัญ

ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ในกรณีที่ผู้ฝากประสงค์จะส่งเงินฝากโดยวิธีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้รายเดือน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี่ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี่ยให้ทราบเป็นคราวๆ ไป และคำนวณดอกเบี่ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

ในกรณีที่เงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี่ยให้

ข้อ 13. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมหากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไปในอัตราร้อยละ 0.5 ของจำนวนเงินที่ถอนแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 10 บาท

ข้อ 15. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี่ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้นอีกหรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี่ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 17. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนผลประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะ

จ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดกหรือจัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อนำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สภกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2558

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสภกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ.2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(10) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 57 ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 เห็นชอบให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ. 2544 ” และให้ใช้ระเบียบนี้แทนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ. 2558 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ”หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามเป็นระเบียบนี้

ข้อ 6. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยของตั๋วสัญญาใช้เงินให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ประสงค์จะซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน อาจเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ คือ

(1) บุคคลธรรมดา

(2) นิติบุคคล

ข้อ 8. การซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน จะกระทำได้โดยผู้ซื้อแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด ผู้ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินรายหนึ่ง ๆ จะซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินมากกว่าหนึ่งฉบับก็ได้ แต่ทั้งนี้จำนวนเงินตามหน้าตั๋วจะต้องไม่ต่ำกว่า 5,000 (เงินห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 9. ผู้ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน ต้องมอบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงินตลอดจนข้อกำหนดอื่นที่ทรงจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสหกรณ์ก่อน เมื่อสหกรณ์มีหนังสือตอบรับแล้ว จึงจะถือว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลและถูกต้องสมบูรณ์

ข้อ 10. การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน สหกรณ์จะออกตั๋วสัญญาใช้เงินให้กับผู้ซื้อทุกรายเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

กรณีซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินโดยชำระด้วยเช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงินจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว และจะคำนวณดอกเบี้ยให้นับตั้งแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเงินเป็นต้นไป

ข้อ 11. ผู้มีอำนาจลงนามในตั๋วสัญญาใช้เงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ข้อ 20 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครุปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555

ข้อ 12. การชำระเงินผู้ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินอาจชำระเงินได้ดังต่อไปนี้

- (1) เงิน
- (2) เช็คธนาคารในเขตจังหวัดปัตตานี
- (3) โอนเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์

ข้อ 13. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับชำระเงินแล้วให้บันทึกรายละเอียดการซื้อไว้และให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการออกตั๋วสัญญาใช้เงินจัดพิมพ์ตั๋วสัญญาใช้เงินแล้วจัดทำทะเบียนคุมการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน เพื่อให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ตั๋วสัญญาใช้เงินที่สมบูรณ์ จะต้องมียลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในตั๋วสัญญาใช้เงินสามคนพร้อม กับประทับตราสหกรณ์

ข้อ 14. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีรายละเอียดตั๋วสัญญาใช้เงินทุกฉบับ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อการตรวจสอบในแต่ละวัน

ข้อ 15. การไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงินและการคำนวณดอกเบี้ยให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ตั๋วสัญญาใช้เงินชนิดเพื่อเรียกจะไถ่ถอนเมื่อใดก็ได้โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ
- (2) ตั๋วสัญญาใช้เงินชนิดมีกำหนดเวลาจะไถ่ถอนได้เมื่อถึงกำหนดเวลานั้น กรณีจำเป็นต้องไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงินก่อนกำหนดเวลานั้นให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามส่วนแห่งระยะเวลาของตั๋วสัญญาใช้เงินฉบับนั้น
- (3) ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ครบกำหนดเวลาหากผู้ซื้อประสงค์จะเปลี่ยนตั๋วสัญญาใช้เงินฉบับใหม่ให้แจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 1 วันทำการหรือหลังจากวันครบกำหนดแล้วไม่เกิน 7 วัน

กรณีที่ผู้ซื้อ ไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงินหลังวันครบกำหนดเวลา สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่เกินกำหนดตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

ข้อ 16. เมื่อผู้ทรงตัวต้องการไถ่ถอนตั๋วสัญญาใช้เงิน ให้ผู้ทรงตัวแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจไถ่ถอนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการคำนวณดอกเบี้ยตามส่วนแห่งระยะเวลาของตั๋วสัญญาใช้เงินฉบับนั้น แล้วทำใบสำคัญจ่ายเงินเพื่อประกอบการจ่ายเงินคืนตามสัญญาใช้เงินฉบับนั้น

เมื่อได้รับต้นฉบับตัวสัญญาใช้เงินที่ไถ่ถอนแล้ว ให้แนบกับสำเนา พร้อมประทับตราจ่ายแล้วและให้เก็บเข้าแฟ้มตัวสัญญาใช้เงินจ่ายคืนแล้วเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ข้อ 17. การจ่ายดอกเบี้ยตัวสัญญาใช้เงิน ให้จ่ายครั้งเดียวในวันไถ่ถอน

ข้อ 18. การเก็บรักษาตัวสัญญาใช้เงิน

- (1) ตัวสัญญาใช้เงินที่ยังมิได้ออกให้ผู้ซื้อให้เก็บไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์ โดยทำการตรวจสอบให้ครบถ้วนและถูกต้องอยู่เสมอ
- (2) ตัวสัญญาใช้เงินที่ได้ออกให้ผู้ซื้อแล้ว ให้เก็บสำเนาตัวสัญญาใช้เงินกับบัญชีรายตัวสัญญาใช้เงินแต่ละฉบับให้ครบถ้วน
- (3) ตัวสัญญาใช้เงินซึ่งสหกรณ์เก็บไว้ชำรุด บกพร่องหรือยกเลิกให้ประทับตรายกเลิกด้วยหมึกสีแดง และเก็บตัวสัญญาใช้เงินพร้อมสำเนาไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยปลอดภัย พร้อมทั้งให้ทำการตรวจสอบ
- (4) ตรวจสอบสัญญาใช้เงินของผู้ซื้อคนใดสูญหายหรือชำรุด และผู้ซื้อนั้นประสงค์จะให้สหกรณ์ออกตัวสัญญาใช้เงินใหม่ ก็ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความของพนักงานสอบสวน และต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตัวใช้เงินแก่สหกรณ์ฉบับละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน)

ข้อ 19. การจ่ายคืนหรือไถ่ถอนตัวสัญญาใช้เงิน ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเท่านั้น

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ และจัดให้มีการทำบัญชีและเอกสารต่างๆเกี่ยวกับตัวสัญญาใช้เงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2558

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) และข้อ 106(8) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 55 ครั้งที่ 4 / 2556 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2556 จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2556 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัดว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2556”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

“ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี ของสหกรณ์ตามข้อบังคับ 28(6) หรือ เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใด ที่รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ หรือ เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 เป็นสมาชิกในสหกรณ์ไม่เกิน 1 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ 5,000 บาท

6.1.2 เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้เกินกว่า 1 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ 10,000 บาท

6.1.3 เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้เกินกว่า 5 ปีแต่ไม่เกิน 10 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ 15,000 บาท

- 6.1.4 เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ 20,000 บาท
- 6.1.5 เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้เกินกว่า 20 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ 25,000 บาท
- 6.1.6 การนับเวลาการเป็นสมาชิกให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นสมาชิกติดต่อกันครั้งหลังสุด
- 6.1.7 คู่สมรสของสมาชิกผู้ใดมิได้เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุภัณฑ์ จำกัด ถึงแก่กรรมลงให้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพกึ่งหนึ่ง ของอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.1 – 6.1.5
- 6.1.8 สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
- 6.1.8.1 ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายผู้มีรายชื่อระบุให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 6.1.8.2 ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินแก่สมาชิกเป็นผู้รับ
- 6.1.9 เมื่อสมาชิกหรือคู่สมรสถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการทราบ และขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่กำหนดภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์
- 6.1.10 สหกรณ์ขอยอมตรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.1- 6.1.5 ได้หากปรากฏว่า
- 6.1.10.1 สมาชิกหรือคู่สมรสของสมาชิกที่ขอรับการสงเคราะห์ถึงแก่กรรม เนื่องจากตนกระทำผิดทางอาญา
- 6.1.10.2 เงินทุนสาธารณประโยชน์ ของสหกรณ์หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ไว้ในข้อ 6.1.1 – 6.1.5 ซึ่งสมาชิกนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
- 6.2 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่
- 6.2.1 เป็นทุนก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติมสถานที่ เช่น อาคารเรียน ห้องสมุดหรือค่ายลูกเสือเป็นต้น
- 6.2.2 เป็นทุนสนับสนุนการจัดการศึกษา หรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือเป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า การกีฬา และกิจกรรมอื่นๆ ในทางสหกรณ์และกิจกรรมอื่นๆ ทางการศึกษาทั่วไป
- 6.2.3 เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่น ตรวจสอบการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น
- 6.3 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนนโรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำ และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- 6.4 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่
- 6.4.1 บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุและวิชาการ
- 6.4.2 เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย

6.4.3 เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

6.5 จ่ายเพื่อเป็นเงินสนับสนุนหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

6.6 จ่ายตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค

ข้อ 7. การขอกู้ทุนสาธารณประโยชน์ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอกู้ทุนสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวถึง สหกรณ์

ข้อ 8. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ นั้นให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.1 ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่างๆ แก่สมาชิกให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

8.2 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง

8.3 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้เป็นอันดับสาม

8.4 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วนให้ได้รับเป็นอันดับสี่

8.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

8.6 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใดๆ ในคราวหนึ่งๆ ไปแล้วให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้นๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 9. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่ผู้ที่ยื่นขอตามข้อ 6.2 , 6.3 , 6.4 , 6.5 ต้องไม่เกิน 3,000 บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 10. กรณีหน่วยงานเป็นผู้ขอรับทุนสาธารณประโยชน์ สิทธิการขอกู้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนไปแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้นๆ ไม่ประสงค์จะขอรับทุนสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์ เป็นต้นมา ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 11. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้ถือเอาคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

11.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ข้อ 6.2 – 6.5 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

11.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 9 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 10 ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 12. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกรายดังนี้

12.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

12.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใดต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้นๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้องเมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกราว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับพิศชอบในการจ่ายเงินด้วย

ข้อ 13. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2556

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร
(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด

(4) เป็นสมาชิกเกิน 10 ปีแต่ไม่เกิน 20 ปี รับเงินสงเคราะห์ 20,000 บาท

(5) เป็นสมาชิกเกิน 20 ปีขึ้นไป รับเงินสงเคราะห์ 25,000 บาท

ข้อ 8. การนับเวลาการเป็นสมาชิกให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นสมาชิกติดต่อกันครั้งหลังสุด

ข้อ 9. คู่สมรสของสมาชิกผู้ใดมิได้เป็นสมาชิกของสหกรณ์ ถึงแก่กรรมลงให้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพกึ่งหนึ่ง ของอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 7(1)-7(5)

ข้อ 10. สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์ศพให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายผู้มีรายชื่อบริจาคให้เป็นผู้รับ โอนประโยชน์ตามหนังสือตั้งผู้รับ โอนประโยชน์

(2) ในกรณีสมรสถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินแก่สมาชิกเป็นผู้รับ

ข้อ 11. เมื่อสมาชิกหรือคู่สมรสถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการทราบ และขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่กำหนดภายใน 180 วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันไม่มีสิทธิ์ในการรับเงินสงเคราะห์

ข้อ 12. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ่าย หรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 7(1)-7(5) ได้หากปรากฏว่า

(1) สมาชิกหรือคู่สมรสของสมาชิกที่ขอรับการสงเคราะห์ถึงแก่กรรม เนื่องจากตนเองกระทำผิดทางอาญา

