

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

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

**หมวด 1**

**การรวบรวม**

ข้อ 4. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกสหกรณ์อาจกระทำดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อขาดจากสมาชิก สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกโดยการซื้อขาดตามราคาตลาดหรือราคาท้องถื่นทั่วไป
- (2) การเป็นตัวแทนจำหน่าย สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกโดยการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายและค่าบริการแล้วจำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกเป็นรายๆ ไป ค่าบริการให้คิดในอัตราร้อยละ 2 ของราคาขาย
- (3) การรวบรวมเข้ากองกลาง สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเข้ากองกลาง เพื่อรวมกันขายเป็นคราวๆ ตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายและค่าบริการในทำนองเดียวกับที่กำหนดไว้ใน (2) แล้ว จำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกตามจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ

ข้อ 5. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ 4 (2) หรือ 4 (3) ถ้าสมาชิกต้องการเงินสด สหกรณ์อาจจ่ายเงินทตรงให้แก่สมาชิกผู้ส่งมอบในอัตราไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เมื่อส่งมอบก็ได้

ข้อ 6. สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้ว เฉพาะผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่มีจำนวนมากพอสมควรเท่านั้น

ข้อ 7. สหกรณ์อาจจัดให้มีสถานที่เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ขึ้น ณ แห่งกลางที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 8. ในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) มีสมุดกำหนดราคารับซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกแต่ละชนิดไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาใหม่โดยให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อถือเป็นหลักในการรับซื้อสินค้าในวันนั้นๆ และให้ประกาศราคานั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดพนักงานผู้ชั่งและรับ ตลอดจนความรับผิดชอบในผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รับมอบ
- (3) เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ส่งมอบแยกตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
- (4) ในการรับมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และชนิดต่อหน้าผู้ส่งมอบและให้สหกรณ์ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งมอบ 1 ฉบับ สำเนาส่งคลังสินค้า 1 ฉบับ แผนกบัญชี 1 ฉบับ และเป็นต้นข้าว 1 ฉบับ
- (5) จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า ถ้าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ใดยากแก่การตรวจนับ ให้ถือยอดคงเหลือตามทะเบียนสินค้า แล้วส่งแผนกบัญชีตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

## หมวด 2

### การแปรรูป

ข้อ 9. สหกรณ์อาจแปรรูปผลิตภัณฑ์ โดยเป็นไปตามกำลังความสามารถของสหกรณ์และความต้องการของตลาด

ข้อ 10. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม

ข้อ 11. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ที่เก็บไว้ในสถานที่เก็บสินค้า

ข้อ 12. จัดให้มีทะเบียนคุมสินค้าดังกล่าว แยกตามประเภท ชนิดไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13. จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า กรณีหากพบเหตุผิดปกติอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานคณะกรรมการดำเนินการด้วย

## หมวด 3

### การจำหน่าย

ข้อ 14. ในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากที่เก็บสินค้าส่งไปจำหน่ายให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพและชนิด เพื่อให้ทราบจำนวนแน่นอนว่าได้นำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกจากที่เก็บไปจำนวน

เท่าใด โดยระบุให้ชัดเจนในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน (ใบส่งของทุก 4 ฉบับ ทำนองเดียวกับ ข้อ 8 (4))

ข้อ 15. ให้สหกรณ์ขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ด้วยเงินสด โดยชำระราคาทันทีเมื่อส่งมอบ

ข้อ 16. การรับชำระค่าขายผลิตภัณฑ์ด้วยเช็คไม่ควรทำ แต่ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค เช็คที่รับไว้จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือในกรณีที่เช็คที่ธนาคารไม่สามารถรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 100,000 บาท และคณะกรรมการดำเนินการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดทำหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่างๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

เมื่อรับเช็คดังกล่าวแล้วให้นำเช็คเข้าบัญชีของสหกรณ์ทันที ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนด

เงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้เป็นหลักฐานโดยสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบการรับเช็คไว้ด้วย

ข้อ 17. ถ้าจำเป็นต้องขายเงินเชื่อให้ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับสหกรณ์และจะต้องให้ธนาคารค้ำประกันเงินเชื่อนั้น

ข้อ 18. การขายเชื่อนั้นต้องมีเงื่อนไขการชำระหนี้ในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่ควรเกิน 3 เดือน

ข้อ 19. การขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ อาจทำได้ดังต่อไปนี้

- (1) ขายให้แก่ชุมชนสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น
- (2) ขายให้แก่ผู้ซื้อในท้องถิ่นที่ให้ราคาสูงสุด และมีเงื่อนไขในการชำระหนี้ดีที่สุด
- (3) ขายในตลาดอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (2)

#### หมวด 4

#### การขนส่ง

ข้อ 20. เพื่อความสะดวกในการรวบรวมผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกมาเก็บไว้ที่ฉาง หรือเพื่อความสะดวกในการนำผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังตลาด ให้ชยานพาหนะของสหกรณ์หรือจัดจ้างยานพาหนะของเอกชนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

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

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

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

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

#### หมวด 1

#### การควบคุมและการใช้รถยนต์

##### หน้าที่ ความรับผิดชอบและการขั้บรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ขั้บรถยนต์

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่ขั้บรถยนต์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการนี้

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ขั้บรถยนต์ จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อใช้ได้ทันทั่วทั้งที่ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

5.1 ตรวจดูน้ำมันให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

5.2 ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับ อย่าเติมให้เกินขีดระดับระดับ เพราะอาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ไว้ให้เพียงพอ

5.3 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลาน้ำเดือด พล่านหรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

5.4 ตรวจดูน้ำกรดและขั้วหม้อแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้น้ำกรดแห้งถ้าระดับน้ำกรดน้อยควรเติมน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุ และต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

5.5 ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่างๆ ถ้ามีการรั่ว ควรแก้ไขซ่อมแซมให้เสียก่อนที่ จะนำรถออกใช้

5.6 ทิศเครื่องตรวจดูการทำงานของเครื่องยนต์ และตรวจมาตรวัดต่างๆ เช่น ไฟซาร์ท

ความดัน น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิงว่าปกติหรือไม่ ถ้าเกิดการขัดข้อง ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

5.7 ตรวจสอบน้ำมันห้ามล้นและห้ามล้น ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

5.8 ตรวจสอบคันส่ง คันชัก เกียร์และพวงมาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย

5.9 วัดความดันและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลงตามกำหนดขนาดของยาง

5.10 ตรวจสอบไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

5.11 เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ติดตัวอยู่เสมอ

5.12 เจ้าหน้าที่จะต้องจัดการใช้งานในสมุดหรือแฟ้มที่จัดเตรียมไว้ในการใช้รถทุกครั้ง

ข้อ 6. เมื่อเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่อง โดยแรงหรือทันทีทันใด ควรค่อยๆ เร่งและตรวจสอบมาตรวัดต่างๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ 7. การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปโดยอาการสม่ำเสมอการหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ 8. การเข้าเกียร์หรือการเปลี่ยนเกียร์ ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียง เนื่องจากการเสียดสีของฟันเฟืองเป็นอันตราย ให้เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ต้องคอยสังเกตมาตรวัดต่างๆ ในขณะที่รถยนต์กำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดัน น้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์ต และอื่นๆ อยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดหรือขัดข้องต้องจอดรถ ตรวจสอบ ความบกพร่อง ถ้าแก้ไขได้ควรดำเนินการทันที และห้ามเหยียบคลัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ 10. ห้ามขับรถยนต์ด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนนโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและกฎจราจรเป็นสำคัญ และไม่ควรใช้เกียร์สูงในขณะที่ความเร็วของรถต่ำกว่าควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์มีเสียงเคาะ จะต้องลดเกียร์ให้ต่ำกว่าเกียร์ที่ใช้อยู่

ข้อ 11. รถยนต์ใหม่หรือรถยนต์ที่ยกเครื่องใหม่ภายใน 1,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 70-80 ก.ม. ต่อชั่วโมง และระหว่าง 1,000 ถึง 2,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 90 ก.ม. ต่อชั่วโมง

ข้อ 12. ห้ามเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์แก้ไข คัดแปลงหรือดัดแปลงรถยนต์ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเว้นแต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขได้เป็นครั้งคราว ถ้าเห็นว่สิ่งใดควรแก้ไขให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ 13. ทุกครั้งที่มีการตรวจและได้แก้ไขหรือดัดแปลง ตลอดจนการซ่อมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของรถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์จะให้ผู้อื่นขับรถยนต์ของตนไม่ได้เป็นอันตราย นอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการ หากปรากฏความเสียหายนั้น

ข้อ 15. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ห้ามแซงรถคันอื่น โดยไม่จำเป็น ควรทิ้งระยะห่างระหว่างคันรถข้างหน้าอย่างน้อย 10 เมตร และห้ามแซงรถคันอื่นในทางโค้งบนสะพาน หรือในที่คับขัน

ข้อ 16. เมื่อรถยนต์วิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถยนต์ไม่เกิน 10- 12 ก.ม. ต่อชั่วโมง และเมื่อถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีกหรือหยุดมองดูซ้ายขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อยๆ ขับเคลื่อนต่อไป ในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้การเปลี่ยนเกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ 17. รถยนต์ที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยวเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่ออกจากซอยหรือตรอกให้ชะลอรถยนต์ให้ช้าที่สุดหรือหยุดพร้อมกับให้อาณัติสัญญาณเมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ 18. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือรถยนต์เกิดชนกัน ห้ามนำรถยนต์แยกออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ทำรายงานโดยละเอียดและทำแผนที่สังเขปแสดงที่อยู่ของรถยนต์ก่อนเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถยนต์ของตนและของผู้เสียหาย ตลอดจนรอยล้อจากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายลงวันเวลาที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ชื่อที่อยู่ของผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่เจ้าของรถ หมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ แล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ 19. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรโดยทันที

ข้อ 20. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบของรถยนต์ให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ 21. ในการจอดคอยผู้ใช้รถยนต์ จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้อยู่เฝ้ารถยนต์ตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถยนต์โดยไม่มีผู้เฝ้า

ข้อ 22. เมื่อรถยนต์หยุดอยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกั้นล้อหน้า ถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้วางกั้นล้อหลัง เพื่อช่วยห้ามล้อมือ ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ 23. เมื่อรถยนต์จะเคลื่อนออกจากที่จอด หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจดูทางเสียก่อน และให้ถอยหลังด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 24. ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เท่านั้น

ข้อ 25. ถ้าเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเสร็จงานนั้นต้องรับนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

ข้อ 26. ถ้าสินค้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งในรถยนต์ตกหายระหว่างทาง ให้เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์แจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อนำรถกลับมาถึงสหกรณ์

ข้อ 27. ถ้าเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์คนใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถยนต์ แล้วเกิดการเสียหายหรือเกิดเหตุใดๆ ขึ้น อันถือว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ผู้นั้นซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหาย และต้องถูกพิจารณาโทษในสถานหนักอีกด้วย

## หมวด 2

### ว่าด้วยการรักษารถยนต์ซึ่งเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์จะพึงปฏิบัติ

ข้อ 28. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรถยนต์ของตนตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายโดยประมาทปราศจากความระมัดระวัง แล้วจะต้องรับผิดชอบสิ่งของนั้นๆ

ข้อ 29. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องทำการล้างรถยนต์และเช็ดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 30. เมื่อจะต้องเดินทางไกล ให้เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์และเตรียมเครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอดจนเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับระยะทางที่จะไป

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์จะต้องระมัดระวังอันตรายที่จะเกิดจากไปให้จิ้งหะกั๊ก เช่น ขณะเติมน้ำมันห้ามสูบบุหรี่ หรือระวังไม่ให้ผู้สูบบุหรี่เข้าใกล้

## หมวด 3

### มารยาทของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ซึ่งเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์พึงปฏิบัติ

ข้อ 32. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องทำตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องแต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 34. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถยนต์

ข้อ 35. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาขณะขับรถยนต์

ข้อ 36. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องไม่ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสูงจนเป็นที่หวาดเสียวแก่ผู้ใช้รถยนต์

ข้อ 37. เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด  
ว่าด้วย การพักอาศัยในบ้านพักของสหกรณ์

พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 (16) และ ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินการ สหกรณ์ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการ  
พักอาศัยในบ้านพักของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการพักอาศัยใน  
บ้านพักของสหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการพักอาศัยในบ้านพักของ  
สหกรณ์ พ.ศ.2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้  
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

- (1) “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ตามระเบียบ  
ของสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (2) “บ้านพักของสหกรณ์” หมายถึง อาคาร สิ่งก่อสร้างบ้านพัก ซึ่งเป็นทรัพย์สินของ  
สหกรณ์ อยู่ในรั้วของสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ข้อ 5 g0hks0hkmujiที่อาศัยในบ้านพักของสหกรณ์ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ต้องรักษาบ้านพักมิให้ชำรุดทรุดโทรมไปกว่าเดิม ถ้าจะต้องตัดแปลงหรือต่อเติม  
บ้านพักจะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการของสหกรณ์ก่อน
- (2) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด และห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายมาจำหน่ายหรือครอบครอง  
ในบ้านพักสหกรณ์
- (3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำบุคคลภายนอกมาพักอาศัยในบ้านพักของสหกรณ์นอกจาก  
ญาติพี่น้อง
- (4) ห้ามมั่วสุมกันทั้งในเวลางานและยามวิกาล

ข้อ 6 หากเจ้าหน้าที่ ที่พักในบ้านพักสหกรณ์ ประพฤติผิดล่วงละเมิดระเบียบนี้ คณะกรรมการ  
ของสหกรณ์มีอำนาจให้เจ้าหน้าที่ออกจากบ้านพักได้ทันที



ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการทำการต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และ ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการทำการต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

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

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

**หมวด 1**

**การลงทุนในทรัพย์สิน**

ข้อ 4. การลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาตั้งแต่หนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาทให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับการลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาเกินกว่าที่ระบุไว้ในวรรคแรกให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 5. สหกรณ์อาจขอความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการจัดทำโครงการก็ได้

**หมวด 2**

**การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน**

ข้อ 6. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน ต้องกำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี หรือสหกรณ์มีเงินที่จะจัดซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สินนั้นๆ

ข้อ 7. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับตลอดจนการบำรุงรักษาด้วย

ข้อ 8. การซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สินควรมีการเปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาเพื่อให้ได้ทรัพย์สินที่มีคุณภาพดี ราคาประหยัดอีกทั้งมีเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

ข้อ 9. การซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สินบางชนิด อาทิ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองช่างหรือศูนย์ช่าง) เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ

ข้อ 10. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาหารหรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ (งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ 11. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาไม่เกินห้าหมื่นบาทให้ผู้จัดการมีอำนาจในการจัดซื้อ หรือเช่าซื้อและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 12. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการซื้อซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการซื้อหรือเช่าซื้อก็ได้ในกรณีที่เป็นการซื้อหรือเช่าซื้อโดยคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการซื้อหรือผลการเช่าซื้อให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ ในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 13. ในการดำเนินการซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อตรวจรับทรัพย์สินที่ซื้อหรือเช่าซื้อในแต่ละครั้ง

ข้อ 14. ในการซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาดซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

### หมวด 3

#### การจ้างทำของ

ข้อ 15. การจ้างทำของให้นำข้อกำหนดในหมวด 2 ว่าด้วยการซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินมาใช้บังคับโดยอนุโลม

### หมวด 4

#### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 16. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะทำการเช่า เนื่องจากมีเหตุจำเป็น คือ

- (1) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์ไม่มีเป็นของตนเอง แต่มีความจำเป็นต้องมีไว้ใช้งานของสหกรณ์
- (2) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์มีเป็นของตนเองอยู่แล้วแต่ชำรุดเสียหายไม่คุ้มจะซ่อมแซมหรือมีความจำเป็นรีบด่วนไม่อาจรอการซ่อมแซมได้
- (3) อสังหาริมทรัพย์ชนิดเดียวกับที่สหกรณ์มีเป็นของตนเองอยู่แล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 17. ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้มีอำนาจทำการต่อรองรวมทั้งอาจสู้ราคาเพื่อให้ได้เช่าอสังหาริมทรัพย์ในราคาที่ถูกที่สุด หรือเพื่อประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์เป็นสำคัญหากต้องมีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าให้ทำหลักฐานการชำระค่าเช่าล่วงหน้าไว้ด้วย

ข้อ 18. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะเช่าในอัตราค่าเช่าไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้งหรือหนึ่งพันบาทต่อปีและจะต้องไม่มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินกว่าร้อยละสิบของราคาค่าเช่า รวมทั้งสหกรณ์มีความจำเป็นต้องเช่าเป็นครั้งคราวไม่เกินหนึ่งปี ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจทำการเช่าซื้อโดยต้องเสนอรายละเอียดการเช่าให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 19. อสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่าและหรือการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และมีระยะเวลาเช่าไม่เกินสามปี ไม่ว่าจะเป็นการเช่าคราวเดียวหรือหลายคราวติดต่อกันให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาในการเช่า

ข้อ 20. หากมีความจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเช่าอสังหาริมทรัพย์ใดติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสามปีไม่ว่าจะเป็นสัญญาเช่าคราวเดียวหรือหลายคราว ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการเช่าแล้วให้เสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวถัดไป

#### หมวด 5

#### การขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 21. การขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

ข้อ 22. การขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ควรพิจารณาเปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาสูงสุดหรือเงื่อนไขในการขายที่ดีที่สุด

ข้อ 23. การขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์หลายชนิด อาทิ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาของทรัพย์สินนั้นๆ

ข้อ 24. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาจหารือกรมส่งเสริมสหกรณ์ (งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ 25. ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาปัจจุบันไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการขายและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 26. ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ใดที่มีราคาปัจจุบันเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไปให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการในการขายซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการขายก็ได้ในกรณีที่เป็นการขายโดยคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการขายให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 27. เงินที่ได้จากการขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ในส่วนที่เป็นกำไรจากการขายทรัพย์สินเป็นรายได้

ข้อ 28. การขายทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ของสหกรณ์ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกก่อนผู้อื่น

#### หมวด 6

#### การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 29. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะให้เช่าได้แก่

(1) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์หมดความจำเป็นใช้งานทั้งชั่วคราวและตลอดไป

(2) กรณีหมดความจำเป็นตลอดไป แต่สหกรณ์ยังมิได้จำหน่าย หรือยังหาผู้รับซื้อไม่ได้

ข้อ 30. ระยะเวลาที่จะให้เช่า ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่สหกรณ์มิได้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นอย่างแท้จริงทั้งนี้ในสัญญาให้เช่าอาจระบุข้อความว่า สหกรณ์มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าและผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินตามสัญญาเช่าคืนสหกรณ์เรียบร้อยทันที ก็ได้

ข้อ 31. ในการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ สหกรณ์พึงกำหนดอัตราค่าเช่าในอัตราที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด เช่น เกินกว่าค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในช่วงเวลาเดียวกับที่ใช้เช่า หรือสูงกว่าดอกเบี้ยเงินลงทุนในอสังหาริมทรัพย์นั้น ในการให้เช่าหากสามารถกำหนดให้มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าได้ให้ระบุไว้ให้สัญญาเช่าด้วย

ข้อ 32. ในกรณีการให้เช่าที่ระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ไม่เกินหกเดือน และค่าเช่ารวมไม่เกินหนึ่งพันบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่าแล้วให้เสนอรายละเอียดให้เช่าในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 33. ในกรณีการให้เช่าที่มีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันเกินกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหกปีหรือการเช่าที่มีค่าเช่าเกินกว่าหนึ่งพันบาท ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่า

ข้อ 34. กรณีการเช่าเกินหกปี ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการให้เช่าแล้วเสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับข้อ 74 (16) และ ข้อ 105 (4) และ ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่  
สหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่น  
กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน  
พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้  
แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- (1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่  
พอใจของสหกรณ์แล้ว
- (2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้
- (3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบของ  
สหกรณ์และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ
- (4) มีความสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน  
ให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและ  
ระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือน  
หุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนึ่งเงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกิน  
วงเงินกู้ยืมและค่าประกันประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคลและให้จัดหาสิ่งหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงินชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ 10. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไปการคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนดให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อ สหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียบัญปรับในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือ ไม่มีเหตุผลอันสมควรจะต้องเสียบัญปรับผิดนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงินที่ผิดนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุดตุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์
- (2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุดพร้อมด้วยรายงานกิจการ ประจำปี
- (3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน
- (4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์
- (5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์
- (6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ
- (7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมค้ำประกัน ประจำปี

- (8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้  
และ ยังมีภาระผูกพันอยู่
- (9) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 15 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์นั้น ไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นตามข้อ 7 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอนันต์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด



ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (8) (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ พ.ศ. 2554 ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ พ.ศ.2558 และบรรดา ระเบียบ คำสั่งประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ผู้ที่จะฝากเงินเข้าเป็นกองทุนชำระหนี้ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด มีความประสงค์จะสมทบเงินทุนนี้ไว้ที่สหกรณ์เป็นเงินฝากออมทรัพย์ คนละ 1,000 บาท อาจมากกว่าก็ได้ โดยฝากคราวเดียวหรือหลายคราว

ข้อ 5. ในการขอเปิดบัญชีเงินกองทุนชำระหนี้ สมาชิกต้องปฏิบัติตามแบบและเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สมาชิกสหกรณ์มีความประสงค์จะกู้เงินจากกองทุนชำระหนี้ ต้องตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกสหกรณ์กู้กองทุนเพื่อชำระหนี้ของตนเองได้ดังต่อไปนี้

(ก) มีอสังหาริมทรัพย์จำนองไว้เป็นประกันหรือมีมูลค่าหุ้นหรือมีสมุดคู่เงินฝากเป็นหลักประกันค้ำประกัน

(ข) สมาชิกสหกรณ์สามารถกู้ได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของมูลค่าหลักประกัน ณ เวลานั้น และต้องไม่เกิน 2,000,000 บาท

(ค) ต้องทำสัญญากู้เงินจากกองทุนชำระหนี้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

(ง) สมาชิกสหกรณ์กู้เงินกองทุนชำระหนี้จะนำเงินกู้ไปใช้เพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากชำระหนี้ที่มีอยู่กับสหกรณ์ และต้องไม่เกินมูลหนี้ที่มีอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 7. กองทุนชำระหนี้ เมื่อมีสมาชิกมาเช่าเงินกองทุน ถ้าเงินกองทุนไม่พอให้สหกรณ์สมทบในส่วนที่ขาดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 8. สมาชิกผู้ถือหุ้นกองทุนชำระหนี้ ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับกองทุนตามที่คณะกรรมการ  
ดำเนินการกำหนดแต่ไม่เกินร้อยละ 0.50 บาทต่อครั้ง

ข้อ 9. การอนุมัติให้สมาชิกผู้ถือหุ้นชำระหนี้ได้ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อพิจารณาตาม ข้อ 6 (1)  
ได้และเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุญาตและนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเงินกู้ได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. จัดทำสมุดควบคุมการออกเลขที่หนังสือสัญญาเงินกองทุนชำระหนี้ให้เป็นระบบ  
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอนันต์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (8) (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุน  
สงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์  
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2554 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ  
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

(1) “เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบของ  
สหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และ “คณะทำงาน” รับเข้าร่วมกิจกรรมเงินกองทุนสงเคราะห์  
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามระเบียบนี้

(2) “คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานผู้บริหารเงินกองทุนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
สหกรณ์ตามข้อ 6. ของระเบียบนี้

(3) “เงินกองทุนสงเคราะห์” หมายถึง เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
สหกรณ์ ตามข้อ 5. ของระเบียบนี้

ข้อ 5. เงินกองทุนสงเคราะห์ คือเงินที่สหกรณ์จัดไว้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์  
วงเงินยืม ให้จำกัดการเบิกจ่ายได้ไม่เกินจำนวนที่คำนวณรวมจากยอดเงินต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดหามา  
ดังต่อไปนี้

(1) เงินฝากสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่สหกรณ์หักไว้ตามระเบียบของสหกรณ์ว่า  
ด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่ต้องทำเป็นหนังสือยินยอมด้วย ระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่

(2) เงินรับฝากประจำที่สหกรณ์ทำโครงการไว้เฉพาะเพื่อกองทุนสงเคราะห์

(3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล, องค์กร  
หรือสถาบันเพื่อกองทุนสงเคราะห์

(4) ดอกผลที่เกิดจาก “เงินกองทุนสงเคราะห์”

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจากกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่  
สหกรณ์ชั้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และเลขานุการ โดยให้ตัวแทนของ  
เจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ ตัวแทนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้นให้เลือกตั้งมาจากที่ประชุมของบรรดา

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ โดยให้ผู้จัดการมีหนังสือแจ้งผลการเลือกตั้งตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานทุกปีในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรกหลังวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ กรณีที่มีตำแหน่งใดในคณะกรรมการว่างลงระหว่างปีหรือคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ทั้งคณะหรือรายตัวก็สามารถกระทำ

ข้อ 7. ให้สหกรณ์จัดให้มีการบันทึกรายการเงินกองทุนสงเคราะห์ ไว้โดยเฉพาะเพื่อควบคุมการรับจ่ายและยอดเงินคงเหลือ

ข้อ 8. การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เพื่อเป็นเงินยืมแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งนำไปใช้จ่ายเฉพาะวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
- (2) เพื่อซื้อยานพาหนะอันจำเป็นและเหมาะสมแก่ฐานะ
- (3) เพื่อการศึกษาบุตร
- (4) เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในครอบครัว

การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการจ่ายเงินดังกล่าวให้ที่ประชุมใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 9. ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อ การอนุมัติเงินยืมตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติและในสัญญาเงินยืมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 10. การยืมเงินกองทุนสงเคราะห์ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ประสงค์ยืมเงินยื่นหนังสือยืมเงินตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาของตนและผู้จัดการ สหกรณ์ ถึงคณะกรรมการ
- (2) คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร คือไม่เกิน 25 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- (3) การจ่ายเงินยืมแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของการยื่นหนังสือสัญญาเงินยืม หรือจ่ายตามลำดับความจำเป็นของผู้ยืม โดยอยู่ในดุลพินิจของประธานคณะกรรมการ

ข้อ 11. ค่าตอบแทนเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้คิดค่าตอบแทนจากผู้ยืมในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี

การคำนวณเวลาให้คำนวณเป็นรายเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วัน ให้คิดเป็นครึ่งเดือน หากเกิน 15 วัน ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 12. การส่งชำระเงินยืม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ยืมเงินไปตามระเบียบนี้ ให้ส่งชำระเงินยืมเป็นงวดรายเดือน พร้อมค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 100 งวด และคำนวณไม่เกินอายุทำงานของผู้ยืม

หากผู้ยืมต้องออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ยืมต้องชำระหนี้โดยพลัน หากไม่สามารถชำระหนี้เงินยืมได้สหกรณ์ต้องหักเงินที่ผู้ยืมพึงได้รับจากสหกรณ์ หรือเรียกจากหลักประกันความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นได้

ข้อ 13. หลักประกันเงินยืม ให้คณะกรรมการพิจารณาเรียกหลักประกัน (ไม่เกี่ยวกับหลักประกันการทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์) อสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนจำนองได้ ที่ปลอดภาระจำนองเป็นหลักประกัน โดยให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจนเป็นที่พอใจว่าจำนวนเงินยืมนั้น มีวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาประเมินหลักประกันเงินยืม

ข้อ 14. หากผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมใหม่ ต้องปรากฏว่าการส่งชำระเงินยืมตามสัญญาเดิมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินยืม โดยในสัญญาใหม่ให้ยืมแบบรวมหนี้

ข้อ 15. ค่าปรับ กรณีผู้ยืมผิดสัญญาส่งคืนชำระเงินยืม ให้เรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปีตามจำนวนเงินและระยะเวลาที่ผิดสัญญา

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2560

( นายอานันท์ หอมทวนลม )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (13) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก พ.ศ. 2557 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ที่ไม่ได้ทำประกันชีวิตกับสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด รวมถึงคู่สมรสไม่รวมถึงสมาชิกสมทบ

ข้อ 5. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในทางการเงินเกี่ยวกับการจัดการศพของสมาชิกและคู่สมรส

ข้อ 6. สมาชิกหรือคู่สมรสสมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิกและคู่สมรสรายละไม่เกิน 10,000 บาท

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ทำประกันชีวิตให้กับสมาชิก สมาชิกไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิก

ข้อ 7. สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิกและคู่สมรสให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกหรือคู่สมรสถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้รับโอนผลประโยชน์หรือคู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาเป็นผู้รับตามลำดับ

(2) ในกรณีที่คู่สมรสถึงแก่กรรมให้จ่ายบุตรหรือธิดาหรือผู้รับโอนผลประโยชน์

ข้อ 8. เมื่อสมาชิกและคู่สมรสถึงแก่กรรมให้ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิกและคู่สมรสแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิกและคู่สมรสพร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารใบมรณะบัตรและทะเบียนบ้านภายในกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิ์

ข้อ 9. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะลดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ได้ หากปรากฏว่า

(1) เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพสมาชิกซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์หมคลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งสมาชิคนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินการช่วยเหลือจัดการศพสมาชิกและคู่สมรสให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณาจ่ายให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์และต้องจัดให้ผู้รับทำหลักฐาน การรับเงินให้แก่สมาชิกทุกราย และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกรายในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการคราวต่อไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอนันต์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (5) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- (1) “เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
- (2) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ตามข้อ 8

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 6. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 26 (5)
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน
- (3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 7. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัว ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม
- (2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม
- (3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว



- (4) เพื่อเป็นทุนการศึกษาและการศึกษาอบรมแก่สมาชิก บุตรสมาชิกและเจ้าหน้าที่ สหกรณ์
- (5) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาและดูงาน การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิก ขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้ กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออก ตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้มีระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกิน วงเงินครั้งละ 10,000 บาท

ข้อ 10. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้ พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย แล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 12. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์แยกไว้ โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (5) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 7

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 6. เงินที่จะเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 26 (8)
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน
- (3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 7. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์
- (2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ฌาง โรงสี โรงงานอุตสาหกรรม เครื่องทุ่นแรง เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะที่ดิน เป็นต้น
- (3) เพื่อทำแปลงสาธิตเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกและครอบครัว

- (4) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงาน หรือทรัพย์สินถาวร
- (5) เป็นทุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี และเยาวชนในสหกรณ์
- (6) เพื่อจัดทำกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิก ขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้นําระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท

ข้อ 10. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 12. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (5) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 26 (6)
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อบำรุงการศึกษา กิจการของโรงเรียนและโรงพยาบาลในท้องถิ่น
- (2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้างซ่อมแซมบูรณะ ถนน คลองส่งน้ำและแหล่งน้ำ เป็นต้น
- (3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น
- (4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น
- (5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 7. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 5 (2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีมอบหมายเป็นกรณีๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยการคณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 10. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 11. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้ส่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (5) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.2557 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“โรงเรียนรัฐบาล” หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“โรงเรียนราษฎร์” หมายความว่า โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภทโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนหรือค่าขึ้นทะเบียน หรือค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงฯลฯ

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมในโรงเรียนราษฎร์ เฉพาะที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษา เป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุงกีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศลและค่าบำรุงโรงเรียน ไม่รวมถึงค่าเล่าเรียนหลักสูตรพิเศษ

“บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย ต้องให้บิดา-มารดา จดทะเบียนสมรสหรือได้รับการรับรองเป็นหนังสือจากราชการแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ ปีละไม่เกิน 2,500 บาท

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใดหรือเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษาและหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 7 หรือข้อ 8 แล้วแต่กรณีถ้ามีรายได้เท่ากัน ให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมาย ให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใดและริบเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

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

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2557 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่าเงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

- (1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค
- (2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

- (1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะร่างกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่



สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดาแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

- (2) คู่สมรส
- (3) บิดามารดา

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตนเอง ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 5,000 บาทสำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละ 100 บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกิน สิบห้าวันให้นับระยะเวลาเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้”

- (1) แขน-ขาเทียม
- (2) ตาเทียม
- (3) ไตเทียม
- (4) ลิ้นหัวใจเทียม
- (5) เครื่องช่วยเดินของหัวใจ
- (6) วัสดุชนิดพิเศษต่างๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้โดยมิใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียมและวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร โดยให้เบิกได้ครั้งละ ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่จะต้องไม่เกินวงเงินปีละ 50,000 บาท

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามีและภริยาต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 10 ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีหย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตนได้รับตามข้อ 9

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร สำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด พนักงานและลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใดหรือสหกรณ์อื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับการช่วยเหลือต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียานิคมใดจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซื้อยานิคมนั้นจากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้น แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 10. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชนประเภทคนไข้ใน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ (5)

ข้อ 11. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 800 บาท

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เบิกค่าห้อง และค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้ในส่วนต่าง จากประกันสังคมรวมแล้วไม่เกินวันละ 800 บาท

ข้อ 12. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง ค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้องและค่าอาหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างการเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 15. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ และได้รับเงินไปแล้วให้ผู้บังคับบัญชาบริบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเรียกเงินคืนทันทีและจะต้องรับโทษทางวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยโครงการรับขวัญวันแรกคลอด

พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

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

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

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

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

ข้อ 5. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการรับขวัญ บุตร – ธิดา ของสมาชิกสหกรณ์เกิดใหม่

ข้อ 6. สหกรณ์จะใช้งบประมาณและสวัสดิการในหมู่สมาชิกเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้ซึ่งสหกรณ์ได้จัดสรรไว้แล้ว

ข้อ 7. บุตร – ธิดา ของสมาชิกที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ตามระเบียบนี้ต้องเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ในกรณีที่คลอดบุตรมากกว่า 1 คน ในคราวเดียวกัน (ลูกแฝด) บุตรทุกคนที่คลอดในคราวเดียวกันและมีชีวิตอยู่ มีสิทธิได้รับผลประโยชน์นี้ทุกคน

ข้อ 8. ให้สมาชิกยื่นหลักฐานเพื่อขอรับผลประโยชน์ให้กับบุตรของตนต่อสหกรณ์ โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้

8.1 สำเนาทะเบียนสมรส

8.2 สำเนาสูติบัตรของบุตร

8.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8.5 สำเนาสมุดคู่มือของสหกรณ์

หลักฐานทั้ง 5 อย่างนี้จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ ถ้าขาดอย่างหนึ่งอย่างใดถือว่าหมดสิทธิ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์รับขวัญให้กับบุตร – ธิดา ของสมาชิกรายละไม่เกิน 500 บาท

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์

พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสตรีสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

(1) “กองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์” หมายถึง กองทุนกลุ่มสตรีของสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

(2) “เงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จัดไว้เป็นทุนในการดำเนินธุรกิจกลุ่มสตรีสหกรณ์

ข้อ 5 สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ในธนาคารบัญชีหนึ่งอีกต่างหาก

ข้อ 6 เงินที่จะเข้าบัญชีนี้คือ

- (1) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- (2) เงินที่จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่
- (3) ดอกผลที่เกิดจาก“เงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์”

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของกองทุน เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานประกอบอาชีพเสริมเพิ่มรายได้แก่สมาชิกกลุ่มสตรีสหกรณ์ ทั้งการจัดหาปัจจัยการผลิต การรวบรวมผลผลิตการแปรรูป และการตลาด

ข้อ 8 ในกรณีได้รับเงินจากข้อ 6 หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใด ก็ให้ถือเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 9 คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด เป็นผู้กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากเงินกองทุน(หากมี)คือ อัตราร้อยละ 0 – 3 ต่อปี

หากไม่สามารถใช้คืนเงินยืมได้ตามสัญญา ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของเงินที่ค้างนับจากวันที่ผิดสัญญา ยกเว้น กรณีได้รับการผ่อนผันการใช้คืนเงินยืมจากคณะกรรมการสหกรณ์ฯ

ข้อ 10 กลุ่มสตรีสหกรณ์ที่จะขอกู้เงินกองทุนนี้ ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

(1) หนังสือของกลุ่มสตรีสหกรณ์ขอเบิกเงินกู้

(2) มติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มสตรีสหกรณ์ ครั้งที่มีการพิจารณาเงินกู้

(3) แผนการใช้เงิน

(4) หนังสือค้ำประกัน โดยคณะกรรมการกลุ่มสตรีสหกรณ์นั้น ๆ ร่วมเป็นผู้ค้ำประกันทั้งคณะ

ในกรณีขอกู้รายบุคคลให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินกู้ระยะสั้นของสหกรณ์แต่ให้ใช้อัตราดอกเบี้ยตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจะเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด โดยจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ

ข้อ 12 คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามความเหมาะสม และจำเป็นแก่กลุ่มสตรีสหกรณ์

ข้อ 13 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเบิกจ่ายได้

ข้อ 14 การเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 15 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีแต่ละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 16 ห้ามมิให้คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด จ่ายเงินทุนนี้ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 7 หากมีการจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์คณะกรรมการสหกรณ์ฯ ผู้สั่งจ่ายต้องรับผิดชอบใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560”

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

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้น ๆ เป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด



8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืม เอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

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

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือ สำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่า หุ่นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตัวเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอนันต์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ**

**พ.ศ 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และ ข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการของสหกรณ์การเกษตรพนม

ทวน จำกัด

“เจ้าหน้าที่ขาย” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการตลาดและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาและจำหน่ายสินค้าของสหกรณ์

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ไม่รวมถึงสมาชิกสมทบ

“การจำหน่ายสินค้าเงินเชื่อ” หมายถึง การจำหน่ายสินค้าของสหกรณ์ หรือ สินค้าที่สหกรณ์รับฝากขายให้แก่ผู้ซื้อสินค้า โดยผู้ซื้อสินค้าไม่ได้ชำระเงินค่าสินค้าในทันทีที่รับสินค้า

“วงเงินซื้อสินค้าเงินเชื่อ” หมายถึง วงเงินที่สหกรณ์อนุมัติให้ผู้ประสงค์จะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากสหกรณ์ในเวลาใด เวลาหนึ่งเป็นจำนวนสูงสุด

**หมวดที่ 1**

**การจำหน่ายสินค้าเงินเชื่อ**

ข้อ 4. สหกรณ์จะต้องดำเนินธุรกิจการขายสินค้าเป็นเงินสดเป็นสำคัญ แต่หากพิจารณาเห็นว่า การจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะก่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการอาจกำหนดให้จำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อก็ได้

ข้อ 5. คณะกรรมการจะพิจารณาให้บุคคลต่อไปนี้ ซื้อสินค้าเงินเชื่อจากสหกรณ์ได้

- (1) สมาชิกสหกรณ์
- (2) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราวของสหกรณ์
- (3) สหกรณ์ต่าง ๆ
- (4) นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงาน และห้างร้านที่เชื่อถือได้

## หมวดที่ 2

### การพิจารณาจำหน่ายสินค้าเงินเชื่อ

ข้อ 6. ในการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อให้สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของสมาชิกก่อน แล้วจึงพิจารณากำหนด ประเภท ชนิดของสินค้า ที่จะซื้อ โดยอนุโลมตามความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ และให้สหกรณ์กำหนดราคาจำหน่ายให้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยสมาชิกจะต้องยื่นใบสั่งซื้อสินค้าเชื่อต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์พิจารณาอนุมัติ และสหกรณ์จะมีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก โดยให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการเป็นผู้ออกหนังสือแจ้ง ผู้จัดการจะต้องให้ผู้ประสงค์จะขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากสหกรณ์ ยื่นคำขอซื้อสินค้าเงินเชื่อตามแบบสหกรณ์กำหนด เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนที่จะให้ผู้ประสงค์จะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อได้รับสินค้าจากสหกรณ์

ข้อ 7. คำขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะต้องมียรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ – สกุล หรือชื่อสหกรณ์ หรือชื่อนิติบุคคลส่วนราชการหน่วยห้างร้าน
- (2) ที่อยู่ของผู้ประสงค์จะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- (3) ชนิดและประเภทของสินค้าที่ประสงค์จะขอซื้อเป็นเงินเชื่อ
- (4) กำหนดวงเงินที่ประสงค์จะขอซื้อเงินเชื่อ
- (5) หลักทรัพย์หรือบุคคลค้ำประกัน
- (6) เงื่อนไขการชำระหนี้ภายในไม่เกิน 30 วัน ถัดจากวันที่ได้รับสินค้าแต่ละครั้งหรือ

ตามฤดูกาลหรือความจำเป็นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

(7) ตัวอย่างลายมือชื่อบุคคลที่จะให้ลงชื่อรับสินค้าในเอกสารใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของ ในคราวที่สหกรณ์ส่งมอบสินค้า

(8) ลายมือชื่อผู้ประสงค์ขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือผู้แทนสหกรณ์ หรือผู้แทนนิติบุคคลส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน คณะกรรมการจะต้องให้ผู้ขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเอกสารอื่นที่เห็นสมควร

ข้อ 8. ผู้จัดการมีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ในคำขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อของผู้ขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นให้คณะกรรมการพิจารณา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และความมั่นคงปลอดภัยจากการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อเป็นสำคัญ

ข้อ 9. คณะกรรมการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาคำขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อก็ได้โดยพิจารณาความน่าเชื่อถือและหลักประกันของผู้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ความมั่นคง

ปลอดภัยในการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อและประโยชน์ที่สหกรณ์จะได้รับจากการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

ข้อ 10. เมื่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ได้พิจารณาคำขอซื้อเงินเชื่อแล้ว

(1) กรณีที่อนุมัติให้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อได้ จะต้องกำหนดวงเงินซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อไว้ให้ชัดเจนและแจ้งให้ผู้ขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจัดทำสัญญาซื้อสินค้าเงินเชื่อ และจัดหาหลักประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ก่อนที่จะให้มีการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

(2) กรณีไม่อนุมัติให้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากสหกรณ์ ผู้จัดการจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ 11. หลักประกันการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติซื้อสินค้าเงินเชื่อต้องจัดหาหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้

(1) อสังหาริมทรัพย์ปลอดภาระจำนองมาจำนองไว้กับสหกรณ์ในวงเงินเพียงพอคุ้มกับวงเงินซื้อสินค้าเงินเชื่อที่สหกรณ์กำหนดไว้

(2) จัดหาบุคคลที่คณะกรรมการเชื่อถือได้ ไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ทำหนังสือค้ำประกันไว้เป็นหลักฐาน

(3) หลักประกันอื่น ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

### หมวดที่ 3

#### วิธีจำหน่ายสินค้าเงินเชื่อ

ข้อ 12. เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อสินค้าเงินเชื่อ และได้ทำสัญญารวมทั้งจัดหลักประกันเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อจึงจะมีสิทธิส่งซื้อสินค้าเงินเชื่อจากสหกรณ์ได้

ข้อ 13. ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อที่ไม่ผิคนัดชำระค่าสินค้าเงินเชื่อตามข้อ 18 สามารถส่งซื้อสินค้าตามชนิด และประเภทที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อในราคาที่สหกรณ์กำหนด ภายในวงเงินซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 14. เมื่อส่งซื้อสินค้าและได้รับอนุมัติให้ซื้อสินค้าเงินเชื่อจากสหกรณ์แล้ว ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อจะต้องรับสินค้าที่สั่งซื้อ ณ สถานที่และเวลาที่สหกรณ์กำหนด ถ้าผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อไม่รับสิ่งของตามรายการในใบสั่งซื้อโดยไม่ใช้ความผิดของสหกรณ์ ผู้ส่งซื้อสินค้าเงินเชื่อต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้น แก่สหกรณ์ทุกประการ

หากสหกรณ์ไม่มีสินค้า หรือมีสินค้าไม่เพียงพอตามที่ผู้ขอซื้อสินค้าเงินเชื่อต้องการ และเห็นว่าสหกรณ์จะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนคุ้มค่าการลงทุน อาจส่งซื้อสินค้ามาขายแก่ผู้ขอซื้อสินค้าเงินเชื่อได้ ทั้งนี้อาจเรียกให้ผู้ส่งซื้อสินค้าวางเงินมัดจำค่าสินค้าที่สหกรณ์ต้องส่งซื้อตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 15. ให้สหกรณ์จัดทำเอกสาร ใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของ โดยมีสำเนา 2 ฉบับ (ฉบับตัวจริงฉบับสำเนา และฉบับติดเล่ม รวม 3 ฉบับ) ให้ผู้มีอำนาจรับสินค้าตามที่ระบุและให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ลงชื่อในใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของเมื่อได้รับสินค้าแล้ว เพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งมอบสินค้าและเอกสารฉบับสำเนาผู้รับสินค้า

ผู้จัดการอาจนัดบริการส่งสินค้า ให้ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อ โดยคิดค่าบริการจากผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อก็ได้

ข้อ 16. เมื่อผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อได้รับสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สหกรณ์จะต้องลงบัญชีตั้งให้ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อเป็น “ลูกหนี้การค้า” และเรียกให้ชำระหนี้การค้าดังกล่าวภายในวงเงินไม่เกินจำนวนวันที่ทำข้อตกลงร่วมกันข้างต้น นับถัดจากวันรับสินค้า

#### หมวดที่ 4

#### เงื่อนไข

ข้อ 17. สหกรณ์ไม่จำหน่ายสินค้าแก่ผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่มีหรือมีสินค้าไม่ครบจำนวนที่สั่งซื้อและพิจารณาว่าหากสหกรณ์สั่งซื้อสินค้ามาจำหน่ายแล้วไม่คุ้มการลงทุน
- (2) ผู้สั่งซื้อสินค้าค้างชำระหนี้ค่าสินค้าเงินเชื่ออยู่ก่อน และหนี้ค้างชำระดังกล่าวผิดนัดชำระแล้ว แม้วงเงินซื้อสินค้าเงินเชื่อที่ได้รับอนุมัติไว้จะคงเหลืออยู่ก็ตาม ยกเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 9 ให้ผ่อนผันการชำระหนี้ได้
- (3) การสั่งซื้อสินค้าเงินเชื่อเกิน ร้อยละ 10 แห่งราคาประเมินหรือความตกลงที่ได้ทำไว้กับคณะกรรมการดำเนินการ
- (4) ชนิดและประเภทสินค้าที่สั่งซื้อไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญาซื้อสินค้าเงินเชื่อที่ได้ทำไว้กับสหกรณ์

ข้อ 18. ผู้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะต้องชำระเงินค่าสินค้า ที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จากสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันรับสินค้าหรือตามฤดูกาลหรือตามที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

หากผู้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อไม่ชำระหนี้และพ้นกำหนดเวลาตามที่กำหนดในสัญญา สหกรณ์จะเรียกค่าปรับฐานผิดสัญญาในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป การคำนวณจะคำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินที่เป็นหนี้คงเหลือ นับแต่วันที่เริ่มผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อชำระหนี้เสร็จสิ้น

กรณีที่สมาชิกมีเหตุจำเป็น โดยสมาชิกมีความต้องการลดหย่อน หรือระงับการคิดค่าปรับให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 19. หากผู้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผิดสัญญาชำระหนี้ค่าสินค้าเงินเชื่อ งวดใดงวดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันจากผู้มีอำนาจตามข้อ 9 สหกรณ์ อาจบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ชำระหนี้ค่าซื้อสินค้าเงินเชื่อที่ค้างชำระกับสหกรณ์ทั้งหมดพร้อมทั้งค่าปรับคืนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)ก็ได้

## หมวดที่ 5

### เอกสารและทะเบียนคุม

ข้อ 20. เจ้าหน้าที่ขายสินค้ามีหน้าที่จัดทำใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของให้ผู้มีอำนาจรับสินค้าลงลายมือชื่อรับสินค้าให้ถูกต้องและมอบเอกสารฉบับสำเนาให้ผู้รับมอบสินค้าพร้อมการส่งมอบสินค้า

เอกสารใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของฉบับตัวจริงให้ส่งฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า และส่วนที่ 3 (ติดเล่ม) ให้พนักงานขายสินค้าเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้ถูกต้อง

ข้อ 21. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำทะเบียนคุม รายละเอียดลูกหนี้การค้าเป็นรายคน จะต้องการบันทึกรายการเป็นหนี้และการชำระหนี้ของผู้ซื้อสินค้าเงินเชื่อแต่ละรายให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 22. กรณีเกิดปัญหาขัดข้องใด ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยในทางที่เป็นประโยชน์กับสหกรณ์เป็นสำคัญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) ข้อ 97 และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบกิจการดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การปฏิบัติการ การบริหารงาน ระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านอื่นๆ

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นคนกลางธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบกิจการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของสหกรณ์และชุมนุมสหกรณ์

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ กรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

**หมวด 1**

**คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ**

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์



(2) ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่น ที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) ผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น

(2) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น เว้นแต่ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชีของสหกรณ์

(3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น

(4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(6) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ หรือ ผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(10) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(11) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

(13) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

ข้อ 8. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ เช่น การเงิน การบัญชีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ การบริหารจัดการ และเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ข้อ 9. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องพัฒนาความรู้และทักษะด้านการเงินการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ และการตรวจสอบกิจการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวด 2

### การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 10. ขั้นตอนและวิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 11. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน กรณีนิติบุคคลให้มีจำนวนหนึ่งนิติบุคคล

ข้อ 12. สหกรณ์อาจเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการที่สหกรณ์เลือกตั้งสำรองไว้สามารถปฏิบัติงานทันทีในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 15

ข้อ 13. ให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์กำหนดค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบกิจการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และฐานะการเงินของสหกรณ์

## หมวด 3

### วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์ แต่ไม่เกินคราวละสามปี ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้

ข้อ 15. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก โดยแสดงเหตุผลเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการหรือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แล้วแต่กรณี

(3) ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ลงมติถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ออกจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายบุคคล

(4) นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7

## หมวด 4

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 16. ผู้ตรวจสอบกิจการ มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงและตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ โดยผู้ตรวจสอบกิจการต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบกิจการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อ 17. ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงานการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เสนอต่อที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยให้เสนอผลการตรวจสอบกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งผลการ ตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวต่อไป

(2) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(3) รายงานการตรวจสอบกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการพบว่ามีเหตุการณ์ที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกของสหกรณ์อย่างร้ายแรง หรือสหกรณ์มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม หรือคำสั่งของสหกรณ์จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกและสหกรณ์อย่างร้ายแรง ให้ผู้ตรวจสอบ กิจการแจ้งผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข รวมทั้งให้จัดส่งสำเนา รายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร โดยเร็ว

ข้อ 18. ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขของสหกรณ์ตามรายงานการ ตรวจสอบกิจการข้อ 17 และให้จัดส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขของสหกรณ์และผลการติดตามของผู้ ตรวจสอบกิจการต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร

ข้อ 19. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อชี้แจงรายงาน การตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุม

ข้อ 20. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้สหกรณ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ให้คำชี้แจง พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานของสหกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการในการเข้าไปใน สำนักงานของสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกิจการ

(2) กำหนดวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบกิจการ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

(3) พิจารณาปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การ ดำเนินกิจการของสหกรณ์ เป็นไป

ข้อ 21. ให้สหกรณ์กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการไว้ในข้อบังคับของ สหกรณ์กรณีผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ หรือประพฤติดุฉิ จริยธรรมในการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

การพิจารณาความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

## หมวด 5

### จริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ 22. ผู้ตรวจสอบกิจการควรมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ความรับผิดชอบ

1.1 มีความตระหนักและความรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ

1.2 ต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชีและธุรกิจของสหกรณ์อย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ให้ความสำคัญกับการเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ

1.4 ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับการบริหารจัดการสหกรณ์

(2) ความซื่อตรง

2.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว

2.2 ไม่ใช้โอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น

(3) ความเป็นกลาง

3.1 พึงละเว้นการเข้าไปมีส่วนร่วมหรือการกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

3.2 ใช้ดุลพินิจอย่างเป็นอิสระในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจ

(4) ความสามารถ

4.1 รับงานที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

4.2 พัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

(5) การรักษาความลับ

ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการในทางที่อาจก่อให้เกิดผลเสียแก่สหกรณ์ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์หรือต้องให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามกฎหมาย

(6) ไม่เรียกร้อย หรือรับสิ่งของ หรือทรัพย์สินมีค่าใดๆ จากสหกรณ์นอกเหนือจากค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์

## หมวด 6

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 23. ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีบัญชีที่ได้รับการเลือกตั้ง

ผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง หากได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบตามวาระตามข้อบังคับของสหกรณ์ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6 และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีบัญชีของสหกรณ์

ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการผลิต และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่ม**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

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

ข้อ1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการผลิตและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่ม พ.ศ.2560”

ข้อ2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยการผลิต และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่ม พ.ศ.2557 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

น้ำดื่ม หมายถึง น้ำที่ผ่านกระบวนการผลิตจนเป็นน้ำบริสุทธิ์เพื่อใช้ในการบริโภค

ผลิตภัณฑ์น้ำดื่ม หมายถึง ผลิตภัณฑ์น้ำดื่มแปรรูปและบรรจุขวดเรียบร้อยแล้ว

**หมวด 1**

**การผลิต**

ข้อ5. สหกรณ์จะผลิตน้ำดื่มเพื่อการบริโภค โดยเป็นไปตามกำลังความสามารถของสหกรณ์และความต้องการของตลาด

ข้อ6. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณภาพและรักษาความสะอาดของน้ำดื่ม ซึ่งน้ำที่นำมาบรรจุขวดจะต้องผ่านการวิเคราะห์จากสถาบันของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ข้อ7. จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์น้ำดื่มที่เหมาะสม

ข้อ8. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิตให้สะอาดและจดหน่วยการใช้น้ำก่อนการผลิตและหลักการผลิต เพื่อใช้คำนวณฐานการผลิต

ข้อ9. จัดให้มีทะเบียนคุมสินค้าดังกล่าว แยกตามประเภท ขนาด ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ10. จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวัน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า กรณีหากพบเหตุผิดปกติอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ11. การผลิตผลิตภัณฑ์น้ำดื่มดังกล่าวข้างต้นจะต้องผ่าน GMP โดยการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

## หมวด 2

### การจำหน่าย

ข้อ 12. สหกรณ์จะจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่มให้แก่ผู้รับซื้อที่สหกรณ์ได้ทำความตกลงไว้ตามราคาซื้อขายในวันส่งมอบ

ข้อ 13. สหกรณ์คิดค่าบริการจากสมาชิกในกรณีดังนี้

สหกรณ์หักค่าบริการจากสมาชิกในกรณีที่สหกรณ์จำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่ม ในอัตรา.....บาท

ข้อ 14. การนำผลิตภัณฑ์น้ำดื่มไปจำหน่ายให้ตรวจสอบ ปริมาณ ขนาด เพื่อให้ทราบจำนวนแน่นอนว่าได้นำออกจากที่เก็บสินค้าไปจำหน่ายเท่าใด โดยระบุให้ชัดเจนในใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า (พร้อมสำเนา) เพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน

ข้อ 15. ให้สหกรณ์ขายผลิตภัณฑ์น้ำดื่มด้วยเงินสด

ข้อ 16. การรับชำระค่าผลิตภัณฑ์น้ำดื่มให้รับเป็นเงินสด การรับชำระด้วยเช็คไม่ควรทำ แต่ในกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คล่วงหน้า ต้องเป็นเช็คล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท และคณะกรรมการดำเนินการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดทำหลักประกันหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

เมื่อรับเช็คดังกล่าวแล้วให้นำเช็คเข้าบัญชีของสหกรณ์ทันที ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้เป็นหลักฐานโดยสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ครายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบการรับเช็คไว้ด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 17. การขายผลิตภัณฑ์น้ำดื่มดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) ขายให้แก่สมาชิกและประชาชนทั่วไป
- (2) ติดต่อขายให้แก่ผู้ซื้อโดยตรง เช่น พ่อค้าทั่วไป สถานที่ทำงานต่างๆ เป็นต้น โดยพิจารณาขายให้แก่ผู้ซื้อที่มีเงื่อนไขการชำระหนี้ดีที่สุด
- (3) ขายล่วงหน้าเป็นการขายตกลงราคากันล่วงหน้า ทั้งขนาดและราคา

## หมวด 3

### การขนส่ง

ข้อ 18. การขนส่งผลิตภัณฑ์น้ำดื่มไปจำหน่ายหรือส่งมอบแก่ผู้ซื้อให้ใช้ยานพาหนะของสหกรณ์หรือจัดจ้างยานพาหนะของเอกชนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น อัตราค่าขนส่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด



## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติอันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามข้อความในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย ดังนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ ”หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ การเกษตรพนมทวน จำกัด และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญายืมเงินทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

- (1) กรรมการ
- (2) ผู้จัดการสหกรณ์
- (3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6 การยืมเงินทรองจ่ายจะกระทำได้ก็แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงานของสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่ จัดการงานนั้น
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 7 ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทรงจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ  
หนึ่งแสนบาท

ข้อ 8 การยืมเงินทรงจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ  
ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทรงจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมทรงจ่ายค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทรงจ่ายอีกไม่ได้

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการสหกรณ์  
หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ

(2) กรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์เป็นผู้ยืม  
ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้

ข้อ 10 สัญญายืมเงินทรงจ่ายให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมี  
รายการกำหนด ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินทรงจ่าย
- (2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม
- (3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทรงจ่าย
- (4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม
- (5) ข้อสัญญายอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิ์ได้รับจากสหกรณ์
- (6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญายืมเงินทรงจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทน  
สหกรณ์

ข้อ 11 ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทรงจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงิน  
ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงิน  
ทรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12 หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การ  
จ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาะสมจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุ  
เป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 13 ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและ  
วัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของ  
สหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี

ข้อ 14 ผู้ยืม จ่ายเงินตรงจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาผู้ยืมเงินตรงจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหน้าหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3. สหกรณ์จัดซื้อปุ๋ยจากผู้ขายเฉพาะที่มีใบอนุญาตขายและ/หรือใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อจำหน่ายจากกรมวิชาการเกษตร และปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่จัดซื้อจะต้องมีหนังสือรับรองตัวอย่างปุ๋ยจากกรมวิชาการเกษตร หรือกรมพัฒนาที่ดิน หรือบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด หรือห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรให้การรับรองเท่านั้น

ข้อ 4. ปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่สหกรณ์มีไว้เพื่อจำหน่าย จะต้องมีความมาตรฐานตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด และต้องขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องจากกรมวิชาการเกษตร

ข้อ 5. ในการจัดหาปุ๋ยมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน (กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อปุ๋ยที่สหกรณ์จัดจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อปุ๋ยตามความต้องการในแผนการใช้จ่ายเงินกู้ของสมาชิก) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภทชนิด คุณภาพ และปริมาณปุ๋ยที่จะซื้อโดยอนุโลมความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายปุ๋ยแก่สมาชิก เวลาและสถานที่ขึ้นใบสั่งปุ๋ยซึ่งสมาชิกจะขึ้นใบสั่งซื้อปุ๋ยและรับปุ๋ย กับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับปุ๋ย ทั้งนี้ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก หรือผ่านทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม

ข้อ 6. ใบสั่งซื้อปุ๋ยให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จากสำนักงานของสหกรณ์หรือผู้ดูแลการจำหน่ายปุ๋ยของสหกรณ์ หรือจากประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม

สมาชิกผู้ซื้อต้องลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อต่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลการจำหน่ายปุ๋ยของสหกรณ์ ซึ่งต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย

ข้อ 7. สมาชิกผู้ซื้อต้องชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยที่สั่งซื้อ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธีดังต่อไปนี้

(1) ชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์กำหนด

(2) ชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติ ให้สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาดังกล่าว และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกูยรายนั้น โดยถือเป็นการจำหน่ายปุ๋ยและการรับชำระเงินค่าปุ๋ยในคราวเดียวกัน

ข้อ 8. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อปุ๋ยตามข้อ 6 ซึ่งได้รับในคราวหนึ่ง ๆ เสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นสมควรแล้ว สหกรณ์จึงให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใดมีเหตุไม่สมควร สหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์

#### **การตรวจสอบปุ๋ยของสหกรณ์**

ข้อ 9. สหกรณ์ต้องให้ความร่วมมือแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือกรมวิชาการเกษตร หรือส่วนราชการอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยปุ๋ย ในการสุ่มตัวอย่างปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่สหกรณ์มีไว้เพื่อจำหน่าย และสหกรณ์จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ปุ๋ยตามอัตราของทางราชการหรือตามที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ 10. กรณีผลการวิเคราะห์เป็นปุ๋ยที่ไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตร กำหนด สหกรณ์ต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลเอกสารและอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือกรมวิชาการเกษตรในการดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดต่อไป

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอนันต์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์**

**พ.ศ. 2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

**หมวดที่ 1**

**นิยาม**

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 2

### การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 6 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 35 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสภครณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สภครณผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

**วิธีตกลงราคา**

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

#### วิธีสอบราคา

ข้อ 9 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 10 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคุณสมบัติ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย



(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้มีความชัดเจนไว้ด้วยว่า สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิกรของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

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

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

#### วิธีประกวดราคา

ข้อ 12 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 500,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

#### เอกสาร

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

ข้อ 15 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อ เอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสาร ประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 16 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียด เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็น สาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคา เพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือซื้อเอกสาร ประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทัน ตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 17 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 16 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิ ให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

### วิธีพิเศษ

ข้อ 18 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท และให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

#### ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สภครณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทน จำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ ผลดี

#### ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำ บันทึกร่วมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 18 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอ คณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 29 และข้อ 30 ต่อไป

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

### หมวดที่ 3

#### คณะกรรมการ

ข้อ 21 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 22 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคารการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 23 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 24 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร

ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึก รายงานการดำเนินการ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 28 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 29 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 30 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

#### **อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

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

#### **การตรวจรับพัสดุ**

ข้อ 32 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

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

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ 34 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ



การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

#### การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 35 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

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

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 36 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 35 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

#### หมวดที่ 4

#### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ 37 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะ ให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 38 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่ง สามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวร้อยละ 0.5 ของราคา พสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่ สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่ง มอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 39 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

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

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลด หรืองด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 40 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 41 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับ จ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 42 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่ม หรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบ ของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 43 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 42 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 44 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 45 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณา ผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญา หรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่ มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบ ด้วย

### หลักประกัน

ข้อ 46 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 47 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุน  
จากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น  
ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

## ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

### ว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลสมาชิก

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (5) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ค่ารักษาพยาบาลสมาชิก ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการ และ สถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลทางราชการ” หมายถึง โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐหน่วยงาน ของรัฐบาล ราชการท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายถึง โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชน ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง

(1) เงินที่สถานพยาบาล เรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ ค่าบริการ ทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษา พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและ ค่าบริการอื่น ๆ หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีสถานะเป็นเงินตอบแทน

“ทายาท” หมายถึง ผู้รับ โอนประโยชน์ตามข้อบังคับสหกรณ์ฯ

ข้อ 4. ที่มาแห่งเงินทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสมาชิก ได้มาจาก

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 26 (7)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(3) เงินรายได้จากการดำเนินกิจกรรม โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสมทบเข้าเงินทุนนี้

ข้อ 5. การจ่ายเงินทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสมาชิก ให้จ่ายจากเงินทุนนี้

ข้อ 6. การจ่ายเงินทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสมาชิก สำหรับ สมาชิก ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นค่าใช้จ่ายในโรงพยาบาล สหกรณ์จ่ายสมทบวันละ 300 บาท

ข้อ 7. การจ่ายเงินทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสมาชิก สำหรับ สมาชิก ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นค่าใช้จ่ายในสถานพยาบาลตามข้อ 5 ทั้งนี้ รวมกันแล้วในแต่ละปี ต้องไม่เกินรายละ 2,000 บาท

ข้อ 8. สมาชิกหรือทายาทที่ขอรับทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ยื่นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมแนบหลักฐานจากสถานพยาบาลและสำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกหรือสำเนาบัตรประชาชน หรือแนบสำเนาบัตรข้าราชการ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ออกจากโรงพยาบาล

ข้อ 9. การเบิกเงินทุนสะสมเพื่อใช้จ่ายเป็นทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้เสนอประธานกรรมการทำการอนุมัติและนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 10. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด**  
**ว่าด้วยทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว**

**พ.ศ.2560**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 3 (13) ข้อ 74 (16) และข้อ 105 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว พ.ศ. 2557 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 26 (7)
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคลองค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 5. เงินทุนให้จ่ายเพื่อส่งเสริมสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิกและครอบครัว ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขและเจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือผู้บริจาค
- (2) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมการกีฬาและจัดบริเวณหมู่บ้านให้ถูกสุขลักษณะ
- (3) ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ประสบภัยธรรมชาติหรืออัคคีภัยและภัยอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 6. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับจากข้อ 4(2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์ นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบข่ายเป็นกรณีๆ โดยเฉพาะและให้นำระเบียบว่าด้วย คณะอนุกรรมการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 5 และข้อ 6 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 10. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ ตามข้อ 5 และ ข้อ 6 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้ส่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2560

(นายอานันท์ หอมทวนลม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรพนมทวน จำกัด