ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการฝากเงินออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(16)และข้อ 102(1)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2
การเปิดชีและการฝากเงิน

ข้อ 4 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 3 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 5 พร้อมกับหนังสือเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับตามรายมือชื่อ

ข้อ 6 ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้จำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 7 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 6 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญการลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยไม่จำเป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไข โดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และดอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีสมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

ข้อ 8 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 9 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สวนไว้ซึ่งสิทธิจะไม่จ่ายเงินถอนจากรายงานเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 10 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 3 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(*) ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 12 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ ถ้าผู้ฝากเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันว่าผู้ฝากตกลงต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 11 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 12 การถอนเงินจากบัญชีฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ส่วนการถอนเงินจากบัญชีฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่สิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 13 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า ‘‘เพื่อปิดบัญชี’’

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 15 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์เห็นฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 16 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 13 และ ข้อ 14 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 10 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คำแนะนำถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ

1. ในกรณีที่สหกรณ์ได้เคยกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกไว้แล้ว และประสงกำหนดใหม่ตามระเบียบนี้ให้เพิ่มหมวด 1 อีกข้อหนึ่ง เป็นข้อ 3 ความว่า ‘‘ให้ยกเลิกบรรดาประกาศมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับข้อกำหนดนี้ ทั้งสิ้น’’ แล้วเลื่อนข้อ 3 เดิมเป็นข้อ 4 ตามลำดับ

2. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากไว้ไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี นั้น เนื่องจากโดยหลักการแล้ว อัตราดอกเบี้ยเงินฝากของสหกรณ์ไม่ควรสูงกว่า อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารไทยพาณิชย์มากจนเกินไป ประกอบกับเงินปันผลของสหกรณ์ก็จำกัดอยู่ในอัตรานี้ อย่างไรก็ตาม หากอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารไทยพาณิชย์สูงกว่าร้อยละ 13 ต่อปีแล้ว สหกรณ์ก็สามารถขอความเห็นชอบในการกำหนดอัตราดอกเบี้ยให้สูงขึ้นกว่าร้อยละ 13 ต่อปี

สำหรับสหกรณ์ในภาคการเกษตร ได้แก่ สหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์นิยม และสหกรณ์ประมง ขอให้พิจารณากำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากแต่ละประเภทด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักบริหารการเงินว่า สหกรณ์จะนำเงินที่ได้รับฝากนั้นไปหาผลตอบแทนได้มากน้อยเพียงใด จึงจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ เพราะดอกเบี้ยเงินฝากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ตามต้องไม่ทำให้สมาชิกที่จะกู้เงินจากสหกรณ์ต้องรับภาระดอกเบี้ยในอัตราที่สูงกว่า ลูกค้า ธกส. ในท้องถิ่นเดียวกัน

3. วิธีการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ สหกรณ์อาจเลือกวิธีการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เป็นรายวัน หรือ รายเดือน ก็ได้ตามความเหมาะสมและจะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากปีละมากกว่า 1 ครั้งก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับฐานะทางการเงิน นโยบายการระดมเงินฝาก ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และความสามารถในการบริหารจัดการเงินทุนของแต่ละสหกรณ์ด้วย ดังนั้น สำหรับข้อ 10 วรรคสอง

(*) จึงได้กำหนดวิธีการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้สหกรณ์เลือกปฏิบัติแทนในวรรคนี้ไว้หลายกรณี ตามที่เห็นสมควรและสอดคล้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์

ตัวอย่างเช่น วันสิ้นปีการบัญชีของสหกรณ์ คือ วันที่ 31 ธันวาคม

- ถ้าสหกรณ์ประสงค์จะคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน และนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝากปีละ 2 ครั้ง ให้แก้ไขข้อความในข้อ 10 วรรคสอง ดังนี้

‘‘ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้’’

- สหกรณ์ประสงค์จะคิดดอกเบี้ยเป็นรายเดือน และนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝาก ปีละ 1 ครั้งให้แก้ไขข้อความในข้อ 10 วรรคสอง ดังนี้

"ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามยอดเงินฝากคงเหลือต่ำสุดในระหว่างเดือนหนึ่ง ๆ แต่เศษของบาทในยอดเงินคงเหลือดังกล่าวนั้นไม่นำมาคำนวณด้วย สำหรับเงินฝากภายในวันที่เจ็ดของเดือนจะถือเสมือนหนึ่งว่าได้ฝากไว้แล้วตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณดอกเบี้ยให้แต่ถ้าในระหว่างเดือนใดยอดเงินฝากคงเหลือต่ำสุดมีจำนวนน้อยกว่าสิบบาท จะไม่คำนวณดอกเบี้ยสำหรับเดือนนั้นให้สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้"

- ถ้าสหกรณ์ประสงค์จะคิดดอกเบี้ยเป็นรายเดือน และนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝาก ปีละ 2 ครั้ง ก็ให้แก้ไขข้อความในข้อ 10 วรรคสอง ดังนี้

"ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามยอดเงินฝากคงเหลือต่ำสุดในระหว่างเดือนหนึ่ง ๆแต่เศษของบาทในยอดเงินคงเหลือดังกล่าวนั้นที่นำมาคำนวณด้วย สำหรับเงินฝากภายในวันที่เจ็ดของเดือนจะถือเสมือนหนึ่งว่าได้ฝากไว้แล้วตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณดอกเบี้ยให้ แต่ถ้าในระหว่างเดือนใดยอดเงินคงเหลือต่ำสุดมีจำนวนน้อยกว่าสิบบาทจะไม่คำนวณดอกเบี้ยสำหรับเดือนนั้นให้สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเข้าบัญชีเงินฝากใน วันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้"

มี**ข้อสังเกต**สำหรับ สหกรณ์กำหนดวันสิ้นปีทางบัญชีไว้เป็นอย่างอื่น เช่น 31 มีนาคม หรือ 30 กันยายน เป็นต้นไป ก็ต้องปรับเปลี่ยนวันที่จะทำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ให้สอดคล้องกันด้วย

4.ในกรณีที่สหกรณ์เลือกวิธีการคิดดอกเบี้ยในข้อ 10 วรรคสอง เป็นรายเดือนก็ให้แก้ไขข้อความในข้อ 16 วรรคหนึ่ง ดังนี้

"การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 13 และข้อ 14 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 10 ถึงสิ้นเดือนที่แล้ว เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงสิ้นเดือนก่อนถึงวันที่แจ้ง และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด"

.....

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(16) และข้อ 102(1) ที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2548 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 7 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 4 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 5 ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงินหรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจจะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6 ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่ต่ำกว่า 200 บาท

ข้อ 7 ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะทำการออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากหยิดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝากดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีจะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือพนักงานสหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกบัญชีเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

ข้อ 8 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีคู่ฝาก

ข้อ 9 สหกรณ์จะได้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะไม่ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี และวันที่.....-.....ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

กรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 200 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 10 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละ 1 ครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่า 1 ครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอน ครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละ 2 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 50 บาท

ข้อ 12 ผู้ฝากจะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ยอมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอน 1 วัน

ข้อ 13 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝากเมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คำแนะนำเกี่ยวกับการถือใช้ระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

1. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ เป็นเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ซึ่งผู้ฝากจะต้องจ่ายเงินฝากคืนเมื่อผู้ฝากทวงถามแต่กำหนดเงื่อนไขการฝาก-การถอนเงิน และการกำหนดอัตราดอกเบี้ยแตกต่างจากเงินฝากออมทรัพย์ทั่วไปแต่ควรระวังว่าเงื่อนไขดังกล่าวจะต้องไม่ให้ผูกกับเงื่อนเวลา เพราะจะเข้าลักษณะเงินฝากประจำ

2. จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษครั้งแรกเมื่อเปิดบัญชี (ในข้อ 6) และค่าธรรมเนียมการออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่แทนสมุดคู่บัญชีเล่มที่สูญหาย (ในข้อ 7 วรรค 4) ให้แต่ละสหกรณ์กำหนดได้ตามที่เห็นสมควรกับฐานะของแต่ละสหกรณ์

3. อัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (ในข้อ 9) สหกรณ์ควรกำหนดให้เหมาะสมกับภาวะการณ์ในแต่ละช่วง ไม่ควรสูงกว่าสถาบันการเงินอื่นมากเกินไป เพราะดอกเบี้ยเงินฝากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดเวลา โดยต้องกำหนดให้สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ทั่วไป แต่ไม่สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำสุทธิเมื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วสำหรับการคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคิดให้ปีละมากกว่าหนึ่งครั้ง เช่น 2 ครั้ง 3 ครั้ง 4 ครั้ง หรือทุกเดือนก็ได้ตามความเหมาะสม

4. การกำหนดค่าธรรมเนียมการถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (ในข้อ 11) เป็นกลวิธีการหยุดเงินฝากไว้ในสหกรณ์นาน ๆ ดังนั้น ค่าธรรมเนียมการถอนเงินแต่ละสหกรณ์จึงควรคำนึงว่าจะสามารถชะลอการถอนเงินของสมาชิกได้ หรือสามารถทำให้สมาชิกมีความรอบคอบกับการวางแผนการใช้เงินฝากออมทรัพย์พิเศษนี้

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ข้อ 74(16) และ ข้อ 102(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินโดยเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

‘‘สหกรณ์’’ หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

‘‘คณะกรรมการ’’ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

‘‘สหกรณ์ผู้ขอกู้’’ หมายความถึง สหกรณ์รวมถึงชุมชนสหกรณ์ด้วย

ข้อ 4. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1.) ไม่ข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจสหกรณ์แล้ว

(2.) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3.) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

ข้อ 5. สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 6. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 5 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมเงินกู้แต่ละรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 7. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคล และให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินเงินกู้จำนองเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีว่าเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้นให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 8. การกำหนดระยะเวลาชำระหนี้คืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงินชำระต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ 9. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนดให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาการชำระคืนเงินกู้สหกรณ์เพื่อให้คณะกรรมการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินเมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรจะต้องเสียเบี้ยปรับผิดนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงินที่ผิดนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้จำนวนเงินกู้ที่ขอกู้ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานต่อไปนี้

(1.) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์

(2.) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3.) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 6 เดือน

(4.) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5.) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6.) รายนามคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(7.) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมค้ำประกันประจำปี

(8.) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินหรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9.) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้เงินจากผู้อื่นในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้อยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(1.) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2.) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 14 แห่งระเบียบนี้

(3.) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(4.) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้

(5.) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญากู้และจัดทำสัญญากู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญากู้ ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญากู้ที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตั๋วสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญากู้ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 6 ของระเบียบนี้สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์เกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และข้อ 102 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2548 ’’

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

‘‘สหกรณ์’’ หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘ผู้ฝาก’’ หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 4 สหกรณ์รับเงินฝากจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวเองแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญการลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขจะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์มิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากถือไว้ต่อไปส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากเล่มครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดีสหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหายสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วสหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาฝาก สำรับเงินฝากที่ ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากมีถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้มอบอำนาจได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13 การถอนเงินตามบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใดจำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า ‘‘เพื่อปิดบัญชี’’

ข้อ 15 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีกและให้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 16 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวันเว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งวันและสหกรณ์จะมีให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 17. ในกรณีที่มีความจำเป็นสหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบร่างระเบียบนี้ไว้ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2542)

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. 2560

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ข้อ 74 (16) ข้อ 102 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 3 วันที่ 19 กันยายน 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. 2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน 2560 ทั้งฉบับ

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. 2560" นี้แทน

ข้อ 5. วัตถุประสงค์ของการกู้เงินสมาชิกอาจกู้เงินจากสหกรณ์ได้แต่โดยเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ระยะสั้น ได้แก่เงินกู้เพื่อค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตรตามแผนงานผลิตสำหรับฤดูการผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) ค่าพันธุ์พืช ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืชและโรคพืช อาหารสัตว์ วัสดุการเกษตร อย่างอื่น ค่าเครื่องมือ ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อปศุสัตว์ หรือสัตว์ปีกหรือสัตว์น้ำเพื่อเลี้ยงขายและค่าจ้างเกี่ยวกับการเกษตร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเพื่อขยาย แปรรูป และขายผลิตผลการเกษตรซึ่งผู้กู้ผลิตขึ้น

(ค) ค่าเช่าเกี่ยวกับการเกษตรเฉพาะที่ต้องชำระด้วยเงินสด

(ง) ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการเกษตร

(จ) ค่าบริการต่างๆเกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ค่าใช้จ่ายของครัวเรือนตามที่จำเป็น

(ช) ซื้อสัตว์ใช้งานสำหรับฤดูการผลิตหนึ่งๆ ซึ่งสมาชิกผู้กู้ประสงค์จะขายสัตว์นั้น ส่งชำระหนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ข้อ 7 วรรคแรก

(1.1) เงินกู้ระยะสั้นอื่น

(ก) ปลูกยาสูบ 20,000 บาท

(ข) ปลูกข้าวโพด 20,000 บาท

(ค) ปลูกผักปลอดภัย 20,000 บาท

สมาชิกที่มีความประสงค์สามารถขอวงเงินกู้ในวัตถุประสงค์ ดังกล่าวได้เพิ่มจากเดิม 100,000 บาท เป็น ข้อ (1.1) ก.ข.ค. ได้อีกโครงการละ 20,000 บาท รวมเป็น 60,000 บาท โดยใช้บุคคลค้ำสองคน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันก็ได้ เพื่อเป็นการช่วยเหลือสมาชิกในกลุ่มเป้าหมาย และเป็นการขยายธุรกิจของสหกรณ์เพิ่มด้วย

(2) เงินกู้ระยะปานกลาง ได้แก่ เงินกู้เพื่อการลงทุนตามแผนการใช้เงินทุนในสินทรัพย์การเกษตร ซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์ได้เกินกว่าฤดูการผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) บุกเบิกหรือปรับปรุงที่ดิน หรือซื้อที่ดินการเกษตร

(ข) สร้างหรือปรับแหล่งน้ำ คันคูน้ำ ประตูกักน้ำ และงานปรับปรุงที่ดินอย่างอื่น

(ค) ทำสวน

(ง) วางรูปประกอบการเกษตรขึ้นใหม่เพื่อมีรายได้เพิ่มขึ้น

(จ) ซื้อสัตว์ใช้งาน ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงเครื่องมือขนาดใหญ่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อุปกรณ์การขนส่งและอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

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

(ช) ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงบ้าน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ซ) ลงทุนในการเลี้ยงปศุสัตว์ สัตว์ปีก หรือสัตว์น้ำ และลงทุนในกิจกรรมอื่นๆซึ่งเกี่ยวข้องกับการเกษตร

(ฌ) ชำระหนี้สินเดิมเกี่ยวกับการเกษตร

สมาชิกผู้ก็ต้องใช้เงินก็ให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้สัญญาไว้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกลุ่ม ผู้จัดการ และพนักงานของสหกรณ์เกี่ยวกับเงินกู้เป็นธุระกวดขันให้สมาชิกผู้กู้ส่งเงินชำระหนี้รายปีต่อสหกรณ์ให้ครบจำนวนตามสัญญา

ข้อ 6. จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ จำนวนเงินกู้ระยะสั้นแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้นสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิต และการชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของผู้กู้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละหกสิบบาทแห่งราคาประเมินของผลิตเฉพาะส่วนเพื่อขายซึ่งผลิตด้วยเงินกู้นั้น ในกรณีที่ผู้กู้เงินระยะสั้นรายก่อนค้างชำระอยู่ด้วยได้รับผ่อนเวลาชำระหนี้จำนวนเงินกู้รายใหม่เมื่อบวกด้วยส่วนที่ค้างชำระของเงินกู้รายก่อน ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกสิบดังกล่าวในกรณีประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงต้องไม่เกินอัตราร้อยละแปดสิบแห่งราคาประเมินของผลิตผลเฉพาะส่วนเพื่อขาย

การประเมินราคาผลิตผลดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้คำนวณตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้คะเนราคาต่อหน่วยไว้ล่วงหน้า

จำนวนเงินกู้ระยะปานกลางแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้น สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตรายได้ความสามารถชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆของสมาชิกนั้น

อย่างไรก็ตาม จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ระยะสั้นและเงินกู้ระยะปานกลางรวมทุกรายของสมาชิกคนหนึ่งในเวลาใดเวลาหนึ่ง จะเกิน 800,000 บาทไม่ได้

ข้อ 7. ระยะเวลาแห่งเงินกู้ เงินกู้ระยะสั้นนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงิน และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในเวลาที่ขายผลผลิตอันผลิตด้วยเงินกู้นั้นได้จำนวนมากโดยปกติต้องไม่เกินสิบสองเดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษให้กำหนดได้ไม่เกินสิบแปดเดือน ทั้งนี้ นับแต่วันหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

เงินกู้ระยะปานกลางนั้น ให้คณะกรรมการพิจาณาดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยเป็นงวดๆ โดยคำนึงถึง อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่ใช้เงินกู้รายได้และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ โดยปกติให้ชำระคืนเสร็จภายในสามปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษอาจให้เวลาไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ การกู้เงินตามระเบียบนี้ให้มีหลักประกันตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดแต่อย่างน้อยต้องมีหลักประกันอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) มีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกันโดยคณะกรรมการได้ดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่หน้าพอใจว่า อสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดตามที่สหกรณ์ประเมินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินกู้ส่วนที่ไม่มีหลักประกันตาม (2) หรือ (3) หรือ (5)

การจำนองนั้น ให้ระบุจำนวนเงินขั้นสูงเต็มราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์หรือในกรณีที่ประเมินราคาของอสังหาริมทรัพย์เกินสามแสนบาท จะระบุจำนวนเงินขั้นสูงไว้สามแสนก็ได้ การจำนองดังกล่าวใช้เป็นประกันการชำระหนี้ทั้งหลายของสมาชิกซึ่งมีอยู่จะพึงมีในเวลาหนึ่งเวลาใดต่อสหกรณ์

เมื่อสมาชิกชำระหนี้สินทุกรายการของตนต่อสหกรณ์แล้ว และมีประสงค์กู้เงินโดยจำนองอสังหาริมทรัพย์เป็นประกันต่ออีก ผู้จำนองจะถอนจำนองที่ประกันหนี้ของสมาชิกนั้นได้ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจาณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว สหกรณ์จึงอนุญาตให้ถอนจำนองได้

ในการพิจาณาถอนจำนองตามความในวรรคสาม สหกรณ์จะต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

(2) สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตหลัก ซึ่งจะทำให้สมาชิกผู้กู้แต่ละคนเป็นหนี้เงินกู้เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนเงินต้นไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดซึ่งต้องไม่สูงกว่า 100,000 บาท ถ้าสมาชิกผู้ขอกู้ไม่ประสงค์จะใช้หลักประกันตาม (1) หรือ (3) หรือ (5) ให้สมาชิกในกลุ่มเดียวกันทุกคนซึ่งกู้เงินดังกล่าวในฤดูการผลิตหนึ่งๆ ทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ผูกพันตนร่วมกันในเมื่อผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองดังนั้นไม่ชำระหนี้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักประจำฤดูการผลิตนั้น

ให้เสร็จตามกำหนดบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันมีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ดังกล่าวต่อสหกรณ์เสร็จสิ้น สหกรณ์จะเรียกชำระหนี้จากผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นโดยสิ้นเชิงหรือบางส่วนตามที่เรียกได้ บรรดาผู้ทำหนังสือร่วมกันยังคงผูกพันอยู่จนกว่าหนี้เงินกู้ดังกล่าวจะชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วยให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 60,000 บาท ตามวรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า 100,000 บาท

(3) สำหรับการกู้เงินทุกประเภท ซึ่งทำให้ผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินรวมทั้งสิ้นไม่ เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งต้องไม่สูงกว่า 100,000 บาท ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (1) หรือ (2) หรือ (5) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกซึ่งดำเนินการได้สอบสวนพิจาณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำ ประกันอย่างน้อยสี่คน ในจำนวนผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้แต่ละรายนั้นอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมี อสังหาริมทรัพย์ของตนเองตามสมควร

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วยให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 60,000 บาท ตามวรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า 100,000 บาท และจัดให้มีสมาชิกซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา เห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อยห้าคนรวมผู้กู้

และหากสมาชิกกู้เป็นเงินสดไปแล้วเป็นเงิน 100,000 บาท แต่ทุนยังไม่เพียงพอ สมาชิกสามารถกู้เป็นปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เมล็ดพันธุ์ และเครื่องจักรกลทางการเกษตรเพิ่มได้อีก ในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท จัดให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสองคน

(4) ภายใต้ระเบียบข้อ 6 สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตตามชนิดของผลิตผล

ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้สหกรณ์รวบรวมจัดการขายซึ่งทำให้สมาชิกผู้กู้เป็นหนี้

เงินกู้ เพื่อการนั้นต่อสหกรณ์ โดยจำนวนต้นเงินต้องไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดและ สมาชิกผู้กู้มีสัญญาส่งผลิตผลนั้นต่อสหกรณ์ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (1) หรือ (2) หรือ (3) ผู้กู้ต้องจัด ให้มีสมาชิกอย่างน้อยสองคนซึ่งมีสัญญาส่งผลิตชนิดเดียวกันกับผู้กู้มูลค่ารวมกันอย่างน้อยต้อง เท่ากับ ของผู้กู้ และคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกับสมาชิก ผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันหรือหลักฐานการค้ำประกันให้ไว้ ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้มากกว่าสองคนใน เวลาเดียวกันไม่ได้ เมื่อผู้ค้ำประกันตายหรือลาออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่นหรือมีเหตุ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการไม่ไว้วางใจ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ผู้กู้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้น หลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน ข้อ 9. การควบคุมหลักประกัน

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการตรวจสอบเพื่อเงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่ ระเบียบกำหนดไว้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้ รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขข้อบกพร่องให้คืนดีภายในเวลาที่กำหนด (2) สหกรณ์มีอำนาจเรียกให้สมาชิกผู้กู้มอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หนังสือสำคัญ สำหรับสัตว์พาหนะ และหนังสือสำคัญสำหรับทรัพย์สินอย่างอื่นบรรดามีไว้แก่สหกรณ์ จนกว่าจะได้ชำระหนี้ทุกรายของตนเสร็จ ข้อ 10. วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก (1) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดว่า การกู้เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกษตรที่มีลักษณะการผลิตออย่างเดียวกัน และโดยปกติเริ่มลงมือในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

สำหรับฤดูการผลิตหนึ่งในบรรดาสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปเป็นเงินกู้ระยะสั้นเพื่อ

ผลิตผลหลัก

(2) เมื่อใกล้จะถึงหรือในระหว่างฤดูการผลิต สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้นเพื่อผลิตผล

หลักต้องเสนอแผนกงานผลิตและคำขอกู้ตามแบบที่กำหนดไว้ถึงคณะกรรมการดำเนิน การโดยผ่านประธานกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(3) ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมกลุ่ม เพื่อพิจารณาแผนงานผลิตและ คำขอกู้แต่ละราย และกำหนดวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกโดยในทาง ปฏิบัติต้องมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือ กรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ธ.ก.ส. สอบสวนข้อมูลและรายละเอียดตามแผนงานผลิตและคำขอกู้ ยังที่ประชุมกลุ่มหรือไร่นาหรือบ้านเรือนของสมาชิกผู้กู้ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลและรายที่ถูกต้องเกี่ยวกับประเภทผลิต เนื้อที่เพาะปลูกซึ่งจะใช้เงินกู้นั้น ผลที่ได้ต่อไร่ตามปกติผลทั้งหมดที่คาดจะได้ ส่วนที่หักเป็นค่าเช่าใช้ในครัวเรือน ทำพันธุ์ และราคาประเมินของผลิตผลส่วนเพื่อขาย ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่จะส่งมอบต่อสหกรณ์เพื่อชำระหนี้เงินกู้(รวมทั้งดอกเบี้ย) (ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวม ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) ตลอดจนสอบสวนจำนวนเงินทุนของผู้ขอกู้เองที่จะนำมาใช้รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดการจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกำหนดชำระคืนเสร็จและการชำระหนี้เงินกู้รายก่อน ๆ ของผู้ขอกู้นั้น ในกรณีผู้ขอกู้เลือกใช้การจำนองอสังหาริมทรัพย์หรือการค้ำประกันก็ให้สอบสวนรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกันหรือสอบสวนฐานะทั่วไป ของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกัน ด้วย และเมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ตรวจสอบและรับรองรายการต่าง ๆ แล้ว จึงเสนอแนะวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกผู้ขอกู้แต่ละคนจากกลุ่มนั้น ๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

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

(5) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควร ก็จะอนุญาตให้สมาชิกผู้ขอกู้ถือใช้หนังสือกู้ได้ โดยกำหนดวงเงินกู้และกำหนดชำระคืนเสร็จไว้ด้วย

(6) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้ถือใช้หนังสือกู้ได้แล้วสมาชิกผู้กู้จึงเบิกรับเงินกู้ได้จ่าย

ทั้งนี้โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินกู้แก่สมาชิกผู้กู้เป็นงวด ๆ ตามจำนวนและในเวลาที่ต้อง การได้ใช้ดำเนินงานโดยรวมต้นเงินไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในการเบิกรับเงินกู้ ผู้กู้ต้องทำหลักฐานการรับเงินกู้ให้ไว้ทุกครั้ง สหกรณ์ย่อมคิดดอกเบี้ยตามจำนวนต้นเงิน ที่เบิกรับไปจริงเท่านั้น

อนึ่งหากวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงินของสมาชิกได้เป็นไปเพื่อจัดซื้อวัสดุการเกษตรเครื่องอุปโภคหรือสินค้าอย่างอื่นที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจอยู่ สมาชิกผู้กู้เงินจะได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ ในรูปของสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคหรือวัสดุการเกษตรนั้น ๆ แทนการรับในรูปของเงินสด

ข้อ 11. วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นและเงินกู้ระยะปานกลาง

(1) สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้น เพื่อการอื่นนอกจากผลิตผลหลัก หรือระยะปานกลาง ต้องแจ้งความจำนงขอกู้ต่อสหกรณ์เพื่อลงบันทึกไว้ การขอกู้รายที่ปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ ซึ่งสหกรณ์พึงพิจารณานั้นสหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ธ.ก.ส. เพื่อแนะนำสมาชิกทำแผนงานผลิต หรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามสมควร และให้ผู้สอบสวนทำรายการประกอบคำขอกู้ด้วย การสอบสวนดังกล่าวรวมทั้งรายการต่าง ๆ ตามที่จำเป็น เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานผลิตหรือความมุ่งหมายที่ต้องการเงินทุน จำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้น จำนวนเงินทุนของสมาชิกผู้ขอกู้เองที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้ กำหนดชำระหนี้เงินกู้ และที่มาแห่งรายได้สำหรับชำระหนี้เงินกู้ รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้รายก่อน ๆ ของผู้ขอกู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ขอกู้ที่จะดำเนินงานตามที่เสนอเป็นประกัน ทั้งนี้ สมาชิกผู้ขอกู้และผู้เสนอเข้าค้ำประกันตลอดจนผู้เสนอจำนองทรัพย์สินเป็นประกัน ต้องให้ข้อความจริงและร่วมมือ

(2) สมาชิกผู้ขอกู้ต้องทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ ถ้าการกู้เงินรายนั้นใช้การค้ำประกันตามข้อ 8 (3) ก็ให้ผู้ค้ำประกันทำหนังสือค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้เสนอไปพร้อมกันด้วย (3) ให้นำความในระเบียบ ข้อ 10 (6) และข้อ 12 มาใช้บังคับในเรื่องเงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่น และเงินกู้ระยะปานกลางโดยอนุโลม

ข้อ 12. การตรวจสอบการใช้เงินกู้

(1) สหกรณ์อาจมอบประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ธ.ก.ส. ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ธ.ก.ส. โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรสหกรณ์จะได้ให้คำแนะนำสมาชิกผู้กู้เพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของสมาชิก ผู้กู้ต้องร่วมมือและปฏิบัติตาม

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้นำเงินกู้ที่เบิกไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามคำ แนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น หรือภาวะแห่งการผลิตที่ใช้เงินกู้ นั้นแสดงว่าจะ ได้ผลไม่ดีหรือมีเหตุผลอื่น ๆ ไป สำหรับรายนั้นได้

ข้อ 13. ข้อผูกพันเกี่ยวกับการชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้กู้เงิน

สหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของตนทางสหกรณ์นี้ ตามข้อกำหนดในข้อ 14 ในปริมาณที่คุ้มกับเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) อันพึงชำระตามสัญญาไว้โดยสหกรณ์คิดราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเท่ากับราคาตลาดแห่งผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้น ในเวลาและสถานที่ที่ส่งมอบให้แก่สหกรณ์ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่การควบคุมเกี่ยวกับเงินกู้ กรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ธ.ก.ส. มีสิทธิเข้าสำรวจผลิตผลของสมาชิกผู้กู้ในนาไร่ ในลาน ในที่เก็บหรือที่อื่น ๆ ในเวลาอันสมควรได้เสมอ และสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร ข้อ 14. การชำระหนี้เงินกู้ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ สหกรณ์จะออกหนังสือเตือนสมาชิกผู้กู้ และสหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมสมาชิกผู้กู้เรื่องจำนวนเงินและกำหนดเวลาซึ่งสมาชิกนั้นๆ จะต้องชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกซึ่งจะต้องส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ตามข้อ 13 ในกรณีจำเป็นสหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการ หรือพนักงานสหกรณ์ หรือประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ออกไปทวงถามสมาชิกผู้กู้รายคนเพื่อให้ชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยต่อสหกรณ์ หรือให้ส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ต่อสหกรณ์

(ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตาม

ในการชำระหนี้เงินกู้นั้นให้สมาชิกผู้กู้มีหน้าที่ต้องจัดการชำระ ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือสถานที่ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นคราว ๆ

ข้อ 15. การจัดสรรจำนวนเงินของสมาชิกเพื่อชำระหนี้เงินกู้ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้เงินกู้หลายรายให้จัดสรรจำนวนเงินที่สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามกำหนด ชำระหนี้เงินกู้ทุกรายของสมาชิกนั้น แต่ถ้าสมาชิกผู้กู้ไม่มีเงินเพียงพอที่จะชำระให้เป็นไปตามกำหนดได้ทุกราย หนี้เงินกู้รายใดถึงกำหนดชำระเสร็จก่อนก็ให้ชำระหนี้เงินกู้รายนั้น ให้เป็นไปตามกำหนดก่อนที่จะชำระหนี้เงินกู้รายอื่น

ในการชำระหนี้เงินกู้แต่ละราย หลังจากจัดให้ค่าฤชาธรรมเนียมดอกเบี้ยก่อนแล้วจึงจะชำระต้นเงิน ข้อ 16. ดอกเบี้ยเงินกู้ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุนประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น คณะกรรมการดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้โดยจะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนต้นเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือกู้เงิน ให้สหกรณ์เรียกค่าปรับสำหรับต้นเงินส่วนที่มิได้ชำระตามกำหนดนั้น ในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้โดยคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่สมาชิกผู้กู้ผิดสัญญา เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้ได้รับอนุญาตให้ผ่อนเวลาได้ตามข้อ 18

การชำระดอกเบี้ยเงินกู้นั้น ถึงกำหนดพร้อมกับการชำระคืนเงินกู้หรืองวดชำระหนี้

อนึ่ง ภายในสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์แต่ละปี ให้สมาชิกผู้กู้ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ถึงสิ้นปีนั้นต่อสหกรณ์ข้อ 17. ในกรณีสหกรณ์ให้เงินกู้ระยะสั้นหรือระยะปานกลางแก่สมาชิกจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราร้อยละเก้าต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวันตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้ จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น การชำระดอกเบี้ยให้เป็นไปตามข้อ 16 วรรคสองวรรคสาม และวรรคสี่ ข้อ 18. การผ่อนเวลา เมื่อสมาชิกผู้กู้รายใดมีหนี้เงินกู้ใกล้จะครบกำหนดชำระตามสัญญา แต่มีเหตุจำเป็นตามวรรคสองที่ไม่อาจชำระคืนเงินกู้ได้ตามสัญญา สมาชิกผู้กู้จะต้องติดต่อกับสหกรณ์เพื่อขอทำหนังสือสัญญาผ่อนเวลาต่อสหกรณ์ (ให้ใช้กรณีที่ไม่สามารถชำระคืนเงินงวดชำระหนี้ด้วย) หากไม่ปฏิบัติ สมาชิกอาจจะหมดสิทธิที่จะขอผ่อนเวลา ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้

สอบสวนพิจารณาเป็นที่พอใจว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถจะชำระคืนเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ เพราะมีเหตุจำเป็นเนื่องจากประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงจนเป็นเหตุให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนต้นเงินได้ ก็อาจผ่อนเวลาให้ได้ตามที่เห็นสมควรคราวละไม่เกินสิบสองเดือน แต่จะผ่อนเวลาเกินกว่าสามคราวไม่ได้ (ให้ใช้ในกรณีไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนี้ด้วย)

ข้อ 19. การเรียกคืนเงินกู้ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดชำระคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยทันที โดยมิพักคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้ไว้สำหรับเงินกู้รายนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการเรียกคืนการเรียกโดยมิชักช้า

(1) เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่าสมาชิกผู้กู้นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เมื่อสมาชิกผู้กู้มิได้จัดการแก้ไข หรือเพิ่มเติมหลักประกันตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันในข้อ 13 โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(5) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้รายนั้น ๆ โดยไม่ได้รับผ่อนเวลาหรือไม่ชำระคืนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่ผ่อนให้ หรือเมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระเงินงวดชำระหนี้ตามกำหนดสำหรับงวดนั้น ๆ โดยมีเหตุผล ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 20. สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุนคน โดยให้ผู้จัดการหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ลงรายการการเบิกรับเงินกู้ การชำระคืนต้นเงิน ดอกเบี้ยและการถือหุ้นของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน ห้ามมิให้สมาชิกลงหรือแก้ไขรายการใด ๆ ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลใดที่ไม่มีหน้าที่

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ลงลายมือชื่อกำกับรายการในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกครั้งที่มีรายการเงินกู้เกิดขึ้น

ข้อ 22. สมาชิกต้องเก็บรักษาสมุดคู่บัญชี

เงินกู้ไว้ให้ปลอดภัย ไม่พึงให้ผู้อื่นใช้สมุดคู่บัญชีเงินกู้แทนเป็นอันขาดและทุกคราวที่ต้องติดต่อกับสหกรณ์หรือเกี่ยวข้องกับสหกรณ์หรือในการประชุมสมาชิกต้องนำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปแสดงด้วยทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อสมาชิกต้องการขอกู้เงิน เบิกรับเงินกู้ ชำระหนี้เงินกู้หรือชำระหนี้อื่น ๆ สมาชิกจะต้องนำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปยื่นต่อสหกรณ์ด้วยตนเอง หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำสมุดคู่บัญชีเงินกู้ไปด้วย สหกรณ์จะไม่รับดำเนินการให้

ข้อ 23. เมื่อสมาชิกเบิกรับเงินกู้หรือส่งชำระหนี้ ให้พนักงานของสหกรณ์ลงรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานของสหกรณ์ทุกครั้ง แล้วให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเท่านั้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อพนักงานสหกรณ์” กำหนดช่อง และสหกรณ์จะใช้เป็นหลักฐานว่าผู้ที่ลงชื่อดังกล่าวเป็นผู้รับรองและรับผิดชอบในการเบิกหรือชำระหนี้ของสมาชิกผู้นั้น

ข้อ 24. ถ้าสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกหายหรือชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ให้สมาชิกผู้นั้นรีบแจ้งต่อสหกรณ์โดยเร็ว เพื่อสหกรณ์ยกเลิกเล่มที่หายหรือชำรุดนั้น และออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิก โดยสมาชิกจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เล่มละ 50 บาท

ข้อ 25. เมื่อสมุดคู่บัญชีเงินกู้ของสมาชิกลงรายการเต็มแล้ว ให้สมาชิกส่งคืนสหกรณ์เพื่อสหกรณ์จะออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิกโดยไม่คิดมูลค่า

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

(นายบันเทิง ชะโร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ประกาศสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
เรื่อง กำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ที่ให้กู้แก่สมาชิกสหกรณ์

.....

เพื่อให้อัตราดอกเบี้ยของสหกรณ์เป็นไปตามภาระทางการเงินในท้องตลาดและสอดคล้องกับที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรประกาศกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 26 ครั้งที่ 19 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2550 จึงประกาศกำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ที่ให้กู้แก่สมาชิกสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. เงินกู้ที่ให้กู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกให้เรียกดอกเบี้ย ดังนี้

(1) วงเงินกู้รวมทุกสัญญาไม่เกิน 60,000 บาท ให้เรียกดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 9.50 บาทต่อปี

(2) วงเงินกู้รวมทุนสัญญาเกินกว่า 60,000 บาท ให้เรียกดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 9.50 บาทต่อปี

(3) เงินกู้ตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือเงินที่มีสัญญาหรือมีพันธะกำหนดเรื่องดอกเบี้ยไว้เป็นอย่างอื่นให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ตามโครงการหรือสัญญาหรือพันธะดังกล่าวได้กำหนดไว้แล้วแต่กรณี

ข้อ 2. ให้เรียกดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550

ข้อ 3. เงินกู้ที่สมาชิกสหกรณ์เป็นหนี้กับสหกรณ์อยู่ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2550 ให้เรียกดอกเบี้ยตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก ฉบับที่ - พ.ศ. 2548 จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2550 และให้เรียกดอกเบี้ยตามประกาศฉบับนี้แต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2550

.....
(นายกิตติ โคตรรัตน์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 41 และข้อ 102(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2548 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกันและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน

สมาชิกจะย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ ต่อเมื่อได้แจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมทราบ และที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นได้ลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องนี้ให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 4. การประชุมกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกบรรดาสมาชิกทุกกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราว ๆ เพื่อกิจกรรมดังระบุในข้อ 5 อนึ่ง กรรมการดำเนินการ หรือพนักงานสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ อาจเรียกประชุมกลุ่มได้

บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดนั้นโดยพร้อมเพียงทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมกลุ่มต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มนั้นจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มในคราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งภายในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ให้ถือว่ามติของที่ประชุมกลุ่มมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้นๆ

การประชุมกลุ่ม นอกจากจะได้กระทำกันตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องจัดให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ทุกครั้ง เพื่อวินิจฉัยเรื่องราวที่จะพิจารณาและวินิฉัยในที่ประชุมใหญ่แต่ละครั้งด้วย

ข้อ 5. กิจกรรมของที่ประชุมกลุ่ม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิฉัยกิจการและปัญหาทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอให้ความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1)สอบสวนพิจารณาและรับรองผู้สมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิกด้วย

(2)รับทราบเรื่องสหกรณ์รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้นๆ

(3)รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มออกจากสหกรณ์

(4)เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ 6 ทั้งคณะหรือรายตัว

(5)เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(6)สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาขิกผู้กู้ และซักซ้อมสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ การจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์การเก็บรักษาและจัดการเพื่อขายผลิตผลของสมาชิกและเรื่องอื่นๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(7)เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางเกษตรหรือทางอุตสาหกรรมและการขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น

(8)เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิกตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(9)พิเคราะห์และร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือของคณะกรรมการดำเนินการ

(10)พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ 6. การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย 3 คนและไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วยตำแหน่ง ประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคนนอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ 7. การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนด 1 ปี แล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ก็ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิม อยู่ในตำแหน่งไปจนกว่ามีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใดๆ ถอดถอนจากตำแหน่งไปจนกว่ามีการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ที่ประชุมเลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการบริหารกลุ่มแทนในตำแหน่งที่ว่าง ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ให้ประธารกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม มีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 8. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกจากตำแหน่งเพระเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ถึงคราวออกตามวาระ

(2) ลาออกจากตำแหน่งโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(3) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(4) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น

(5) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ 9. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่มมีหน้าที่เป็นประธาน และดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิก และปฏิบัติกิจการอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์มอบให้

เลขนุการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่ม ในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มและปฏิบัติหน้าที่แทน เลขานุการกลุ่มในเมื่อเลขานุการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม คณะกรรมการบริหารกลุ่มมีหน้าดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่ม อื่นๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ

(2) เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มนั้น ๆ และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย

(3) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการดำเนินอาชีพและอื่น ๆ ในกลุ่มของตน

(4) เป็นผู้ควบคุมกลุ่มและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติระเบียบแบบแผนของสหกรณ์ และของกลุ่มนั้น

(5) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้แก่สมาชิกและครอบครัว

(6) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานอื่นของสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้าตรวจสอบหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพของสมาชิก

ข้อ 10. การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ และให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องมีกรรมการบริหารกลุ่มเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ให้นำเสนอที่ประชุมกลุ่มเพื่อทราบหรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ 11. การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่มหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนละหนึ่งเสียงและจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็จะออกเสียงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ 12. การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงขั้นมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่ได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 13. ในการประชุมกลุ่มและประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 18 และข้อ 102(6) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548วันที่ 7 ตุลาคม 2548 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2548 ’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

‘‘สหกรณ์’’ หมายถึง สหกรณ์การเกษตรภูการะดึง จำกัด

‘‘ประธานกรรมการ’’ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘รองประธานกรรมการ’’ หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘คณะกรรมการ’’ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘กรรมการ’’ หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรภูระดึง จำกัด

‘‘ผู้จัดการ’’ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘พนักงานการเงิน’’ หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

‘‘เงินสดในมือ’’ หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนในทางธุรกิจของสหกรณ์

‘‘เอกสารการเงิน’’ หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 4. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่งเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุด ราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 5. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 6. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานการเงิน หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับ ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ออกบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ในคณะกรรมการแต่ตั้งคณะอนุกรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้ใช้เงินได้

ข้อ 16. ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วจะต้องไม่เกิน 50,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 17. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์รับเงินให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ใบเสร็จรับเงินว่า ‘‘ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เงินตามเช็คนั้นแล้ว’’

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลาในวันนั้นเว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3
การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเห็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ได้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้องจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 24. ให้พนักงานการเงินประทับตรา ‘‘จ่ายเงินแล้ว’’ และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

25.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

25.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือพนักงานของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับประสงค์จะจ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. จ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานที่รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า ‘‘ผู้ถือ’’ ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลัก ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา ‘‘ยกเลิก’’ พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 4. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือ ในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเห็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 87 ข้อ 95 และข้อ 102 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้างดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 3. ให้สกหรณ์จ้างพนักงานและลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 4. ตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งพนักงาน

(1) พนักงานชั้นหนึ่ง ได้แก่ พนักงานธุรการ

(2) พนักงานชั้นสอง ได้แก่ พนักงานบัญชี พนักงานการเงิน พนักงานสินเชื่อ พนักงานการตลาด พนักงานเกษตร

(3) หัวหน้าแผนก

(4) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(5) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าพนักงานชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงาน หรือช่างฝีมือ

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสอบคัดเลือกและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการโดยพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 จ.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกได้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันพนักงานในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 9, 10, 11, 12, 13 และ 14

หมวด 2
อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 6. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างไว้ดังนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนด

ขั้น	ลูกจ้าง อัตราเงินเดือน	เจ้าหน้าที่สหกรณ์		
		เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน การตลาด และธุรการ	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	4,070.00	5,700.00	6,620.00	8,120.00
1.5	4,180.00	5,850.00	6,810.00	8,340.00
2	4,290.00	6,010.00	7,000.00	8,560.00
2.5	4,400.00	6,160.00	7,180.00	8,780.00
3	4,510.00	6,310.00	7,370.00	9,010.00
3.5	4,620.00	6,470.00	7,560.00	9,250.00
4	4,730.00	6,620.00	7,740.00	9,470.00
4.5	4,840.00	6,810.00	7,930.00	9,700.00
5	4,950.00	7,000.00	8,120.00	9,940.00
5.5	5,060.00	7,180.00	8,340.00	10,230.00
6	5,170.00	7,370.00	8,560.00	10,250.00
6.5	5,280.00	7,560.00	8,780.00	10,800.00
7	5,390.00	7,740.00	9,010.00	11,090.00
7.5	5,540.00	7,930.00	9,250.00	11,370.00
8	5,700.00	8,120.00	9,470.00	11,600.00
8.5	5,850.00	8,340.00	9,700.00	11,950.00
9	6,010.00	8,560.00	9,940.00	12,230.00

ขั้น	ลูกจ้าง อัตราเงินเดือน	เจ้าหน้าที่สหกรณ์		
		เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน การตลาด และธุรการ	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
9.5	6,160.00	8,780.00	10,230.00	12,580.00
10	6,310.00	9,010.00	10,250.00	12,940.00
10.5	6,470.00	9,250.00	10,800.00	13,290.00
11	6,620.00	9,470.00	11,090.00	13,640.00
11.5	6,780.00	9,700.00	11,370.00	13,940.00
12	6,930.00	9,940.00	11,660.00	14,340.00
12.5	7,080.00	10,180.00	11,950.00	14,700.00
13	7,250.00	10,420.00	12,230.00	15,050.00
13.5	7,390.00	10,650.00	12,580.00	15,480.00
14	7,550.00	10,890.00	12,940.00	15,910.00
14.5	7,700.00	11,120.00	13,290.00	16,340.00
15	7,850.00	11,360.00	13,640.00	16,760.00
15.5	8,010.00	11,590.00	13,900.00	17,190.00
16	8,170.00	11,840.00	14,340.00	17,620.00
16.5	8,340.00	12,070.00	14,700.00	18,050.00
17	8,500.00	12,310.00	15,050.00	18,480.00
17.5	8,670.00	12,550.00	15,410.00	19,010.00
18	8,840.00	12,800.00	15,750.00	19,540.00
18.5	9,024.00	13,050.00	16,100.00	20,060.00
19	9,200.00	13,300.00	16,460.00	20,590.00
19.5	9,370.00	13,550.00	16,800.00	21,120.00
20	9,560.00	13,820.00	17,160.00	21,650.00
20.5	9,700.00	14,080.00	17,510.00	22,180.00
21	9,940.00	14,360.00	17,860.00	22,700.00
21.5	10,180.00	14,630.00	18,220.00	23,230.00
22	10,420.00	14,940.00	18,580.00	23,760.00
22.5	10,650.00	15,200.00	18,950.00	24,290.00
23	10,890.00	15,490.00	19,340.00	24,820.00
23.5	11,120.00	15,770.00	19,720.00	25,340.00

ขั้น	ลูกจ้าง อัตราเงินเดือน	เจ้าหน้าที่สหกรณ์		
		เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน การตลาด และธุรการ	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
24	11,360.00	16,060.00	20,120.00	25,870.00
24.5	11,590.00	16,350.00	20,520.00	26,400.00
25	11,840.00	16,630.00	20,920.00	26,930.00
25.5	12,070.00	16,920.00	21,330.00	27,470.00
26	12,310.00	17,200.00	21,750.00	28,010.00
26.5	12,550.00	17,490.00	22,590.00	28,570.00
27	12,800.00	17,780.00	23,450.00	29,130.00
27.5	13,050.00	18,220.00	23,880.00	29,700.00
28	13,300.00	18,580.00	24,310.00	30,260.00
28.5	13,550.00	18,950.00	24,740.00	30,840.00
29	13,820.00	19,340.00	25,170.00	31,740.00
29.5	14,080.00	19,720.00	25,600.00	32,040.00
30	14,630.00	20,120.00	26,030.00	32,600.00
30.5	14,920.00	20,520.00	26,460.00	33,300.00
31	15,200.00	20,920.00	26,880.00	33,940.00
31.5	15,770.00	21,330.00	27,470.00	34,570.00
32	16,060.00	21,750.00	28,010.00	35,210.00
32.5	16,305.00	22,590.00	28,570.00	35,850.00
33	16,630.00	23,450.00	29,130.00	36,490.00
33.5	16,920.00	23,880.00	29,700.00	37,130.00
34	17,200.00	24,310.00	30,260.00	37,760.00
34.5	17,490.00	24,740.00	30,840.00	38,400.00
35	17,780.00	25,170.00	31,430.00	39,040.00
35.5		25,00.00	32,040.00	39,677.00
36		26,030.00	32,660.00	40,320.00
36.5		26,455.00	33,300.00	41,070.00
37		26,880.00	33,940.00	41,8/30.00
37.5			34,570.00	42,590.00
38			35,210.00	43,350.00

ขั้น	ลูกจ้าง อัตราเงินเดือน	เจ้าหน้าที่สหกรณ์		
		เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน การตลาด และธุรการ	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
38.5			35,850.00	44,110.00
39			36,490.00	44,870.00
39.5			37,130.00	45,630.00
40			37,760.00	46,390.00

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 7. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 8. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) ไม่มีผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานหรือออกจากราชการ หรือองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(7) ไม่เคยเป็นผู้ถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลดุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้ลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกหรือ ให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนการลงโทษสำหรับพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 9. การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

พนักงาน

ก. **พนักงานชั้นหนึ่ง**ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าและสามารถพิมพ์ดีดได้

ข. **พนักงานชั้นสอง**ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษา ทางสหกรณ์กรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่ส่วนราชการอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้ใช้หลักสูตรสถาบันทางการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวะศึกษาชั้นสูงในทางสหกรณ์ต้องการ

ค. **หัวหน้าแผนก**

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปี จากวิทยาลัยหรือวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพ้นความรู้ตาม ข. และดำรงตำแหน่งพนักงานชั้นสองในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ค.

จ. **ผู้จัดการ**

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

(2) ต้องมีพื้นที่ตาม ค (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามหรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข. หรือ ก. และเคยดำรงตำแน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

ลูกจ้าง

ก. **ลูกจ้างชั้นหนึ่ง** มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ 4 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว

ข. **ลูกจ้างชั้นสอง** ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ 4 และต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 10. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์อำเภอ (หรือนิคมสหกรณ์) และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 11. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจากกรรมการดำเนินการหรือพนักงานในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 13. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14. ในการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งพนักงานชั้นหนึ่ง

(1) คณิตศาสตร์

(2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(3) พิมพ์ดีดภาษาไทยหรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง

เช่น บัญชี, การเกษตร และ หรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

หรือวิชาชีพอื่น ๆ

ข. ตำแหน่งตั้งแต่พนักงานชั้นสองขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 15. เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 16. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้าง และแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 14 ก. (3) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 17. ในการจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

(1) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดภาระจำนอง จำนองเป็นประกัน หลักทรัพย์ของรัฐบาลหรือหลักทรัพย์อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำต่อสหกรณ์ หรือ

(2) มีบุคคลซึ่งมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเอง และคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัด

ในการเรียกหลักประกันจากพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเรียกหลักประกันตาม (1) เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีหลักประกันตาม (1) จึงจะใช้หลักประกันตาม (2) อนึ่งให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งราคามูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกัน ตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคนเพื่อให้คุ้มกับความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้น โดยได้รับจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินงานการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกันและหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า หลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหา กรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่า หลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรีบดำเนินการเรียกหลักประกันจากพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันทีถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 17 หรือข้อ 18 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานะเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 19. การจ้างและแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 17 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราต่อไปนี้

พนักงาน

(1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกิน เดือนละ 5,700 บาท

(2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกิน เดือนละ 5,700 บาท

(3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ค. และ ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกิน เดือนละ 6,620 บาท

(4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 จ. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกิน เดือนละ 8,120 บาท

ลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่งให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 4,070 บาท

(2) ลูกจ้างชั้นสองให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 4,070 บาท

ข้อ 20. การแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไปประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการฯ จึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5
การปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานและลูกจ้างหรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 21. ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลงและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้พนักงานของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 22. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบกัน

หมวด 6
การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 23. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 24. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้าง ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 25. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 26. พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(1) มีวันลาเกิน 30 วัน เว้นแต่

ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

ข. ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

ค. ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

ง. ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7
การจ่ายเงินโบนัส บำเหน็จ และค่าชดเชย

ข้อ 27. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่พนักงานและลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนแต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ

พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 28. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควรทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นว่านั้น

ข้อ 29. พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ออกจากสหกรณ์ เพราะสหกรณ์เลิกจ้างมีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(1) พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี

(2) โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่าย ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันเวลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่า จ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

การเลิกจ้าง หมายความว่า การที่สหกรณ์ให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากงานโดยไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ 31

อนึ่ง สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่กำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นนอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่สหกรณ์แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังอยู่ในระยะเวลานั้น

ข้อ 30. พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่งเว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออก หรือเลิกจ้างและมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าชดเชยแล้วตามข้อที่ 29

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงาน หักด้วยวันลาของผู้นั้น

ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่พนักงานหรือลูกจ้างพึงได้รับตามข้อ 29 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาม สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 31. สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(3) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 32. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยแก่พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ และค่าชดเชย ไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 33. ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมายให้ผู้รับเงินชดเชยและเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด 8
การรักษาระเบียบและวินัย

ข้อ 34. พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบและวินัยโดยเคร่งครัดทั้งนี้ตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์และต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาจ้างโดยเคร่งครัด

ข้อ 35. พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์จะต้องลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลาที่สหกรณ์กำหนดขึ้นเป็นประจำทุกวันเปิดทำงาน เวลาทำงานของสหกรณ์เริ่ม 08.30 น. และเลิกทำงานเวลา 16.30 น.

อนึ่งในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์คนใดจะออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ทำงานของสหกรณ์ให้ลงบันทึกไว้ในสมุดที่สหกรณ์จัดไว้และต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายตามควรแก่กรณี

หมวด 9
การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 36. พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(5) เลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 37. พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ยื่นทำได้โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ 38. พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 39. พนักงานหรือลูกจ้างคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ้างพนักงานตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วได้ โดยลงมติให้พ้นจากตำแหน่งก่อน แล้วจึงพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี แต่ต้องไม่เกินห้าครั้ง และเมื่อพนักงานผู้นั้นอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แล้ว
ให้เป็นอันพ้นจากตำแหน่ง

การพิจารณาจ้างพนักงานตามวรรคก่อนจะทำได้แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ

ข้อ 40. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานหรือลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่

(2) เมื่อมีเหตุผลอันสมควรซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

(3) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 41. การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 42. ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

พนักงานหรือลูกจ้างสหกรณ์คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างและหรือให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ให้จัดทำสัญญาจ้าง และหรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ และได้รับเงินเดือนต่ำกว่าคุณวุฒิให้ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือได้รับตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ 43. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 25(6) และข้อ 102(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินเพื่อสาธารณประโยชน์โดยความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัดว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ ‘‘เงินทุน’’ หมายความถึง เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 17 (5)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การหรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 5. เงินทุนใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศาสนา กิจการของโรงเรียนและโรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้างซ่อมแซมบูรณะ ถนน คลองส่งน้ำและแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 6. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 4(2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจตั้งแต่คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบ และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มอบหมายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 5, ข้อ 6 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินการมี อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 10. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 5 และข้อ 6 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 96 และข้อ 102(9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาสหกรณ์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์

ข้อ 4. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 5. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษาโดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 6. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 7. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคนปีละไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....
(นายสานิต โคตรรัตน์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยคณะอนุกรรมการ

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยอนุกรรมการ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 3. ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคน และอย่างมากไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคนให้เป็นประธานคนหนึ่ง นอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 4. การดำรงตำแหน่ง ให้คณะอนุกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์เมื่อครบกำหนดแล้วถ้าไม่มีการเลือกตั้งคณะอนุกรรมการชุดใหม่ก็ให้คณะอนุกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะอนุกรรมการชุดใหม่คณะอนุกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 5. คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้ประธานคณะอนุกรรมการหรือเลขานุการคณะอนุกรรมการนัดเรียกประชุมได้ ในการประชุมคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ประธานในที่ประชุม การออกเสียง การวินิจฉัยปัญหาและรายงานการประชุมให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 65, 66, 67 และ 68

หมวด 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 7. การพ้นจากตำแหน่ง อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายตัวเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ถึงคราวออกตามวาระ

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(3) ขาดจากสมาชิกภาพ

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว

(5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้

(6) ขาดประชุมคณะอนุกรรมการติดต่อกันสามครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(7) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ในคณะอนุกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงบ้าง อนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใดจำนวนอนุกรรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง อนุกรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ไม่ได้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่

อนุกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบจะอยู่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด 1
ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2
พนักงานสินเชื่อ

ข้อ 4. พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

(1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกันการชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจ ตรวจสอบผลทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนกธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอนำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้วส่งมอบให้พนักงานบัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดเงินกู้ และจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ไปแล้ว ประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สิน
หนี้สิน ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้อยู่ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบ เรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งพนักงานสินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้
ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อมลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับพนักงาน
ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้สมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า เหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้เจ้าหน้าที่กำหนดแผนการให้เงินแก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกยินดีที่จะขายผลิตผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้พนักงานหรือสินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ พนักงานสินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้พนักงานตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

(22) พิจารณาดำเนินการการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการผัดชำระเงินรายงวดโดยพนักงานสินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้พนักงานสินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกลจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกพื้นที่ของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุผลอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้ พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อทายาทให้สมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับพนักงานบัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(25) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 3

พนักงานตลาด

ข้อ 5. พนักงานตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของ ที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้อนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

(5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้าและมอบสิ่งของลงทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับพนักงานบัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(6) คำนวณราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

(8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของตลาด สำรวจและสืบความต้องการของสมาชิกติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกความเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์

(11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะปฏิบัติดังนี้ ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้า และลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้พนักงานตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงินเมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

(12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีของสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531

(13) เมื่อสำรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้
บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่อนทาง สหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับหมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการได้พิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอ หรือ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับหมอบหมายสุดแต่กรณี

(4) สืบราคาและคำนวณราคาที่รับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีฝากหรือวิธีกงสีสุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับหมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณาและโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับหมอบหมายสุดแต่กรณี

(6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อการทความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน
(คุมสต๊อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ได้รับหมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมผู้ได้รับหมอบหมายสุดแต่กรณี

(8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

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

(10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหนี้พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับหมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับหมอบหมายสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทางให้รีบจัดทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้งสหกรณ์หรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียให้รายงานเช่นเดียวกับข้อ (12)

(14) รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531

(16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้ บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(17) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้พนักงานตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 4

พนักงานบัญชี

ข้อ 6. พนักงานบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้วมาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับ ใบสำคับจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากพนักงานต่าง ๆ ที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7) ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อย

ลูกหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่มตลอดจนสมุดทะเบียน และสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่าย และพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับพนักงานอื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้า คงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับพนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาดและพนักงานอื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือนเสนอ ผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(4) จัดทำรายงานการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5
พนักงานการเงิน

ข้อ 7. พนักงานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

1. ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์
3. รับและนำเงินฝาก ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
4. หักเงินสะสมของพนักงานและลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ย ประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสม และทำการถอนจ่ายเงินคืนเงินสะสมให้แก่พนักงานที่ออก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของพนักงานและลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพกร
6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่พนักงานและลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์
8. ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ – ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด พนักงานบัญชีหรือพนักงานการเงินปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด พนักงานบัญชีและพนักงานการเงินต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้เกิดผลดีต่อสหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด พนักงานบัญชีและพนักงานการเงิน ลงรายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วย วินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและลงโทษสำหรับพนักงานหรือลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยวินัย การสอบสวนและลงโทษสำหรับพนักงานหรือลูกจ้าง พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้น

ข้อ 3. พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 4. วินัยซึ่งพนักงานและลูกจ้างต้องรักษา ดังต่อไปนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์ และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริตห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ ระมัดระวังผลประโยของสหกรณ์

(6) ต้องไม่แสดงความเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่วห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติ เป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สมารถครองสติได้เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 5. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ตัดเงินเดือน

(5) ภาคทัณฑ์

ข้อ 6. การลงโทษไล่ออกนั้นให้กระทำในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์ หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 7. การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนือง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนือง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 8. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการหรือพนักงานตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสอบส่วนให้ทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ได้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษให้ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ทำความผิดเช่นนั้นแม้จะไม่ให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน แลผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 10. เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

การพักงานนั้นให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่เทียบท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตราถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัตย์ว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริงให้ไล่ออกตามข้อ 6 หรือออกตาม ข้อ 7 ตั้งแต่วันพักงานหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัตย์ว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนั้นอยู่ให้เลิกจ้างตามข้อ 42(3) แห่งระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 11. ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะถูกสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับพนักงานและลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไปให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา	**ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน**	**ตัดเงินเดือน**	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	**กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน**
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ขั้น	6 เดือน	30 %
ผู้จัดการ	2 ขั้น	4 เดือน	20 %
ผู้ช่วยผู้จัดการ	1 ขั้น	3 เดือน	10 %

ข้อ 12. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะถูกลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 13. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไปให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 14. พนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยื่นตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยการลาสำหรับพนักงานและลูกจ้าง

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับพนักงานและลูกจ้างดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการลาสำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

การลาป่วย

ข้อ 3. พนักงานและลูกจ้าง จะลาป่วยตามธรรมดาเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกิน 60 วัน ในปีหนึ่ง ๆ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม

พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัวแต่ไม่เกิน 120 วัน

การลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน 5 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

การลาคลอดบุตร

ข้อ 4. พนักงานและลูกจ้างจะลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาไม่แต่เกิน 45 วัน ทั้งนี้ ให้ยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

การลากิจส่วนตัวและพักผ่อน

ข้อ 5. พนักงานและลูกจ้าง จะลากิจส่วนตัวหรือพักผ่อนได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานถ้าได้รับการบรรจุไม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวนเดือน ๆ ละ 4 วัน แต่เมื่อรวมทั้งปีแล้วจะต้องไม่เกิน 45 วัน

การลาอุปสมบท

ข้อ 6. พนักงานและลูกจ้างซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลา ผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบทและถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด การลาอุปสมบทนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ลาได้ครั้งเดียว

การลาเข้าระดมราชการทหาร

ข้อ 7. พนักงานและลูกจ้างที่ถูกเข้าระดมราชการทหาร ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลานัดหมายระดมเป็นต้นไป และไปเข้าระดมตามวัน เวลา ในหมายระดมนั้น เวลาที่เข้าระดมราชการทหารนี้ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดิอาระเบีย

ข้อ 8. พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือกเมกกะ จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน

การขออนุญาตลา

ข้อ 9. ผู้ขออนุญาตลาต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

ข้อ 10. ผู้ขออนุญาตลาป่วยหรือลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าว จึงให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

ข้อ 11. ผู้อนุญาตลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเริ่มลาตามสมควรและต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวหรือพักผ่อนได้ แต่ในกรณีลากิจส่วนตัวที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจรอรับอนุญาตก่อนได้ จะเสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา แล้วหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวนั้นก็ได้

ข้อ 12. ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบทต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว จึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

ข้อ 13. พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร เมื่อได้รับรายงานและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้าระดมนั้นได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ 14. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานและลูกจ้างในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน ดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับหมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ	ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
	1.ผู้ช่วยผู้จัดการ	15	7	7
	2.พนักงานอื่นหรือลูกจ้าง	15	7	7

ข้อ 15. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานและลูกจ้างได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

ข้อ 16. พนักงานและลูกจ้างซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตรหรือลากิจส่วนตัว โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับหมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ก็อาจอนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่เห็นสมควร แต่การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และให้ผู้อนุญาตการลาเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งต่อไป

การนับวันลา

ข้อ 17. ถ้ามีการมอบหมายหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบภายหลังเที่ยงให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

วันลาเป็นอันสุดสิ้นในวันก่อนวันรับมอบภายหลังเที่ยงให้ถือว่าสุดสิ้นในวันมอบ

ข้อ 18. ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลา วันหยุดทำงานที่ต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันลา ไม่นับรวมเป็นวันลา

ข้อ 19. ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาตามความในข้อ 20 ให้ถือว่าวันลาสุดสิ้นในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อเบ็ดเตล็ด

ข้อ 20. ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 21. การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัยให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"รายได้" หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาติไทย หรือคุรุสภา

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธรณสุขกำหนด

"ค่ารักษาพยาบาล" หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าอ๊อกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคและค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะร่างกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือง ไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดามารดา

ข้อ 4. ให้พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 5. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสามพันบาทสำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวันให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้”

(1) แขน-ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ

(6) วัตถุชนิดต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามจมูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียมและวัตถุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 6. พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นไม่ได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือการรักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามีและภริยาต่างเป็นพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 9 ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีอย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับตาม ข้อ 9

ข้อ 7. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่นหรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือรักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. พนักงานและลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใดหรือสหกรณ์อื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งไม่เกิน 15,000 บาท ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เต็มจำนวน ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก

(2) พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งตั้งแต่ 20,000 บาท ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เต็มจำนวน สำหรับประเภทคนไข้ในส่วนประเภทคนไข้นอกให้เบิกได้กึ่งจำนวน

ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียาชนิดใดจำหน่าย ให้พนักงานและลูกจ้างซื้อยาชนิดนั้นจากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 10. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชนประเภทคนไข้ใน ให้พนักงานและลูกจ้างเบิกได้กึ่งจำนวน

ข้อ 11. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 600 บาท (ต้องไม่เกินวันละ 600 บาท และไม่เกินฐานะการเงินของสหกรณ์)

ข้อ 12. ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้พนักงานและลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่และจะจ่ายได้เพียงใด และเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14. วิธีการใช้สิทธิขอรับรักษาค่าพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของพนักงานและลูกจ้างการเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับชั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ์ตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 15. ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากนี้จะต้องรับโทษทางวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้เป็นต้นไป

ถ้าปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเป็นเท็จและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

หมายเหตุ พนักงานและลูกจ้างให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายจากประกันสังคม

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

‘‘รายได้’’หมายถึงความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

‘‘โรงเรียนรัฐบาล’’หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับการศึกษา ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจัดหวัด

‘‘โรงเรียนราษฎร์’’ หมายความว่า โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภทโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

‘‘เงินบำรุงการศึกษา’’ หมายความว่า เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนหรือค่าขึ้นทะเบียน หรือค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุดหรือห้องวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุงผลศึกษาและหัตถกรรม ค่าบำรุงโรงเรียน หรือค่าบำรุงวิทยาลัย ค่าบำรุงกีฬา ค่าวัสดุฝึกหัด หรือค่าภาคปฏิบัติหรือค่าบำรุงศิลปศึกษา ค่าห้องพยาบาล ค่ากิจกรรมเสริม หลักสูตรบังคับ ค่าหน่วยกิต ค่าเรียน ค่าสอบ

‘‘เงินค่าเล่าเรียน’’ หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมในโรงเรียนราษฎร์ เฉพาะที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษา เป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุงกีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศลและค่าบำรุงโรงเรียน

‘‘บุตร’’ หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

‘‘ปีการศึกษา’’หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 4. ให้พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และ หรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 5. พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งไม่เกิน 15,000 บาท มีสิทธิเบิกเงินบำรุงการศึกษาและหรือเงินค่าเล่าเรียนได้เท่าจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป

ข้อ 6. พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งตั้งแต่ 20,000 บาท มีสิทธิเบิกเงินบำรุงการศึกษาและหรือเงินค่าเล่าเรียนได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป

ข้อ 7. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มิใช่สหกรณ์ พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำหว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใดหรือเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษาและหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของของตนตามระเบียบนี้เว้นแต่มีสิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกันให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณีถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมาย ให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 10. ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้พนักงานและลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่และจะจ่ายได้เพียงใดและรีบเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 120(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด1
การรวบรวม

ข้อ 3. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกสหกรณ์อาจกระทำได้ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อขาดจากสมาชิก สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกโดยการขายตามราคาตลาดหรือราคาท้องถิ่นทั่ว ๆ ไป

(2) การเป็นตัวแทนจำหน่าย สหกรณ์จะรวบรวมผลิตภัณฑ์จากสมาชิกโดยการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายและค่าบริการแล้วจำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกเป็นราย ๆ ไป ค่าบริการให้ในอัตราร้อยละ 2 ของราคาขาย

(3) การรวบรวมเข้ากองกลาง สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเข้ากองกลาง เพื่อรวมกันขายเป็นคราว ๆ ตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายและค่าบริการในทำนองเดียวกับที่กำหนดไว้ใน (2) แล้ว จำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกตามจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ

ข้อ 4. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ 3(2) หรือข้อ 3(3) ถ้าสมาชิกต้องการเงินสดสหกรณ์อาจจ่ายเงินทดรองให้แก่สมาชิกผู้ส่งมอบในอัตราไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เมื่อส่งมอบก็ได้

ข้อ 5. สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้ว เฉพาะผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่มีจำนวนมากพอสมควรเท่านั้น

ข้อ 6. สหกรณ์อาจจัดให้มีสถานที่เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ขึ้น ณ แห่งกลางที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 7. ในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) มีสมุดกำหนดราคารับซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกแต่ละชนิดไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ โดยให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อถือเป็นหลักในการรับซื้อสินค้าในวันนั้น ๆ และให้ประกาศราคานั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์

(2) กำหนดพนักงานผู้ชั่งและผู้รับ ตลอดจนความรับผิดชอบในผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รับมอบ

(3) เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ส่งมอบแยกตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

(4) ในการรับมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และชนิดต่อหน้าผู้ส่งมอบและให้สหกรณ์ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งมอบ 1 ฉบับ สำเนาส่งคลังสินค้า 1 ฉบับ แผนกบัญชี 1 ฉบับ และเป็นต้นขั้ว 1 ฉบับ

(5) จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า ถ้าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ใดยากแก่การตรวจนับ ให้ถือยอดคงเหลือตามทะเบียนสินค้า แล้วส่งแผนกบัญชีตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

หมวด 2
การจำหน่าย

ข้อ 8. ในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากที่เก็บสินค้าส่งไปจำหน่ายให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และชนิด เพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอนว่าได้นำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกจากที่เก็บไปจำนวนเท่าใด โดยระบุให้ชัดแจ้งในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน (ใบส่งของทุก 4 ฉบับ ทำนองเดียวกับข้อ 7 (4))

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ด้วยเงินสด โดยชำระราคาทันทีเมื่อส่งมอบ

ข้อ 10. การรับชำระค่าขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ด้วยเช็คไม่ควรทำ แต่ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค เช็คที่รับไว้จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือในกรณีที่เป็นเช็คที่ธนาคารไม่สามารถรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 50,000 บาท และคณะกรรมการดำเนินการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดทำหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

เมื่อรับเช็คดังกล่าวแล้ว ให้นำเช็คเข้าบัญชีสหกรณ์ทันที ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้สั่งจ่ายเช็คให้ระบุเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า ‘‘ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้เป็นหลักฐานโดยสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว’’ และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบการรับเช็คไว้ด้วย

ข้อ 11. ถ้าจำเป็นต้องขายเงินเชื่อให้ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับสหกรณ์และจะต้องให้ธนาคารค้ำประกันเงินเชื่อนั้น

ข้อ 12. การขายเชื่อนั้นต้องมีเงื่อนไขการชำระหนี้ในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่ควรเกิน 3 เดือน

ข้อ 13. การขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ อาจทำได้ดังต่อไปนี้

(1) ขายให้แก่ชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น

(2) ขายให้แก่ผู้ซื้อในท้องถิ่นที่ให้ราคาสูงสุด และมีเงื่อนไขในการชำระหนี้ดีที่สุด

(3) ขายในตลาดอื่น ๆ ตามกำหนดไว้ใน (2)

หมวด 3

การขนส่ง

ข้อ 14. เพื่อความสะดวกในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกมาเก็บไว้ที่ฉาง หรือเพื่อความสะดวกในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังตลาด ให้ใช้ยานพาหนะของสหกรณ์หรือจัดจ้างยานพาหนะของเอกชนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในการจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อสิ่งของตามความต้องการในแผนการผลิตและการใช้เงินกู้ของสมาชิก (แบบ สก ผกผ. 1-3) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภทชนิด คุณภาพ และปริมาณสิ่งของที่จะซื้อโดยอนุโลมตามความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายสิ่งของแก่สมาชิก เวลายื่นใบสั่งซื้อ สถานที่ ซึ่งสมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อและรับสิ่งของกับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับสิ่งของทั้งนั้น ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการมีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ข้อ 4. สมาชิกยื่นใบสั่งซื้อได้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือต่อผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์ตามที่ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ข้อ 5. สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของที่สั่งซื้อโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธี ดังต่อไปนี้

(1) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์กำหนด

(2) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาดังกล่าวทั้งนี้ โดยให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกู้รายนั้นการจำหน่ายสิ่งของและการรับชำระเงินค่าสิ่งของในคราวเดียวกันด้วย

(3) ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้รับวงเงินกู้จากธนาคารหรือความต้องการใช้เงินกู้ของสมาชิกเกินวงเงินของสหกรณ์ให้สหกรณ์จัดให้สมาชิกผู้สั่งซื้อทำหนังสือกู้เสนอต่อสหกรณ์และรับสิ่งของจากสหกรณ์ การรับสิ่งของจากสหกรณ์ให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกโดยคิดเป็นหนี้เงินจำนวนเท่ากับราคาสิ่งของในเวลาและสถานที่ที่สหกรณ์ส่งมอบให้แก่สมาชิก

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อตามข้อ 3 ซึ่งได้รับในคราวหนึ่ง ๆ เสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาเห็นสมควรแล้ว สหกรณ์จึงจะให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใดมีเหตุไม่สมควรสหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อสิ่งของจากสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เครื่องมือทุ่นแรง การใช้บริการและการซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรง
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เครื่องมือทุ่นแรง การใช้บริการและการซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า"ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการใช้เครื่องมือทุนแรง การใช้บริการ และการซ่อมแซมเครื่องทุ่นแรง พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. สหกรณ์จะจัดให้มีเครื่องทุ่นแรง หรือจัดหาเครื่องทุ่นแรง สำหรับปรับปรุงบำรุงที่ดินบุกเบิกก่อสร้างจัดระบบชลประทานและอื่น ๆ มาให้บริการแก่สมาชิกสหกรณ์ หรือดำเนินการอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิกสหกรณ์

ข้อ 4. การเรียกเก็บเงินค่าบริการจากการใช้เครื่องทุ่นแรง ให้เรียกเก็บตามลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณากำหนดโดยถือราคาท้องถิ่นเป็นเกณฑ์ และให้พิจารณาถึงต้นทุนการดำเนินการที่จะให้สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกิจในด้านนี้เลี้ยงตัวเองได้

ข้อ 5. คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ร่วมด้วยคณะกรรมการกลุ่มทุกกลุ่มที่ประสงค์จะใช้เครื่องทุ่นแรงเป็นผู้พิจารณาจัดสรรการใช้เครื่องทุ่นแรงว่าจะให้กลุ่มใดได้รับบริการก่อนหลัง และเป็นเวลานานกลุ่มละเท่าใด

ข้อ 6. ให้สมาชิกแต่ละกลุ่มเลือกผู้แทนจากสมาชิกในกลุ่มของตนเองคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นและความเหมาะสมของท้องที่เป็นผู้แทนกลุ่มในการหบริหารควบคุมการใช้เครื่องทุ่นแรงของสหกรณ์ประจำกลุ่มนั้น ๆ โดยสหกรณ์จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงในวันที่ปฏิบัติงานให้ในอัตราไม่เกินที่คณะกรรมการกลุ่มพึงได้รับ และคณะผู้แทนนี้จะต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่หากจะเกิดมีขึ้น เพราะการนำเครื่องทุนแรงไปใช้นอกแผนที่ตกลงไว้ไม่ว่าจะเกิดขึ้นเพราะการเสียเวลา หรือการเสียหายแก่เครื่องทุ่นแรง

ข้อ 7. ในผู้แทนกลุ่มตามข้อ 6 เป็นผู้รับมอบเครื่องทุ่นแรงไว้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มของตน และมีอำนาจจัดสรรการใช้เครื่องทุ่นแรงให้เป็นไปตามลำดับเขตติดต่อกัน โดยให้มีการประชุมสมาชิกผู้ต้องการใช้เครื่องทุ่นแรงในกลุ่ม เพื่อทำคำขอใช้เครื่องทุ่นแรงไว้เป็นหลักฐานและบันทึกผลการใช้เครื่องทุ่นแรงไว้ในสมุดบันทึกการประชุมการใช้เครื่องทุ่นแรงของกลุ่มด้วย หรือกระทำประการอื่นใดให้บังเกิดผลดีแก่การตรวจสอบ

ข้อ 8. ให้ผู้รับมอบเครื่องทุ่นแรงไว้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับหน้าที่จัดลำดับก่อนหลังของการทำงานของเครื่องทุ่นแรง สั่งการทำงานของเครื่องทุ่นแรง บันทึกผลการทำงาน ชั่วโมงทำงานได้ผลงานเป็นประการใดน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นและอื่น ๆ ไว้เป็นประจำวันด้วย เพื่อให้ทราบว่าเครื่องมือนั้น ๆ ทำงานได้ผลงานเป็นประการใดและมีค่าใช้จ่ายเท่าใด

ข้อ 9. ให้ผู้แทนกลุ่มและสมาชิกผู้ได้รับประโยชน์จากการบริการเครื่องจักรกลนั้นเซ็นส่งมอบรับมอบผลงานที่เกิดขึ้นและที่ได้รับไว้เป็นหลักฐานข้อความตรงกันรวม 2 ฉบับ โดยผู้แทนกลุ่มและสมาชิกถือไว้คนละฉบับ ในใบรับนั้นต้องอ่านได้ความว่า ทำงานสิ่งใด ใช้เวลาชั่วโมงทำงานเครื่องยนต์กี่ชั่วโมง และได้ผลงานจำนวนเท่าใด คิดเป็นราคางานที่จะต้องชำระเป็นเงินเท่าใด แล้วให้ผู้แทนกลุ่มนำหลักฐานนั้นมอบให้กับคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการสหกรณ์เพื่อเรียกเก็บชำระค่าบริการ โดยทำหลักฐานการส่งและรับมอบไว้เช่นเดียวกัน

ข้อ 10. ในการที่สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์เพื่อชำระค่าบริการ ให้สมาชิกทำสัญญากู้เงินไว้กับสหกรณ์เป็นหลักฐานและให้สหกรณ์จ่ายกู้เงินนั้นให้แก่ผู้ให้บริการ โดยสมาชิกไม่ต้องรับตัวเงินสดและหมายเหตุไว้ในสัญญากู้ให้ได้ความชัดแจ้งว่าผู้กู้ยินยอมมอบเงินจำนวนนั้นชำระหนี้ให้สหกรณ์ หรือมอบให้สหกรณ์เป็นผู้ชำระหนี้แทนตนในกิจการใดด้วย

ข้อ 11. ให้สหกรณ์ใช้จ่ายจากเงินรายได้ส่วนนี้ เพื่อการซ่อมแซมเครื่องจักรกลซึ่งก่อให้เกิดรายได้ตามสมควร หากจะต้องใช้จ่ายมากว่าเงินที่จะสามารถเรียกเก็บได้ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาก่อนดำเนินการ การใช้จ่ายเงินเพื่อการซ่อมแซมนี้ต้องมิใช่เพื่อประโยชน์แก่การซ่อมแซมรถของเอกชนและจะทำได้เฉพาะรถของสหกรณ์หรือของทางราชการเท่านั้น

ข้อ 12. หากสหกรณ์หาเครื่องจักรกลจากบุคคลภายนอกมาบริการสมาชิก สหกรณ์อาจเรียกค่าใช้จ่ายจากเจ้าของเครื่องจักรกลในฐานะค่าจัดการได้อีกส่วนหนึ่ง แต่ทั้งนี้จะต้องมีก่อให้เกิดการเสียหายแก่สมาชิกหรือทำให้สมาชิกต้องเสียประโยชน์เกินกว่าบริการที่ได้รับจากเอกชนนอกจากการจัดการของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 25(5) และข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

(1) ‘‘เงินทุนสะสม’’ หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

(2) ‘‘คณะอนุกรรมการ’’ หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ตามข้อ 7

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อ 25(5)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การหรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว

(4) เพื่อเป็นทุนการศึกษาอบรมแก่สมาชิก บุตรสมาชิกและพนักงานสหกรณ์

(5) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาและดูงาน การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิกขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานคณะอนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 100,000 บาท

ข้อ 9. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 11. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดสหกรณ์

ข้อ 12. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 25(7) และข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการบริหารส่วนรวม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการบริหารส่วนรวม พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

(1) "เงินทุนสะสม" หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม

(2) "คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อบริหารส่วนรวม ตามข้อ 7

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวมฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อ 25(7)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การหรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อบริการส่วนรวมตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศาสนา กิจการของโรงเรียนและโรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น ถนน คลอง และแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อบริการส่วนรวม

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิกขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล ตามจำนวนที่เห็นสมควรแต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 10,000 บาท

ข้อ 9. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 11. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวมแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 25(8) และข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"เงินทุนสะสม" หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 7

"ทรัพย์สินถาวร" หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมิได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมคือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 25(8)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การหรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำเนางานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ฉาง โรงสี โรงงานอุตสาหกรรม เครื่องทุนแรง เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อทำแปลงสาธิตเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกและครอบครัว

(4) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงาน หรือทรัพย์สินถาวร

(5) เป็นทุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี และเยาวชนในสหกรณ์

(6) เพื่อจัดทำกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิกขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 300,000 บาท

ข้อ 9. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 11. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

เพื่อเป็นการช่วยเหลือและสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ให้สามารถกู้ยืมเงินไปใช้จ่ายได้เมื่อเกิดความจำเป็นอันจะช่วยให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

(1) ‘‘พนักงานสหกรณ์’’ หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง และ ‘‘คณะทำงาน’’ รับเข้าร่วมกิจกรรมเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ตามระเบียบนี้

(2) ‘‘คณะทำงาน’’ หมายถึง คณะทำงานบริหารเงินกองทุนพนักงานสหกรณ์ตามข้อ 5 ของระเบียบนี้

(3) ‘‘เงินกองทุนสงเคราะห์’’ หมายถึง เงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ ตามข้อ 4 ของระเบียบนี้

ข้อ 4. เงินกองทุนสงเคราะห์ คือเงินที่สหกรณ์จัดไว้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้าง ของสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์จัดหามาจากเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์ทุกประเภท ยกเว้นเงินที่เบิกจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ตามสัญญากู้ยืม หรือเงินที่สมาชิกส่งชำระคืนเงินกู้ซึ่งสหกรณ์ได้จ่ายเงินที่กู้ยืมจาก ธ.ก.ส.หรือเงินอื่นๆ ที่ผูกพันสหกรณ์นำไปใช้เพื่อกิจการได้โดยเฉพาะ

วงเงินของ ‘‘ เงินกองทุนสงเคราะห์’’นั้นให้จำกัดการเบิกจ่ายได้ไม่เกินจำนวนที่คำนวณรวมจากยอดเงินต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิเพื่อกองทุนสงเคราะห์

(2) เงินฝากสะสมของพนักงานสหกรณ์ ที่สหกรณ์หักไว้ตามระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง

(3) เงินฝากประจำที่สหกรณ์ทำโครงการเฉพาะเพื่อกองทุนสงเคราะห์

(4) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล, องค์การหรือสถาบันเพื่อกองทุนสงเคราะห์

(5) ดอกผลที่เกิดจาก ‘‘เงินกองทุนสงเคราะห์’’

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจากกรรมการดำเนินการ และพนักงานสหกรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และเลขานุการ โดยให้ตัวแทนของพนักงานเป็นเลขานุการ

ตัวแทนพนักงานสหกรณ์นั้นให้เลือกตั้งมาจากที่ประชุมของบรรดาพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ โดยให้ผู้จัดการมีหนังสือแจ้งผลการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานทุกปีในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรกหลังวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ กรณีที่มีตำแหน่งใดในคณะทำงานว่างลงระหว่างปีหรือคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะทำงานใหม่ทั้งคณะหรือรายตัวก็สามารถกระทำได้

ข้อ 6. ให้สหกรณ์จัดให้มีการบันทึกรายการเงินกองทุนสงเคราะห์ ไว้โดยเฉพาะเพื่อควบคุมการรับจ่ายและยอดเงินคงเหลือ

ข้อ 7. การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นเงินยืมแก่พนักงานสหกรณ์ซึ่งนำไปใช้จ่ายเฉพาะวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย

(2) เพื่อซื้อยานพาหนะอันจำเป็นและเหมาะสมแก่ฐานะ

(3) เพื่อการศึกษาบุตร

(4) เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในครอบครัว

การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการจ่ายเงินดังกล่าวให้ที่ประชุมใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 8. ให้ประธานคณะทำงานเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อ การอนุมัติเงินยืมตามที่คณะทำงานได้พิจารณาอนุมัติและในสัญญายืมเงินของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 9. การยืมเงินกองทุนสงเคราะห์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ประสงค์ยืมเงินยื่นหนังสือยืมเงินตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาของตนและผู้จัดการสหกรณ์ ถึงคณะทำงาน

(2) คณะทำงานพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 20 เท่าของเงินเดือน

(3) การจ่ายยืมเงินแก่สหกรณ์ให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของการยื่นหนังสือสัญญายืมเงิน หรือจ่ายตามลำดับความจำเป็นของผู้ยืม โดยอยู่ในดุลพินิจของประธานคณะทำงาน

ข้อ 10. ค่าตอบแทนเงินสงเคราะห์ให้คิดค่าตอบแทนจากผู้ยืมในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี

การคำนวณเวลาให้คำนวณเป็นรายเดือน เศษของเดือนไม่เกิน 15 วัน ให้คิดเป็นครึ่งเดือนหากเกิน 15 วัน ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 11. การส่งชำระเงินยืม พนักงานสหกรณ์ที่ยืมเงินไปตามระเบียบนี้ ให้ส่งชำระเงินยืมเป็นงวดรายเดือนพร้อมค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 72 งวด

หากผู้ยืมต้องออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ยืมต้องชำระหนี้โดยพลัน หากมาสามารถชำระหนี้เงินยืมได้สหกรณ์ต้องหักเงินที่ผู้ยืมพึงได้รับจากสหกรณ์ หรือเรียกจากหลักประกันความรับผิดของพนักงานสหกรณ์ผู้นั้นได้

ข้อ 12. หลักประกันเงินยืม ให้คณะทำงานพิจารณาเรียกหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง (ไม่เกี่ยวกับหลักประกันการทำงานในฐานะพนักงานของสหกรณ์) ดังนี้

(1) อสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนจำนองได้ที่ปลอดภาระจำนองเป็นหลักประกันโดยให้คณะทำงานสอบสวนพิจารณาจนเป็นที่พอใจว่า ทรัพย์สินนั้นมีราคาประเมินไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของจำนวนเงินยืม

(2) พนักงานสหกรณ์ในสหกรณ์อย่างน้อย 2 คน โดยมีสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมกับหนังสือยืมเงิน

พนักงานสหกรณ์คนหนึ่งค้ำประกันผู้ยืมได้ไม่เกิน 2 คน

เมื่อผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ยืมต้องจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่หรือจัดหาหลักประกันอื่นให้เสร็จสิ้นก่อนที่ผู้ค้ำประกันเดิมจะออกจากสหกรณ์ หากผู้ยืมเพิกเฉยถือว่าผู้ยืมผิดสัญญาสหกรณ์มีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมชำระเงินคงค้างทั้งสิ้นคืนได้

ข้อ 13. หากผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมใหม่ ต้องปรากฏว่าการส่งชำระเงินยืมตามสัญญาเดิมแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยในสัญญาใหม่ให้ยืมแบบรวมหนี้

ข้อ 14. ค่าปรับ กรณีผู้ยืมผิดสัญญาส่งคืนชำระเงินยืม ให้เรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ตามจำนวนเงินและระยะเวลาที่ผิดสัญญา

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์
พนักงานสหกรณ์

.....

เพื่อให้การปฏิบัติทางบัญชีเหมาะสมและสอดคล้องกับสาระสำคัญในระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงเห็นสมควรให้สหกรณ์ที่มีการกำหนดระเบียบดังกล่าวขึ้นใช้ถือปฏิบัติดังนี้ คือ

1. ความพร้อมของสหกรณ์ในการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์พนักงาน สหกรณ์ที่ประสงค์จะกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน ควรกระทำต่อเมื่อสหกรณ์นั้นมีฐานะการเงินมั่นคงและมีเงินส่วนเหลือจากการทำธุรกิจปกติกับสมาชิกโดยทั่วไปของสหกรณ์เป็นที่เพียงพอแล้ว จึงจะมีความพร้อมในการแบ่งปันความช่วยเหลือไปให้แก่พนักงานของสหกรณ์ได้บ้าง

ในการนี้ ให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ที่มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์
ขึ้นถือใช้ให้ข้อสังเกตไว้ในรายงานการสอบบัญชีด้วยว่าสหกรณ์มีความพร้อมในการช่วยเหลือสงเคราะห์พนักงานหรือไม่ เมื่อพิจารณาเทียบกับความเพียงพอในการบริการด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกในระหว่างปีและความมั่นคงของฐานะการเงินสหกรณ์ขณะนั้น

2. การพิจารณาเงินช่วยเหลือสงเคราะห์พนักงาน ตามหลักการในระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานสหกรณ์ดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายเงินยืมเพื่อสงเคราะห์พนักงานทั้งหลายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่คำนวณจากยอดคงเหลือตามบัญชีต่าง ๆ ในข้อ 4.(1) ถึง (4) รวมกัน

3. บัญชีที่เกี่ยวข้อง

(1) ‘‘บัญชีทุนสะสมเพื่อวงเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน’’ ใช้บันทึกรายการเงินที่สหกรณ์โอนจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีเพื่อกันเป็นวงเงินสำหรับการสงเคราะห์พนักงาน ยอดคงเหลือของบัญชีนี้จะแสดงในงบดุลหัวข้อ ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบ และอื่นๆ อย่างไรก็ตาม หากสหกรณ์เห็นว่าวงเงินที่จะให้พนักงานสหกรณ์กู้ยืมซึ่งคำนวณได้จากบัญชีอื่นนอกเหนือจากบัญชีนี้มีเพียงพอแล้ว ให้สหกรณ์โอนปิดบัญชีทุนสะสมเพื่อวงเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานนี้เข้าบัญชีเงินสำรองต่อไป

(2) ‘‘บัญชีเงินสะสมพนักงาน’’ ใช้บันทึกรายการเงินฝากสะสมของพนักงานที่สหกรณ์หักไว้ปกติตามระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง ยอดคงเหลือของบัญชีจะแสดงในงบดุลภายใต้หัวข้อหนี้สินอื่น

(3) ‘‘บัญชีเงินรับฝากประจำจากพนักงาน’’ ใช้บันทึกรายการเงินรับฝากจากพนักงานซึ่งสหกรณ์ทำโครงการไว้เฉพาะเพื่อกองทุนสงเคราะห์ โดยให้บันทึกบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินรับฝากโดยแสดงแยกเฉพาะออกจากรายการเงินรับฝาก เพื่อให้เห็นชัด

(4) ‘‘บัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน’’ ใช้บันทึกรายการรับเงินอุดหนุน เงินบริจาคเงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การ หรือ สถาบันเพื่อกองทุนสงเคราะห์ รวมทั้งใช้บันทึกรายการดอกผลที่เกิดจากเงินกองทุนสงเคราะห์ อาทิเช่น ค่าตอบแทนและค่าปรับที่ได้รับจากพนักงานผู้ยืม ฯลฯ ยอดคงเหลือของบัญชีนี้ จะแสดงในงบดุลภายใต้หัวข้อหนี้สินอื่น โดยให้แสดงต่อจากรายการเงินสะสมพนักงาน

อนึ่ง ถ้าสหกรณ์ประสงค์จะจัดสรรเงินเฉลี่ยคืนให้กับพนักงานที่ร่วมกิจกรรมกับเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน ให้โอนจัดสรรจาก ‘‘บัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน’’ นี้แทนการจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ ทั้งนี้การคำนวณเงินเฉลี่ยคืนควรคิดจากยอดดอกผลที่เกิดจากเงินกองทุนฯ

(5) ‘‘บัญชีลูกหนี้เงินยืมพนักงาน’’ ใช้บันทึกรายการที่สหกรณ์จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นการสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่พนักงาน โดยบันทึกพนักงานผู้ยืมไว้เป็นลูกหนี้ของสหกรณ์ ยอดคงเหลือของบัญชีจะแสดงในงบดุลหัวข้อลูกหนี้อื่น

ทั้งนี้ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีย่อยเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเท (2),(3) และ (5) ที่ระบุไว้ข้างต้นด้วย

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยการควบคุมและการให้รถยนต์

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วนการควบคุมและการใช้รถยนต์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด 1

การควบคุมและการใช้รถยนต์

หน้าที่ ความรับผิดชอบและการขับรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์

ข้อ 3. พนักงานขับรถยนต์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนี้

ข้อ 4. พนักงานขับรถยนต์ จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อใช้ได้ทันท่วงที สิ่งที่ควรตรวจสอบมีดังนี้

4.1 ตรวจดูน้ำมันให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

4.2 ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับ อย่าเติมให้เกินขีดระดับ เพราะอาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ไว้ให้เพียงพอ

4.3 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องให้มีน้ำอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลาน้ำเดือดพล่านหรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

4.4 ตรวจดูน้ำกรดและขั้วหม้อแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้น้ำกรดแห้ง ถ้าระดับน้ำกรดน้อยควรเติมน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุ และต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

4.5 ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่างๆ ถ้ามีการรั่ว ควรแก้ไขซ่อมแซมให้ดีเสียก่อนที่จะนำรถออกไปใช้

4.6 ติดเครื่องตรวจดูการทำงานของเครื่องยนต์ และตรวจมาตรวัดต่างๆ เช่น ไฟชาร์ทความดันน้ำมันเชื้อเพลิงว่าปกติหรือไม่ ถ้าเกิดขัดข้อง ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

4.7 ตรวจดูน้ำมันห้ามล้อและห้ามล้อ ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

4.8 ตรวจดูคันส่ง คันชัก เกียร์และพวงมาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย

4.9 วัดความดันและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

4.10 ตรวจดูไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

4.11 พนักงานขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ติดตัวอยู่เสมอ

ข้อ 5. เมื่อเริ่มสต๊าทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่องโดยแรงหรือทันทีทันใด ควรค่อย ๆ เร่งและตรวจดูมาตรวัดต่าง ๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ 6. การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปในอาการสม่ำเสมอการหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ 7. การเข้าเกียร์หรือการเปลี่ยนเกียร์ ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียง เนื่องจากการเสียดสีของฟันเฟืองเป็นอันขาด ให้เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 8. พนักงานขับรถยนต์ ต้องคอยสังเกตดูมาตรวัดต่าง ๆ ในขณะที่รถยนต์กำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดันน้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์ท และอื่น ๆ อยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดหรือขัดข้องต้องจอดรถตรวจดูความบกพร่อง ถ้าแก้ไขได้ความดำเนินการทันที และห้ามเหยียบคลัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ 9. ห้ามขับรถด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนนโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและกฎจราจรเป็นสำคัญ และไม่ควรใช้เกียร์สูงในขณะที่ความเร็วของรถต่ำควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์มีเสียงเคาะ จะต้องลดเกียร์ให้ต่ำกว่าเกียร์ที่ใช้อยู่

ข้อ 10. รถยนต์ใหม่หรือรถยนต์ที่ยกเครื่องใหม่ภายใน 1,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 40 ก.ม. ต่อชั่วโมง และระหว่าง 1,000 ถึง 2,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 80 ก.ม. ต่อชั่วโมง

ข้อ 11. ห้ามพนักงานขับรถยนต์แก้ไข ดัดแปลงหรือตบแต่งรถยนต์ก่อนได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา
เว้นแต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขได้เป็นครั้งคราว ถ้าเห็นว่าสิ่งใดควรแก้ไขให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ 12. ทุกครั้งที่มีการตรวจและได้แก้ไขหรือตบแต่ง ตลอดจนการซ่อมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของรถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ 13. พนักงานขับรถยนต์จะให้ผู้อื่นขับรถยนต์ของตนไม่ได้เป็นอันขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการ หากปรากฏความเสียหายนั้น

ข้อ 14. พนักงานขับรถยนต์ต้องขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ห้ามแซงรถคันอื่นโดยไม่จำเป็นควรทิ้งระยะห่างระหว่างคันรถข้างหน้าอย่างน้อย 10 เมตร และห้ามแซงรถคันอื่นในทางโค้งบนสะพานหรือในที่ขับขัน

ข้อ 15. เมื่อรถยนต์วิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถยนต์ไม่เกิน 10-12 ก.ม. ต่อชั่วโมง และเมื่อถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีกหรือหยุดมองดูซ้ายขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อย ๆ ขับเคลื่อนต่อไป ในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้การเปลี่ยนเกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ 16. รถยนต์ที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยงเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่ออกจากซอยหรือตรอกให้ชะลอรถยนต์ให้ช้าที่สุดหรือหยุดพร้อมกับให้อาณัติสัญญาณเมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ 17. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือรถยนต์เกิดชนกัน ห้ามนำรถยนต์ออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ให้พนักงานขับรถยนต์ทำรายงานโดยละเอียดและทำแผนที่สังเขปแสดงที่อยู่ของรถยนต์ก่อนเกิอเหตุและหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถยนต์ของตนและของผู้เสียหายตลอดจนรอยล้อรถยนต์จากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายลงวันเวลาที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ชื่อที่อยู่ของผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่เจ้าของรถหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ แล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ 18. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรโดยทันที

ข้อ 19. พนักงานขับรถยนต์จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนหนึ่งของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบของรถยนต์ให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ 20. ในการจอดคอยผู้ใช้รถยนต์ จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้ผู้เฝ้ารถอยู่ตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถยนต์โดยไม่มีผู้อยู่เฝ้า

ข้อ 21. เมื่อรถยนต์หยุดอยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกั้นล้อหน้า ถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้วางกั้นล้อหลัง เพื่อช่วยห้ามล้อมือ ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ 22. เมื่อรถยนต์จะเคลื่อนออกจากที่จอด หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจดูทางเสียก่อน และให้ถอยหลังโดยความระมัดระวัง

ข้อ 23. ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับรถยนต์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตจากจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เท่านั้น

ข้อ 24. ถ้าพนักงานขับรถยนต์ได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเสร็จงานนั้นต้องรีบนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

ข้อ 25. ถ้าสินค้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งในรถยนต์ตกหายระหว่างทาง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อนำรถกลับมาถึงสหกรณ์

ข้อ 26. ถ้าพนักงานขับรถยนต์คนใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถยนต์ แล้วเกิดการเสียหาย หรือเกิดเหตุใด ๆ ขึ้น ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถยนต์ผู้นั้นซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย และต้องถูกพิจารณาโทษในสถานหนักอีกด้วย

หมวด 2

ว่าด้วยการรักษารถยนต์ซึ่งพนักงานขับรถยนต์จะพึงปฏิบัติ

ข้อ 27. พนักงาขับรถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรถยนต์ของตนตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายโดยประมาทปราศจากความระมัดระวังแล้วจะต้องรับชดใช้สิ่งของนั้น ๆ

ข้อ 28. พนักงานขับรถยนต์ต้องทำการล้างรถยนต์และเช็ครถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 29. เมื่อจะต้องเดินทางไกล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจรถยนต์และเตรียมเครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอดจนเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับระยะทางที่จะไป

ข้อ 30. พนักงานขับรถยนต์จะต้องระมัดระวังอันตรายที่จะเกิดจากไฟให้จงหนัก เช่น ขณะเติมน้ำมันห้ามสูบบุหรี่ หรือระวังไม่ให้ผู้สูบบุหรี่เข้าใกล้

หมวด 3

มารยาทของพนักงานขับรถยนต์ซึ่งพนักงานขับรถยนต์พึงปฏิบัติ

ข้อ 31. พนักงานขับรถยนต์ต้องทำตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น

ข้อ 32. พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 33. พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่สูบบุหรี่ในขณะขับรถยนต์

ข้อ 34. พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาขณะขับรถยนต์

ข้อ 35. พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสูงจนเป็นที่หวาดเสียวแก่ผู้ใช้รถยนต์

ข้อ 36. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งแก่พนักงานสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขารถจักรยานยนต์ผ่อนส่งแก่พนักงานสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งแก่พนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

หมวด 1
การซื้อขายและการทำสัญญา

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิ์ซื้อรถจักรยานยนต์ตามระเบียบนี้ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 เป็นพนักงานสหกรณ์และปฏิบัติงานเป็นพนักงานสหกรณ์นี้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 เป็นผู้มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

3.3 เป็นผู้มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ยื่นแบบแสดงความจำนงขอซื้อรถจักรยานยนต์

3.4 ต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถผ่อนชำระราคารถจักรยานยนต์ได้

ข้อ 4. ในการทำสัญญาซื้อขายรถจักรยานยนต์ ผู้ซื้อต้องมีหลักประกันดังนี้

4.1 มีบุคคลซึ่งมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเอง และคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน

4.2 เป็นผู้มีหลักทรัพย์มาเป็นประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าราคารถจักรยานยนต์ที่ซื้อหรือ

4.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในวงเงินไม่ต่ำกว่าราคารถจักรยานยนต์ที่ซื้อโดยใช้แบบหนังสือค้ำประกันที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. พนักงานสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะขอซื้อรถจักรยานยนต์ให้ยื่นความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3 และเป็นผู้สมควรที่จะซื้อได้ให้นำขอซื้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 6. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติแล้ว ให้ประธานกรรมการเรียกผู้ยื่นความจำนงและผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาซื้อขายและหนังสือค้ำประกัน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยสหกรณ์จะมอบอำนาจให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามในสัญญาในฐานะผู้ขายแทนสหกรณ์ไป

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการทำหนังสือสัญญาซื้อขายและหนังสือค้ำประกันรายละ 3 ชุด พร้อมสำเนา 1 ชุด โดยให้ผู้ซื้อและสหกรณ์เก็บคู่ฉบับสัญญาซื้อขายฝ่ายละ 1 ฉบับ ผู้ค้ำประกันเก็บคู่ฉบับหนังสือค้ำประกันไว้ 1 ฉบับ ส่วนต้นฉบับสัญญาซื้อขายและหนังสือค้ำประกันที่เหลืออีก 1 ชุด พร้อมหลักทรัพย์ (ถ้ามี) ให้ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสำหรับสำเนาให้สำนักงานสหกรณ์อำเภอเก็บรักษาไว้

ข้อ 8. ให้สหกรณ์เรียกเก็บดอกเบี้ยจากพักงานสหกรณ์ผู้ซื้อในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี

หมวด 2

การรับ การส่งมอบ และการผ่อนชำระ

ข้อ 9. ในสัญญาซื้อขายรถจักรยานยนต์ จะต้องมีข้อความที่ระบุให้กรรมสิทธิในรถจักรยานยนต์เป็นสหกรณ์ และสหกรณ์จะโอนกรรมสิทธิให้ผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้ผ่อนส่งราคาจักรยานยนต์พร้อมดอกเบี้ยครบถ้วนแล้ว เมื่อได้ทำสัญญาซื้อขายและหนังสือค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานกรรมการส่งมอบรถจักรยานยนต์ให้ผู้ซื้อทันทีโดยจัดทำใบรับ ─ ส่งมอบ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเป็นจำนวน 3 ฉบับ พร้อมด้วยสำเนา 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ผู้ซื้อและสหกรณ์ฝ่ายละ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพร้อมหนังสือค้ำประกัน ส่วนสำเนาให้สำนักงานสหกรณ์อำเภอเก็บรักษาไว้

ข้อ 10. ให้ผู้จัดการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ซื้อมีสิทธิได้รับจากสหกรณ์เพื่อผ่อนชำระดอกเบี้ยก่อน แล้วจึงชำระราคาจักรยานยนต์ตามจำนวนเงิน และกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาจนกว่าจะครบราคารถจักรยานยนต์ โดยหักตามแบบผ่อนชำระเงินที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

ระยะเวลาในการผ่อนชำระราคารถจักรยานยนต์ให้มีกำหนดไม่เกิน 40 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่มีการส่งมอบรถจักรยานยนต์

ข้อ 11. ในกรณีรถจักรยานยนต์สูญหายหรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือผู้ซื้อถึงแก่กรรมหรือต้องออกจากสหกรณ์ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าหนี้ค่ารถจักรยานยนต์ที่ผู้ซื้อยังค้างชำระอยู่เป็นอันถึงกำหนดชำระโดยสิ้นเชิง

นับแต่วันที่รถจักรยานยนต์สูญหายหรือเสียหายหรือนับแต่วันที่ผู้ซื้อถึงแก่กรรมหรือออกจากสหกรณ์และผู้ซื้อต้องชำระหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วนสิ้นเชิงทันที หรือภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันให้

ในกรณีหนี้ถึงกำหนดชำระตามวรรคแรก ผู้ซื้อต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือนหรือบำเหน็จหรือเงินอื่นใดที่ผู้ซื้อมีสิทธิได้รับจากสหกรณ์ได้ทันที โดยไม่ต้องให้ความยินยอมอีก เพื่อชำระราคารถจักรยานยนต์ที่ยังค้างชำระอยู่

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวนเงินที่หักไว้หรือชำระไว้โดยให้มีสำเนา 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ติดไว้กับเล่ม อีกฉบับหนึ่งส่งให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ข้อ 13. ผู้ซื้อต้องนำรถจักรยานยนต์ไปใช้ในงานสหกรณ์ โดยมีหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบได้ และให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากสหกรณ์ได้

ข้อ 14. ห้ามผู้ซื้อที่ยังทำงานในสหกรณ์จำหน่ายรถจักรยานยนต์ที่ซื้อตามระเบียบนี้ให้บุคคลอื่นตลอดระยะเวลาที่ยังค้างชำระราคารถจักรยานยนต์

ข้อ 15. พนักงานสหกรณ์คนหนึ่งจะซื้อรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งจากสหกรณ์ได้เพียง 1 คัน เว้นแต่ได้ใช้ประโยชน์ในรถจักรยานยนต์นั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันทำสัญญาซื้อขาย แต่ถ้าเกิดกรณีเสียหายหรือสูญหายหรืออุบัติเหตุสุดวิสัยอื่นจนทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากรถจักรยานยนต์ดังกล่าวได้ และไม่มีหนี้ค้างชำระจึงจะซื้อผ่อนส่งได้โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 3

การควบคุม

ข้อ 16. ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซื้อรถจักรยานยนต์ แยกเป็นรายบุคคลโดยระบุเชื่อผู้ซื้อ ชนิดรถ แบบรถ หมายเลขเครื่อง หมายเลขทะเบียน ปริมาตรในกระบอสูบจำนวนเงินที่ผ่อนชำระแล้วและจำนวนเงินดอกเบี้ยที่ค้างอยู่ แล้วดำเนินการสรุปยอดรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 4

การเบิก – จ่ายเงิน

ข้อ 17. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีหมุนเวียนไว้ที่ธนาคาร เรียกว่า “บัญชีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งแก่พนักงานสหกรณ์”

ข้อ 18. เงินที่จะเข้าบัญชีนี้ คือ

18.1 เงินที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ใช้สำหรับการนี้ในคราวแรก แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เงินที่สหกรณ์ขอกู้มาหรือเงินอื่นใดที่สหกรณ์จะต้องจ่ายดอกเบี้ย

18.2 เงินที่ได้จากการขายรถจักรยานยนต์ให้แก่พนักงานสหกรณ์

18.3 รายได้อื่น ๆ

ข้อ 19. เงินที่ได้ตามข้อ 18.1 18.2 และ 18.3 ให้ผู้จัดการนำส่งเข้าบัญชีทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งแก่พนักงานสหกรณ์ที่ธนาคารภายใน 5 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ 20. เงินทุนหมุนเวียนนี้ให้จ่ายได้เฉพาะเป็นค่าซื้อรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงานสหกรณ์เท่านั้น

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการดำเนินการเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี ขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 22. การดำเนินการจัดซื้อรถจักรยานยนต์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น 1 ชุด ประธานคณะอนุกรรมการ 1 คน และอนุกรรมการ 2 คน ทำหน้าที่สืบราคาและจัดซื้อ

ข้อ 23. สหกรณ์จะต้องจัดซื้อรถจักรยานยนต์ที่ใหม่ด้วยวิธีเงินสดและรับโอนกรรมสิทธิในรถจักรยานยนต์เป็นของสหกรณ์เรียบร้อยเสียก่อน

ข้อ 24. การกำหนดราคาขายรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งที่จัดซื้อมานั้นให้เป็นไปตามราคาที่สหกรณ์จัดซื้อแต่ละครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์
พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คณะอนุกรรมการ หมายความว่า กรรมการหรือสมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย

ลูกหนี้ หมายความว่า สมาชิกที่มีหนี้เงินกู้กับสหกรณ์ หรือผู้ที่เข้าการรับใช้หนี้แทนสมาชิกที่มีหนี้เงินกู้กับสหกรณ์

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ มีดังนี้

(1) เพื่อผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของลูกหนี้

(2) เพื่อช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงหรือฟื้นฟูการประกอบอาชีพของลูกหนี้

(3) เพื่อช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ และเป็นการพัฒนาคุณภาพหนี้ของสหกรณ์

ข้อ 5. การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ สหกรณ์จะปรับปรุงโครงสร้างหนี้เฉพาะลูกหนี้ของสหกรณ์ตามความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เท่านั้น

ข้อ 6. ลักษณะหนี้ที่จะนำมาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ มีดังนี้

กำหนดให้นำหนี้จากบัญชีของลูกหนี้มาปรับปรุงโครงหนี้ ยกเว้นหนี้ที่ลูกหนี้ได้รับสิทธิพิเศษ หรือหนี้ที่สหกรณ์ได้รับเงินค่าบริหารโครงการ โดยหนี้ที่จะปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(1) เป็นหนี้ที่ลูกหนี้ มีอยู่กับสหกรณ์เท่านั้น

(2) หนี้ที่มีอยู่เป็นภาระหนัก โดยพิจารณาประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่าย ของลูกหนี้แล้วปรากฏว่ามีรายได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอชำระหนี้

(3) หนี้นั้นเป็นภาระหนักเกิดจากเหตุสุจริต และจำเป็น ได้แก่สาเหตุจากภัยธรรมชาติ ภัยพิบัติ และสาเหตุจากภาระวิกฤติทางเศรษฐกิจ

ข้อ 7. ลักษณะของลูกหนี้ที่จะปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ลูกหนี้ที่จะขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ยังทำการประกอบอาชีพได้ตามปกติ

(2) มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ และให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ดีด้วย

(3) มีความตั้งใจ และมีแผนปรับปรุงฟื้นฟูการประกอบอาชีพ

(4) สมัครใจ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

ข้อ 8. การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้แก่ลูกหนี้ วิธีการดังต่อไปนี้

(1) รวมต้นเงินเป็นหนี้คงเหลือตามบัญชีที่มีอยู่ทุกบัญชี แล้วขยายระยะเวลาชำระหนี้ออกไปตามความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย

การขยายระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคแรก จะกำหนดให้มีระยะเวลาที่ลูกหนี้ยังไม่ต้องชำระคืนเงิน และดอกเบี้ยก็ได้ แต่ไม่เกิน 3 ปีแรก

(2) รวมดอกเบี้ยเงินกู้ และเบี้ยปรับที่ยังไม่ได้ชำระของทุกบัญชีที่มีอยู่เข้าด้วยกันแล้วขยายเวลาชำระหนี้ออกไปตามความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้แต่ละราย

การขยายระยะเวลาดังกล่าวในวรรคแรก จะกำหนดให้มีระยะเวลาที่ลูกหนี้ยังไม่ต้องชำระดอกเบี้ย และเบี้ยปรับก็ได้ แต่ไม่เกิน 3 ปีแรก

ในกรณีที่จำเป็น และสมควร คณะกรรมการจะงดคิดดอกเบี้ยของดอกเบี้ยที่ยังไม่ได้ชำระและเบี้ยปรับที่มีอยู่ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้

(3) ให้เงินกู้เพื่อฟื้นฟูการประกอบอาชีพ วิธีการให้เงินกู้ ให้ถือใช้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ โดยอนุโลม

การจัดทำคำขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และหนังสือกู้เงินปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 9. จำนวนเงินกู้ขั้นสูง

9.1 วงเงินกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้จะเกินมูลหนี้เดิมคือ ต้นเงินเดิม รวมดอกเบี้ย และค่าปรับคงเหลือตามสัญญาเดิมไม่ได้

9.2 วงเงินกู้เพื่อฟื้นฟูการประกอบอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

วงเงินกู้ตามข้อ 9.2 เมื่อรวมกับวงเงินกู้ตาม ข้อ 9.1 ต้องไม่เกินวงเงินกู้ตามระเบียบว่าด้วยการใช้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

ข้อ 10. ระยะเวลาชำระคืนเงินกู้

10.1 ระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต้องไม่เกิน 15 มี นับแต่วันอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

10.2 ระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้เพื่อฟื้นฟูการประกอบอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ โดยอนุโลม

ข้อ 11. อัตราดอกเบี้ย

(1) บัญชีที่เกิดจากการรวมต้นเงินตามข้อ 8(1) ให้เรียกดอกเบี้ยในอัตราที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

กรณีที่ลูกหนี้ผู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ไม่ชำระคืนต้นเงินทั้งหมด หรือบางส่วนให้สหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือปรับปรุงโครงสร้างหนี้ สหกรณ์จะเรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่มิได้ชำระตามกำหนดนั้นในอัตราร้อยละ 3 นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยที่กำหนด

(2) บัญชีที่เกิดจากการรวมดอกเบี้ยและค่าปรับเดิมตามข้อ 8(2) ให้คิดอัตราร้อยละ 0

กรณีลูกหนี้ผู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ไม่ชำระคืนดอกเบี้ยและค่าปรับทั้งหมดหรือบางส่วน ให้สหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการเรียกดอกเบี้ยของดอกเบี้ย สหกรณ์จะเรียกดอกเบี้ยสำหรับเงินที่มิได้ชำระตามกำหนดในอัตราที่กำหนดที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ และสหกรณ์จะเรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่มิได้ชำระตามกำหนดนั้น ในอัตราร้อยละ 3 นับตั้งแต่ลูกหนี้ผิดนัดชำระเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ 12. หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งรวมกันตามลำดับดังนี้

(1) มีอสังหาริมทรัพย์ที่มีได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกัน โดยคณะกรรมการได้สอบสวนเป็นที่พอใจว่าอสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดตามที่คณะกรรมการประเมิน ณ ปัจจุบันไม่น้อยกว่า 2 เท่าของต้นเงินกู้ที่ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ กรณีราคาประเมินน้อยกว่า 2 เท่า ต้องจัดหาสังหาริมทรัพย์จำนองเพิ่มเติมหากไม่สามารถจัดหาได้ อนุโลมให้ใช้หลักประกันดังกล่าวได้ทั้งนี้ ราคาตลาดที่คณะกรรมการประเมิน ณ ปัจจุบันต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหนี้ต้นเงินกู้ที่ขอปรับปรุงหนี้

(2) มีสมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรทำหนังสือรับรอง รับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมกันอย่างน้อย 5 คน โดยจำนวนหนี้ต้นเงินเดิมของลูกหนี้แต่ละลายต้องไม่เกิน 50,000.- บาท และเมื่อรวมกันกับหนี้เงินกู้ที่ใช้หลักประกันตามข้อ 12 (2) แล้วต้องไม่เกิน 50,000.- บาท

(3) มีสมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลอื่น ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน โดยจำนวนเงินต้องไม่เกิน 50,000.- บาท และเมื่อรวมกับหนี้เงินกู้ที่ใช้หลักประกันตามข้อ 12 (3) แล้วต้องไม่เกิน 50,000.- บาท

หลักประกันนี้ให้ใช้ได้ตลอดระยะตามแผนฟื้นฟูการประกอบอาชีพที่ลูกหนี้ได้เสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ประกอบด้วย กรรมการและหรือผู้จัดการสหกรณ์จำนวนไม่เกิน 5 คน

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ โดยให้แต่งตั้งจาก

(1) ผู้แทนสำนักงานสหกรณ์จังหวัด จำนวน 1 คน

(2) ผู้แทนสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จังหวัด จำนวน 1คน

(3) ผู้แทนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ประจำสาขา จำนวน 1 คน

ข้อ 16. ในการประชุมคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและต้องมีหนังสือเชิญที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้แทน ธ.ก.ส. สาขาเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. อำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ มีดังนี้

(1) พิจารณากลั่นกรองคัดเลือกลูกหนี้ที่สมควรได้รับการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

(2) เจรจาประนีประนอมเพิ่มเติมเงื่อนไขหนี้ตามที่เห็นสมควร

(3) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้

(4) พิจารณาแนวทางการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ให้มีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายที่สหกรณ์กำหนด

(5) เสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ต่อคณะกรรมการ

(6) ติดตาม กำหนด ควบคุม และแก้ไขปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับการบริหารหนี้ค้างของสหกรณ์

ข้อ 18. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการในการพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้มีดังนี้

(1) พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการปรับปรุงโตรงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ และระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

(2) พิจารณากำหนดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ให้มีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

(3) ติดตาม กำกับ ควบคุม และแก้ไขปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ให้สอดคล้องกับการบริหารคุณภาพหนี้

(4) ส่งเสริม และประสานงานกับภาครัฐและเอกชนในการสนับสนุนฟื้นฟูการประกอบอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของลูกหนี้ที่ได้รับการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

ข้อ19. กรณีอื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เช่น การสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การรับรู้รายได้ และการเรียกคืนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความข้อบังคับสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ข้อ 41 และข้อ 102(5) ที่ประชุมคณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ชุดที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548
ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้ เงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ หมายถึง เงินกองทุนกลุ่มสตรีของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ข้อ ๔. เงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ คือ เงินที่สหกรณ์จัดไว้เป็นทุนในการดำเนินธุรกิจกลุ่มสตรีสหกรณ์

ข้อ ๕. สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์ในธนาคารบัญชีหนึ่งอีกต่างหาก

ข้อ ๖. เงินที่จะนำเข้าบัญชีนี้ คือ

(๑) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์การ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

(๒) เงินที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่

(๓) ดอกผลที่เกิดจาก ‘‘เงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์’’

ข้อ ๗. วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานประกอบอาชีพเสริม เพิ่มรายได้แก่สมาชิกกลุ่มสตรีสหกรณ์ ทั้งการจัดหาปัจจัยในการผลิต การรวบรวมผลผลิต การแปรรูป และการตลาด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ได้รับเงินจาก ข้อ 6 หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดก็ให้ถือเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์นั้น เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ ๙. คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด เป็นผู้กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากเงินกองทุนฯ (หากมี) คือ อัตราร้อยละ 3 ต่อปี

หากไม่สามารถใช้คืนเงินยืมได้ตามสัญญา ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของเงินที่ค้างนับจากวันที่ผิดสัญญา ยกเว้น กรณีได้รับการผ่อนผันการใช้คืนเงินยืมจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐. กลุ่มสตรีสหกรณ์ที่จะขอกู้เงินกองทุนนี้ ต้องมีเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือของกลุ่มสตรีสหกรณ์ขอเบิกเงินกู้

(๒) มติที่ประชุมของคณะกรรมการกลุ่มสตรีสหกรณ์ครั้งที่มีการพิจารณาขอกู้เงิน

(๓) แผนการใช้เงิน

(๔) หนังสือค้ำประกัน โดยคณะกรรมการกลุ่มสตรีสหกรณ์นั้น ๆ ร่วมเป็นผู้ค้ำประกันทั้งคณะ

ในกรณีขอกู้รายบุคคลให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินกู้ระยะสั้นของสหกรณ์แต่ให้ใช้อัตราดอกเบี้ยตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑. การจะเบิกจ่ายเงินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด โดยจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามความเหมาะสมและจำเป็นแก่กลุ่มสตรีสหกรณ์

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานที่ได้รับหมอบหมายจากผู้จัดการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๔. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๑๕. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินกองทุนกลุ่มสตรีสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ ๑๖. ห้ามมิให้คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกรดึง จำกัด จ่ายเงินทุนนี้นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ หากมีการจ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์คณะกรรมการสหกรณ์ฯ ผู้สั่งจ่ายต้องรับผิดชอบใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) ประกอบกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2544 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 กำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘ระเบียบสหกรณ์กาเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2548’’

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในท้ายระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

‘‘บัตร’’ หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

‘‘สหกรณ์’’ หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

‘‘สมาชิก’’ หมายความว่า ผู้ถือบัตรซึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

‘‘ผู้ออกบัตร’’ หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

‘‘เจ้าหน้าที่บัตร’’ หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

‘‘คำขอ’’ หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส. 1 ท้ายระเบียบนี้

‘‘ใบรับ’’ หมายความว่า ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส. 2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 4 ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่

(1) วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

(2) วันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจัดทะเบียนสหกรณ์

(3) วันที่คณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 5 เมื่อบัตรหมดอายุ สมาชิกต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 6 สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวันนับแต่

(1) วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

(2) วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

(3) วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ข้อ 7 ในบัตรจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสหกรณ์ และเลขที่บัตร

(2) ชื่อตัว ชื่อสกุล รูปถ่าย เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกและหมู่โลหิตของสมาชิก

(3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตร วันออกบัตรและวันหมดอายุ

รูปถ่ายของสมาชิกตาม (2) จะต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ มีขนาด 2.5 X 3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้า หรือผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่จะต้องเปิดให้เห็นใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

ข้อ 8 การขอมีบัตร การขอมีบัตรใหม่ หรือการขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกผู้ขอด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรกและการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลายทั้งหมดให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 9 เมื่อได้ออกบัตรใหม่แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 10 การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียม เว้นแต่การออกบัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัวหรือชื่อบุคคล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 11 ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเข้าร่วมประชุมใหญ่ ประชุมกลุ่มของสหกรณ์

(2) การขอรับบริการจากสหกรณ์

(3) การติดต่อกับสหกรณ์

(4) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

แบบใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

บ.ส.2

สหกรณ์..... จำกัด

เล่มที่..... เลขที่.....

ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

วันที่.....

เจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอ ☐ มีบัตร ☐ มีบัตรใหม่ ☐ เปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

ของ.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน.....หมู่โลหิต.....

เลขที่คำขอ...../.....วันที่.....

ใบรับฉบับนี้ให้ใช้ได้เสมือนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์จนถึงวันที่.....

รูปถ่ายขนาด
2.5 X 3 ซม.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัตร

(.....)

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ยื่นคำขอ

(.....)

นัดให้มารับบัตรภายในวันที่.....

ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

เลขที่คำขอ...../..... เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ประธานกรรมการ

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

เกิดเมื่อวันที่.....เลขประจำตัวประชาชน.....

หมู่โลหิต.....ขณะยื่นคำขออยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

คู่สมรสชื่อ.....อาชีพ.....

ขอยื่นคำขอต่อประธานกรรมการ ในกรณี

O มีบัตร ☐ มีบัตรครั้งแรก

O มีบัตรใหม่ ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกทำลาย

O เปลี่ยนบัตร ☐ บัตรชำรุดในสาระสำคัญ ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างจ้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ยื่นคำขอ

(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่บัตร

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่บัตร ได้ตรวจสอบรายการในคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอดังกล่าว เห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. .....อย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว สมควรออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ให้แก่สมาชิกผู้ขอ โดย O คิดค่าธรรมเนียม O ไม่คิดค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัตร

(.....)

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิก
พ.ศ. 2548

.....

เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการลดภาระหนี้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามนโยบายของรัฐบาล ผ่านระบบสถาบันเกษตรกร และได้รับการปรับปรุงโครงสร้างหนี้จาก สหกรณ์ได้รับการฟื้นฟูอาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 80 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิก พ.ศ. 2548"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

(1) "เงินกองทุน" หมายความว่า เงินกองทุนเพื่อฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิก

(2) "คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนกองทุนเพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิก

(3) "เงินอุดหนุน" หมายถึง งบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินกองทุนนี้ คือ

(1) เงินอุดหนุน

(2) ดอกผลของเงินกองทุน

(3) เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน

ข้อ 5. ให้นำเงินกองทุนฝากไว้ที่ธนาคารในบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ โดยเปิดบัญชีไว้โดยเฉพาะ

ข้อ 6. เงินกองทุนตามระเบียบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้แก่สมาชิก โดยให้สมาชิกยืมปลอดดอกเบี้ยเป็นทุนในการจัดหาปัจจัยการผลิตและชำระคืนภายใน 3 ปี โดยชำระคืนปีละ 1,000.- บาท

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้เงินกองทุนในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 8. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการฟื้นฟูอาชีพให้สมาชิกแยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก

พ.ศ. 2548

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ74 (16) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 3/2548 วันที่ 7 ตุลาคม 2548 ที่ประชุมได้กำหนด
ระเบียบว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ‘‘**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด**’’ ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการและครอบครัวสมาชิก พ.ศ. 2548

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ ‘‘**สหกรณ์**’’ หมายถึง สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ‘‘**สมาชิก**’’ หมายถึง สมาชิกเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก ซึ่งได้แก่

3.1 สมาชิกสหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์

3.2 คู่สมรสของสมาชิกสหกรณ์และคู่สมรสของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

3.3 บุตรของสมาชิกสหกรณ์ และบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

3.4 บิดา – มารดา ของสมาชิกสหกรณ์และบิดา – มารดาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานลูกจ้างสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

คู่สมรส หมายถึง คู่สมรสของสมาชิกสหกรณ์และคู่สมรสของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

บุตร หมายถึง บุตรของสมาชิกสหกรณ์และบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

บิดา – มารดา หมายถึง บิดา- มารดา ของสมาชิกสหกรณ์และบิดา-มารดาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ครอบครัวสมาชิก หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา-มารดาของสมาชิกและบิดา – มารดา คู่สมรส

เงินกองทุน หมายถึง เงินที่เกิดขึ้นตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เป็นกรรมการกองทุนสวัสดิการนี้โดยตำแหน่ง ให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเหรัญญิกโดยตำแหน่ง ให้หัวหน้าสินเชื่อเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้กรรมการอยู่ในตำแหน่งเท่ากับอายุการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ที่รับเลือกตั้งเข้ามาตามวาระ ถ้ากรรมการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกันเองเป็นกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงและให้มีอายุการดำรงตำแหน่งได้เพียงระยะเวลาที่เหลือของกรรมการที่ตนแทนเท่านั้น

ข้อ 6. การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

6.1 ออกตามวาระ

6.2 ตาย

6.3 ลาออก

6.4 พ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการ

6.5 คณะกรรมการดำเนินการลงมติด้วยคะแนนเสียง 2 ใน 3 ให้ออก

ข้อ 7. อำนาจหน้าที่ของกรรมการกองทุนสวัสดิการ มีดังนี้

7.1 พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก การรับสมาชิก และการให้สมาชิกพ้นสภาพ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการรับทราบ

7.2 พิจาณาอนุมัติและจัดการเงินกองทุนให้แก่ทายาทของสมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับทราบ

7.3 พิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของเงินกองทุนสวัสดิการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

7.4 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 8. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการนี้ คือ

8.1 จากเงินสมทบกองทุน และเงินค่าสมัคร

8.2 จากการจัดสรรกำไรสุทธิของสหกรณ์

8.3 เงินบริจาคและเงินอุดหนุนต่าง ๆ

8.4 ดอกผลที่เกิดจากกองทุนนี้

ข้อ 9. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก ไว้ในสหกรณ์อีกบัญชีหนึ่งต่างหาก บัญชีเลขที่.....

ข้อ 10. วัตถุประสงค์ของเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิก

10.1 เพื่อช่วยเหลือสมาชิก ครอบครัวสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์และครอบครัวเจ้าหน้าที่สหกรณ์

10.2 เพื่อแบ่งเบาภาระหนี้เงินกู้ของสมาชิก

10.3 เพื่อดำเนินการตาม เจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือบริจาค

10.4 บริหารเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัวสมาชิกและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและครอบครัวสมาชิก

ข้อ 11. คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

11.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของสมาชิกสหกรณ์ อายุไม่เกิน 65 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสมัคร

11.2 เป็นบุตรของสมาชิกสหกรณ์อายุตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป

11.3มีสุขภาพ สมบูรณ์และแข็งแรง

กรณีที่เป็นการสมควร กรรมการอาจกำหนดคุณสมบัติสมาชิกตามข้อ 11.1 และข้อ 11.2 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยทำเป็นประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 12. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

12.1 สำเนาทะเบียนบ้าน

12.2 สำเนาบัตรประชาชน

12.3 สำเนาทะเบียนสมรส

12.4 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- สกุล

12.5 เงินค่าสมัคร คนละ 50 บาท

12.6 เงินสมทบกองทุน รายละ 1,000 บาท ต่อปีทางบัญชีสหกรณ์หรือตามประกาศของสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 13. การพ้นสภาพและขาดจากการเป็นสมาชิกภาพของสมาชิกกองทุน

13.1 ตาย

13.2 ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือถึงคณะกรรมการ

13.3 ให้ออกหลังจากขาดส่งเงินสมทบภายใน 60 วัน และได้รับหนังสือเตือน 3 ครั้ง

13.4 หลังจากถูกให้ออก พ้น 3 เดือนแล้ว ถึงจะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนใหม่ได้

ข้อ 14. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานจากใบสมัครและเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่ผู้สมัครยื่นเข้ามาเมื่อเห็นว่าครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว รวบรวมไว้ เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก เมื่อคณะกรรมการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิกแล้วให้แจ้งสมาชิกนำเงินสมทบกองทุนให้แล้วเสร็จ จึงถือว่าได้สิทธิในฐานะสมาชิกโดยสมบูรณ์ และกองทุนจะจ่ายเงินสวัสดิการเมื่อถึงแก่กรรมให้หลังจาก 181วัน ทำการไปแล้ว

ข้อ 15. ให้สหกรณ์ออกสมุดคู่มือและบัตรประจำตัวสมาชิก ให้แก่สมาชิกทุกรายมิชักช้า

ข้อ 16. ให้นำเงินกองทุนฝากไว้กับสหกรณ์ ประเภทออมทรัพย์ โดยคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ดอกผลที่เกิดจากเงินกองทุนตามวรรคแรกให้จ่ายเป็นเงินสวัสดิการแก่สมาชิก เงินที่เหลือจากการจ่ายให้สมาชิกให้นำเงินเข้าสมทบเงินกองทุน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหรือตามที่กรรมการเห็นสมควร

ข้อ 17. เมื่อสมาชิกรายใด ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการแก่ทายาทสมาชิกตามลำดับต่อไปนี้

17.1 ผู้ที่สมาชิกผู้นั้นได้แสดงความจำนงในใบแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ครั้งหลังสุดและถ้าเปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุน

17.2 คู่สมรส

17.3 บุตร

17.4 บิดา มารดา

17.5 ผู้ให้อุปการะ

17.6 ผู้ที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

ข้อ 18. จำนวนเงินสวัสดิการที่จะจ่ายให้แก่ทายาทนั้น กำหนดไว้รายละเอียด ดังนี้

18.1 อายุสมาชิก ตั้งแต่ 15-45 ปี ในปีแรกถ้าเสียชีวิต กำหนดไว้รายละ 50,000 บาท ในปีที่สองเป็นต้นไปกำหนดไว้รายละ 100,000 บาท

18.2 อายุสมาชิก ตั้งแต่ 46-64 ปี ในปีแรกถ้าเสียชีวิต กำหนดไว้รายละ 35,000 บาท ในปีที่สองเป็นต้นไปกำหนดไว้รายละ 70,000 บาท

18.3 อายุสมาชิก ตั้งแต่ 65-74 ปี ในปีแรกถ้าเสียชีวิต กำหนดไว้รายละ 30,000 บาท ในปีที่สองเป็นต้นไปกำหนดไว้รายละ 60,000 บาท

18.4 อายุสมาชิก ตั้งแต่ 75 ปีขึ้นไป ไม่ต้องนำเงินสมทบกองทุน ถ้าเสียชีวิตกองทุนจะจ่ายทันที 50,000 บาท

ข้อ 19. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมลงให้ทายาทยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อตรวจสอบและเสนอกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติ จ่ายเงินสวัสดิการให้ทายาทกรณีสมาชิกที่ถึงแก่กรรมนั้น มีหนี้สินกับทางสหกรณ์ ให้สหกรณ์หักชำระหนี้จนแล้วเสร็จเสียก่อน ส่วนที่เหลือจึงมอบให้ทายาทสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

เงินสวัสดิการสหกรณ์จะจ่ายให้แก่ทายาทภายในไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สหกรณ์ได้รับคำร้องของทายาท โดยการอนุมัติของกรรมการกองทุน

ข้อ 20. หลักฐานที่ทายาทจะต้องยื่นเพื่อประกอบคำร้องขอรับเงินสวัสดิการมี ดังนี้

20.1 คำร้องขอรับเงินกองทุนสวัสดิการตามแบบที่กำหนด

20.2 สำเนาใบมรณะบัตรของสมาชิก

20.3 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของทายาทที่สมาชิกแต่งตั้งไว้รับผลประโยชน์

20.4 สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีมีคู่สมรส)

20.5 หลักฐานเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 21. เงินกองทุนสวัสดิการนี้ไม่ถือว่าเป็นเงินมรดก คณะกรรมการกองทุนย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะจ่ายให้แก่บุคคลที่ระบุไว้ในระเบียบนี้เท่านั้นและมติกรรมการกองทุนในการอนุมัติจ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด จะนำไปฟ้องร้องมิได้

ข้อ 22. ให้ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากที่กรรมการแต่งตั้งไว้เป็นผู้มีอำนาจ เบิก – จ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2548

.....

(นายสานิต โคตรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูระดึง จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทดรอง พ.ศ. 2556

.....

อาศัยอำนาจตามความในบังคับสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ข้อ 74 (16) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 35 ครั้งที่ 11 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559 ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทดรองที่ใช้อยู่ก่อนหน้านี้ ปี 2556 เสียทั้งฉบับ และให้ใช้ระเบียบ ปี 2559 นี้แทน

ข้อ 2. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยการยืมเงินทดรอง ”

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2559 หรือหลังจากนายทะเบียนรับทราบเป็นต้นไป

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การการเกษตรภูกระดึง จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ”หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

“ ประธานกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

“ ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด จัดจ้างให้ปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำรายเดือน

“ กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

การยืมเงินทดรอง

ข้อ 6. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจากสหกรณ์ ได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(1) กรรมการดำเนินการ

(2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองของสหกรณ์ตาม ข้อ 6 จะยืมทดรองจากสหกรณ์ได้เฉพาะเพื่อทดรองจ่าย เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะ เดินทางในการสัมมนา หรือไปศึกษาอบรม และกิจการของสหกรณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน

ข้อ 8. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองของสหกรณ์ ตามข้อ 6 จะยืมเงินทดรองจากสหกรณ์ ตามข้อ 7 จะต้องเป็นผู้ได้รับคำสั่ง หรือได้รับมอบหมาย ได้รับอนุญาตให้ไปประชุมสัมมนา ไปศึกษาอบรม หรือไปดำเนินการในกิจการของสหกรณ์

ข้อ 9. ในการยืมเงินทดรองให้ผู้ยืมทดรองเสนอรายการ ประชุม ค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่

พัก หรือค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะเดินทาง หรือค่าใช้จ่าย เป็นแบบสัญญายืมเงินทดรองของสหกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ 10 และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงรับเงินทดรองได้

การอนุมัติยืมเงินทดรอง

ข้อ 10. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมทดรองของสหกรณ์ คือ

(1) คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองของประธานกรรมการ

(2) ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองของกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ

(3) ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองของเจ้าหน้าที่สหกรณ์และแจ้งให้ประธานทราบ

ข้อ 11. ในการพิจารณาอนุมัติให้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ยืมเงินทดรองให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงจำนวนวันที่ผู้ขอยืมเงินทดรองได้รับคำสั่ง หรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต ตามข้อ 7 แล้ว พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ได้ไม่เกินอัตราที่ผู้ขอยืมเงินทดรองมีสิทธิจะได้รับตามระเบียบและมติที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์แล้วแต่กรณี

ในกรณีการไปประชุมหรือไปศึกษาอบรมทางสหกรณ์นั้น ผู้จัดการประชุม หรือผู้จัดการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและค่าพัก และค่ายานพาหนะเดินทางให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจากสหกรณ์ไปทดรองจ่ายในระหว่างที่ยังไม่ได้รับค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากปลายทางตามสมควร แต่ต้องไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน.-) การยืมเงินทดรองเกินกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน.-) ซึ่งมีความจำเป็นและต่อเนื่องในวัตถุประสงค์ ของสหกรณ์ให้อำนาจของประธานกรรมการ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน.-) การยืมเงินทดรองเกิน 50,000 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน.-) ให้อำนาจของที่ประชุมเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 12. การอนุมัติยืมเงินทดรอง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่มีกรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นจริงๆ ให้ประธานพิจารณาเป็นราย ๆไป

ข้อ 13. เมื่อได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองตาม ข้อ 10 แล้วให้ผู้จัดการ จ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองตามจำนวนที่ได้รับอนุมิติ ในการจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะ ที่ผู้ยืมได้ทำใบเบิกเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ และนำมาลงบัญชีตามระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้ง

การส่งคืนเงินยืมทดรอง

ข้อ 14. เมื่อผู้ยืมเงินทดรองกลับจากไปปฏิบัติงานในกิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 6 ให้รีบเสนอขอรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะเดินทาง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ต่อสหกรณ์เพื่อส่งใช้เงินทดรองให้เสร็จสิ้นไปภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันกลับถึงที่พัก

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทดรองไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองภายในกำหนดเวลาตามวรรคก่อนมาว่าด้วยประการใดๆ ก็ดี ให้ผู้จัดการหรือฝ่ายการเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย หักเงินเดือน หรือ เงินตอบแทนอื่นที่สหกรณ์ต้องจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองเพื่อนำมาชดใช้เงินยืมทดรองนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อ 15. หากผู้ยืมเงินทดรองยังไม่ส่งใช้เงินยืมทดรองภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 14 วรรคแรก ให้สหกรณ์เร่งรัดให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และสหกรณ์มีสิทธิหักเงินได้อื่น ๆ หรือค่าตอบแทนอื่น ๆของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้

ให้แล้วเสร็จได้ในเวลาสมควร

ข้อ 16. หากผู้ยืมเงินทดรอง ยังไม่ปฏิบัติตามข้อ 15 ให้คณะกรรมการทำหนังสือทวงถาม และหากทำหนังสือทวงถามเกิน 3 ครั้ง ให้คณะกรรมการตั้งกรรมการพิจารณาโทษของความผิดร้ายแรง

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ดาบตำรวจ .....

(วิจิตร โชคเกื้อ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด
ว่าด้วยงานสารบรรณและธุรการ พ.ศ. 2559

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ข้อ 74 (16) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 35 ครั้งที่ 16 วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 โดยมีมติดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ให้ใช้ระเบียบของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณและธุรการ ปี พ.ศ. 2559

ข้อ 2. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณและธุรการ” พ.ศ.2559

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 8 มิถุนายน 2559 หรือหลังจากนายทะเบียนรับทราบเป็นต้นไป

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ให้พนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด โดยมีหน้าที่ดังนี้

5.1 หนังสือรับ คือ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ หรือ ลับมาก

5.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

5.3 ประทับตรารับหนังสือ ด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ในทะเบียนรับ

5.3.2 วันที่ ให้ ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.3.3 เวลา ให้ลง เวลาที่รับหนังสือ (รายละเอียดตามแบบที่ 1)

5.4 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

5.4.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่ง

5.4.2 ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือนปี ให้ลงที่ทะเบียน

5.4.3 ทะเบียนส่งให้ลงเลขที่ลำดับของทะเบียนส่งเรียงลำดับติดต่อในหนังสือที่จะส่งออกไปตลอดปีปฏิทิน (รายละเอียดตามแบบที่ 2)

ข้อ 6 การเก็บรักษา

6.1 การเก็บรักษาแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

6.1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ ให้เก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

6.1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่งานธุรการ 1 ชุด

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

7.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในหน่วยงานใด

7.2 ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อรับเรื่องที่ยืมเอาไว้(ตามแบบที่ 3)

ข้อ 8 หนังสือภายใน ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ (รายละเอียดตามแบบ 4)

ข้อ 9 หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือมิใช่หน่วยงานอื่น (รายละเอียดตามแบบที่ 5)

ข้อ 10 สำเนา คือ เอกสารทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับในแต่ละเรื่องที่นำเสนอผู้มีอำนาจให้เก็บสำเนา ทุกเรื่องรักษาไว้ที่งานธุรการกลาง 1 ชุด

ข้อ 11 การเสนอหนังสือ นำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และ ลงชื่อ เสร็จแล้วนำไปแจกจ่ายให้กับหัวหน้าแผนกที่เป็นต้นเรื่อง

ข้อ 12 รวบรวมเพื่อเก็บรักษาใบลา ทุกชนิดของพนักงาน โดยให้ทำทะเบียนการแต่ละบุคคลเอาไว้ และให้นำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานเสนอต่อผู้จัดการทุกวัน

ข้อ 13 ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด จดหรือบันทึกรายงานการประชุม ร่วมกับผู้จัดการ ตามแบบรายงานการประชุม

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ดาบตำรวจ .....

(วิจิตร โชคเกื้อ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรภูกระดึง จำกัด