(2) เงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวของสหกรณ์หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ในข้อ 7(1)-7(5) ซึ่งสมาชิกนั้นจะพึงมีสิทธิ์ได้รับการสงเคราะห์

หมวดที่ 2

ค่าช่วยเหลือสงเคราะห์ศพครอบครัว

ข้อ 13. ครอบครัว หมายถึง บิดา-มารดาของสมาชิก บุตรของสมาชิกที่มีอายุไม่เกินยี่สิบปี และเป็นบุตรที่ถูกต้องตรมกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

ข้อ 14. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นสมาชิกมากกว่า 1 คน ให้ใช้สิทธิ์ในการขอรับเงินค่าช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

ข้อ 15. เมื่อบุคคลในครอบครัวของสมาชิกถึงแก่กรรม สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่สมาชิกเพื่อเป็นการช่วยเหลืองานศพของครอบครัว จำนวน 1,000 บาท

ข้อ 16. สมาชิกผู้ขอรับเงินค่าช่วยเหลือสงเคราะห์ศพครอบครัวจะต้องยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบของสหกรณ์พร้อมหลักฐานดังนี้

(1) สำเนาบรรณบัตร

(2) สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก

(3) ต้องแจ้งภายในเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่เสียชีวิต เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วถือว่าสละสิทธิ์

หมวดที่ 3

สวัสดิการสมาชิกสูงอายุ

ข้อ 17. สมาชิก ที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์มีระยะเวลา 50 ปีขึ้นไป สามารถได้รับเงินช่วยเหลือ

สงเคราะห์สมาชิก

- ข้อ 18. จำนวนเงินสงเคราะห์ ตามข้อ 17 ให้จ่ายเป็นรายปีๆละ 3,000 บาท จนกว่าจะถึงแก่กรรม
- ข้อ 19. เงินสงเคราะห์ดังกล่าวถ้าไม่มารับภายในปีบัญชีถือว่าสละสิทธิ์
- ข้อ 20. กรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้ถือเอามติคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด
- ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2557

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ 79(8) และข้อ 106 (10) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 56 ครั้งที่ 5/2557 เมื่อ 31 พฤษภาคม

พ.ศ. 2557 ได้แก้ไขระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน พ.ศ. 2557 สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ ผู้ค้าประกัน พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับใช้ตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ ในกรณีที่ผู้กู้ขาดจากการเป็นสมาชิกภาพตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2555 ข้อ 40(3), (4), (5), (6)

หรือมีคำสั่งศาลว่าสาบสูญ โดยผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้สามัญได้ และต้องเรียกชำระหนี้จากผู้ค้าประกัน

ข้อ 4. ที่มาของกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน

(1) รับบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข

(2) จัดสรรจากทุนสวัสดิการหรือการสงเคราะห์

ข้อ 5. เงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน ตามข้อ 4 ให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้ในบัญชีชื่อกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจจัดการ เงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน ดังนี้

(1) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญจากเงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน ตามข้อ 5 ในอัตราร้อยละ 10 ของยอดเงินกู้สามัญจำนวนที่เหลือ หลังจากนำเงินค่าหุ้น เงินฝาก เงินอื่นใดที่สมาชิก

ผู้กู้ ได้รับจากสหกรณ์และเงินรายได้อื่น ๆ ไปชำระหนี้เงินกู้สามัญที่เหลือแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินยอดเงินกู้สามัญที่เหลือ

(2) เงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน จะจ่ายช่วยเหลือผู้ค้าประกันได้ นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา 1 ปี

(3) ในกรณีเงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน ในข้อ 4 มีจำนวนไม่เพียงพอ ให้จ่าย

เท่าที่มีอยู่ ส่วนที่เหลือให้ตั้งเป็น หนี้รอเรียกคืน แล้วให้ทยอยจ่ายตามลำดับภายในระยะเวลา 5 ปี

(4) การพิจารณาจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ค้าประกัน ตามข้อ 4 ให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์

ข้อ 7. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2557

ภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร

(นายภักดิ์วัฒน์ พงษ์เดชวัฒนาพร)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูปัตตานีจำกัด