ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 42 ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ.2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่มีอยู่ใกล้เคียงกันและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน

สมาชิกจะย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ ต่อเมื่อได้แจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมทราบ และที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นได้ลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องนี้ให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 5. การประชุมกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราวๆ เพื่อกิจกรรมดังระบุในข้อ 6 อนึ่ง กรรมการดำเนินการ หรือพนักงานสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ อาจเรียกประชุมกลุ่มได้

บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดนั้นโดยพร้อมเพรียงทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมกลุ่มต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มนั้นจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มในคราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งภายในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ให้ถือว่ามติที่ประชุมกลุ่มมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้นๆ

การประชุมกลุ่ม นอกจากจะได้กระทำกันตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องจัดให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ทุกครั้ง เพื่อวินิจฉัยเรื่องราวที่จะพิจารณาและวินิจฉัยในที่ประชุมใหญ่แต่ละครั้งด้วย

ข้อ 6. กิจกรรมของที่ประชุม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิจฉัยกิจการและปัญหาทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอให้ความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) รับทราบเรื่องสหกรณ์รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้นๆ

(2) รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มออกจากสหกรณ์

(3) เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ 7 ทั้งคณะหรือรายตัว

(4) เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(5) สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ และซักซ้อมสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ การจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์ การเก็บรักษาและจัดการเพื่อขายผลิตผลของสมาชิกและเรื่องอื่นๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(6) เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางการเกษตรหรือทางอุตสาหกรรม และการขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น

(7) เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิกตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(8) พิเคราะห์และร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือของคณะกรรมการดำเนินการ

(9) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ 7. การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย 2 คน และไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วยตำแหน่ง ประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคน นอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ 8. การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดหนึ่งปีแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ก็ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิม อยู่ในตำแหน่งไปจนกว่ามีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใดๆ ถอดถอนจากตำแหน่งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการบริหารกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มแทนในตำแหน่งที่ว่างประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม มีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 9. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่มออกจากตำแหน่งเพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) ถึงคราวออกตามวาระ

(2) ลาออกจากตำแหน่งโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(3) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ

(4) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น

(5) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ 10. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่มมีหน้าที่เป็นประธาน และดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิก และปฏิบัติกิจการอื่นๆ ตามที่สหกรณ์มอบให้

เลขานุการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่ม ในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทน เลขานุการกลุ่ม ในเมื่อเลขานุการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม

คณะกรรมการบริหารกลุ่มมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ

(2) เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มนั้นๆ และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย

(3) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการดำเนินอาชีพและอื่นๆ ในกลุ่มของตน

(4) เป็นผู้ควบคุมกลุ่มและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติระเบียบแบบแผนของสหกรณ์และของกลุ่มนั้นๆ

(5) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำ ส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่สมาชิกและครอบครัว

(6) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานอื่นของสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่างๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้ามาตรวจสอบ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพของสมาชิก

ข้อ 11. การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ และให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องมีกรรมการบริหารกลุ่มเข้ามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ให้นำเสนอที่ประชุมกลุ่มเพื่อทราบหรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ 12. การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่มหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนละหนึ่งเสียงและจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็จะออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ 13. การวินิจฉัยเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 14. ในการประชุมกลุ่มและประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ว่าด้วยคณะอนุกรรมการ

พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) ข้อ 82 และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยคณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยคณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 4. ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่างๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคน และอย่างมากไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคนให้เป็นประธานคนหนึ่ง นอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 5. การดำรงตำแหน่ง ให้คณะอนุกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์เมื่อครบกำหนดแล้วถ้ายังไม่มีการเลือกตั้งคณะอนุกรรมการชุดใหม่ก็ให้คณะอนุกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะอนุกรรมการชุดใหม่

คณะอนุกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 6. คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้ประธานคณะอนุกรรมการหรือเลขานุการคณะอนุกรรมการนัดเรียกประชุมได้ ในการประชุมคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ประธานในที่ประชุม, การออกเสียง การวินิจฉัยปัญหาและรายงานการประชุมให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 83, 84, 85 และ 86

หมวด 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8. การพ้นจากตำแหน่ง อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายตัวเพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) ถึงคราวออกตามวาระ

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(3) ขาดจากสมาชิกภาพ

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว

(5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้

(6) ขาดประชุมคณะอนุกรรมการติดต่อกันสามครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ในคณะอนุกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงบ้าง อนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใดจำนวนอนุกรรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง อนุกรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ไม่ได้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่

อนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบจะอยู่ได้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์

พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) ข้อ 96 และ 105 (9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยที่ปรึกษาของ สหกรณ์ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษาโดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7. ความเห็นชอบหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคนปีละไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) ข้อ 95 และข้อ 105 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2555 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

"ลูกจ้าง" หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสองและลูกจ้างรายวัน

หมวด 1
อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เกษตร

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างรายวัน ได้แก่ แม่บ้าน

(2) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(3) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานและช่างฝีมือ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ ให้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้ว แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ส่วนลูกจ้างรายวันให้ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ขั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์			
	ชั้น 2	เจ้าหน้าที่สหกรณ์	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	7,665	9,075	10,555	12,400	17,400
1.5	7,880	9,340	10,850	12,800	17,880
2	8,100	9,620	11,160	13,160	18,385
2.5	8,330	9,900	11,470	13,520	18,890
3	8,560	10,195	11,795	13,900	19,420
3.5	8,800	10,490	12,120	14,280	19,950
4	9,040	10,800	12,460	14,680	20,505
4.5	9,290	11,110	12,800	15,080	21,060

5	9,540	11,435	13,160	15,500	21,640
5.5	9,800	11,760	13,520	15,920	22,220
6	10,060	12,100	13,900	16,360	22,825
6.5	10,330	12,440	14,280	16,800	23,430
7	10,600	12,790	14,680	17,260	24,060
7.5	10,880	13,140	15,080	17,720	24,690
8	11,160	13,510	15,500	18,205	25,345
8.5	11,450	13,880	15,920	18,690	26,000
9	11,740	14,270	16,360	19,200	26,680
9.5	12,040	14,660	16,800	19,710	27,360
10	12,340	15,070	17,260	20,245	28,065
10.5	12,650	15,480	17,720	20,780	28,770
11	12,960	15,910	18,200	21,340	29,500
11.5	13,285	16,340	18,680	21,900	30,230
12	13,600	16,790	19,180	22,485	30,985
12.5	13,930	17,240	19,680	23,070	31,740
13	14,260	17,710	20,200	23,680	32,520
13.5	14,600	18,180	20,720	24,290	33,300
14	14,940	18,670	21,260	24,925	34,100
14.5	15,290	19,160	21,800	25,560	34,910
15	15,640	19,670	22,365	26,220	35,740
15.5	16,000	20,180	22,930	26,880	36,570
16	16,360	20,710	23,520	27,565	37,425
16.5	16,730	21,240	24,110	28,250	38,280
17	17,100	21,970	24,725	28,960	39,160
17.5	17,480	22,340	25,340	29,695	40,040
18	17,860	22,910	25,980	30,405	40,945
18.5	18,250	23,480	26,620	31,140	41,850
19	18,640	24,070	27,285	31,900	42,780
19.5	19,040	24,660	27,950	32,660	43,710

20	19,440	25,275	28,640	33,445	44,665
20.5	19,850	25,890	29,330	34,230	45,620
21	20,260	26,530	30,045	35,040	46,600
21.5	20,680	27,170	30,760	35,850	47,580
22	21,260	27,835	31,500	36,635	48,585
22.5	21,860	28,500	32,240	37,520	49,590
23	22,460	29,190	33,005	38,530	50,620
23.5	23,085	29,880	33,770	39,240	51,650
24	23,710	30,595	34,560	40,125	52,705
24.5	24,360	31,310	35,350	41,010	53,760
25	25,010	32,050	36,165	41,920	54,840
25.5	25,685	32,790	36,980	42,830	55,920
26	26,360	33,555	37,820	43,765	57,025
26.5	27,040	34,320	38,660	44,700	58,130
27	27,720	35,110	39,525	45,660	59,260
27.5	28,405	35,900	40,390	46,620	60,390
28	29,090	36,715	41,280	47,605	61,545
28.5	29,780	37,530	42,170	48,590	62,700
29	30,470	38,370	43,085	49,600	63,880
29.5		39,210	44,000	50,610	65,060
30			44,940	51,645	66,265
30.5			45,880	52,680	67,470
31			46,845	53,740	68,700
31.5			47,810	54,800	69,930
32			48,800	55,885	71,185
32.5			49,790	56,970	72,440
33			50,805	58,080	73,720
33.5			51,820	59,190	75,000
34			52,860		
34.5			53,900		

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

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

ข้อ 11 การบรรจุ และการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายอาชีพ) สามารถพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ได้

(2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมการส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทาง สหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการใน สหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1). หรือ ก. (2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้างมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ 4 หรือชั้นประถมปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้วหรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันให้ยื่นใบ

สมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายและใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

(2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี,และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่นๆ)

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่นๆขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 ก.(2) หรือ ข.(2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์

ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนดและให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

(1) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดภาระจำนอง จำนองเป็นประกัน หลักทรัพย์ของรัฐบาล หรือหลักทรัพย์อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำต่อสหกรณ์ หรือ

(2) มีบุคคลซึ่งมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเอง และคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัด

ในการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเรียกหลักประกันตาม (1) เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีหลักประกันตาม (1) จึงจะใช้หลักประกันตาม (2) หรือใช้ (1) และ (2)

อนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งราคามูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะ และปริมาณงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มกับความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้น

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือ

หลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรีบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 19 หรือข้อ 20 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานะละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 21 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,075 บาท

(2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,555 บาท

(3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,555 บาท

(4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 17,440 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 7,665 บาท

ค. ลูกจ้างรายวัน ให้จ้างขั้นเริ่มต้นในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

ข้อ 22 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5
การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24 ในกรณีที่การเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6
การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 25 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถการริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 26 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือ ค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 29 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 30 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นว่านั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 31 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 5 วันตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 32 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 33 เวลาพักสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่ใช้บริการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความจำเป็นต้องออกนอกสำนักงานในเวลาทำงานให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้บริหารหรือผู้จัดการและให้ลงบันทึกในสมุดบันทึกออกนอกสถานที่ไว้ด้วย

หมวด 9

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 34 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 35 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละไม่น้อยกว่า 16 วัน ดังต่อไปนี้

1 วันขึ้นปีใหม่
2 วันมาฆบูชา
3 วันจักรี
4 วันสงกรานต์
5 วันแรงงานแห่งชาติ
6 วันวิสาขบูชา
7 วันพืชมงคล
8 วันอาสาฬหบูชา
9 วันเข้าพรรษา
10 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูล
11 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
12 วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
13 วันปิยมหาราช

14 วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร

15 วันรัฐธรรมนูญ

16 วันสิ้นปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 36 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 7 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆไปได้ไม่เกิน 14 วัน

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 37 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องรับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้ เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 38 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

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 39 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอก สถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 40 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 41 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 30วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อเนื่อง

(5) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจจ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 42 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกันในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

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

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 44 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตรสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธ์ลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 45 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วต่อกรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบ ความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฌ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13
วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 46 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดสหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของ สหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่นๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ตน

(19) ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 47 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 48 การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำได้โดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 49 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 50 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 51 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา

(4) พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมิให้จำคุกก็ตาม

(5) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 52 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิด ชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

(2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน

(3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 53 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำหนังสือยินยอมการลงโทษลดขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ 54 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 55 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือ ยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14
การร้องทุกข์

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

ข้อ 57 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 58 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาผู้นั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 59 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละขั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หาก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 60 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ คำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 61 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความ คุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษเว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้ การด้วยอคติปรักปรำ ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 62 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 63 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 64 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 65 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างหมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดย สหกรณ์เลิกจ้างหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 47 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างที่จ้าง
ไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินบำเหน็จ

ข้อ 66 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่ น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 67 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 68 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงานหรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้างเหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 31 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 69 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อลาออก ตาย เว้นแต่การออกจากตำแหน่ง ตามข้อ 47 (1) ข้อ 48 ข้อ 51 และ ข้อ 66 จะไม่ได้รับเงินบำเหน็จ

เงินบำเหน็จนั้นได้รับในคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปีถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงาน **หัก**ด้วยวันลาของผู้นั้น (ลากิจและลาป่วย)

ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพึงได้ตามข้อ 65 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้ เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น ถ้าเงินบำเหน็จน้อยกว่าเงินชดเชยให้จ่ายเฉพาะเงินชดเชยไม่ต้องจ่ายเงินบำเหน็จ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตายสหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทหรือผู้รับโอนผลประโยชน์

ข้อ 70 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินชดเชยและเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้สหกรณ์ ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินบำเหน็จไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

หมวดที่ 17
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 71 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบ

ภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 72 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือ ค้ำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 73 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุง ให้มีความเหมะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 74 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 1

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวนจำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น
พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจัดการทั่วไปเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของ สหกรณ์รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้น โอนหุ้น แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(7) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อขาย และการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้องรวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(10) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ตลอดจนผลิตผล ผลิตภัณฑ์ และสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(17) รักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดการส่งเงินของสหกรณ์ นอกจากจำนวนดังกล่าวนั้นเข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(18) สำรวจผลิตผล และสินค้าอื่น ๆ ในตลาดต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินกิจการของสหกรณ์กับแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของราคาผลิตผลและสินค้านั้น ๆ ด้วย

(19) ดูแลที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสหกรณ์

(20) รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้องตลอดจนรวบรวมใบสำคัญ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ไว้โดยครบถ้วน

(21) เป็นธุระในการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรมหรือการประกอบอาชีพในหมู่สมาชิก การจัดทำงบสินทรัพย์และหนี้สิน งบรายได้และค่าใช้จ่ายกับทะเบียนเกษตรกรรมอื่น ๆ สำหรับสมาชิก การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิกตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(22) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(23) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้ตามที่ควรกระทำเพื่อกิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

(1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกันการชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่างๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้เห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้นๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่างๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(14)ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน

ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้อยู่ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลิตผลทางการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

(22) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการผลัดชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้

ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา ให้สำรวจความต้องการใช้ปุ๋ยของสมาชิก แจ้งให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ พร้อมตรวจรับปุ๋ยที่สหกรณ์สั่งซื้อให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบสั่งสินค้า จัดทำทะเบียนคุมปุ๋ยและควบคุมดูแลการจำหน่ายปุ๋ย พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังในใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกลจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อทายาทให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับพนักงานบัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(25) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 4

เจ้าหน้าที่การตลาด

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่การตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกลตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

(5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังในเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(6) คำนวณราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของ สหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

(8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด สำรวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของ จัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์

(11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้

ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่การตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน

มอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงิน

เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 16.00 น.)ปิดยอดสินค้าที่จำหน่าย แล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้นๆ

(12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีของ สหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้

บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทาง สหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่งๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(4) สืบราคาและคำนวณราคาที่รับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีกงสีสุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต๊อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือ สหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

(9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้ ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหนี้

(10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์

ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหนี้พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาหากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทางให้รีบจัดทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้ง สหกรณ์อำเภอหรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียให้รายงานเช่นเดียวกันข้อ (12)

(14)รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือไว้ในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(17)ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5
เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงิน

และจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชี จะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้นๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดงบทำหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้าและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภท ทั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดสมุดทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7) ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดบัญชีย่อยต่างๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่มตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้สินค้าคงเหลือวัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่างๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่างๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(13) เก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จ สลิป รับ-จ่าย เพื่อการตรวจสอบต่อไป

งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาดและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการรวบรวมข้อมูลทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์ ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 6
เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการเงินของสหกรณ์ทั้งหมด ในการรับจ่าย ตามหลักฐานเอกสารที่เป็นจริงโดยถูกต้องและสมบูรณ์ การฝากเงิน การถอนเงินจากธนาคาร การฝากเงิน และการถอนเงินฝากของสมาชิก การคิดคำนวณยอดเงินฝาก การคิดดอกเบี้ย การเก็บรักษาเงินสด การเก็บเอกสารทางการเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก เงินสวัสดิการต่าง ๆ

(1) การจัดระบบการเงิน ควบคุม ตรวจสอบ การรับ การจ่ายเงิน ภายในสำนักงานหรือนอกสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ

(2) การจัดเก็บรักษาเงินสด ให้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเงินสดคงเหลือแต่ละวันทำการไม่ให้เกินระเบียบสหกรณ์ ในกรณีเงินสดเหลือเกินกว่าให้เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงเหตุผล ถึงสาเหตุของเงินสดเกินบัญชี ต่อผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรในบันทึกเงินสดคงเหลือประจำวัน

(3) การฝากถอนเงินธนาคาร รับผิดชอบการเบิกรับและถอนเงินฝากจากธนาคาร

(4) ถอนเงินฝากและคิดดอกเบี้ย รับผิดชอบการถอนเงินฝากของสมาชิกการคิดดอกเบี้ยและการตัดแผ่นบัญชีเงินฝากรวมทั้งการบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีเงินฝาก ลงชื่อและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ได้เขียนและออกใบเสร็จชำระหนี้ของสมาชิกทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(5) การระดมทุน รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น การระดมทุน รับเงินฝาก ถอนเงินของสมาชิก การคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ

(6) การจัดทำทะเบียนคุม จ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยงพาหนะของกรรมการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรอง หักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

(7) การเบิกจ่ายเงินประจำวัน เปิดดำเนินการรับ – จ่าย เงินให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ของทุกวันทำการ หรือ วัน เวลา อื่นที่มีมติคณะกรรมการให้ดำเนินการ รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งเงิน ระหว่างเวลาทำการให้เป็นที่เรียบร้อยถูกต้องและปลอดภัย เมื่อปิดทำการรับเงินแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน หลักฐานแทนตัวเงินสด ที่ถูกต้องสมบูรณ์และเอกสารการเงินอื่น ๆ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำลงบัญชีประจำวันต่อไป

(8) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

(9) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ – ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 7
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นธุระให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยเริ่ม 8.30 น.- 16.30 น. ทุกวันทำงานปกติ ถ้ามาสายให้บันทึกสาเหตุ

(2) เป็นประชาสัมพันธ์ รับ-ส่ง เสนอหนังสือ ร่าง-พิมพ์โต้ตอบและเก็บรักษาหนังสือของสหกรณ์ตามระเบียบงานสารบรรณ

(3) การรับสมาชิก การผ่านที่ประชุม เก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า การจัดทำทะเบียนสมาชิก การได้สิทธิสมาชิก การคัดสำเนาสมาชิกรายงานตามกฎหมาย กลุ่มสมาชิก การจัดกลุ่มและการควบคุมดูแลกลุ่ม การขาดจากสมาชิกภาพ การจำหน่ายออกจากทะเบียนสมาชิกรายงานตามกฎหมาย

(4) หุ้น จัดทำทะเบียนหุ้น ดัชนีหุ้น รายงานตามกฎหมาย การโอนหุ้น การถอนหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น รวมทั้งการระดมทุนหุ้นให้บรรลุตามเป้าหมายที่สหกรณ์กำหนด

(5) ควบคุมตรวจตราดูแล ทรัพย์สินที่ดิน สิ่งก่อสร้าง พัสดุครุภัณฑ์โดยจัดทำทะเบียนควบคุมอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด รวมทั้งอุปกรณ์ในสำนักงาน

(6) ควบคุมยานพาหนะของสหกรณ์ สั่งการ จัดทำตารางการใช้รถ เวลาไปประชุมต่างๆ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ รับผิดชอบดูแลรักษาซ่อมแซม

(7) ควบคุมตรวจสอบ สัญญาจ้าง และหลักประกันของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทะเบียน อายุการปฏิบัติงานสหกรณ์ คำนวณค่าทดแทน จัดการเรื่องงานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(8) การสอบ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การบันทึกมอบหมายงานในการสับเปลี่ยนหน้าที่การงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกตำแหน่ง รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ การเสนอบำเหน็จความดีความชอบประจำปี การลงโทษทางวินัย

(9) การประชุมต่างๆ การนัดหมายการเตรียมการประชุม (เอกสาร,สถานที่)การบันทึกรายงานการประชุม การติดตามผลตามมติที่ประชุม รวบรวมการทำทะเบียนกลุ่ม การขอย้ายระหว่างกลุ่มสมาชิก ทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการ และทะเบียนประวัติกรรมการรายบุคคล

(10) ดูแลจัดให้มีเอกสารประกอบในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวบรวมเอกสารสำคัญ เหล่านี้ไว้ตรวจสอบอ้างอิง ตลอดจนบันทึก งบทดลอง งบดุลรายงานกิจการประจำปีการตรวจสหกรณ์ การติดตามผลตามข้อสั่งการของนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้ตรวจการ สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ และผู้จัดการ

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 8

เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

ข้อ 11 ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ พ.ศ. 2560 และ มีหน้าที่รับ ผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

(1) รับผิดชอบดูแลยานพาหนะของสหกรณ์ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถตัก และยานพาหนะอื่นๆ ถ้ามีนอกเหนือจากนี้

(2) คอยตรวจดู น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นประจำอย่าให้แห้งหรือเลยกำหนดเปลี่ยน

(3) ตรวจดูแบตเตอรี่ให้ใช้งานได้ถ้าน้ำกลั่นแห้งให้คอยเติมให้เต็ม

(4) ตรวจดูอุปกรณ์รถให้พร้อมใช้งาน เช่น เบรก คลัช ไฟหน้า-ท้าย เลี้ยว ถ้าเสียให้เปลี่ยนพร้อมใช้งาน

(5) ล้างทำความสะอาดให้ใหม่อยู่เสมอ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

(6) ถ้าเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งกับผู้จัดการและคณะกรรมการให้ทราบโดยด่วน

(7) ให้ตรวจเช็คเลขไมล์และลงบันทึกไว้ทุกวัน

(8) หลังจากเลิกงานให้นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์เก็บไว้ที่สหกรณ์ยกเว้นรถจักรยานยนต์อนุญาตให้ใช้งานเป็นกรณีพิเศษ

(9) อื่นๆ แล้วแต่จะมอบหมาย

หมวด 9

ยามรักษาความปลอดภัย

ข้อ 12 ยามรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดและ รวมทั้งข้อต่อไปนี้ด้วย

(1) มีหน้าที่ ปิด-เปิดสำนักงานสหกรณ์ในวันทำการของสหกรณ์โดยให้เปิดสำนักงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. และปิดสำนักงานในตอนเย็นไม่เกิน 17.00 น.

(2) มีหน้าที่เปิด-ปิดไฟหน้าสำนักงานเป็นประจำทุกวัน โดยให้เปิดตอนเย็นและปิดในตอนเช้า

(3) มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ไม่ให้เกิดการชำรุดหรือสูญหายในช่วงเวลาปิดทำการของสหกรณ์และรายงานเหตุผิดปกติให้ผู้จัดการทราบ

(4) ในเวลากลางคืนมีหน้าที่นอนเฝ้าสำนักงานทุกวันทำการ วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 17.00 น.- 08.00 น.

(6) ในวันหยุดให้ใส่กุญแจประตูหน้า ด้านหลังทุกครั้ง

(7) ตกแต่งสถานที่พักและประดับธงชาติสำนักงานในวันสำคัญต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและคณะกรรมการ

หมวด 10

แม่บ้าน

ข้อ13 แม่บ้านมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแม่บ้านทั้งหมดและรวมทั้งข้อต่อไปนี้ด้วย

(1) มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในสำนักงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 08.30 น. และพักหนึ่งชั่วโมงครึ่ง หลังจากนั้นปฏิบัติหน้าที่ปกติจนถึงเวลา 16.30 น.

(2) ทำความสะอาดภายในสำนักงาน โดยให้ทำการปัด กวาด เช็ดถูกระจก โต๊ะ เคาน์เตอร์ ตัวอาคาร ห้องน้ำ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะในตอนเช้าก่อนเปิดทำการ

(3) ให้ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(4) ให้บริการเครื่องดื่มกับแขกที่มาเยือนสหกรณ์และคณะกรรมการ รวมทั้งในวันเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(5) รักษาความสะอาดภาชนะเครื่องใช้ภายในสำนักงานในวันปฏิบัติงาน

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและคณะกรรมการ

ถ้าผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ยามรักษาความปลอดภัยและแม่บ้าน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ นักการภารโรง และแม่บ้านต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ยามรักษาความปลอดภัย และแม่บ้านลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ.2560

****

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 19 และข้อ 105 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและ เก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

"เงินสดในมือ" หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

"เอกสารการเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุด ราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้

คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการลงในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็คหรือให้ธนาคารพาณิชย์ ค้ำประกันหนี้สินต่างๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนด ให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและเจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไปไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำได้ดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 150,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. การจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

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

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 13 และข้อ 105 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.25560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2556 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การให้เงินกู้ สหกรณ์ให้เงินกู้ได้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของการกู้เงินสมาชิกอาจกู้เงินจากสหกรณ์ได้แก่โดยเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ระยะสั้น ได้แก่เงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตรตามแผนงานผลิตสำหรับฤดูการผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) ค่าพันธุ์พืช ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืชและโรคพืช อาหารสัตว์ วัสดุการเกษตรอย่างอื่น ค่าเครื่องมือ ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อปศุสัตว์ หรือสัตว์ปีกหรือสัตว์น้ำเพื่อเลี้ยงขายและค่าจ้างเกี่ยวกับการเกษตร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเพื่อขาย แปรรูป และขายผลิตผลการเกษตรซึ่งผู้กู้ผลิตขึ้น

(ค) ค่าเช่าเกี่ยวกับการเกษตรเฉพาะที่ต้องชำระด้วยเงินสด

(ง) ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการเกษตร

(จ) ค่าบริการต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ค่าใช้จ่ายของครัวเรือนตามที่จำเป็น

(ช) ซื้อสัตว์ใช้งานสำหรับฤดูการผลิตหนึ่งๆ ซึ่งสมาชิกผู้กู้ประสงค์จะขายสัตว์นั้นส่งชำระหนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ข้อ 6 วรรคแรก

(2) เงินกู้ระยะปานกลาง ได้แก่ เงินกู้เพื่อการลงทุนตามแผนการใช้เงินทุนในสินทรัพย์การเกษตร ซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์ได้เกินกว่าฤดูการผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) บุกเบิกหรือปรับปรุงที่ดิน หรือซื้อที่ดินการเกษตร

(ข) สร้างหรือปรับปรุงแหล่งน้ำ คันคูน้ำ ประตูกักน้ำ และงานปรับปรุงที่ดินอย่างอื่น

(ค) ทำสวน

(ง) วางรูปประกอบการเกษตรขึ้นใหม่เพื่อมีรายได้เพิ่มขึ้น

(จ) ซื้อสัตว์ใช้งาน ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงเครื่องมือขนาดใหญ่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อุปกรณ์การขนส่ง และอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงบ้าน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ช) ลงทุนในการเลี้ยงปศุสัตว์ สัตว์ปีกหรือสัตว์น้ำ และลงทุนในกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเกษตร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ และอื่น ๆ

(ซ) ชำระหนี้สินเดิมเกี่ยวกับการเกษตร

(3) เงินกู้ระยะยาว ได้แก่ เงินกู้เพื่อการลงทุนตามแผนการใช้เงินทุนในสินทรัพย์การเกษตร ซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์ได้เกินกว่าฤดูการผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) บุกเบิกหรือปรับปรุงที่ดิน หรือซื้อที่ดินการเกษตร

(ข) สร้างหรือปรับปรุงแหล่งน้ำ คันคูน้ำ ประตูกักน้ำ และงานปรับปรุงที่ดินอย่างอื่น

(ค) ทำสวน

(ง) วางรูปประกอบการเกษตรขึ้นใหม่เพื่อมีรายได้เพิ่มขึ้น

(จ) ซื้อสัตว์ใช้งาน ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงเครื่องมือขนาดใหญ่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อุปกรณ์การขนส่ง และอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงบ้าน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ช) ลงทุนในการเลี้ยงปศุสัตว์ สัตว์ปีก หรือสัตว์น้ำ และลงทุนในกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเกษตร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ และอื่น ๆ

(ซ) ชำระหนี้สินเดิมเกี่ยวกับการเกษตร

สมาชิกผู้กู้ต้องใช้เงินกู้ให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้สัญญาไว้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกลุ่ม ผู้จัดการ และพนักงานของสหกรณ์ที่เกี่ยวกับเงินกู้เป็นธุระกวดขันให้สมาชิกผู้กู้ส่งเงินชำระหนี้รายปีต่อสหกรณ์ให้ครบจำนวนตามสัญญา

ข้อ 6 จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ จำนวนเงินกู้ระยะสั้นแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้น สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิต และการชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของผู้กู้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละหกสิบแห่งราคาประเมินของผลิตผลเฉพาะส่วนเพื่อขายซึ่งผลิตด้วยเงินกู้นั้น ในกรณีที่ผู้กู้เงินกู้ระยะสั้นรายก่อนค้างชำระอยู่โดยได้รับผ่อนเวลา

ชำระหนี้จำนวนเงินกู้รายใหม่ เมื่อบวกด้วยส่วนที่ค้างชำระของเงินกู้รายก่อน ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกสิบดังกล่าว ในกรณีประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงต้องไม่เกินอัตราร้อยละแปดสิบแห่งราคาประเมินของผลิตผลเฉพาะส่วนเพื่อขาย

การประเมินราคาผลิตผลดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้คำนวณตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้คะเนราคาต่อหน่วยไว้ล่วงหน้า

จำนวนเงินกู้ระยะปานกลางและระยะยาวแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้น สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตรายได้ ความสามารถชำระหนี้ และการชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของสมาชิกนั้น

อย่างไรก็ตาม จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ระยะสั้นและเงินกู้ระยะปานกลางและระยะยาวรวมทุกรายการของสมาชิกคนหนึ่งในเวลาใดเวลาหนึ่ง จะเกิน 2,000,000 บาท ไม่ได้

ข้อ 7 ระยะเวลาแห่งเงินกู้ เงินกู้ระยะสั้นนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงิน และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในเวลาที่ขายผลิตผลอันผลิตด้วยเงินกู้นั้นได้จำนวนมาก โดยปกติต้องไม่เกินสิบสองเดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษให้กำหนดได้ไม่เกินสิบแปดเดือน ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

เงินกู้ระยะปานกลางนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยเป็นงวดๆ โดยคำนึงถึง อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่ใช้เงินกู้ จำนวนเงินกู้ รายได้และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ โดยปกติให้ชำระคืนเสร็จภายใน 3 ปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษอาจให้เวลาไม่เกิน 5 ปี ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

อนึ่ง ภายใต้ระเบียบข้อ 14. การชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ก่อนถึงกำหนดนั้น ไม่ว่าจะชำระเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ตาม สมาชิกผู้กู้ย่อมกระทำได้เสมอ และสหกรณ์ย่อมไม่คิดดอกเบี้ยสำหรับจำนวนต้นเงินที่ได้รับคืนนั้นต่อไปอีก

ข้อ 8 หลักประกันเงินกู้ การกู้เงินตามระเบียบนี้ให้มีหลักประกันตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) มีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกัน โดยคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่น่าพอใจว่า อสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดตามที่สหกรณ์ประเมินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินกู้ส่วนที่ไม่มีหลักประกันตาม (2) หรือ (3) หรือ (4)

การจำนองนั้น ให้ระบุจำนวนเงินขั้นสูงเต็มราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์ในกรณีที่ราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์เกินสองล้านบาท จะระบุจำนวนเงินขั้นสูงไว้เพียงสองล้านบาทก็ได้ การจำนองดังกล่าวใช้เป็นประกันการชำระหนี้สินทั้งหลายของสมาชิกซึ่งมีอยู่หรือจะพึงมีในเวลาหนึ่งเวลาใดต่อ สหกรณ์

เมื่อสมาชิกชำระหนี้สินทุกรายของตนต่อสหกรณ์แล้ว และไม่ประสงค์กู้เงินโดยจำนองอสังหาริมทรัพย์เป็นประกันต่อไปอีก ผู้จำนองจะถอนจำนองในส่วนที่ประกันหนี้ของสมาชิกนั้นได้ เมื่อ

คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว สหกรณ์จึงอนุญาตให้ถอนจำนองได้

ในการพิจารณาถอนจำนองตามความในวรรคสาม สหกรณ์จะต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

(2) สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก ซึ่งจะทำให้สมาชิกผู้กู้แต่ละคนเป็นหนี้เงินกู้เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดซึ่งต้องไม่สูงกว่า 2,000,000 บาท ถ้าสมาชิกผู้กู้ไม่ประสงค์จะใช้หลักประกันตาม ข้อ 8 (1) ให้สมาชิกในกลุ่มเดียวกันทุกคน ซึ่งกู้เงินดังกล่าวในฤดูการผลิตหนึ่งๆ ทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ผูกพันตนร่วมกันว่าในเมื่อผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นไม่ชำระหนี้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักประจำฤดูการผลิตนั้นให้เสร็จตามกำหนด บรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันมีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวต่อ สหกรณ์จนเสร็จสิ้น สหกรณ์จะเรียกชำระหนี้จากผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นโดยสิ้นเชิง หรือบางส่วนตามแต่จะเลือกได้ บรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันยังคงผูกพันอยู่จนกว่าหนี้เงินกู้ดังกล่าวจะชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วย ให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 30,000 บาท

(3) สำหรับการกู้เงินทุกประเภท ซึ่งทำให้ผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งต้องไม่สูงกว่า 30,000 บาท ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม ข้อ 8 (1) หรือ (2) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสองคน ในจำนวนผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้แต่ละรายนั้นอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเองตามสมควร

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วย ให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 30,000 บาท

(4) ภายใต้ระเบียบข้อ 5 (1) สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตตามชนิดของผลิตผล ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้สหกรณ์รวบรวมจัดการขายซึ่งทำให้สมาชิกผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เพื่อการนั้นต่อสหกรณ์ โดยจำนวนต้นเงินต้องไม่เกินจำนวน ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และสมาชิกผู้กู้มีสัญญาส่งผลิตผลนั้นต่อสหกรณ์ ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (1) หรือ (2) หรือ (3) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอย่างน้อยสี่คน ซึ่งมีสัญญาส่งผลิตผลชนิดเดียวกันกับผู้กู้มูลค่ารวมกันอย่าง

น้อยต้องเท่ากับของผู้กู้ และคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกัน

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานการค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้สำหรับผู้กู้มากกว่าสองคนในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันตายหรือลาออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่นหรือมีเหตุ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการไม่ไว้วางใจคณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ผู้กู้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้น หลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 9 การควบคุมหลักประกัน

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการตรวจสอบเงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามระเบียบที่กำหนดไว้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขข้อบกพร่องให้คืนดีภายในเวลาที่กำหนด

(2) สหกรณ์มีอำนาจเรียกให้สมาชิกผู้กู้มอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับสัตว์พาหนะ และหนังสือสำคัญสำหรับทรัพย์สินอย่างอื่นบรรดามีไว้แก่สหกรณ์จนกว่าจะได้ชำระหนี้ทุกรายของตนเสร็จ

ข้อ 10 วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก

(1) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดว่า การกู้เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกษตรที่มีลักษณะการผลิตอย่างเดียวกัน และโดยปกติเริ่มลงมือในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน สำหรับฤดูการผลิตหนึ่งในบรรดาสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปเป็นเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก

(2) เมื่อใกล้จะถึงหรือในระหว่างฤดูการผลิต สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักต้องเสนอแผนงานผลิตและคำขอกู้ตามแบบที่กำหนดไว้ถึงคณะกรรมการดำเนินการโดยผ่านประธานกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(3) ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมกลุ่ม เพื่อพิจารณาแผนงานผลิตและคำขอกู้แต่ละราย และกำหนดวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกโดยในทางปฏิบัติต้องมอบให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือ

พนักงาน ธ.ก.ส. สอบสวนข้อมูลและรายละเอียดตามแผนงานและคำขอกู้ ยังที่ประชุมกลุ่มหรือไร่นาหรือบ้านเรือนของสมาชิกผู้กู้ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดที่ถูกต้องเกี่ยวกับประเภทผลิตผล เนื้อที่เพาะปลูกซึ่งจะใช้เงินกู้นั้น ผลที่ได้ต่อไร่ตามปกติ ผลผลิตทั้งหมดที่คาดจะได้ ส่วนที่หักเป็นค่าเช่า ใช้ในครัวเรือนทำพันธุ์ และใช้ในทางอื่นๆ ผลิตผลส่วนเพื่อขาย ราคาต่อหน่วยที่คาดจะได้ และราคาประเมินของผลิตผลส่วนเพื่อขาย ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่จะส่งมอบต่อสหกรณ์เพื่อชำระหนี้เงินกู้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) (ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) ตลอดจนสอบสวนจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้น ทั้งจำนวนเงินทุนของผู้กู้เองที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดการจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้กำหนดชำระคืนเสร็จ และการชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของผู้ขอกู้นั้น ในกรณีผู้ขอกู้เลือกใช้การจำนองอสังหาริมทรัพย์หรือการค้ำประกันก็ให้สอบสวนรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกันหรือสอบสวนฐานะทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกันด้วย และเมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ตรวจสอบและรับรองรายการต่างๆ แล้ว จึงเสนอแนะวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกผู้ขอกู้แต่ละคนจากกลุ่มนั้นๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(4) สมาชิกผู้ขอกู้ต้องทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตและคำขอกู้ อนึ่ง สมาชิกผู้ขอกู้ทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม ต้องทำหนังสือค้ำประกันต่อสหกรณ์ตามความในข้อ 8 (2) เสนอไปพร้อมกันด้วย

(5) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควร ก็จะอนุญาตให้สมาชิกผู้ขอกู้ถือใช้หนังสือกู้ได้ โดยกำหนดวงเงินกู้ และกำหนดชำระคืนเสร็จไว้ด้วย

(6) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้ถือใช้หนังสือกู้ได้แล้วสมาชิกผู้กู้จึงเบิกรับเงินกู้ได้ ทั้งนี้โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินกู้แก่สมาชิกผู้กู้เป็นงวดๆ ตามจำนวนและในเวลาที่ต้องการใช้จ่ายดำเนินงานโดยรวมต้นเงินไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในการเบิกรับเงินกู้ ผู้กู้ต้องทำหลักฐานการรับเงินกู้ให้ไว้ทุกครั้ง สหกรณ์ย่อมคิดดอกเบี้ยตามจำนวนต้นเงินที่เบิกรับไปจริงเท่านั้น

อนึ่งหากวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงินของสมาชิกเป็นไปเพื่อจัดซื้อวัสดุการเกษตรเครื่องอุปโภคบริโภคหรือสินค้าอย่างอื่นที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจอยู่ สมาชิกผู้กู้เงินจะได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ ในรูปของสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคหรือวัสดุการเกษตรเท่านั้น แทนการรับในรูปของเงินสด

ข้อ 11 วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นและเงินกู้ระยะปานกลางและเงินกู้ระยะยาว

(1) สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้น เพื่อการอื่นนอกจากผลิตผลหลัก ระยะปานกลางหรือระยะยาวต้องแจ้งความจำนงขอกู้ต่อสหกรณ์เพื่อลงบันทึกไว้ การขอกู้รายที่

ปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ ซึ่งสหกรณ์พึงพิจารณานั้น สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ เพื่อแนะนำสมาชิกทำแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามสมควร และให้ผู้สอบสวนทำรายการประกอบคำขอกู้ด้วย

การสอบสวนดังกล่าวรวมทั้งรายการต่างๆ ตามที่จำเป็น เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานผลิตหรือความมุ่งหมายที่ต้องการเงินทุน จำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้น จำนวนเงินทุนของสมาชิกผู้ขอกู้เองที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้ กำหนดชำระหนี้เงินกู้และที่มาแห่งรายได้สำหรับชำระหนี้เงินกู้ รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของผู้ขอกู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ขอกู้ที่จะดำเนินงานตามที่เสนอในแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้และข้อความอื่นๆ เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและฐานะทั่วไปของผู้กู้ตลอดจนฐานะทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกัน หรือรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน ทั้งนี้ สมาชิกผู้ขอกู้และผู้เสนอเข้าค้ำประกันตลอดจนผู้เสนอจำนองทรัพย์สินเป็นประกัน ต้องให้ข้อความจริงและร่วมมือ

(2) สมาชิกผู้กู้ต้องทำหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ ถ้าการกู้เงินรายนั้นใช้การค้ำประกันตามข้อ 8 (4) ก็ให้ผู้ค้ำประกันทำหนังสือค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้เสนอไปพร้อมกันด้วย

(3) ให้นำความในระเบียบ ข้อ 10 (6) และข้อ 12 มาใช้บังคับในเรื่องเงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นเงินกู้ระยะปานกลางและเงินกู้ระยะยาวโดยอนุโลม

ข้อ 12 การตรวจสอบการใช้เงินกู้

(1) สหกรณ์อาจมอบประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิก ผู้กู้ อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะให้คำแนะนำแก่สมาชิกผู้กู้เพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้กู้ต้องร่วมมือและปฏิบัติตาม

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้นำเงินกู้ที่เบิกไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น หรือภาวะแห่งการผลิตที่ใช้เงินกู้นั้น แสดงว่าจะได้ผลไม่ดีหรือมีเหตุผลอื่นๆ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้เงินกู้เต็มวงเงินที่กำหนดไว้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ลดหรือระงับการจ่ายเงินกู้งวดต่อๆ ไป สำหรับรายนั้นได้

ข้อ 13 ข้อผูกพันเกี่ยวกับการชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้กู้

สหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของตนทาง สหกรณ์นี้ตามข้อกำหนดในข้อ 14 ในปริมาณที่คุ้มกับเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งดอกเบี้ย)

อันพึงชำระตามสัญญาไว้โดยสหกรณ์คิดราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเท่ากับราคาตลาดแห่งผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้น ในเวลาและสถานที่ที่ส่งมอบให้แก่สหกรณ์ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่การควบคุมเกี่ยวกับเงินกู้ กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีสิทธิเข้าสำรวจผลิตผลของสมาชิกผู้กู้ในนาไร่ ในลาน ในที่เก็บหรือที่อื่นๆ ในเวลาอันสมควรได้เสมอ และสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ข้อ 14 การชำระหนี้เงินกู้ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ สหกรณ์จะออกหนังสือเตือนสมาชิกผู้กู้ และสหกรณ์จะมอบให้คณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เข้าร่วมประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมสมาชิกผู้กู้เรื่องจำนวนเงินและกำหนดเวลาซึ่งสมาชิกนั้นๆ จะต้องชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่สำหรับชำระหนี้เงินกู้รวมทั้งดอกเบี้ย ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกซึ่งจะต้องส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ตามข้อ 13

ในกรณีจำเป็น สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม ออกไปทวงถามสมาชิกผู้กู้รายคนเพื่อให้ชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยต่อสหกรณ์ หรือให้ส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ต่อสหกรณ์ (ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตาม

ในการชำระหนี้เงินกู้นั้น ให้สมาชิกผู้กู้มีหน้าที่ต้องจัดการชำระ ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือสถานที่ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นคราวๆ

ข้อ 15 การจัดสรรจำนวนเงินของสมาชิกเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้เงินกู้หลายรายให้จัดสรรจำนวนเงินที่สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามกำหนด ชำระหนี้เงินกู้ทุกรายของสมาชิกนั้น แต่ถ้าสมาชิกผู้กู้ไม่มีเงินเพียงพอที่จะชำระให้เป็นไปตามกำหนดได้ทุกราย หนี้เงินกู้รายใดถึงกำหนดชำระเสร็จก่อนก็ให้ชำระหนี้เงินกู้รายนั้นให้เป็นไปตามกำหนดก่อนที่จะชำระหนี้เงินกู้รายอื่น

ในการชำระหนี้เงินกู้แต่ละราย หลังจากจัดให้ค่าฤชาธรรมเนียมดอกเบี้ยก่อนแล้วจึงจะชำระต้นเงิน

ข้อ 16 ดอกเบี้ยเงินกู้ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น

คณะกรรมการดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้โดยจะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนต้นเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือกู้เงิน ให้สหกรณ์เรียกค่าปรับสำหรับต้นเงินส่วนที่มิได้ชำระตามกำหนดนั้น ในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้โดยคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่สมาชิกผู้กู้ผิดสัญญาเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้ได้รับอนุญาตให้ผ่อนเวลาได้ตามข้อ 19

การชำระดอกเบี้ยเงินกู้นั้น ถึงกำหนดพร้อมกับการชำระคืนเงินกู้หรืองวดชำระหนี้

อนึ่ง ภายในสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์แต่ละปี ให้สมาชิกผู้กู้ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ถึงสิ้นปีนั้นต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ 17 ในกรณีที่สหกรณ์ให้เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาวแก่สมาชิกจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราร้อยละเก้าต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวันตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้ จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น การชำระดอกเบี้ยให้เป็นไปตามข้อ 16 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่

ข้อ 18 การผ่อนเวลา เมื่อสมาชิกผู้กู้รายใดมีหนี้เงินกู้ใกล้จะครบกำหนดชำระตามสัญญา แต่มีเหตุจำเป็นตามวรรคสองที่ไม่อาจชำระคืนเงินกู้ได้ตามสัญญา สมาชิกผู้กู้จะต้องติดต่อกับสหกรณ์เพื่อขอทำหนังสือสัญญาผ่อนเวลาต่อสหกรณ์ (ให้ใช้กรณีที่ไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนี้ด้วย) หากไม่ปฏิบัติสมาชิกอาจจะหมดสิทธิที่จะขอผ่อนเวลา

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่น่าพอใจว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถจะชำระคืนเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ เพราะมีเหตุจำเป็นเนื่องจากประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงจนเป็นเหตุให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนต้นเงินได้ ก็อาจผ่อนเวลาให้ได้ตามที่เห็นสมควรคราวละไม่เกินสิบสองเดือน แต่จะผ่อนเวลาเกินกว่าสามคราวไม่ได้ (ให้ใช้ในกรณีไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนี้ด้วย)

ข้อ 19 การเรียกคืนเงินกู้ในกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดชำระคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยทันที โดยมิพักคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้ไว้สำหรับเงินกู้รายนั้นๆ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ

(2) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่าสมาชิกผู้กู้นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เมื่อสมาชิกผู้กู้มิได้จัดการแก้ไข หรือเพิ่มเติมหลักประกันตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการ

(4) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันในข้อ 13 โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(5) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้รายนั้นๆ โดยไม่ได้รับผ่อนเวลาหรือไม่ชำระคืนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่ผ่อนให้ หรือเมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระเงินงวดชำระหนี้ตามกำหนดสำหรับงวดนั้นๆ โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 20 สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกคน โดยให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ลงรายการเบิกรับเงินกู้ การชำระคืนต้นเงิน ดอกเบี้ยและค่าปรับและการถือหุ้นของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

ห้ามมิให้สมาชิกลงหรือแก้ไขรายการใดๆ ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลใดที่ไม่มีหน้าที่

ข้อ 21 การบันทึกรายการให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกครั้งที่มีรายการเงินกู้เกิดขึ้น

ข้อ 22 การเก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินกู้ สมาชิกต้องเก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไว้ให้ปลอดภัย ไม่พึงให้ผู้อื่นใช้สมุดคู่บัญชีเงินกู้แทนเป็นอันขาดและทุกคราวที่ต้องติดต่อกับสหกรณ์หรือเกี่ยวข้องกับสหกรณ์หรือในการประชุมสมาชิกต้องนำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปแสดงด้วยทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อสมาชิกต้องการขอกู้เงิน เบิกรับเงินกู้ ชำระหนี้เงินกู้หรือชำระหนี้อื่นๆ สมาชิกจะต้องนำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปยื่นต่อสหกรณ์ด้วยตนเอง หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปด้วย สหกรณ์จะไม่รับดำเนินการให้

ข้อ 23 การเบิกรับเงินกู้หรือส่งชำระหนี้ เมื่อสมาชิกมาเบิกรับเงินกู้หรือส่งชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของสหกรณ์ ลงรายการต่างๆ ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานของสหกรณ์ทุกครั้ง แล้วให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเท่านั้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์” กำกับทุกช่อง และสหกรณ์จะใช้เป็นหลักฐานว่าผู้ที่ลงชื่อดังกล่าวเป็นผู้รับรองและรับผิดชอบในการเบิกหรือชำระหนี้ของสมาชิกผู้นั้น

ข้อ 24 การออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ใหม่กรณีหายหรือชำรุด ถ้าสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกหายหรือชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ให้สมาชิกผู้นั้นรีบแจ้งต่อสหกรณ์โดยเร็ว เพื่อสหกรณ์ยกเลิกเล่มที่หายหรือชำรุดนั้น และออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิก โดยสมาชิกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 25 การออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ใหม่กรณีบันทึกรายการเต็ม เมื่อสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกลงรายการเต็มแล้ว ให้สมาชิกส่งคืนสหกรณ์เพื่อสหกรณ์เพื่อสหกรณ์จะออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิกโดยไม่คิดมูลค่า

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และ105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในการจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน (กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดมาจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อสิ่งของตามความต้องการในแผนการผลิตและการใช้เงินกู้ของสมาชิก (แบบ สก ผกผ. 1-3) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภทชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่จะซื้อโดยอนุโลมตามความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายสิ่งของแก่สมาชิก เวลายื่นใบสั่งซื้อ สถานที่ ซึ่งสมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อและรับสิ่งของกับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับสิ่งของทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการมีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิกผ่าน (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ข้อ 5. สมาชิกที่จะยื่นใบสั่งซื้อได้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือต่อผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์ตามที่ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ใบสั่งซื้อต้องทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จากสำนักงานของสหกรณ์หรือจากผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์หรือจากประธานกลุ่มหรือจากเลขานุการกลุ่ม

สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือผู้ดูและการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์ซึ่งต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย

ข้อ 6. สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องชำระเงินราคาสิ่งของที่สั่งซื้อโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธีดังต่อไปนี้

(1) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์กำหนด

(2) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาดังกล่าวทั้งนี้ โดยให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกู้รายนั้น การจำหน่ายสิ่งของและการชำระเงินค่าสิ่งของในคราวเดียวกันด้วย

(3) ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้รับวงเงินกู้จากธนาคารหรือความต้องการใช้เงินกู้ของสมาชิกเกินวงเงินของสหกรณ์ให้สหกรณ์จัดให้สมาชิกผู้สั่งซื้อทำหนังสือกู้เสนอต่อสหกรณ์และรับสิ่งของจากสหกรณ์ การรับสิ่งของจากสหกรณ์ให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกโดยคิดเป็นหนี้เงินจำนวนเท่ากับราคาสิ่งของในเวลาและสถานที่ที่สหกรณ์ส่งมอบให้แก่สมาชิก

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อตามข้อ 4 ซึ่งได้รับในคราวหนึ่งๆ เสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาเห็นสมควรแล้ว สหกรณ์จึงจะให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใดมีเหตุไม่สมควรสหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อสิ่งของจากสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงิน
พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 12 และข้อ 102 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์เผื่อเรียก

(2) เงินฝากออมทรัพย์สัจจะ

หมวดที่ 1
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์สัจจะ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 2
การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 2 บาทต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(*) ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์สัจจะ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็มไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยถือระยะเวลาฝากจริงเป็นเกณฑ์

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 3
การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงิน ที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือได้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สัจจะนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด จะถอนได้ก็ต่อเมื่อสมาชิกลาออก

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี” สมุดคู่ฝากเงินฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากหรือผู้ปิดบัญชีเงินฝากจะรับไปก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 10 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 12 ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2560 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงสองบัญชีโดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้นโดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะมีไม่ผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ได้ หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่ม 20 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 4 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม และวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อๆ ไป ในอัตราร้อยละ 1.00 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 300 บาท

ข้อ 13. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝากเมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียนสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น

พ.ศ. 2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 12 ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นโดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

หมวดที่ 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อ สหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากกลุ่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละไม่เกิน 20 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย
วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบต้นเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 15 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานของ สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนดได้ แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยความจำเป็นสหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

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

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด
ว่าด้วยตลาดกลางข้าวเปลือกประจำตำบลของสหกรณ์

พ.ศ.2560

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยตลาดกลางข้าวเปลือกประจำตำบลของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1.ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยตลาดกลางข้าวเปลือกประจำตำบลของสหกรณ์ พ.ศ.2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยตลาดกลางข้าวเปลือกประจำตำบลของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

"ตลาดกลาง" หมายถึง ตลาดกลางข้าวเปลือกประจำตำบลของสหกรณ์ ซึ่งเป็นสถานที่ที่สหกรณ์จัดไว้สำหรับผู้นำข้าวเปลือกมาขาย และจัดให้ผู้ซื้อมาซื้อ

"ข้าว" หมายถึง ข้าวเปลือก

"ผู้ขาย" หมายถึง

(1) สมาชิกสหกรณ์และสหกรณ์ที่มียุ้งฉาง

(2) สมาชิกกลุ่มเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกรที่มียุ้งฉาง

(3) เกษตรกรทั่วไปและผู้รวบรวมข้าวจากเกษตรกรทั่วไป

"ผู้ซื้อ" หมายถึง

(1) ผู้ซื้อจากภาคสหกรณ์ เช่น สหกรณ์ที่ซื้อ-ขายข้าว สหกรณ์ที่มีโรงสี และชุมนุมสหกรณ์ที่มีโรงสี

(2) ผู้ซื้อจากภาคเอกชน เช่น พ่อค้าคนกลาง และโรงสีเอกชน

(3) ผู้ซื้อจากภาครัฐ เช่น อ.ต.ก. อคส. และกองทัพ

ข้อ 5. วิธีดำเนินการ

5.1 สหกรณ์จะประกาศราคาข้าวประจำวันตามราคาตลาดหรือราคาที่ อ.ต.ก.กำหนดที่แผ่นป้ายของสหกรณ์ ณ ตลาดกลาง

5.2 สหกรณ์จะประกาศนัดหมายให้ผู้ขายนำข้าวมาขายในวันที่สหกรณ์กำหนดไว้ในแผนการขายข้าวเป็นคราวๆ

5.3 ผู้ขายต้องนำตัวอย่างข้าวมาเสนอขาย พร้อมที่จะขาย ตามวันที่สหกรณ์ประกาศ

5.4 การซื้อ-ขายให้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 โดยวิธีเปิดประมูล

5.4.2 โดยวิธีเจรจาต่อรอง

5.4.3 โดยวิธีทำสัญญาซื้อ-ขาย

5.5 สหกรณ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.5.1 ตรวจสอบคุณภาพข้าวก่อนชั่ง

5.5.2 ทำการชั่งโดยหักน้ำหนักรถบรรทุก และน้ำหนักกระสอบออกคิดเฉพาะน้ำหนักข้าวสุทธิ

5.5.3 ในกรณีที่ข้าวมีสิ่งเจือปนมาก และ/หรือข้าวมีความชื้นสูงเกิน 14% ให้หักสิ่งเจือปนและหรือหักความชื้น ตามประเพณีการซื้อ-ขาย ของท้องถิ่นหรือแล้วแต่ผู้ขายกับผู้ซื้อจะตกลงกัน

การดำเนินการ ตาม 5.5.1, 5.5.2 และ 5.5.3 ให้กระทำต่อหน้าผู้ซื้อและหรือผู้ขายแล้วแต่กรณี

5.6 การรับและการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 6. การขายข้าว ณ ตลาดกลางของสหกรณ์ ทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ขายแยกกันขายข้าว

6.2 สมาชิกสหกรณ์รวมกันขายข้าว

6.3 สหกรณ์เป็นผู้ซื้อและขายข้าว

หมวด 1

ผู้ขายแยกกันขายข้าว

ข้อ 7. ผู้ขายแยกกันขายข้าว

7.1 ผู้ขายทำการขายข้าวของตนให้แก่ผู้ซื้อโดยตรง ณ ตลาดกลางตามวิธี ข้อ 5.4

7.2 ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงราคากันเองได้แล้วให้ผู้ซื้อกับผู้ขายลงชื่อในใบตกลงราคาและมอบให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

7.3 ให้ผู้ขายส่งมอบข้าวให้สหกรณ์ โดยสหกรณ์ออกใบรับมอบข้าวให้ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน

7.4 ให้ผู้ซื้อชำระค่าข้าวผ่านสหกรณ์ตามราคาในใบตกลงราคารวมทั้งค่าบริการตามข้อ 8 (ถ้ามี) ด้วย

7.5 ผู้ซื้อชำระเงินค่าข้าวแล้ว ให้สหกรณ์แจ้งผู้ขายนำหลักฐานมารับเงินค่าข้าวจากสหกรณ์โดยสหกรณ์จะหักค่าบริการตาม ข้อ 8

7.6 เมื่อผู้ซื้อชำระเงินค่าข้าวเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ซื้อนำข้าวออกไปจากตลาดกลางให้เสร็จสิ้นในวันที่ชำระเงินค่าข้าว หรืออย่างช้าภายในกำหนด 2 วัน นับแต่วันที่ชำระ โดยสหกรณ์จะคิดค่าฝากข้าวจากผู้ซื้อ ตามอัตราข้อ 8 ตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบข้าวให้สหกรณ์ตาม 7.3

7.7 ในกรณีที่ผู้ขายยังขายข้าวไม่ได้ ผู้ขายจะขนข้าวกลับหรือจะฝากสหกรณ์ไว้หรือขายขาดให้สหกรณ์ก็ได้

ข้อ 8. อัตราค่าบริการ ผู้ขายและผู้ซื้อต้องเสียค่าบริการต่างๆ ดังนี้

	(ผู้ขาย)	(ผู้ซื้อ)
8.1 ค่าชั่งข้าวตันละ	20 บาท	20 บาท
8.2 ค่าขนข้าวลงจากรถบรรทุก ตันละ	10 บาท	10 บาท
8.3 ค่าขนข้าวขึ้นรถบรรทุก ตันละ	10 บาท	10 บาท
8.4 ค่าตากข้าว ตันละ	100 บาท	100 บาท
8.5 ค่าฝากข้าว ตันละ	500 บาท	500 บาท

สำหรับค่าฝากข้าว ถ้าผู้ขาย หรือผู้ซื้อฝากข้าวไว้กับตลาดกลางไม่เกิน 1 เดือน สหกรณ์ไม่คิดค่าฝากข้าว ราคาค่าบริการสหกรณ์อาจจะประกาศปรับเปลี่ยนราคาได้เป็นคราว ๆ ไป

หมวด 2

สมาชิกสหกรณ์รวมกันขายข้าว

ข้อ 9. การรวบรวมข้าว

สมาชิกสหกรณ์รวมกันขายข้าว โดยให้สหกรณ์เป็นผู้รวบรวมข้าวของสมาชิกเข้ากองกลางเพื่อรวมกันขาย แล้วขายเป็นคราวๆ ตามคุณภาพและชนิดของข้าว

9.1 สหกรณ์ออกใบรับมอบข้าวให้สมาชิกผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ สำเนาให้พนักงานคุมสต๊อก 1 ฉบับ ให้พนักงานบัญชี 1 ฉบับ และเป็นต้นขั้ว 1 ฉบับ

9.2 ให้สหกรณ์เก็บข้าว โดยแยกเก็บตามคุณภาพ และชนิดไว้ในยุ้งฉางของสหกรณ์ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10. ถ้าสมาชิกต้องการเงินสด สหกรณ์อาจจ่ายเงินทดรองให้แก่สมาชิกผู้ส่งมอบข้าวในอัตราไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาข้าวเมื่อส่งมอบ

ข้อ 11. การจัดการขายข้าว

11.1 ให้สหกรณ์ขายข้าวเป็นเงินสดตามวิธี ข้อ 5.4 โดยชำระราคาข้าวทันทีเมื่อส่งมอบหรือรับเงินล่วงหน้าจากผู้ซื้อ ถ้าจำเป็นต้องขายเป็นเงินเชื่อให้ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับสหกรณ์ โดยมีธนาคารค้ำประกัน หรือมีหลักประกันอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าเป็นหลักประกันที่มั่นคง

11.2 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าข้าวจากผู้ซื้อแล้วให้สหกรณ์โอนเงินค่าข้าวเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย หรือนัดผู้ขายมารับเงินค่าข้าวที่สหกรณ์ โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าข้าวตามปริมาณ คุณภาพและชนิดของข้าวที่ส่งมอบ หลังจากหักค่าบริการ ค่าจัดการและเงินทดรอง (ถ้ามี) ไว้แล้ว

11.3 อัตราค่าบริการและค่าจัดการ สหกรณ์คิดค่าบริการจากสมาชิกในการชั่งข้าว ขนข้าวลงจากรถบรรทุก และค่าจัดการขายข้าวในอัตราเหมาจ่ายตันละ 50 บาท

11.4 ให้ผู้ซื้อขนข้าวออกจากฉางสหกรณ์ เมื่อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้วภายในกำหนด 3 วัน นับแต่วันที่ชำระเงิน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดสหกรณ์จะคิดค่าฝากข้าวกับผู้ซื้อ ตันละ20บาท/วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่สหกรณ์จำเป็นต้องนำข้าวไปขายนอกตลาดกลางและถ้าสหกรณ์มีค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายให้เพิ่มเติมข้อความในระเบียบข้อ 11.2 เพื่อหักจากค่าข้าวก่อนจ่ายสมาชิก

หมวด 3

สหกรณ์เป็นผู้ซื้อและขายข้าว

ข้อ 12. การซื้อข้าว

12.1 การซื้อข้าวให้สหกรณ์ทำโดยวิธีซื้อขาด โดยแยกเก็บข้าวตามคุณภาพ และชนิดไว้ในยุ้งฉางของสหกรณ์

12.2 สหกรณ์จะชำระเงินค่าข้าว เมื่อได้รับมอบข้าวจากผู้ขายเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายถูกต้อง

ข้อ 13. การขายข้าว

13.1 การขายข้าวให้ อ.ต.ก.

13.1.1 อ.ต.ก. จะรับซื้อข้าวจากสหกรณ์ที่ซื้อข้าวเก็บไว้ในราคาสูงกว่าราคาที่สหกรณ์รับซื้อ ในราคาที่คุ้มทุน

13.1.2 การรับเงินค่าข้าวจาก อ.ต.ก. สหกรณ์จะรับ DLC (DOMESTIC LETTER OF CREDIT) ที่ออกโดย อ.ต.ก. เบิก-จ่าย ณ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

13.1.3 เมื่อ อ.ต.ก. ได้ชำระเงินค่าข้าวเรียบร้อยแล้ว ให้ อ.ต.ก. นำข้าวออกไปจากตลาดกลางได้ภายในกำหนด 2 วัน นับแต่วันที่ชำระเงินหากเกินระยะเวลาที่กำหนดสหกรณ์จะคิดค่าฝากข้าวกับ อ.ต.ก. ตันละ 20 บาท/วัน

13.1.4 การฝากข้าว อ.ต.ก. จะต้องรับผิดชอบต่อน้ำหนักข้าวที่ยุบตัวตามสภาพเมื่อนำข้าวออกไปจากตลาดกลาง การนำข้าวที่ฝากออกจากตลาดกลาง อ.ต.ก. จะต้องนำออกทั้งจำนวนที่ฝากแต่ละคราว

13.2 การขายข้าวให้ผู้ซื้อรายอื่นๆ

สหกรณ์ขายข้าวให้ผู้ซื้อรายอื่นเป็นเงินสดได้ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ซื้อรายอื่นให้ราคาสูงกว่า และมีเงื่อนไขที่ดีกว่า อ.ต.ก.

ให้ปฏิบัติตามความ ข้อ 12.1.3 และ 12.1.4 ในกรณีนี้ด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด