

ระเบียบที่ 1

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(16),87,95 และข้อ 102(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2556 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน¹

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)²

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

ข้อ 5 ที่ตั้งสหกรณ์

เลขที่ 1/236 หมู่ 2 ตำบลท่ามะกา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี 71120

¹ สหกรณ์ตั้งใหม่ให้ตัดข้อนี้ออก

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 6 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของ สหกรณ์

ข้อ 7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เกษตร

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง
ผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการ
ปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 12 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้
คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน
ข้อ 12 13 14 15 16 และ 17

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 9 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้าย
ระเบียบนี้³

³ ทั้งนี้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด และสอดคล้องกับปริมาณธุรกิจและฐานะของ สหกรณ์

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 10 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 11 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

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

ข้อ 12 **การบรรจุ** และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

- (2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่

หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

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

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (1). หรือ ก. (2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 13 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 14 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 16 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 17 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

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

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 18 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 17 ก.(2) หรือ ข.(2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 20 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพ ของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความ

เสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี⁴

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่⁵

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 21 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่⁶

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

⁴ มาตรา 10 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

⁵ ข้อ 4 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁶ ข้อ 5 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ข้อ 22 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก⁷

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน

โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น⁸

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ⁹

ข้อ 25 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 21 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ¹⁰

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบททวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับ

⁷ ข้อ 8 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁸ ข้อ 9 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁹ ข้อ 10 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

¹⁰ ข้อ 11 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 20 หรือข้อ 26 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 27 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 20 ให้ได้รับเงินเดือน ชั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 12 ก. ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท
- (2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 12 ข. ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 12,000 บาท
- (3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 12 ค. ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 13,000 บาท
- (4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 12 ง. ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 14,000 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่น้อยกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

- (1) ถ้าเป็นรายวันไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนด
- (2) ถ้าเป็นรายเดือนต้องนำอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวัน คูณ 30 วัน

ข้อ 28 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 29 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 31 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 32 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ดังนี้

ก. มีอายุงานไม่ครบรอบปีทางบัญชี

ข. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 35 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 36 **คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส** ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 37 **วันทำงาน** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์¹¹ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 38 **เวลาทำงานปกติ** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30น. ถึง¹²16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 39 **เวลาพัก**¹³ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อวัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 40 **วันหยุดประจำสัปดาห์** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์และวันอาทิตย์¹⁴

¹¹ วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน (ม.28 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹² เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. (ม.23 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹³ วันทำงานให้หยุดพักไม่น้อยกว่า 1 ชม.หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชม.ติดต่อกัน (ม.27 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁴ ให้สอดคล้องกับข้อ 36

ข้อ 41 **วันหยุดตามประเพณี**¹⁵ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 18 วัน และตามประกาศของทางราชการ ดังนี้¹⁶

1. วันแรงงานแห่งชาติ
2. วันสหกรณ์แห่งชาติ
3. วันมาฆบูชา
4. วันจักรี
5. วันสงกรานต์ (3 วัน) และตามประกาศของทางราชการ
6. วันแรงงานแห่งชาติ
7. วันพีชมงคล
8. วันฉัตรมงคล
9. วันวิสาขบูชา
10. วันอาสาฬหบูชา
11. วันเข้าพรรษา
12. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ ร.10
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
14. วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
15. วันปิยมหาราช
16. วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
17. วันรัฐธรรมนูญ
18. วันขึ้นปีใหม่ และตามประกาศของทางราชการ

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 42 **วันหยุดพักผ่อนประจำปี**¹⁷ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 8 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 4 วัน

¹⁵ วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 13 วัน ให้ระบุว่าเป็นวันใดบ้างโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (ม.29 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁶ ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้กำหนดวันหยุดเป็นวันใดแน่นอนเหมือนกันทุกปี ให้สหกรณ์ระบุเฉพาะจำนวนวันที่ให้หยุดตามประเพณี และไปกำหนดวันหยุดไว้ในประกาศของสหกรณ์เป็นรายปีในวันเริ่มปีบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

¹⁷ ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน (ม.30 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 43 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์¹⁸

ข้อ 44 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย¹⁹

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย²⁰

ข. ค่าทำงานในวันหยุด²¹

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก

¹⁸ กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 3

¹⁹ ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า (ม.61 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

²⁰ ไม่น้อยกว่า 3 เท่า (ม.63 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

²¹ ม.62 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

หนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 45 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งสหกรณ์ให้ทำงานตาม (2) หรือ (3) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 47 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี²²

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกไปรับรองให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงาน²³

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน²⁴

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพึงพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี²⁵

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 48 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

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

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามที่ตกลงกัน

(3) ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ก่อนถึงวันหยุดงานนั้น

ข้อ 49 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง²⁶ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

²² ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

²³ ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁴ ม.59 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁵ ม.58 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁶ ม.55 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 50 วันลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง²⁷ การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สภครณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน²⁸ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกไปรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร²⁹ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้³⁰

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

²⁷ ม. 32 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁸ ม.33 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁹ ม.41 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

³⁰ กฎกระทรวง ฉบับที่ 5

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 51 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเจ็บป่วยกระทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย³¹ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

³¹ กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่าช้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาที่ถูกต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า³²

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

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 52 **วินัย** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

³² กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ 5

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

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขยายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่

กำหนด

- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 53 **โทษทางวินัย** โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) หนังสือเตือน
- (2) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 3-7 วัน
- (3) ให้ออก
- (4) ไล่ออก

ข้อ 54 **การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนสหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณี (2) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) หุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกอดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 55 **การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสภครรภ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สภครรภ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสภครรภ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 56 **การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 57 **ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง** ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 58 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด³³ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด วินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี³⁴

ข้อ 59 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน(พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)³⁵

ข้อ 60 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัตระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

³³ ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³⁴ ม.117 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³⁵ ม. 116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 61 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเห็นผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการ ลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตาม คำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์³⁶

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการ ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือ ผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอ ความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 63 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของ ตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และ พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

³⁶ ม.109 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 64 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 65 **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 66 **การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 67 **ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

- การร้อง
ความ
ลูกจ้างที่
ความจริง
- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
 - (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
 - (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่และการด้วยอคติ ปรีกปว่า ให้ ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง
 - (4) การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 68 **การจ้างงาน** จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้³⁷

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 69 **การตาย** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 70 **การลาออก** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึง กำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์ มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยื่นยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึง อาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

³⁷ ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

ข้อ 71 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ โดย สหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 72 **ค่าชดเชย**³⁸ สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

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

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

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

³⁸ ม.118 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

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

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามร้อยวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามร้อยวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 73 **ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย**³⁹ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณี (6) เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานใน โครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จ ภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยนายจ้างและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 74 **ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น⁴⁰ อันมีผลกระทบต่อชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจาก

³⁹ ม.119 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

⁴⁰ ม.120 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

สหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับชดเชย พิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุง หน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ⁴¹ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 72 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษ ดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 75 บำเหน็จ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็น เวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง (การลาออกหรือ เกษียณอายุ)

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้า ทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มี จำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 72 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่ม ได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงิน บำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

(3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงิน บำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 76 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินชดเชยและเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ให้สหกรณ์ ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชย และ เงินบำเหน็จไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ตามจำนวนที่คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

⁴¹ ม.121 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 77 **การหยุดกิจการชั่วคราว** ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อการทำงานของสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการไม่น้อยกว่าสามวันทำการและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างทำงาน

ข้อ 78 **กฎ ระเบียบอื่น ๆ**

- (1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (3) กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ที่มีมาก่อนหน้านี้และขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 79 **การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง** ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และอย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 80 **การบังคับใช้**

- (1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ตีกระเปาะระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

ลงชื่อ

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(16) 89,95 และข้อ 102(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการ

ข้อ 4 ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจัดการทั่วไปเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบ การสมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิก ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า กับค่าหุ้นตาม ข้อบังคับของสหกรณ์ ให้เป็นการถูกต้อง

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้น โอนหุ้น แฉงยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับเงินฝาก และจ่ายเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ที่ทั้งปวงตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบหลักประกัน และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องเงินกู้

(5) ดูแลการลงรายการในสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกผู้กู้ให้เป็นการถูกต้อง

- (6) จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั้งปวงตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (7) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อขาย และการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
- (8) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ของบรรดาเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยตลอดจนเก็บรักษาสัญญาจ้าง และหลักประกันของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างให้ครบถ้วนและปลอดภัย
- (9) เป็นธุระในการส่งเสริม เผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรม หรือการประกอบอาชีพในหมู่สมาชิก การจัดทำงบสินทรัพย์ หนี้สิน งบรายได้และค่าใช้จ่ายกับทะเบียนเกษตรกรกรมอื่น ๆ สำหรับสมาชิก การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิกตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- (10) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการ ในการกำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่น
- (11) เข้าร่วมประชุม และชี้แจงในการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ และอื่น ๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (12) ปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบในกิจการของสหกรณ์
- (13) รับผิดชอบดูแลตรวจสอบในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำบิล และรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (14) รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ ให้เป็นการถูกต้องตลอดจนรวบรวมในสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ไว้โดยตรงครบถ้วน
- (15) รักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในจำนวนที่คณะกรรมการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์และจัดการส่งเงินของสหกรณ์นอกจากจำนวนดังกล่าวนั้น เข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (16) สืบราคาผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ในตลาดต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินกิจการของสหกรณ์ กับแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการ และสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของราคาผลิตผลและสินค้านั้น ๆ ด้วย
- (17) รักษาและรับผิดชอบดูแลที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์หรือสินค้านั้น ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย
- (18) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (19) จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย และแผนการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(20) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ และประชุมคณะกรรมการ

(21) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(22) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

หมวด 2

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5 ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่วางผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ตามที่ควรกระทำเพื่อกิจการในหน้าที่ของตนคล่องไปได้ด้วยดี

หมวดที่ 3

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์การประกอบอาชีพทางการเกษตร แร่ทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกันการชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลา ชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดใบสมัคร หรือหนังสือรับรองของคู่สมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สํารวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่าย ของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้คํ่าหุ้้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สํารวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำ แผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคํ่าขอกู้ เอกสารประกอบคํ่าขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว แก่สมาชิก

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดิน ตามราคาที่เราราชการกำหนดไว้ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคํ่าขอกู้และเอกสารประกอบคํ่าขอกู้ พร้อมทั้งหนังสือคํ่าประกัน เสนอผู้จัดการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คํ่าชี้แจงประกอบคํ่าขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบ เพื่อ ขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือคํ่าประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์ เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคํ่าขอกู้ เอกสารประกอบคํ่าขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือคํ่า ประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือคํ่าประกันแล้วส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนจ่ายเงินกู้

(14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการ จ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดบัญชี เงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกราย หลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้ เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วันเพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดย จัดทำ แบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหา อะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อให้เป็นหลักฐานเบื้องต้นใน การพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน คัดค้านค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เป็นต้นไป ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้โดยตรง ควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์ โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้อำนวยการรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตการเกษตร ที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลผลิตการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลผลิตการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลผลิตตามสัญญา และให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

(22) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการปลดชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจง และตัดเดือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้

ผลผลิตของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่สมาชิกรายใดตาย วิกจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินงานสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อทนายทนายให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิก และดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี เสนอ ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

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

(26) การจัดทำทะเบียนหุ้น ดัชนีหุ้น รายงานตามกฎหมาย การโอนหุ้น การถอนหุ้น และการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น รวมทั้งการระดมทุนให้บรรลุตามเป้าหมายที่สหกรณ์กำหนด

(27) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 4

เจ้าหน้าที่การตลาด

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่การตลาดมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อ การขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สืบหาความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภค บริโภคให้ทราบประเภทชนิดคุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกที่ต้องการถึงในท้องที่ ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอ ให้ผู้จัดการนำเสนอ คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่และตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ แล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

(5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบสั่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(6) คำนวณราคาจำหน่าย เสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดราคาจำหน่ายหรือข้อกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(7)แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

(8)ควบคุมดูแลรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิกติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้าง หรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมกับผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยกับสินค้าของสหกรณ์

(11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของ โดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้

ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่การตลาด ทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน มอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา เจ้าหน้าที่การเงินตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงิน

เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 16.00น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่ายแล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

(12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจนับสินค้าคงเหลือและตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้

บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

(1) ติดต่อสอบถามสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้มาจากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(4) สืบราคาและคำนวณราคาที่จะรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิก โดยวิธีซื้อเป็นเงินสด และวิธีรับฝากหรือวิธีคงที่สุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิกหรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตผล และบริการตลาดข้าวของสหกรณ์โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพ การบรรจุหีบห่อการทำ ความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามวาระของราคาตลาดจัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตลาดความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

(9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้

ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ

เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 16.00 น.) นำใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนผู้ส่งบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่

(10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์

ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อกำกับแล้วไปติดต่อขอรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อและหาจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่งตรวจนับ และส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการสูญเสียหรือสูญหายระหว่างทางให้รับผิดชอบทันทีค่าเสียหาย ต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการคัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรับแจ้งสหกรณ์อำเภอหรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็วเพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกไปกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับมอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใดถ้ามีการเสียหายรายงานเช่นเดียวกับข้อ (12)

(14) รวบรวมฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้กับผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีขอยกหนี้รายตัว ตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการ สํารวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และคิราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(16) เมื่อสำรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ที่เสื่อมคุณภาพ หรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้ว หรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(17) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้เจ้าหน้าที่การตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคน เมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่น ๆ

(1) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5
เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้
งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน เช่น การเบิกการจ่าย การรับเงินการออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าชำระเกินกำหนดทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้เจ้าหน้าที่ทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงิน ที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอก เป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือผู้อนุมัติครบถ้วน เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชี แยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้ แล้วกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบบหน้าใบสำคัญทุกประเภทตามข้อ (3) ลงรายการในสมุดบัญชีข้างต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการและสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำยกออกจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการและสหกรณ์อำเภอทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ทะเบียนดัชนีหุ้น ทะเบียนควบคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นซื้อรับคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7) ควบคุมจัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้ เงินกู้บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของ สหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียน และสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย คั่นหาง่าย และพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจได้สะดวก

หมวด 6

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องการเงินของสหกรณ์ทั้งหมด ในการรับจ่าย ตามหลักฐานเอกสารที่เป็นจริงโดยถูกต้อง และสมบูรณ์ การฝากเงิน การถอนเงินจาก ธนาคาร การฝากเงิน และ การถอนเงินฝาก ของสมาชิก การคิดคำนวณยอดเงินฝาก การคิดดอกเบี้ย การเก็บรักษาเงินสด การเก็บเอกสารทางการเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก เงินสวัสดิการ และอื่น ๆ

(1) การจัดระบบการเงิน ควบคุมตรวจสอบ การรับ การจ่ายเงิน ภายในสำนักงานหรือนอก สำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ

(2) การจัดเก็บรักษาเงินสด ให้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเงินสดคงเหลือแต่ละวันทำการไม่ให้เกินระเบียบสหกรณ์ ในกรณีเงินสดเหลือเกินกว่าให้เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงเหตุผลถึงสาเหตุของเงินสดเกินบัญชี ต่อผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรในบันทึกเงินสดคงเหลือประจำวัน

(3) การฝากถอนเงินธนาคาร รับผิดชอบการเบิกรับและถอนเงินฝากจากธนาคาร

(4) ถอนเงินฝากและคิดดอกเบี้ย รับผิดชอบการถอนเงินฝากของสมาชิกการคิดดอกเบี้ย และการคิดแผนบัญชีเงินฝากรวมทั้งการบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีเงินฝาก ลงชื่อและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ได้เขียนและออกใบเสร็จชำระหนี้จากสมาชิกทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(5) การระดมทุน รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น การระดมทุน รับเงินฝาก ถอนเงินของสมาชิก การคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ

(6) การจัดทำทะเบียนคุม จ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยงพาหนะของกรรมการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดลอง หักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดกาญจนบุรี

(7) การเบิกจ่ายเงินประจำวันเปิดดำเนินการรับ – จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกับสหกรณ์ของทุกวันทำการ หรือ วัน เวลา อื่นๆ ที่มีมติคณะกรรมการให้ดำเนินการ รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งเงิน ระหว่างเวลาทำการให้เป็นที่ยอมรับถูกต้องและปลอดภัย เมื่อปิดทำการรับเงินแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน หลักฐานแทนตัวเงินสด ที่ถูกต้องสมบูรณ์และเอกสารการเงินอื่น ๆ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อนำลงบัญชีประจำวันต่อไป

(8) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล อื่น ๆ

(9) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ ที่สหกรณ์รวบรวมไว้สินค้าคงเหลือวัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(12) ควบคุมบัญชี และจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามสัญญา หรือตามระเบียบ หรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(13) เก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จ สลิปรับ จ่าย เพื่อการตรวจสอบต่อไป

(14) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน
งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์ ธุรกิจ การซื้อธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบงานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 7

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 10.เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นธุระให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยเริ่ม ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ทุกวัน ทำงานปกติ ถ้ามาสายให้บันทึกสาเหตุ

(2) เป็นประชาสัมพันธ์ งานในสำนักงานสหกรณ์ ต้อนรับ ชี้แจง รายละเอียดให้กับสมาชิก และบุคคลทั่วไป แนะนำให้สมาชิกติดต่อกับเจ้าหน้าที่ท่านใด ติดต่อประสานงาน ระหว่าง ประธานกลุ่ม ผู้นำกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) งานสารบัญ รับผิดชอบ รับ ส่งหนังสือ เสนอหนังสือผ่านผู้จัดการ ร่าง พิมพ์ หนังสือ ได้ตอบกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยเสนอหนังสือผ่านขั้นตอนตามลำดับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา สั่งการ หรือเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับ จัดการเก็บหนังสือของสหกรณ์ตามระเบียบงานสารบัญให้เรียบร้อย และค้นหาอ้างอิงได้ทันที หนังสือของสหกรณ์ตามระเบียบงานสารบรรณ

(4) งานเลขานุการ เข้าร่วมประชุม จัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประชุมประธานกลุ่ม ประชุมเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

(5) จัดพิมพ์รายงานการประชุมกลุ่ม ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ ในการประชุมจัดเตรียมสมุดลงลายมือชื่อ และเอกสารประกอบการประชุม

(6) จัดพิมพ์หนังสือแจ้งให้สมาชิกเข้าร่วมประชุมกลุ่ม

(7) จัดทำตาราง การจัดชั้นอัตราดอกเบี้ย สำรองการเข้าร่วมประชุมกลุ่ม และประชุมใหญ่ ให้กับสมาชิก

(8) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดอบรมสมาชิกใหม่ และการจัดอบรมให้กับผู้นำกลุ่ม

(9) สำรองรายชื่อสมาชิกที่เข้ารับการอบรม ตามโครงการต่าง ๆ

(10) ควบคุมยานพาหนะของสหกรณ์ สั่งการ จัดทำตารางการใช้รถ เวลาไปประชุมต่าง ๆ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(11) จัดการดูแลในเรื่องงานสวัสดิการให้กับสมาชิก และเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(12) การสอบ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การบันทึกมอบหมายงานในการสับเปลี่ยนหน้าที่การงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกตำแหน่ง รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ การเสนอบำเหน็จความดีความชอบประจำปี การลงโทษทางวินัย

(13) การนัดประชุมต่าง ๆ การเตรียมเอกสารในการประชุม (เอกสาร สถานที่) การบันทึกรายงานการประชุม การติดตามผลการมติที่ประชุม ทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการ และทะเบียนประวัติกรรมการรายบุคคล

(14) จัดทำระเบียบ และข้อบังคับ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่

(15) ดูแลจัดให้มีเอกสารประกอบในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งรวบรวมเอกสารสำคัญ เหล่านี้ไว้ตรวจสอบอ้างอิง ตลอดจนบันทึก งบทดลอง งบดุลรายงานกิจการประจำปีสหกรณ์ การติดตามผลตามข้อสั่งการของนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ และผู้จัดการ

(16) พิมพ์เอกสารประกอบการขอไปถอนจำนวนที่ดินของสมาชิก

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 8

น้กการการโรง

ข้อ 11 น้กการการโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานน้กการการโรงทั้งหมดและรวมทั้งข้อต่อไปนี้ด้วย

(1) การเปิด ปิด สำนักงาน ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. วันหยุด เปิด ปิด สำนักงานตามธุรกิจจำเป็นของสหกรณ์ โดยรับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อห้าม ในวันธรรมดา พันเวลา 18.00 น.เป็นต้นไป และในวันหยุดราชการ ตลอดเวลาห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์เข้าออกบริเวณสำนักงานสหกรณ์เป็นอันขาดห้ามมั่วสุมประพฤติผิดกฎหมาย ห้ามชักชวนหรือปล่อยให้บุคคลนอกเข้ามาเล่นการพนัน ดื่มสุราหรือเข้ามาพักผ่อนในบริเวณสำนักงานเป็นอันขาด หากมีเหตุการณัอันจะก่อให้เกิดการเสียหายแก่สหกรณ์ให้รับรายงานผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบทันทีที่ทราบ

(2) ประดับธงชาติในวันชาติ

(3) เก็บรักษากุญแจประตูสำนักงาน

(4) ดูแล รักษา ทำความสะอาด อาคารสำนักงาน ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ฉางข้าว ตลอดจนตกแต่ง สนามหญ้าหลังสำนักงาน ปลุกไม้ดอก ไม้ประดับให้สวยงามและสะอาด จัดสถานที่ประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม ดูแล และบริการผู้ที่เข้าร่วมประชุม

(5) ดูแล รักษา ควบคุม และใช้เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(6) ดูแล รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของสหกรณ์มิให้ชำรุดเสียหาย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา พัดลม เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงานให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุดเสียหาย หากเกิดการสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้สหกรณ์

- (7) อำนวยบริการความสะดวกและประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (8) ทำหน้าที่ช่วยงานเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในเวลาว่างงาน เพื่อฝึกปฏิบัติงาน
- (9) ออกส่งหมายนัดประชุม หมายนัดต่าง ๆ และส่งหนังสือสหกรณ์
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้จัดการมอบหมาย หรือคณะกรรมการมอบหมาย

หมวด 9

ลูกจ้างขับรถยนต์

ข้อ 12 ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุม และการใช้รถยนต์ พ.ศ. 2544 และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) รับผิดชอบดูแลยานพาหนะของสหกรณ์ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถดัก และยานพาหนะอื่น ๆ ถ้ามีนอกเหนือจากนี้
- (2) คอยตรวจดู น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นประจำอย่าให้แห้งหรือเลยกำหนดเปลี่ยน
- (3) ตรวจดูแบตเตอรี่ ให้ใช้งาน ได้ถ้าน้ำกลั่นแห้งให้คอยเติมให้เต็ม
- (4) ตรวจดูอุปกรณ์รถให้พร้อมใช้งาน เช่น เบรก คลัช ไฟหน้า ท้าย เลี้ยว ถ้าเสียให้เสนอผู้จัดการทราบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนพร้อมใช้งานต่อไป
- (5) ล้างทำความสะอาดให้ใหม่อยู่เสมอ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- (6) ถ้าเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งกับผู้จัดการ และคณะกรรมการให้ทราบโดยด่วน
- (7) ให้ตรวจเช็คเลขไมล์ และลงบันทึกการใช้รถของสหกรณ์ วัน เวลา สถานที่ ไป และ เวลา กลับไว้ทุกวัน
- (8) หลังจากเลิกงานให้นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เก็บไว้ที่สหกรณ์ ยกเว้นรถจักรยานยนต์อนุญาตให้ใช้งานเป็นกรณีพิเศษ
- (9) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

หมวด 10

แม่บ้าน

ข้อ 13 แม่บ้านมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแม่บ้านทั้งหมด และรวมทั้งข้อต่อไปนี้อย่าง

(1) มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในสำนักงานตั้งแต่เวลา 07.00-08.30 น. และพักหนึ่งชั่วโมงครึ่ง หลังจากนั้นปฏิบัติหน้าที่ปกติจนถึงเวลา 17.00 น.

(2) ทำความสะอาดภายในสำนักงาน โดยให้ทำการปิด กวาด เช็ดถูกระจก โต๊ะ เกาน์เตอร์ ตัวอาคาร ห้องน้ำ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะในตอนเช้า ก่อนเปิดทำการ ทุกวัน

(3) ให้บริการเครื่องดื่มกับแขกที่มาเยือนสหกรณ์ คณะกรรมการ รวมทั้งในวันประชุมอื่น ๆ

(4) รักษาความสะอาดภายในเครื่องใช้ภายในสำนักงานในวันปฏิบัติงาน

(5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ และคณะกรรมการ

ถ้าผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างขับรถยนต์ นักการภารโรง และแม่บ้าน ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างขับรถยนต์ นักการภารโรง และแม่บ้าน ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง ดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างขับรถยนต์ นักการภารโรง และแม่บ้าน ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 3

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 13,14,74(16) และข้อ 102 (3) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2561 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศคำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5 การให้เงินกู้ สหกรณ์ให้เงินกู้ได้เฉพาะ แก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 6 วัตถุประสงค์ของการกู้เงินสมาชิกอาจกู้เงินจากสหกรณ์ได้แต่โดยเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ระยะสั้น ได้แก่ เงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตรตามแผนงานผลิตสำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่ง ๆ เช่น

(ก) ค่าพันธุ์พืช ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืชและโรคพืช อาหารสัตว์ วัสดุการเกษตรอย่างอื่น ค่าเครื่องมือ ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อปุ๋ยสัตว์ หรือสัตว์ปีก หรือสัตว์น้ำ เพื่อเลี้ยงขายและค่าจ้างเกี่ยวกับ

การเกษตร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเพื่อขาย แปรรูป และขายผลิตผลการเกษตรซึ่งผู้กู้ผลิตขึ้น

(ค) ค่าเช่าเกี่ยวกับการเกษตรเฉพาะที่ต้องชำระด้วยเงินสด

(ง) ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการเกษตร

(จ) ค่าบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ค่าใช้จ่ายของครัวเรือนตามที่จำเป็น

(ช) ซื้อสัตว์ใช้งานสำหรับฤดูกาลการผลิตหนึ่ง ๆ ซึ่งสมาชิกผู้กู้ประสงค์จะขายสัตว์นั้นส่งชำระหนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ข้อ 6 วรรคแรก

(2) เงินกู้ระยะปานกลาง ได้แก่ เงินกู้เพื่อการลงทุนตามแผนการใช้เงินทุนในสินทรัพย์การเกษตรซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์ได้เกินกว่าฤดูกาลหนึ่ง ๆ เช่น

- (ก) บุกเบิกหรือปรับปรุงที่ดิน หรือซื้อที่ดินการเกษตร
- (ข) สร้างหรือปรับปรุงแหล่งน้ำ คันคูน้ำ ประตูกักน้ำ และงานปรับปรุงที่ดินอย่างอื่น
- (ค) ทำสวน
- (ง) วางรูปประกอบการเกษตรขึ้นใหม่เพื่อมีรายได้เพิ่มขึ้น
- (จ) ซื้อสัตว์ใช้งาน ซื้อ หรือ สร้าง หรือปรับปรุงเครื่องมือขนาดใหญ่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อุปกรณ์การขนส่ง และอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร
- (ฉ) ซื้อ หรือ สร้าง หรือ ปรับปรุงบ้าน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร
- (ช) ลงทุนในการเลี้ยงปศุสัตว์ สัตว์ปีก หรือสัตว์น้ำ และลงทุนในกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การเกษตร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ และอื่น ๆ
- (ซ) ชำระหนี้สินเดิมเกี่ยวกับการเกษตร

สมาชิกผู้กู้ต้องใช้เงินกู้ให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้สัญญาไว้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกลุ่ม ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่เกี่ยวกับเงินกู้ เป็นธุระกวาดขันให้สมาชิกผู้กู้ส่งเงินชำระหนี้รายปีต่อสหกรณ์ ให้ครบจำนวนตามที่สัญญา

ข้อ 7 จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ จำนวนเงินกู้ระยะสั้นแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้นสุดแต่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตและการ ชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆของผู้กู้แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 80 แห่งราคาประเมินของผลิตผล เฉพาะส่วนเพื่อขาย ซึ่งผลิตด้วยเงินกู้นั้น ในกรณีที่ผู้กู้เงินกู้ระยะสั้นรายก่อนค้างชำระอยู่โดยได้รับผ่อนเวลาชำระหนี้จำนวน เงินกู้อย่างใหม่ เมื่อบวกด้วยส่วนที่ค้างชำระของเงินกู้อย่างใหม่ ต้องไม่เกินร้อยละ 80 ดังกล่าว ในกรณี ประสพภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติร้ายแรงต้องไม่เกินร้อยละ 80 แห่งราคาประเมินของผลิตผลเฉพาะส่วน เพื่อขายการประเมินราคาผลิตผลดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้คำนวณตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้คะเน ราคาต่อหน่วยไว้ล่วงหน้า

จำนวนเงินกู้ระยะปานกลางแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆนั้น สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณา กำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตรายได้ความสามารถ ชำระหนี้และการชำระหนี้เงินกู้อย่างก่อนๆของสมาชิกนั้น

อย่างไรก็ตาม จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ระยะปานกลาง และระยะยาว รวมทุกรายของ สมาชิกคนหนึ่งในเวลาใดเวลาหนึ่ง จะเกิน 2,000,000 บาท ไม่ได้ (ผู้เกินกว่า 1,000,000 บาท ระยะยาว 6 ถึง 10 ปี กู้น้อยกว่า 1,000,000 บาท ระยะปานกลาง 2 ถึง 5 ปี ระยะสั้นตามปีบัญชีสหกรณ์ ให้ดูตามความ เหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงิน และต้องถือหุ้นหักเข้าตามส่วนแห่งเงินกู้ในอัตราร้อยละ 5 ต่อจำนวนเงินที่กู้ เว้นแต่การกู้คราวนั้นสมาชิกขอรับเป็นสิ่งของให้เว้นการถือหุ้นเพิ่มได้ หาก สมาชิกผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ การถือหุ้นตามส่วนนั้น ให้คณะอนุกรรมการเงินกู้พิจารณาเป็นราย ๆ

ไป เว้นแต่สมาชิกรายได้ถือหุ้นครบร้อยละ 10 ของจำนวนเงินกู้ทั้งหมดแล้ว ให้ถือหุ้นตามสมัครใจได้

ข้อ 8 ระยะเวลาแห่งเงินกู้ เงินกู้ระยะสั้นนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้ชำระคืนต้นเงิน และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในเวลาที่ขายผลผลิตอันผลิตด้วยเงินกู้นั้นจำนวนมาก โดยปกติต้องไม่เกินสิบสองเดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษให้กำหนดได้ไม่เกิน สิบแปดเดือน ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือหรือหลักฐานการกู้

เงินกู้ระยะปานกลาง นั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยเป็นงวดๆ โดยคำนึงถึง อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่ใช้เงินกู้ จำนวนเงินกู้ รายได้ และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ โดยปกติให้ชำระคืนเสร็จภายใน 2 ถึง 5 ปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษอาจให้เวลาไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือหรือหลักฐานการกู้

เงินกู้ระยะยาว นั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้ชำระคืนต้นเงิน และดอกเบี้ยเป็นงวด ๆ โดยคำนึงถึง อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่ใช้เงินกู้ จำนวนเงินกู้ รายได้ และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ โดยปกติให้ชำระคืนเสร็จภายใน 10 ปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษอาจให้เวลาไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือหรือหลักฐานการกู้

อนึ่ง ภายใต้ระเบียบข้อ (15) การชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ก่อนถึงกำหนดนั้น ไม่ว่าจะชำระเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ตาม สมาชิกผู้กู้ย่อมกระทำได้เสมอ และสหกรณ์ย่อมไม่คิดดอกเบี้ยสำหรับจำนวนต้นเงินที่ได้รับคืนนั้นต่อไปอีก

ข้อ 9 หลักประกันเงินกู้ การกู้เงินตามระเบียบให้มีหลักประกันตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) มีอสังหาริมทรัพย์ ที่ดิน บ้าน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกันโดยคณะกรรมการดำเนินการได้ สอบสวนพิจารณาเป็นที่น่าพอใจว่า อสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดตามที่สหกรณ์ประเมินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินกู้ โดยมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่า ราคาประเมินที่ดินในขณะนั้น ส่วนที่ไม่มีหลักประกันตาม(4) หรือ (5) หรือ (6)

การจำนองนั้น ให้ระบุจำนวนเงินขั้นสูงเต็มราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์การจำนองดังกล่าวใช้เป็นประกันการชำระหนี้สินทั้งหลายของสมาชิกซึ่งมีอยู่หรือจะพึงมีในเวลาหนึ่งเวลาใดต่อ สหกรณ์

- (2) มูลค่าหุ้น สมาชิกใช้มูลค่าหุ้นเป็นหลักประกันแห่งเงินกู้ได้ โดยมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่าหุ้นที่มีอยู่ ณ เวลานั้น และในระหว่างที่สมาชิกยังไม่สิ้นสุดห้ามมิให้เจ้าหนี้ของสหกรณ์ใช้สิทธิเรียกร้องอัยค้ำหุ้นของสมาชิกผู้นั้นและเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุด สหกรณ์มีสิทธินำเงินตามมูลค่าหุ้นที่มีสมาชิกอยู่มาหักกลบลบหนี้ที่สมาชิกผู้นั้นได้

ดังนั้น หากสมาชิกถูกหนี้ผิคนัด ยังไม่สามารถหักมูลค่าหุ้นกลบหนี้ได้ในทันที แต่จะต้องดำเนินการให้สมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้น ขาดจากสมาชิกภาพก่อน

(3) สมุดคู่เงินฝาก ออมทรัพย์ หรือ ออมทรัพย์พิเศษ สมาชิกใช้มูลค่าของสมุดเงินฝากเป็นหลักประกันแห่งเงินกู้ได้ โดยมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่าเงินฝากในขณะนั้น

หนึ่งในกรณีที่สมาชิก นำสมุดคู่เงินฝากมาเป็นหลักประกันในการกู้เงินนั้น ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) สมุดคู่เงินฝากต้องเก็บไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

(ข) สมาชิกไม่สามารถถอนเงินฝากทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ถ้ามูลค่าแห่งหนี้เงินกู้ไม่หมดสิ้นลง

(ค) ถ้าปรากฏว่าหนี้แห่งเงินกู้เป็นหนี้ค้างชำระเกินกว่า 1 ปี เป็นต้นไปคณะกรรมการมีอำนาจถอนเงินฝาก เพื่อชำระหนี้เงินกู้ที่ค้าง ทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ย หรือดอกเบี้ยค้าง หรือค่าปรับ หรือค่าปรับค้าง ได้เต็มจำนวนที่เป็นหนี้ค้างชำระไว้กับสหกรณ์

(ง) สมาชิกผู้ใช้สมุดคู่เงินฝากเป็นหลักประกันหนี้เงินกู้ ต้องทำหนังสือยินยอมให้สหกรณ์สามารถนำเงินฝากมาชำระหนี้ค้างที่เกิดขึ้นได้ ตามแบบหนังสือสัญญาของสหกรณ์

เมื่อสมาชิกชำระหนี้สินทุกรายของตนต่อสหกรณ์แล้ว และไม่ประสงค์กู้เงินโดยจำนอง อสังหาริมทรัพย์เป็นประกันต่อไปอีก ผู้จำนองจะถอนจำนองในส่วนที่ประกันหนี้ของสมาชิกนั้นได้ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วและสมาชิกไม่ติดค้างประกันเงินกู้สมาชิกรายอื่น สหกรณ์จึงอนุญาตให้ถอนจำนองได้

และจะประกันเงินกู้ได้ มีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์

(4) สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก ซึ่งทำให้สมาชิกผู้กู้แต่ละคนเป็นหนี้เงินกู้เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดซึ่งต้องไม่สูงกว่า 50,000 บาท ถ้าสมาชิกผู้ขอู้ไม่ประสงค์จะใช้หลักประกันตาม(1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (5) หรือ (6) ให้สมาชิกในกลุ่มเดียวกันทุกคน ซึ่งกู้เงินดังกล่าวในฤดูกาลผลิตหนึ่ง ๆ ทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ผูกพันตนร่วมกันว่าในเมื่อผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นไม่ชำระหนี้เงินกู้ ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักประจำฤดูกาลผลิตนั้นให้เสร็จตามกำหนดบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันมีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวต่อสหกรณ์จนเสร็จสิ้น สหกรณ์จะเรียกชำระหนี้จากผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นโดยสิ้นเชิง หรือบางส่วนตามแต่จะเลือกได้ บรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันยังคงผูกพันอยู่จนกว่าหนี้เงินกู้ดังกล่าวจะชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วยให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 50,000 บาท ตามวรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า 53,000 บาท

- (5) สำหรับการกู้เงินทุกประเภทซึ่งทำให้ผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เช่นนี้ต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งต้องไม่สูงกว่า 50,000 บาทถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (6) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสองคน ในจำนวนผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้แต่ละรายนั้นอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเองตามสมควร

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วย ให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า 50,000 บาท ตามวรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า 53,000 บาท

- (6) ภายใต้ระเบียบข้อ 7 สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตตามชนิดของผลิตผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้สหกรณ์รวบรวมจัดการขายซึ่งทำให้สมาชิกผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เพื่อการนั้นต่อสหกรณ์ โดยจำนวนต้นเงินต้องไม่เกินจำนวน ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และสมาชิกผู้กู้มีสัญญาส่งผลิตผลนั้นต่อสหกรณ์ ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตามข้อ 9 (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอย่างน้อยสองคน ซึ่งมีสัญญาส่งผลิตผลชนิดเดียวกับผู้กู้มูลค่ารวมกันอย่างน้อยต้องเท่ากับของผู้กู้ และคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกัน

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานการค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้สำหรับผู้มากกว่าสองคนในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันตาย หรือลาออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่นหรือมีเหตุ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการไม่ไว้วางใจ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ผู้กู้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 10 การควบคุมหลักประกัน

- (1) ให้คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการตรวจสอบเพื่อเงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขข้อบกพร่องให้คืนดีภายในเวลาที่กำหนด
- (2) สหกรณ์มีอำนาจเรียกให้สมาชิกผู้กู้มอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับสัตว์พาหนะ และหนังสือสำคัญสำหรับทรัพย์สินอย่างอื่นบรรดามีไว้แก่สหกรณ์จนกว่าจะได้ชำระหนี้ทุกรายของตนเสร็จ

ข้อ 11 วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตหลัก

- (1) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดว่า การกู้เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกษตรที่มีลักษณะการผลิตอย่างเดียวกัน และโดยปกติเริ่มลงมือในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน สำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่งในบรรดาสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปเป็นเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก
- (2) เมื่อใกล้จะถึงหรือในระหว่างฤดูกาลผลิต สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักต้องเสนอแผนงานผลิตและคำขอกู้ตามแบบที่กำหนดไว้ถึงคณะกรรมการดำเนินการโดยผ่านประธานกลุ่มซึ่งตนสังกัด
- (3) ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมกลุ่ม เพื่อพิจารณาแผนงานผลิตและคำขอกู้แต่ละราย และกำหนดวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกโดยในทางปฏิบัติต้องมอบให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ช.ก.ศ. สอบสวนข้อมูลและรายละเอียดตามแผนงานและคำขอกู้ ยังกู้ที่ประชุมกลุ่มหรือไร่นาหรือบ้านเรือนของสมาชิกผู้กู้ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดที่ถูกต้องเกี่ยวกับประเภทผลิตผล เนื้อที่เพราะปลูกซึ่งจะใช้น้ำเงินกู้ นั้น ผลที่ได้ต่อไปตามปกติผลิตผลทั้งหมดที่คาดว่าจะได้ ส่วนที่หักเป็นค่าเช่า ใช้ในครัวเรือนทำพันธุ์ และใช้ในทางอื่น ๆ ผลิตผลส่วนที่ขาย ราคาต่อหน่วยที่คาดว่าจะได้ และราคาประเมินของผลิตผลส่วนเพื่อขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่จะส่งมอบต่อสหกรณ์เพื่อชำระหนี้เงินกู้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) (ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) ตลอดจนสอบสวนจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่อนำมาใช้ ทั้งจำนวนเงินทุนของผู้เองที่จะนำมาใช้รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดการจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้กำหนดชำระคืนเสร็จ และการชำระหนี้เงินกู้อย่างอื่น ๆ ของผู้ขอกู้ นั้น ในกรณีผู้ขอกู้เลือกใช้การจ้างอสังหาริมทรัพย์ หรือการค้าประกันก็ให้สอบสวนรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกันหรือสอบสวนฐานะทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกันด้วย และเมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ตรวจสอบและรับรองรายการต่าง ๆ แล้ว จึงเสนอแนะวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกผู้ขอกู้แต่ละคนจากกลุ่มนั้น ๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (4) สมาชิกผู้ขอกู้ต้องทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตและคำขอกู้ อนึ่ง สมาชิกผู้ขอกู้ทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม ต้องทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามความในข้อ 9 (4) เสนอไปพร้อมกันด้วย
- (5) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควร ก็จะอนุญาตให้สมาชิกผู้ขอกู้ถือใช้หนังสือกู้ได้ โดยกำหนดวงเงินกู้ และกำหนดชำระคืนเสร็จไว้ด้วย
- (6) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้ถือใช้หนังสือกู้ได้แล้วสมาชิกผู้กู้จึงเบิกรับเงินกู้ได้ ทั้งนี้โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินกู้แก่สมาชิกผู้กู้เป็นงวดๆตามจำนวนและในเวลาที่ต้องการใช้จ่ายดำเนินงานโดยรวมคืนเงิน ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในกรณีรับ

เงินกู้ผู้กู้ต้องทำหลักฐานการรับเงินกู้ให้ไว้ทุกครั้ง สหกรณ์ย่อมคิดดอกเบี้ยตามจำนวนเงินต้นที่
เบิกรับไปจริงเท่านั้น

อนึ่งหากวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงินของสมาชิกเป็นไปเพื่อจัดซื้อวัสดุการเกษตรเครื่องอุปโภค
บริโภคหรือสินค้าอย่างอื่นที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจอยู่ สมาชิกผู้กู้เงินจะได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ในรูปของ
สินค้าเครื่องอุปโภคบริโภคหรือวัสดุการเกษตรเท่านั้น แทนการรับในรูปของเงินสด

ข้อ 12 วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่น เงินกู้ระยะปานกลาง และเงินกู้ระยะยาว

- (1) สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินกู้ระยะสั้น เพื่อการอื่นนอกจากผลิตผลหลัก ระยะปานกลาง ต้องแจ้ง
ความจำเป็นขอกู้ต่อสหกรณ์เพื่อลงบันทึกไว้ การขอกู้รายที่ปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ ซึ่ง สหกรณ์พึง
พิจารณานั้น สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแนะนำสมาชิกทำแผนงานผลิตหรือแผนการใช้จ่ายเงินทุนและคำขอกู้ตาม
แบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามสมควร และให้ผู้สอบสวนทำรายงานประกอบคำขอกู้
ด้วย

การสอบสวนดังกล่าวรวมทั้งรายการต่างๆ ตามที่จำเป็น เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานผลิตหรือ
ความมุ่งหมายที่ต้องการเงินทุน จำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้น จำนวนเงินทุนของสมาชิกผู้ขอ
กู้เองที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้ กำหนดชำระหนี้เงินกู้ และที่มาแห่ง
รายได้สำหรับชำระหนี้เงินกู้ รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆของผู้ขอกู้
ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ขอกู้ที่จะดำเนินงานตามที่เสนอในแผนงานผลิตหรือแผนการ ใช้จ่าย
เงินทุนและคำขอกู้และข้อความอื่นๆเกี่ยวกับการประกอบอาชีพและฐานะทั่วไปของผู้กู้ ทั้งนี้ ตลอดจนฐานะ
ทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกัน หรือรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน ทั้งนี้ สมาชิกผู้ขอ
กู้และผู้เสนอเข้าค้ำประกันตลอดจนผู้เสนอจำนองทรัพย์สินเป็นประกัน ต้องให้ข้อความจริงและร่วมมือ

- (2) สมาชิกผู้กู้ต้องทำหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตหรือ
แผนการ ใช้จ่าย เงินทุนและคำขอกู้ ถ้าการกู้เงินรายนั้นใช้การค้ำประกันตามข้อ 9 (5) ก็ให้ผู้ค้ำ
ประกันทำหนังสือค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้เสนอไปพร้อมกันด้วย
- (3) ให้นำความในระเบียบข้อ 11 (6) และข้อ 12 มาใช้บังคับในเรื่องเงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นเงินกู้
ระยะปานกลางโดยอนุโลม

ข้อ 13 การตรวจสอบการใช้เงินกู้

- (1) สหกรณ์อาจมอบประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการ ดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ช.ก.ส. ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของ
สมาชิกผู้กู้ หนึ่ง กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะให้คำแนะนำแก่สมาชิกผู้กู้เพื่อใช้วิธี
ปฏิบัติทางเกษตรอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้กู้ต้องร่วมมือ และปฏิบัติตาม

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้เงินกู้ที่เบิกไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ เพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น หรือภาวะแห่งการผลิตที่ใช้เงินกู้นั้น แสดงว่าจะได้ผลไม่ดี หรือมีเหตุผลอื่นๆ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้เงินกู้เต็มวงเงินที่กำหนดไว้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ลด หรือระงับการจ่ายเงินกู้งวดต่อไปสำหรับรายนั้นได้

ข้อ 14 ข้อผูกพันเกี่ยวกับการชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้กู้

สหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของตน ทางสหกรณ์นี้ตามข้อกำหนดในข้อ 15 ในปริมาณที่คุ้มกับเงินกู้ หรือ เงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) อันพึงชำระ ตามสัญญาไว้โดยสหกรณ์คิดราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเท่ากับราคาตลาดแห่งผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้น ในเวลาและสถานที่ที่ส่งมอบให้แก่สหกรณ์ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่การควบคุมเกี่ยวกับเงินกู้ กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มีสิทธิเข้าสำรวจผลิตผลของสมาชิกผู้กู้ในนาไร่ ในลาน ในที่เก็บหรือที่อื่นๆ ในเวลาอันสมควรได้เสมอ และสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ข้อ 15 การชำระหนี้เงินกู้ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ สหกรณ์จะออกหนังสือเตือนสมาชิกผู้กู้ และสหกรณ์จะมอบให้คณะกรรมการดำเนินการหรือพนักงานสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมสมาชิกผู้กู้เรื่องจำนวนเงินและกำหนดเวลา ซึ่งสมาชิกนั้นๆจะต้องชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือจำนวนผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่สำหรับชำระหนี้เงินกู้รวมทั้งดอกเบี้ย ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกซึ่งจะต้องส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ตามข้อ 14

ในกรณีจำเป็น สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ออกไปทวงถามสมาชิกผู้กู้รายคนเพื่อชำระคืนเงินกู้ หรือเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยต่อสหกรณ์ หรือให้ส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ต่อสหกรณ์(ในกรณีที่ สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตามในการชำระหนี้เงินกู้นั้น ให้สมาชิกผู้กู้มีหน้าที่ต้องจัดการชำระ ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือสถานที่ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นคราวๆ

ข้อ 16 การจัดสรรจำนวนเงินของสมาชิกเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้เงินกู้หลายรายให้จัดสรรจำนวนเงินที่สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามกำหนด ชำระหนี้เงินกู้ทุกรายของสมาชิกนั้น แต่ถ้ามหาชิกผู้กู้ไม่มีเงินเพียงพอที่จะชำระหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดได้ทุกราย หนี้เงินกู้รายใดถึงกำหนดชำระหนี้เสร็จก่อนก็ให้ชำระหนี้เงินกู้นั้นให้เป็นไปตามกำหนดก่อนที่จะชำระหนี้เงินกู้รายอื่น

ในการชำระหนี้เงินกู้แต่ละราย หลังจากจัดให้ค่าฤชา ธรรมเนียมดอกเบี้ยก่อนแล้วจึงจะชำระเงินต้น
ข้อ 17 ดอกเบี้ยเงินกู้ ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 บาทต่อปี
โดยคำนวณตามเงินต้นคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น

คณะกรรมการดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้โดยจะประกาศอัตรา
ดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
หนังสือเงินกู้ ให้สหกรณ์เรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่มีได้ชำระตามกำหนดนั้น ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ
3 บาทต่อปี นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้โดยคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่
สมาชิกผู้กู้ผิดสัญญาเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้ได้รับอนุญาตให้ผ่อนเวลา
ได้ตามข้อ 17

การชำระดอกเบี้ยเงินกู้นั้น ถึงกำหนดพร้อมกับการชำระคืนเงินกู้ หรืองวดชำระหนึ่
อนึ่ง ภายในสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์แต่ละปี ให้สมาชิกผู้กู้ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ถึงสิ้นปีนั้นต่อ
สหกรณ์ด้วย

ข้อ 18 ในกรณีที่สหกรณ์ ให้เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แก่สมาชิก จากกองทุน
พิเศษส่งเสริมการเกษตร ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ในอัตรา ร้อยละ 9 บาท ต่อปี โดย
คำนวณตามเงินต้นคงเหลือเป็นรายวันตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น การชำระ
ดอกเบี้ยให้เป็นไปตามข้อ 17 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่

ข้อ 19 การผ่อนเวลา เมื่อสมาชิกผู้กู้รายใดมีหนี้เงินกู้ใกล้จะครบกำหนดชำระตามสัญญา แต่มีเหตุ
จำเป็นตามวรรคสองที่ไม่อาจชำระคืนเงินกู้ได้ตามสัญญา สมาชิกผู้กู้จะต้องติดต่อกับสหกรณ์ เพื่อขอทำ
หนังสือผ่อนเวลาต่อสหกรณ์ (ให้ใช้กรณีที่ไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนึ่ด้วย) หากไม่ปฏิบัติสมาชิก
อาจจะหมดสิทธิที่จะขอผ่อนเวลา

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่น่าพอใจ สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระ
คืนเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ เพราะมีเหตุจำเป็นเนื่องจากประสบภัย
ธรรมชาติ หรือภัยพิบัติร้ายแรงจนเป็นเหตุให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนเงินได้ ก็อาจผ่อนเวลาให้ได้
ตามที่เห็นสมควรคราวละไม่เกินสิบสองเดือนแต่จะผ่อนเวลาเกินกว่าสามคราวไม่ได้ (ให้ใช้ในกรณีที่ไม่
สามารถชำระเงินงวดชำระหนึ่ด้วย)

ข้อ 20 การเรียกเงินกู้ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นอันถึงกำหนดชำระคืนโดยสิ้นเชิงพร้อม
ทั้งดอกเบี้ยทันที โดยมีพักค่านึงถึงระยะเวลาที่ให้ไว้สำหรับเงินกู้นั้น ๆ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการ
หรือผู้จัดการ เรียกคืนโดยในมิชักช้า

(1) เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุผลใด ๆ

- (2) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่าสมาชิกผู้กู้นำเงิน ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- (3) เมื่อสมาชิกผู้กู้มิได้จัดการแก้ไข หรือเพิ่มเติมหลักประกันตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการ
- (4) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันในข้อ 14 โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- (5) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้นั้น ๆ โดยไม่ได้รื้อถอนเวลาหรือไม่ชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ผ่อนให้ หรือเมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระเงินงวดชำระหนี้ตามกำหนดสำหรับงวดนั้น ๆ โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 21 สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกคน โดยให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ลงรายการเบิกรับเงินกู้ การชำระคืนต้นเงิน ดอกเบี้ย และค่าปรับ และการถือหุ้นของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

ห้ามมิให้สมาชิกลง หรือแก้ไขรายการใด ๆ ในสมุดบัญชีเงินกู้ ไม่ว่าจะโดยตนเอง หรือบุคคลใดที่ไม่มีหน้าที่

ข้อ 22 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับในรายการสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกครั้งที่มีรายการเงินกู้เกิดขึ้น

ข้อ 23 สมาชิกต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินกู้ไว้ให้ปลอดภัยไม่พึงให้ผู้อื่นใช้สมุดบัญชีเงินกู้แทนเป็นอันขาด และทุกคราวที่ต้องติดต่อกับสหกรณ์ หรือเกี่ยวข้องกับสหกรณ์ หรือในการประชุมสมาชิกต้องนำสมุดบัญชีเงินกู้ไปแสดงด้วยทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อสมาชิกต้องการขอกู้เงิน เบิกรับเงินกู้ ชำระหนี้เงินกู้ หรือชำระหนี้อื่น ๆ สมาชิกจะต้องนำสมุดบัญชีเงินกู้ไปยื่นต่อสหกรณ์ด้วยตนเอง หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำสมุดบัญชีเงินกู้ไปด้วย สหกรณ์จะไม่รับดำเนินการให้

ข้อ 24 เมื่อสมาชิกมาเบิกรับเงินกู้ หรือส่งชำระหนี้ให้พนักงานของสหกรณ์ลงรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานของสหกรณ์ทุกครั้ง แล้วให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเท่านั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์” กำกับทุกช่อง และสหกรณ์จะใช้เป็นหลักฐานว่าผู้ลงชื่อดังกล่าวเป็นผู้รับรอง และรับผิดชอบในการเบิก หรือชำระหนี้ของสมาชิกผู้นั้น

ข้อ 25 ถ้าสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิกหาย หรือชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ให้สมาชิกผู้นั้นรีบแจ้งต่อสหกรณ์โดยเร็ว เพื่อสหกรณ์ยกเลิกเล่มที่หายหรือชำรุดนั้น และออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิก โดยสมาชิกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเล่มละไม่เกิน 20 บาท

ข้อ 26 เมื่อสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิกลงรายการเต็มแล้ว ให้สมาชิกส่งคืนสหกรณ์เพื่อสหกรณ์จะออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิกโดยไม่คิดมูลค่า

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 4

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ และสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ข้อ 74(16) และ ข้อ 102(4) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้ กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5 สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงิน และการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระบัญชี

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของราชการ โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้วจะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคล หรือให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็น

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16 ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้ และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 14 แห่งระเบียบนี้

(3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัด ไม่ชำระหนี้เงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการ ไม่ได้ผ่อนเวลาให้

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้น ไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17 เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18 การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 7 ขอระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้น ได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพนิด เพ็ชระ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบ สหกรณ์
การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุน
ชำระหนี้ 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนชำระหนี้ พ.ศ.
2559 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้
แทน

ข้อ 4 ผู้ที่ฝากเงินเข้าเป็นกองทุนชำระหนี้ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
มีความประสงค์จะสมทบเงินนี้ไว้ที่สหกรณ์เป็นเงินฝากออมทรัพย์ คนละ 1,000 บาท อาจมากกว่าก็
ได้ โดยฝากคราวเดียว หรือหลายคราว

ข้อ 5 ในการขอเปิดบัญชีเงินกองทุนชำระหนี้ สมาชิกต้องปฏิบัติตามแบบ และเงื่อนไขที่
สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6 สมาชิกสหกรณ์มีความประสงค์จะกู้เงินจากกองทุนชำระหนี้ ต้องตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกสหกรณ์กู้กองทุนเพื่อชำระหนี้ของตนเองได้ดังต่อไปนี้

(ก) มีอสังหาริมทรัพย์จำนองไว้เป็นประกัน หรือมีมูลค่าหุ้น หรือบุคคลจำประกัน หรือมีสมุดคู่เงินฝากเป็นหลักประกัน

(ข) สมาชิกสหกรณ์สามารถกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่าหลักประกัน ณ เวลานั้น และต้องไม่เกิน 2,000,000 บาท

(ค) ต้องทำสัญญากู้เงินจากกองทุนชำระหนี้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

(ง) สมาชิกสหกรณ์กู้เงินกองทุนชำระหนี้จะนำเงินกู้ไปใช้เพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากชำระหนี้ที่มีอยู่กับสหกรณ์ และต้องไม่เกินมูลหนี้ที่มีอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 7 กองทุนชำระหนี้ เมื่อมีสมาชิกมาขอกู้เงินกองทุน ถ้าเงินกองทุนไม่พอ ให้สหกรณ์สมทบในส่วนที่ขาดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 8 สมาชิกผู้กู้เงินกองทุนชำระหนี้ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับกองทุนในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.50 บาท ต่อครั้ง

ข้อ 9 การอนุมัติให้สมาชิกกู้เงินกองทุนชำระหนี้ได้ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อพิจารณาตาม ข้อ 6 (1) ได้ และเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุญาต และนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเงินกู้ได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10 จัดทำสมุดควบคุมการออกเลขที่หนังสือสัญญาเงินกองทุนชำระหนี้ให้เป็นระบบ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 6

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยเงินฝากสัจจะออมทรัพย์

พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 12 และข้อ 102 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินสัจจะออมทรัพย์ พ.ศ.2561 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากสัจจะออมทรัพย์จากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ ตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้ว

ข้อ 7. ผู้ฝากรายหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้น ในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดบัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใด คนหนึ่ง เป็นผู้ลง

ลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญพบว่ารายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดบัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกบัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ตามแบบของสหกรณ์ ขึ้นพร้อมกับสมุดบัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึก รายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้น ในสมุดบัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ต่อปี โดยจะได้อัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากส่งจะออมทรัพย์คงเหลือต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12 การถอนเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ อาจถอนได้เมื่อผู้ฝากมีความจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเงินกู้เท่านั้น

ข้อ 13 ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ได้ก็ต่อเมื่อขาดจากสมาชิกภาพเท่านั้น โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันถอนเงิน

ข้อ 14 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินส่งจะออมทรัพย์รายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ของผู้ฝากนั้น พร้อมกับ คิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินฝากส่งจะออมทรัพย์ คงเหลือทั้งหมดในบัญชีพร้อมดอกเบี้ยตามประกาศของสหกรณ์ในขณะนั้น ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ที่ตั้งไว้ หากผู้ฝากไม่ได้ตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์ไว้ ให้สหกรณ์จ่ายคืนให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบวาระที่ 7

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการรับฝากเงิน พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 12 และข้อ 102 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินโดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกได้ 4 ประเภท คือ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| (1) เงินฝากออมทรัพย์ | (2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ |
| (3) เงินฝากสัจจะออมทรัพย์ | (4) เงินฝากออมทรัพย์ (กองทุนชำระหนี้) |

หมวด 1

การเปิดบัญชี และการฝากเงิน

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษ และประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่าง ลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินในบัญชีเงินฝาก ซึ่งเป็นบัตรที่สหกรณ์กำหนด ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ตามวรรคก่อน ตลอดจนข้อกำหนดอื่น จะทำได้โดยผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และยื่นหนังสือขึ้น ณ สำนักงานสหกรณ์ พร้อมทั้งมอบตัวอย่างลายมือชื่อใหม่ให้สหกรณ์ด้วย การเปลี่ยนแปลงนั้น จึงจะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ข้อ 7 ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือใช้หัวแม่มือซ้ายประทับไว้ (กรณีผู้ฝากไม่สามารถลงลายมือชื่อได้) เป็นลายลักษณ์อักษรต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้น ในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้ และไม่เกิน 5 บัญชี

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ผู้ฝากรายหนึ่ง ๆ ฝากเงินได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งพันบาท ระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน และไม่เกิน 5 บัญชี

(3) เงินฝากสัจจะออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่ง ๆ ฝากเงินครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยบาท ส่วนการฝากเงินครั้งต่อไปจะฝากเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ และไม่เกิน 1 บัญชี

(4) เงินฝากออมทรัพย์กองทุนชำระหนี้ผู้ฝากรายหนึ่ง ฝากเงินได้ 1 บัญชี โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า หนึ่งพันบาท และจะส่งเงินฝากเพิ่มเมื่อใดโดยจำนวนเท่าไรก็ได้ และไม่เกิน 1 บัญชี

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีขึ้นทุกรายการ

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้โดยเฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือற்றுญิก หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝาก

ตรวจสอบพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อ สหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไข โดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิก สมุดคู่ฝากเล่มนั้น และ โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุด คู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตน ไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็น หนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า โดยยื่นคำขอ ณ สำนักงานของสหกรณ์ สหกรณ์จะนำยอดเงินฝาก คงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเพื่อเปิดบัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ ต่อจาก เล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณี ที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่ม ละ 20 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ฝากเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบ เป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ถ้าส่งเงินฝากเข้าบัญชีโดยมิได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วย ให้ผู้ฝากหรือผู้ส่งเงินฝากติดต่อกับ สหกรณ์ทำใบส่งเงินฝากสองฉบับ ข้อความอย่างเดียวกัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์พร้อมด้วย จำนวนเงินฝากให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รับจำนวนเงินฝากดังกล่าวเข้าบัญชีของผู้ฝาก โดยลงลายมือ ชื่อรับเงินในฉบับใบส่งเงินฝากนั้น เพื่อให้ผู้ฝากยึดถือไว้เป็นหลักฐานการฝากเงินและเป็นหน้าที่ ของผู้ฝากที่จะยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลงรายการเงินฝากนั้นให้เสร็จโดยเร็ว การลง ลายมือชื่อรับเงินดังกล่าวเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 9 ด้วย

เมื่อสหกรณ์ตกลงเปิดบัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากรายใดตามที่ขอเป็นอันถือว่าผู้ฝากรายนั้น ยอมรับผูกพัน และปฏิบัติตาม ระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงินนี้ทุกประการ

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 2

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่าย ดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ต่อปี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์กำหนด แต่สหกรณ์จะต้องนำเงินที่รับฝากนั้นไปหาผลประโยชน์ได้ไม่น้อยกว่า 3% ของอัตราดังกล่าว โดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จะประกาศการเปลี่ยนแปลงการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้ทราบแต่ละครั้ง ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 จะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากออมทรัพย์(กองทุนชำระหนี้) คงเหลือในบัญชีต่ำกว่า 1,000 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้ ส่วนเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ คงเหลือในบัญชีต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝาก ให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

หมวดที่ 3

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ของตน ได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนดนั้น ให้ถอนเงินฝากได้เดือนละ ครั้งหนึ่ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไปในอัตราร้อยละ 1.00 ของจำนวนเงินที่ถอน หากเงินคงเหลือในบัญชีไม่ถึง 1,000 บาท สหกรณ์ไม่จ่ายอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากให้

การถอนเงินฝากจากบัญชีสัจจะออมทรัพย์ อาจถอน ได้เมื่อผู้ฝากมีความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ คณะกรรมการเงินกู้ยืม และการปิดบัญชีเงินฝากสัจจะออมทรัพย์ ได้ก็ต่อเมื่อขาดจากสมาชิกภาพเท่านั้น โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้จนถึงวันที่ถอนเงิน

การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (กองทุนชำระหนี้) ถอนได้เมื่อผู้ฝากมีความจำเป็นเท่านั้น ส่วนการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์(กองทุนชำระหนี้) ได้ก็ต่อเมื่อไม่ประสงค์ขอกู้เงินกองทุนชำระหนี้

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินสดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจ คณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 17 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 และข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามที่กำหนดไว้ในขณะนั้น เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตาม ข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวันและสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 8

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 12 และข้อ 102 (2) ที่ประชุม
คณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์การเกษตร
ท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ชื่อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2561 ”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝาก
จากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- “ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ การเกษตรท่ามะกา จำกัด
- “ ผู้ฝาก ” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน
- ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของ
สหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของ
ตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้น ไว้ต่อสหกรณ์
การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็น
หนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษร ไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียน
ด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้
ได้โดย

จำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า **100** บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝาก
เพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ผู้ฝากรายหนึ่ง ๆ อาจเปิดบัญชีเงินพิเศษในสหกรณ์นี้
ได้ โดยเงินฝากในบัญชีครั้งแรกต้องไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท และผู้ฝากส่งเงินฝากเพิ่มเมื่อใดและ
จำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือ
ไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบีย
เงินถอน

และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่ง
ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
คนหนึ่ง

คนใด เป็นผู้ลงรายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยไม่เป็นไป
ตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝาก
คลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้
ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้
ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือฝากหายผู้ฝากจะต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6.00 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่มือฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดคงเหลือ

ในกรณีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษต่ำกว่า หนึ่งพันบาทสหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อ
สหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนฝากเงิน โดยลงลายมือชื่อ
ตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และ
ต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้
ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของ
สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้ง
เงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้
มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใด
ก็ได้ ส่วนการถอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอน
เงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนดนั้น ให้ถอนเงินฝากได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่
ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอน
ครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไปในอัตราร้อยละ 1.00 ของจำนวนเงินที่ถอน หากเงินคงเหลือในบัญชีไม่
ถึง 1,000 บาท สหกรณ์ไม่จ่ายอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากให้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้
ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า เพื่อปิดบัญชี

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ
นี้ หรือ ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก
สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิด
บัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตาม
ข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16
สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝาก
จะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืม
เงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์
ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นร่วมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกาจำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์ได้ตรวจเห็นและได้ลงนามไว้เมื่อวันที่ 11/1282 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2560)

ระเบียบที่ 9

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
พ.ศ. 2561

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 3(6) และข้อ 102 (10) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียน
สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรับฝาก
เงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 4. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคมเฉพาะสมาคมที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคม 1 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชียื่น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชียื่นไว้ต่อสหกรณ์ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชียื่นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝากดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

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

สมุดคู่มือเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ออกเล่มสมุดคู่มือเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือของตนเองไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมีชื่อกำข้า สหกรณ์จะต้องนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือ และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ในวันสิ้นปีทางบัญชีของ สหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่มือฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใ้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดนั้น

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 10

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วย การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 18,19 และข้อ 102(6) และที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วย การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วย การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“คณะกรรมการ”หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้หมุนเวียนทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือ วันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ ให้ผู้จัดการ รับผิดชอบแทน หรือให้คณะกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันที ที่เกิดรายการขึ้น และเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และใบเสร็จรับเงินให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินห้ามฉีกขาด แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายงานรับผิดชอบลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่ที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวน มากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเงินเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงินและเป็น ประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้ เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออก เช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลง วันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวม แล้วต้องไม่เกิน 300,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็น สินทรัพย์หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับเช็คหรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระ ด้วยทั้งหมด

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุ ว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้ นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ ดำเนินการในทันที

ในกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้นำ ฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินที่ไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้ นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำไปฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกับกรรมการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์กระทำได้ดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าไฟฟ้า ค่าขนส่ง ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27 การจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีอนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อ ธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินพร้อมทั้งผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนการจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุม และตรวจสอบ

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31.ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ

ข้อ 33.เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34 เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้เหล็ก และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ คนใด คนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในสมุดบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของสหกรณ์ไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 11

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการฝากเงินออมทรัพย์โครงการสายใยชีวิต พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการฝากเงินออมทรัพย์ตามโครงการสายใยชีวิต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการฝากเงินออมทรัพย์โครงการสายใยชีวิต พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการฝากเงินออมทรัพย์โครงการสายใยชีวิต พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5. สหกรณ์จะใช้เงินทุนจากสวัสดิการสังคมเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้ ซึ่งสหกรณ์ได้จัดสรรไว้แล้ว

ข้อ 6. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการรับขวัญ บุตร ธิดา ของสมาชิก และเจ้าหน้าที่ ที่เกิดใหม่

ข้อ 7. บุตร ธิดา ของสมาชิก และสหกรณ์ที่สิทธิได้รับประโยชน์ตามระเบียบนี้ ต้องเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 8. สมาชิกและเจ้าหน้าที่ จะยื่นเรื่องขอรับผลประโยชน์ตามระเบียบให้แก่บุตร ธิดาของตนได้ครอบครัวละ 2 คน เท่านั้น

ข้อ 9. ให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่ ยื่นหลักฐานเพื่อขอรับผลประโยชน์ให้กับบุตรของตนต่อสหกรณ์โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้

9.1 ใบทะเบียนสมรส

9.2 สูติบัตรของบุตร

ข้อ 10. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้กับบุตร ธิดาของสมาชิก และเจ้าหน้าที่ รายละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยแยกต่างหากกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์อื่น

ข้อ 11. เงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าว สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยในอัตราเดียวกับเงินฝากออมทรัพย์ทั่วไปและปฏิบัติตามระเบียบนี้ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์ที่สหกรณ์ถือใช้อยู่

ข้อ 12. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าว สมาชิก และเจ้าหน้าที่ ผู้เป็นบิดา มารดา สามารถนำมาฝากเพิ่มเติมได้

ข้อ 13. ผู้มีสิทธิถอนเงินจากสมาชิกดังกล่าวได้ต้องเป็นบิดา มารดา ของบุตรนี้เท่านั้น

ข้อ 14. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าว จะถอน หรือปิดบัญชีได้ก็ต่อเมื่อบุตร ธิดา มีอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ หรือเสียชีวิตก่อนมีอายุครบ 15 ปี

การปิดบัญชีกรณีบุตรเสียชีวิตก่อนมีอายุครบ 15 ปี ให้บิดา มารดา นำใบมรณะบัตรมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อขอปิดบัญชี

ข้อ 15. กรณีที่สมาชิก และเจ้าหน้าที่ ผู้เป็นบิดา มารดาของบุตร ธิดา นั้นเสียชีวิตหมดทั้งสองคน ก่อนที่บุตร ธิดา จะมีอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

15.1 รีบแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

15.2 ให้อุปการะบุตร ธิดานั้น เป็นเสมือนบิดา มารดา ของบุตร ธิดานั้นและสามารถดำเนินการตามโครงการนี้ต่อไปได้จนกว่าบุตรธิดาจะมีอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ตามเงื่อนไขของโครงการ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 12

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของ
ที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดหา
สิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิก
ต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2559 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในการจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถาม
ความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน (กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดมาจำหน่าย ให้
สหกรณ์จัดซื้อสิ่งของตามความต้องการในแผนการผลิตและการใช้เงินกู้ของสมาชิก (แบบ สก ผกผ.
1-3) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภทชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่จะซื้อโดยอนุโลมตาม
ความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ โดยผ่านการ
อนุมัติเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามมติ นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายสิ่งของแก่สมาชิก

4.1 กำหนดให้การจัดหาสินค้าเกินความต้องการ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์
ผู้จัดหาสินค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ กับสินค้าที่ดำเนินการจัดหานั้น ๆ

ข้อ 5. สมาชิกที่ยื่นใบสั่งซื้อได้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือต่อผู้ดูแลการจำหน่าย
สิ่งของสหกรณ์ตามที่ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยัง
สมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ใบสั่งซื้อต้องทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จาก
สำนักงานของสหกรณ์หรือจากผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของสหกรณ์หรือจากประธานกลุ่มหรือจาก
เลขานุการกลุ่ม

สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างร้านค้า หรือ
ผู้ดูแล และการจำหน่ายสิ่งของสหกรณ์ซึ่งต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย

ข้อ 6. สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องชำระเงินราคาส่งของที่สั่งซื้อโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธี
ดังต่อไปนี้

- (1) ชำระจำนวนเงินราคาส่งของด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์
กำหนด
- (2) ชำระจำนวนเงินราคาส่งของจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้
สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ชำระจำนวน
เงินราคา ดังกล่าวทั้งนี้ โดยให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตาม
หนังสือกู้ยำนั้นการจำหน่ายสิ่งของและการชำระเงินค่าสิ่งของในคราวเดียวกัน
ด้วย

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อตามข้อ 4 ซึ่งได้รับในคราวหนึ่งๆ เสนอ
คณะกรรมการดำเนิน

การหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือ
คณะกรรมการดังกล่าวพิจารณาเห็นสมควรแล้ว สหกรณ์จึงจะให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อสิ่งของจาก
สหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นว่าสมาชิก
ผู้ใดมีเหตุไม่สมควรสหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อสิ่งของจากสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 13

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ3(17) และข้อ102 (10) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ
และจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัด
จ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้าง
ของสหกรณ์ พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา
จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่า
มะกา จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดย
คณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุดที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุดนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่ จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุดหรือ

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ 10 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคุณสมบัติ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ สหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพินิจของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลา เปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซอง ราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่ง ซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวาง หลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตรา ค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของ สหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือ เลือกรับซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิก การสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบ ราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้ มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของ สหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธาน คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิด ซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์ กำหนดให้กระทำ)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สทกรณส่งรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาค้าง และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

เอกสาร

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสทกรณหรือเว็บไซต์ของสทกรณ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สทกรณต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดรคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาค้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาค้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดรคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 16 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 18 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการ

พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 29 และข้อ 30 ต่อไป

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 7 ข้อ 9 และข้อ 12 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานกรรมการ ต้องเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

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

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้างให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ24การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุม งานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ25 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตาม บัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลตลือก หรือแบบรูปและ รายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ใน เวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ26คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคลตลือก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการ ดำเนินการ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสคตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงหากเห็นว่าผู้เสนอการรายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากค่าจ้างอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็วให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ

พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ 35 ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญ งานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ ขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
- (5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 35 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 38 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 39 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะ กรณี ดังต่อไปนี้

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

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าว อ้างเพื่อ ขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้ง หรือ สหกรณ์ทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 41 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้อง เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลง พร้อมกันไป

ข้อ 42 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติ ตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43 หลักประกันซองและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวน เต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้นให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่ สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 44 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 42 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 46 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) หลักประกันซองให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 47 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราฟัด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 48 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 14

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ ของสมาชิก พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 2 (4) และข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ ของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

การรวบรวม

ข้อ 4. การรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ จากสมาชิกสหกรณ์อาจกระทำดังต่อไปนี้

(1) การซื้อขาดจากสมาชิก สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิก โดยการซื้อขาดตามราคาตลาดหรือราคาท้องถิ่นทั่ว ๆ ไป

(2) การเป็นตัวแทนจำหน่าย สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิก โดยการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ แล้วจำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกเป็นราย ๆ ไป

ค่าบริการให้คิดในอัตราร้อยละ 2 ของราคาขาย

(3) การรวบรวมเข้ากองกลาง สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเข้ากองกลางเพื่อรวบรวมกันขายเป็นคราว ๆ ตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์เมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าบริการในทำนองเดียวกับที่กำหนดไว้ใน(2) แล้วจำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกตามจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ

ข้อ 5. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ 4 (2) หรือข้อ 4 (3) ถ้าสมาชิกต้องการเงินสดสหกรณ์อาจจะจ่ายเงินทดรองให้แก่สมาชิกผู้ส่งมอบในอัตราไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เมื่อส่งมอบก็ได้

ข้อ 6. สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้วเฉพาะผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่มีจำนวนมากพอสมควรเท่านั้น

ข้อ 7. สหกรณ์อาจจัดให้มีสถานที่เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ นั้น ณ แห่งกลางที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 8. ในการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้ปฏิบัติดังนี้

(1) มีสมุดกำหนดราคาซื้อผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก แต่ละชนิดไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ โดยให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อถือเป็นหลักในการรับซื้อสินค้าในวันนั้น ๆ และให้ประกาศราคานั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์

(2) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ชั่งและผู้รับตลอดจนความรับผิดชอบในผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ที่รับมอบ

(3) เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ส่งมอบแยกตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

(4) ในการรับมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ตรวจสอบปริมาณคุณภาพ และชนิดต่อหน้าผู้ส่งมอบและให้สหกรณ์ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งมอบ 1 ฉบับ แผนกบัญชี 1 ฉบับ สำเนาส่งคลังสินค้า 1 ฉบับ และเป็นต้นข้าว 1 ฉบับ

(5) จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำวันสิ้นเดือน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า ถ้าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ใดยากแก่การตรวจนับให้ถือยอดคงเหลือตามทะเบียนสินค้า แล้วส่งแผนกบัญชีตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 2

การจำหน่าย

ข้อ 9. ในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากที่เก็บสินค้าที่ส่งไปจำหน่ายให้ตรวจสอบปริมาณคุณภาพและชนิด เพื่อให้ทราบจำนวนแน่นอนว่าได้นำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกจากที่เก็บไปจำนวนเท่าใดโดยระบุ ให้แจ้งในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน ในส่งของทุก 4 ฉบับ ทำนองเดียวกับ ข้อ 8 (4)

ข้อ 10. ให้สหกรณ์ขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ด้วยเงินสดโดยชำระเงินทันทีเมื่อส่งมอบ

ข้อ 11. การรับชำระค่าขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ด้วยเช็คไม่ควรทำ แต่ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค เช็คที่รับไว้จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือในกรณีที่เช็คที่ธนาคารไม่สามารถรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คล่วงหน้า ต้องเป็นเช็คล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 500,000 บาท และคณะกรรมการดำเนินการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดทำหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

เมื่อรับเช็คดังกล่าวแล้ว ให้นำเช็คเข้าบัญชีของสหกรณ์ทันที ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้เป็นหลักฐานโดยสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และตรวจสอบการรับเช็คไว้ด้วย

ข้อ 12. ถ้าจำเป็นต้องขายเงินเชื่อ ให้ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับสหกรณ์ และจะต้องให้ธนาคารค้ำประกันเงินเชื่อนั้น หรือใช้หลักทรัพย์สินค้ำประกัน และขึ้นจำนวนกับสำนักงานที่ดิน

ข้อ 13. การขายเชื่อนั้นต้องมีเงื่อนไขการชำระหนี้ ในระยะเวลาอันสมควรแต่ไม่สมควรเกิน 6 เดือน

ข้อ 14. การขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ อาจทำได้ดังต่อไปนี้

- (1) ขายให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ หรือ สหกรณ์อื่น
- (2) ขายให้แก่ผู้ซื้อในท้องถิ่นที่ให้ราคาสูงสุด และมีเงื่อนไขในการชำระหนี้ดีที่สุด
- (3) ขายในตลาดอื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (2)

หมวด 3

การขนส่ง

ข้อ 15. เพื่อความสะดวกในการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกมาเก็บไว้ที่ลาน หรือเพื่อความสะดวกในการนำผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังตลาด ให้ใช้ยานพาหนะของสหกรณ์หรือจัดจ้างยานพาหนะของเอกชนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(นายพนิด เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 15

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาสินค้าที่สมาชิกต้องการมาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสินค้า
ที่สมาชิกต้องการมาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสินค้า
ที่สมาชิกต้องการมาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสินค้าที่สมาชิก
ต้องการมาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ พ.ศ.2559

ข้อ 4. สมาชิกมีความประสงค์จะซื้อสินค้า ได้แก่ ปุ๋ย, สารเคมีกำจัดศัตรูพืช, เมล็ดพันธุ์
เครื่องอุปโภค บริโภค อาหารสัตว์และอื่น ๆ จากสหกรณ์เป็นเงินเชื่อ ต้องยื่นคำร้องขอ และทำ
สัญญาซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อพร้อมหลักประกันให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ เว้นแต่สมาชิกประสงค์ซื้อ
สินค้าเป็นเงินเชื่อเกินหลักเกณฑ์ ให้ประธานคณะทำงานด้านการตลาดพิจารณา

ข้อ 5. สหกรณ์จะขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเฉพาะสมาชิกที่ผ่านหลักเกณฑ์ ตามที่สหกรณ์
กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 6. การจัดจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้แก่สมาชิกในคราวเดียวกัน หรือหลายคราว
รวมกัน ขึ้นอยู่กับวงเงินจำนองคำประกันคงเหลือจากการกู้เงินแล้ว อย่างไรก็ตามเมื่อรวมเงินกู้ระยะ
สั้น และเงินกู้ระยะปานกลาง และเงินกู้ระยะยาว และสินค้าเชื่อแล้วทุกรายการของสมาชิกคนหนึ่ง
ในเวลาใดเวลาหนึ่งจะเกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ไม่ได้

6.1 ต้องกำหนดให้สมาชิกผู้ซื้อสินค้าอุปโภค บริโภค เป็นเงินเชื่อ ชำระค่าสินค้า
คืนสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันรับสินค้าจากสหกรณ์

6.2 ต้องกำหนดให้สมาชิกผู้ซื้อสินค้าประเภท ปุ๋ย สารเคมีกำจัดศัตรูพืช เมล็ดพันธุ์
อาหารสัตว์ และอื่น ๆ ชำระค่าสินค้าคืนสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ฤดูกาลเก็บเกี่ยวผลผลิตขึ้นอยู่กับ
ประเภทการเพาะปลูกของสมาชิก และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในปีบัญชีนั้น ๆ

6.3 สมาชิกผู้ซื้อต้องจัดทำหนังสือสัญญาซื้อสินค้าเชื่อ และใบตั้งซื้อสินค้าทุกครั้ง
ไว้กับสหกรณ์ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ พร้อมด้วยจัดทำหลักประกันไว้กับสหกรณ์

ข้อ 7. หลักประกันของสมาชิกในการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อตามระเบียบนี้ ให้มีหลักประกันตามคณะกรรมการพิจารณากำหนดดังนี้

7.1 มือสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกัน หรือมีอสังหาริมทรัพย์จำนองไว้กับสหกรณ์เพื่อเป็นประกันหนี้เงินกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของหนี้เงินกู้ และราคาสินค้าก็สามารถนำมาเป็นหลักประกันได้

7.2 สมาชิกใช้มูลค่าหุ้นค่าประกันได้แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่าหุ้น

7.3 สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือ ออมทรัพย์พิเศษ สมาชิกใช้มูลค่าของสมุดเงินฝากเป็นหลักประกันแห่งเงินกู้ได้ โดยมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 80 ของมูลค่าเงินฝากในขณะนั้น

7.4 ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (7.1) หรือ (7.2) หรือ (7.3) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอย่างน้อยสองคน และคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกันได้ในจำนวนผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้แต่ละรายนั้นอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเองตามสมควร ได้ แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานการค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด และผู้ค้ำประกันคนหนึ่งคนใดต้องมีหลักทรัพย์ไว้กับสหกรณ์

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้สำหรับผู้มากกว่าสองคนในเวลาเดียวกันไม่ได้ และต้องไม่มีหนี้ค้างไว้กับสหกรณ์

เมื่อผู้ค้ำประกันตายหรือลาออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่นหรือมีเหตุ ซึ่งคณะกรรมการไม่ไว้วางใจ คณะกรรมการมีอำนาจให้ผู้กู้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 8. หากสมาชิกไม่ชำระเงินค่าสินค้าเชื่อกับสหกรณ์ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่รับสินค้าเชื่อกับสหกรณ์ ต้องชำระเบี้ยปรับสำหรับเงินค่าสินค้าเชื่อที่ค้างชำระไว้กับสหกรณ์ในอัตราร้อยละ 14 บาท ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 16

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โครงการจัดหาปุ๋ยแก่สมาชิกสหกรณ์ พ. 2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โครงการจัดหาปุ๋ยแก่สมาชิกสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โครงการจัดหาปุ๋ยแก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โครงการจัดหาปุ๋ยแก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การให้เงินกู้ สหกรณ์ให้เงินกู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น

ข้อ 5. วัตถุประสงค์ของการให้เงินกู้แก่สมาชิกเฉพาะการจัดหาปุ๋ยเท่านั้นสมาชิกผู้กู้ต้องใช้เงินให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้สัญญาไว้

ข้อ 6 ให้สมาชิกยื่นแบบขอกู้สัญญาเงินกู้ และหลักคำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยยื่นที่สำนักงานสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ตำบลท่ามะกา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการกู้เงินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินกู้

ข้อ 8 จำนวนเงินขั้นสูงของเงินกู้ที่ให้แก่สมาชิกนั้นวงเงินขั้นสูงสุดต้องไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สำหรับการขอกู้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการเงินกู้

ข้อ 9 เงินกู้สหกรณ์ยกเว้นการเรียกเก็บค่าหุ้นแห่งเงินกู้

ข้อ 10 เงินกู้อัตราดอกเบี้ยการชำระหนี้ซึ่งปลอดดอกเบี้ย 9 เดือน หากเกินกำหนดสหกรณ์จะเรียกเก็บดอกเบี้ยตามเงื่อนไขในประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการค้าเงิน การโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรปี 2544

ข้อ 11 คณะกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้โดยให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12 ห้ามมิให้คณะกรรมการเงินกู้ผ่อนชำระหนี้จากวัตถุประสงค์ตามข้อ 5
หากมีการจ่ายเงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ผู้ส่งจ่ายจะต้องรับผิดชอบให้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 17

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วย
วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการ
ควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุม
ภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์พ.ศ.2558 และบรรดาระเบียบ
ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตร
ท่ามะกา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ
สหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานใน
สหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์
หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแล
การใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรือ
อุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้ว
เชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย
และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่า
จะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือแผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การ
บันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจาก
ข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตีพิมพ์ประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือ
ใช้ระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มี
อำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

(1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพ
ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนา
ก็ตาม

(2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มิไฟดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17 ต้องกำหนด ให้ผู้บริการ โปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งาน โปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22 รมรณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 25 คิดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่ายได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

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

ข้อ 27 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้

(1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(4) คิดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 29 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

(1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน

(3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ตามกฎหมาย

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

ข้อ 33 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่าง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 35 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

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

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแล ระบบงานของสภครณ์โดยทันที

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สภครณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 18

สภครณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Information Security Policy)

พ.ศ.2561

.....

การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางไว้ เพื่อยกระดับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภครณ์ให้อยู่ระดับมาตรฐานสากล อีกทั้งต้องการลดผลกระทบจากเหตุ ตลอดจนการกู้คืนระบบอย่างรวดเร็วและเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภครณ์ นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภครณ์ ประกอบด้วย 9 หมวด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวด 1

การพิสูจน์ตัวตน (Accountability, Identification and Authentication)

ข้อ 1 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแลรักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่ายทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

ข้อ 2 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 3 ผู้ใช้งานต้องตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัย โดยรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร และยากต่อการคาดเดาได้

ข้อ 4 ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 6 เดือนหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อ 5 ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้ทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ และหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหา ไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่าน โดเนลล็อกก็ดี หรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ก็ดีผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที โดย

(1) การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ต้องทำการพิสูจน์ตัวตนและต้องมีการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถบ่งบอกตัวตนบุคคลผู้ใช้งานได้

(2) เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ออกจากระบบที่ทำงานอยู่ทุกครั้ง

หมวด 2

การบริหารจัดการทรัพย์สิน (Assets Management)

ข้อ 6 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่สหกรณ์มอบไว้ให้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้งานเอง

ข้อ 7 ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 8 ทรัพย์สินและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน มีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของสหกรณ์เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำทรัพย์สินและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่สหกรณ์ไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

ข้อ 9 ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตามข้อ 8 ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 10 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดเชยค่าเสียหายไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

หมวด 3

การบริหารจัดการข้อมูลองค์กร (Corporate Management)

ข้อ 11 ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าจะข้อมูลนั้นจะเป็นของสหกรณ์ หรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

ข้อ 12 ข้อมูลทั้งหลายที่อยู่ภายในทรัพย์สินของสหกรณ์ ถือเป็นทรัพย์สินของสหกรณ์ ห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลงทำซ้ำ หรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์

ข้อ 13 ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของสหกรณ์ หรือข้อมูลของผู้รับบริการ หากเกิดการสูญหายโดยนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วม ในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ 14 ผู้ใช้งานต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูล

ข้อ 15 ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาเพิ่มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กำกับการใช้งาน ก่อนได้รับอนุญาตห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใดเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สหกรณ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 4

การรักษาความปลอดภัยของการสำรองข้อมูล (Backup policy)

ข้อ 17 จัดทำสำเนาข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเก็บไว้ โดยจัดเรียงลำดับข้อมูลของสหกรณ์ ตามความจำเป็นจากมากไปหาน้อย

ข้อ 18 มีขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลอย่างถูกต้องในแต่ละระบบงาน

ข้อ 19 จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการติดฉลากบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถ แสดงถึงระบบงาน วันที่เวลาที่สำรองข้อมูล จำนวนหน่วยของข้อมูลและผู้รับผิดชอบในการสำรอง ข้อมูลไว้อย่างชัดเจน ข้อมูลที่สำรองควรจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย และต้องมีการทดสอบสื่อเก็บข้อมูล สำรองอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 20 ต้องมีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

หมวด 5

ซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ (Software Licensing and intellectual property)

ข้อ 21 สหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นซอฟต์แวร์ที่สหกรณ์อนุญาต ให้ใช้งานหรือที่สหกรณ์มีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และสหกรณ์ห้าม ไม่ให้ ผู้ใช้งานทำการติดต่อหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐาน ละเมิด สหกรณ์ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 22 ซอฟต์แวร์ (Software) ที่สหกรณ์ได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น

หมวด 6

การป้องกัน โปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Preventing MalWare)

ข้อ 23 คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti virus) ตามที่ ผู้บริหารสหกรณ์กำหนดให้ใช้เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา พัฒนาระบบป้องกัน โดยต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์ก่อน

ข้อ 24 บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการ ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

ข้อ 25 ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานต้องทำการปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 26 ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลารวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ ทราบ

ข้อ 27 เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 28 ห้ามลักลอบเปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง โปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ในระบบของสหกรณ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่ทรัพย์สินของสหกรณ์

หมวด 7

การรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(Network and Server Policy)

ข้อ 30 เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต้องตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยและป้องกันบุคคลเข้าถึง โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

ข้อ 31 ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เว้นแต่จะได้รับอนุญาต ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 32 ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมต่อเข้าเครือข่าย เพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ 33 ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 34 สหกรณ์ต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายเพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

(1) ต้องมีวิธีการจำกัดสิทธิ์การใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้บริหารให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบเครือข่ายที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น

(2) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของสหกรณ์ที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอกหน่วยงานควรเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกรวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ด้วย

(3) ระบบเครือข่ายต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System/Intrusion) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของ หน่วยงานในลักษณะที่ผิดปกติ

(4) ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(5) การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ/ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) และจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ข้อ 35 สหกรณ์ต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในการกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)

ข้อ 36 สหกรณ์กำหนดมาตรการควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบจากภายนอกตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(1) บุคคลจากหน่วยงานภายนอกสหกรณ์ที่ต้องการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของสหกรณ์จะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์

(2) วิธีการใด ๆ ที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลหรือระบบข้อมูลได้จากระยะไกลต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์

(3) การเข้าสู่ระบบจากระยะไกลผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐาน ระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ

หมวด 8

การรักษาความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต (Internet Security Policy)

ข้อ 37 ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของสหกรณ์ เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อการรักษาความต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับหน่วยงาน

ข้อ 38 ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อ 39 ระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต การดาวน์โหลด การอัปเดต(Update) โปรแกรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ข้อ 40 หลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เสร็จแล้ว ให้ปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

หมวด 9

การรักษาความปลอดภัยของอีเมล (E-mail Policy)

ข้อ 41 ในการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน โดยยื่นคำขอกับผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 42 เมื่อได้รับรหัสผ่าน (Password) ครั้งแรกในการเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเมื่อมีการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกนั้น ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันที

ข้อ 43 ไม่ควรบันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 44 ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 6 เดือน

ข้อ 45 ไม่ควรใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้บริการและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของตน

ให้ประธานกรรมการรักษาการระเบียบตามนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 19

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 3(13) และข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ.2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2555 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. “ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก” หมายถึง

- (1) เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของ สหกรณ์
- (2) เงินซึ่งมีผู้บริจาค

ข้อ 5. ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกในปีหนึ่งๆ จำแนกการให้ทุนดังต่อไปนี้

- (1) ชั้นประถมต้น ชั้นประถม 1-6 ไม่เกิน 1,000 บาท
- (2) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน 1,500 บาท
- (3) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่เกิน 2,000 บาท

หรือเทียบเท่า

ข้อ 6. คุณสมบัติผู้รับทุนมีดังนี้

- (1) เป็นบุตรสมาชิกสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
- (2) เป็นบุตรบุญธรรมที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นบุตรถูกต้องตามกฎหมาย
- (3) มีความประพฤติดี และกตัญญู
- (4) ครอบครัวต้องไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิดที่ผิดกฎหมาย
- (5) สมาชิกต้องไม่มีหนี้ค้างชำระทั้งลูกหนี้เงินกู้ และลูกหนี้การค้า
- (6) ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนส่งเสริมการศึกษาติดต่อกันทุกปี
- (7) ต้องเข้าร่วมประชุมกลุ่ม และประชุมใหญ่ในหนึ่งปี 3 ครั้ง
- (8) บุตรหนึ่งคนมีสิทธิ์ขอรับทุนการศึกษาจากสหกรณ์ได้เพียงหนึ่งทุน
- (9) ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นใดในสหกรณ์ในปีที่ยื่นคำขอรับทุน

ข้อ 7. ผู้จะรับทุนต้องยื่นหลักฐาน

- (1) สำเนาใบเกิด
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งของสมาชิก และของบุตร
- (3) ใบรับรองการศึกษาในสถานการศึกษาที่ศึกษาอยู่

ข้อ 8. คณะกรรมการดำเนินการ 4 ตำแหน่ง พร้อมด้วยผู้จัดการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการมอบหมาย จะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก ตามระเบียบนี้

ข้อ 9. บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 6 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษา บุตรสมาชิคนั้นให้ยื่นหลักฐาน และกรอกแบบฟอร์มตามที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด หรือที่ประชุมกลุ่ม ในช่วงเดือนมิถุนายน และเดือน กรกฎาคม เท่านั้น

ข้อ 10. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ 4 ตำแหน่ง พร้อมด้วยผู้จัดการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาตามคุณสมบัติ และอนุมัติให้จ่ายเงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตานั้น ให้สมาชิคนำบุตรไปขอรับทุนในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี ในแต่ละปี หรือ หากผู้ขอรับทุนไม่สามารถมารับทุนได้ให้ส่งตัวแทนมารับทุน

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 20

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการใช้ทุนส่งเสริมสหสมาชิก พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 3 (13) และข้อ 102 (10) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบ สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนส่งเสริมสหสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนส่งเสริมสหสมาชิก 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนส่งเสริมสหสมาชิก พ.ศ.2555 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในทางการเงินเกี่ยวกับการสหของสมาชิก

ข้อ 5. สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ศพสมาชิกรายละไม่เกิน 5,000 บาท และต้องร่วมทำธุรกิจกับสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่า 50,000 บาท

ข้อ 6. สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้รับโอนผลประโยชน์หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดา มารดา เป็นผู้รับตามลำดับในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม ให้จ่ายบุตร หรือธิดา หรือผู้รับโอนผลประโยชน์

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรมให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ แจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารใบมรณะบัตรและทะเบียนบ้านภายในกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว เป็นอันหมดสิทธิในการเงินสงเคราะห์ในกรณีที่ใช้สำเนาเป็นหลักฐานเอกสารต้องมีหัวหน้าหน่วยงานหรือสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่ามาเป็นผู้รับรอง

ข้อ 8. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไว้ในข้อ 5 ได้ หากปรากฏว่า

(1) สมาชิกขาดการติดต่อกับทางสหกรณ์เกินกว่า 3 ปี ติดต่อกัน ไม่มีเหตุผลอันสมควร และได้ขาดการเป็นสมาชิกภาพสหกรณ์แล้ว

(2) เงินสงเคราะห์ศพสมาชิกซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งสมาชิกนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การพิจารณาจ่ายให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์และต้องจัดให้ผู้รับทำหลักฐาน การรับเงินให้แก่สมาชิกทุกราย และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกรายในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการคราวต่อไป

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 21

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (6) และข้อ 102 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่าเงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 26 (6)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศาสนา กิจการของ โรงเรียน และ โรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้าง ซ่อมแซม บูรณะถนน คลองส่งน้ำ และแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 7. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 5 (2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีอบหมายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์การดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไข หรือเจตนารมณ์ตามข้อ 6, ข้อ 7 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการมี อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 11. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือ ไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 22

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัย ให้คำแนะนำ หรือกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

ข้อ 4. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ระเบียบนี้

“หนี้สูญ” หมายความว่า ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้ และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

“หนี้สงสัยจะสูญ” หมายความว่า ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้นแต่ยังไม่ได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

“ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ” หมายความว่า จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือว่าบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้น เพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงิน เพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้

“การตัดจำหน่ายหนี้สูญ” หมายความว่า การ โอนปรับปรุงทางบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้ดังกล่าวได้เป็นที่แน่นอนแล้ว ทั้งนี้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในเรื่องการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 6 หนี้สูญที่จะตัดจำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ได้ จะเป็นหนี้ที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) ต้องเป็นหนี้ที่เกิดจากการประกอบกิจการ หรือเนื่องจากการประกอบกิจการของสหกรณ์

(2) ต้องเป็นหนี้ที่มีหลักฐาน โดยชัดเจนที่สามารถฟ้องลูกหนี้ได้

(3) ต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี หรือมีการฟ้องคดีแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้โดยปรากฏว่า

(ก) ลูกหนี้ถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือมีหลักฐานว่าสาบสูญไป และไม่มีทรัพย์สินใด ๆ จะเรียกร้องให้ชำระหนี้ได้ หากฟ้องคดีไปก็ทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากยิ่งขึ้น ไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระหนี้หรือ

(ข) ลูกหนี้เลิกกิจการ และมีหนี้ของเจ้าหนี้อื่น ๆ มีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของลูกหนี้ และอยู่ในลำดับที่จะได้รับชำระหนี้ก่อนเป็นจำนวนมากกว่าทรัพย์สินของลูกหนี้ หรือ

(ค) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่งหรือได้ยื่นคำขอเจ้ลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีแพ่ง และในกรณีนั้น ๆ ได้มีคำบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใด ๆ ชำระหนี้ได้ หรือ

(ง) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้ รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้น ๆ ได้มีการประนอมหนี้กับลูกหนี้ โดยศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้ นั้น หรือ

(จ) ลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และได้มีการแบ่งทรัพย์สินของลูกหนี้ครั้งแรกแล้ว

(4) หากเป็นหนี้ที่เกิดจากการทุจริต หรือความบกพร่องในการดำเนินการของกรรมการดำเนินการ หรืออดีตกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในสหกรณ์ หนี้ดังกล่าวต้องมีการติดตามทวงถามตามสมควรแก่กรณีจนถึงที่สุดแล้ว หากฟ้องลูกหนี้จะต้องเสีย ค่าใช้จ่าย ไม่คุ้มกับหนี้ที่จะ ได้รับชำระหนี้ หรือมีการฟ้องคดีแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้อื่น เนื่องจากกรณี เช่นเดียวกับ ข้อ 6 (3)

ข้อ 7 การตัดจำหน่ายหนี้สูญให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

(1) ต้องเป็นหนี้ที่มีลักษณะตามข้อ 6 แต่ในกรณีที่ลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนหนี้รวมกันไม่เกินสามหมื่นบาทการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้แต่ละรายดังกล่าวให้กระทำ โดยไม่ต้องปฏิบัติตาม ข้อ 6 (3) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าได้มีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณีแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้และหากจะฟ้องลูกหนี้ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะ ได้รับชำระหนี้

(2) ต้องเป็นหนี้ที่ต้องมีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนหนี้ที่จะขอตัดจำหน่ายแล้วในคราวปิดบัญชีประจำปีก่อนการขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ

(3) ในการเตรียมการเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญให้สหกรณ์จัดให้มีข้อมูลดังนี้

3.1 จำหน่ายหนี้ที่ขออนุมัติตัดจำหน่ายจากบัญชี

3.2 คำชี้แจงสภาพหลักฐาน และการดำเนินการติดตามทวงถามหนี้

3.3 เหตุผลในการขอตัดจำหน่ายหนี้สูญ

3.4 ความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

(4) คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดวาระการประชุมใหญ่ เรื่องการตัดจำหน่ายหนี้สูญพร้อมทั้งสรุปเรื่องโดยย่อแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกทราบก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งในหนังสือแจ้งสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกนั้นต้องมีรายละเอียดตาม (3) แนบท้ายด้วย

(5) ถ้าที่ประชุมใหญ่พิจารณาแล้วเห็นควรให้มีการตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ จะต้องมิมติอนุมัติ โดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มาประชุม

(6) เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ ให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วยว่าการขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นเพียงการปฏิบัติทางบัญชีเท่านั้น มิได้เป็นการระงับซึ่งสิทธิเรียกร้องจากผู้ต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์แต่อย่างใด

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 23

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วย การตัดสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัย ให้คำแนะนำ หรือกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

ข้อ 4. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ระเบียบนี้

“สินค้าขาดบัญชี” หมายถึง

(1) สินค้าที่ตรวจนับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันตรวจนับมีจำนวนน้อยกว่าสินค้าคงเหลือตามบัญชี หรือ

(2) มูลค่าของสินค้าตาม (1) อาจได้รับการหักลดหย่อนความรับผิดชอบ ซึ่งส่วนที่เหลือหลังจากหักลดหย่อนแล้วจึงถือเป็นยอดสินค้าขาดบัญชี

ทั้งนี้ สินค้าขาดบัญชีตาม (1) หรือ (2) ได้โอนบัญชีแยกออก จากสินค้าคงเหลือตามบัญชี โดยใช้ราคาขายรวมภาษีขาย (ถ้ามี) ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันตรวจนับเป็นเกณฑ์ในการบันทึกและดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ

“ค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชี” หมายความว่า สินค้าขาดบัญชีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ ซึ่งคาดว่าจะมีอุปสรรคในการดำเนินการจนกว่าจะได้รับชดใช้คืนหรืออาจไม่ได้รับชดใช้คืนเป็นเหตุทำให้ขาดประโยชน์ที่ควรได้นั้น ถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีที่พบสินค้าขาดนั้น

“ค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชี” หมายความว่า จำนวนที่กันไว้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี สำหรับขาดบัญชีซึ่งอยู่ระหว่างการหาผู้รับผิดชอบหรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงรายการหักจากสินค้าขาดบัญชีในงบการเงิน

“สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้” หมายความว่า สินค้าขาดบัญชีซึ่งได้ตั้งค่าเพื่อเป็นสินค้าขาดบัญชีไว้เต็มจำนวนแล้ว ต่อมาสามารถหาผู้รับผิดชอบ และได้รับชดใช้ หรือมีการจัดทำหลักฐานรับสภาพความผิดจากสินค้าจากบัญชีดังกล่าวเป็นที่ชัดเจน แล้ว ถือเป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

“การตัดสินค้าขาดบัญชี” หมายความว่า การโอนปรับปรุงทางบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายสินค้าขาดบัญชีออกจากบัญชีในกรณีสหกรณ์ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบชดใช้ได้เป็นที่แน่นอนแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในข้อ 8 เรื่องการตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 6 เมื่อเกิดกรณีสินค้าขาดบัญชีขึ้นแล้วหากสหกรณ์ประสงค์จะให้ความลดหย่อนความรับผิดชอบ สินค้าขาดบัญชีช่วยให้พิจารณา ดังนี้

6.1 ประเภทสินค้าที่ลดหย่อน

(1) สินค้าประเภทพืชผลการเกษตร

คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาลดหย่อนสำหรับสินค้าที่มีการยุบตัว หรือสูญเสียน้ำหนักตามสภาพของสินค้านั้น โดยให้ลดหย่อนตามอัตราซึ่งส่วนหน่วยราชการที่ควบคุมหรือเกี่ยวข้องกำหนด หรือ อัตราที่ธุรกิจภาคเอกชนถือใช้กันโดยทั่วไป หรือ อัตราที่สหกรณ์ดำเนินการทดสอบขึ้นเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องมีหลักฐานพิสูจน์ว่าอัตราจากการทดสอบนั้นได้กำหนดขึ้น โดยวิธีการที่เหมาะสม

(2) สินค้าประเภทอุปโภคบริโภคและอื่น ๆ

คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อาจพิจารณาลดหย่อนความรับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีโดยการลดหย่อนต้องไม่เกินกว่าอัตราร้อยละ 0.5 ของยอดขายสินค้าหรือยอดขายเฉพาะแผนกนั้น ๆ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าสำหรับสินค้าประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงให้พิจารณาลดหย่อนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ขาดหายเนื่องจากการระเหยของน้ำมันตามสภาพปกติได้ตามเกณฑ์ และวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด

6.2 การรับภาระค่าลดหย่อนสินค้าขาดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

สหกรณ์ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายจากสินค้าขาดบัญชีที่ลดหย่อนให้แทนผู้สมควรรับผิดชอบสำหรับสหกรณ์ที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หากลดหย่อนเกินกว่าอัตราร้อยละที่กรมสรรพากรกำหนดหรือลดหย่อนทั้งที่กรมสรรพากรไม่มีการกำหนดอัตราไว้ สหกรณ์นอกจากต้องรับภาระค่าใช้จ่ายจากสินค้าขาดบัญชีที่ลดหย่อนให้แทนผู้สมควรรับผิดชอบแล้วยังต้องรับภาษีขายด้วย

6.3 กรณีลดหย่อนเกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดไว้ในข้อ 6.1 (1) และ (2) กรณีที่สหกรณ์ต้องการลดหย่อนความรับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีเกินกว่าอัตรา ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (1) สำหรับสินค้าพืชผลการเกษตรและ (2) สำหรับสินค้าอุปโภค บริโภคอื่น ๆ ให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติตัดสินค้าขาดบัญชีตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในข้อ 8

ข้อ 7 สินค้าขาดบัญชีส่วนที่เกินจากการได้ลดหย่อนความรับผิดชอบให้แล้ว ให้สหกรณ์ดำเนินการดังนี้

(1) ถ้ามีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้สินค้าขาดบัญชีด้วยราคาภาษีขายด้วย (ถ้ามี) หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืน ได้ให้ตั้งผู้รับผิดชอบนั้นเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี โดยให้มีการจัดทำหลักฐานรับสภาพความผิดจากสินค้าขาดบัญชีพร้อมทั้งจัดให้มีหลักประกันการใช้คืนให้มีมูลค่าไม่น้อยกว่าสินค้าขาดบัญชีตามราคาขายรวมภาษีขาย(ถ้ามี)

(2) ถ้ายังไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรืออยู่ระหว่างดำเนินการพิจารณา หาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีดังกล่าวถือเป็นสินค้าขาดบัญชีมีมูลค่าตามราคาขายรวมภาษีขาย (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องตั้งค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชีและค่าเสียหายจากสินค้าขาดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

(3) ถ้าสามารถหาผู้รับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีได้ในเวลาต่อมาสินค้าขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี และค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชี จะเปลี่ยนเป็นสินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้ซึ่งถือเป็นรายได้

(4) ถ้าสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนให้ดำเนินการตัดยอดสินค้าขาดบัญชีและค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชี เมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในข้อ 8 เรื่องการตัดสินค้าขาดบัญชี

ข้อ 8 การตัดสินค้าขาดบัญชีให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

(1) สินค้าขาดบัญชีต้องเป็นสินค้าที่สหกรณ์ได้จัดหามาจำหน่ายตามลักษณะการประกอบธุรกิจปกติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิก โดยต้องมีหลักฐานแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสหกรณ์

ได้มีการดำเนินการจนถึงที่สุดแล้วในการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายได้

(2) สิ้นค่าขาดบัญชีที่เกิดจากการทุจริตของคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งต้องมีหลักฐานแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสหกรณ์ ได้มีการดำเนินการจนถึงที่สุดแล้วไม่สามารถเรียกให้ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายได้

(3) สิ้นค่าขาดบัญชีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแล้วเห็นว่าตามสภาพ และสถานการณ์นั้น มีความจำเป็นสมควรต้องลดหย่อนเกินกว่าที่อัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ 7.1(1) และ (2)

(4) สิ้นค่าขาดบัญชีที่จะขออนุมัติตัดบัญชีได้ต้องตั้งค่าเพื่อสิ้นค่าขาดบัญชีเต็มจำนวนที่จะขอตัดไว้แล้วในคราวปิดบัญชีประจำปีก่อนการขออนุมัติตัดสิ้นค่าขาดบัญชี

(5) ในการเตรียมการเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติตัดสิ้นค่าขาดบัญชีให้สหกรณ์จัดให้มีข้อมูล ข้อเท็จจริงและเอกสารดังนี้

(5.1) รายละเอียดและมูลค่าของสิ้นค่าที่ขออนุมัติตัดบัญชี

(5.2) คำชี้แจงพร้อมด้วยหลักฐานและดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อค่าใช้จ่ายขาดบัญชี

(5.3) เหตุผลในการขอตัดบัญชี

(5.4) ความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

(6) คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดวาระการประชุมใหญ่ เรื่องการตัดสิ้นค่าขาดบัญชี พร้อมทั้งสรุปเรื่องโดยย่อ แจ่มเป็นหนังสือให้สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกทราบก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งหนังสือแจ้งสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกนั้นต้องมีรายละเอียดตามข้อ (5) แบบทำด้วย

(7) ถ้าที่ประชุมใหญ่พิจารณาเห็นควรให้มีการตัดสิ้นค่าขาดบัญชีได้ จะต้องมียกมติโดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มาประชุม

(8) เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้ตัดสิ้นค่าขาดบัญชีให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วยว่าการอนุมัติตัดสิ้นค่าขาดบัญชีเป็นเพียงการปฏิบัติทางบัญชีมิได้เป็นการระงับ ซึ่งสิทธิเรียกร้องจากผู้ต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์แต่อย่างใด

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 24

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102(10) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัย ให้ คำแนะนำ หรือกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

ข้อ 4. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ระเบียบนี้

“เงินสด” หมายความว่า จำนวน ธนบัตร ตามระเบียบการว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชี และเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์มีอยู่ รวมทั้งเช็คที่ยังไม่ได้นำฝาก เช็คเดินทาง คราฟต์ของธนาคาร และธนาคัตินี้ ไม่รวมดวงตราไปรษณียากร อากรแสตมป์ เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ใบยืม และเอกสารทางการเงิน ได้แก่ ตั๋วเงิน พันธบัตรรัฐบาล และใบหุ้นกู้ เป็นต้น

“เงินสดขาดบัญชี” หมายความว่า จำนวนเงินสดที่ตรวจนับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีหรือวันตรวจนับมีจำนวนน้อยกว่าเงินสดคงเหลือทางบัญชี

“ค่าเสียหายจากเงินสดจากบัญชี” หมายความว่า จำนวนเงินสดขาดบัญชีที่อยู่ระหว่างดำเนินการหาผู้รับผิดชอบซึ่งคาดว่าจะมีอุปสรรคในการดำเนินกิจการจนกว่าจะได้รับใช้คืนหรือจนอาจไม่ได้รับชดใช้คืนเป็นเหตุทำให้ขาดประโยชน์ที่ควร ได้รับนั้นถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดเงินสดขาดบัญชีนั้น

“ค่าเผื่อเงินสดทางบัญชี” หมายความว่า จำนวนเงินที่กันไว้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี สำหรับเงินสดขาดบัญชีซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการหาผู้รับผิดชอบหรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบ และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากการเงินสดขาดบัญชีในงบการเงิน

“เงินสดขาดบัญชีได้รับชดใช้” หมายความว่า เงินสดขาดบัญชีซึ่งได้ตั้งค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชีไว้เต็มจำนวนแล้วต่อมาสามารถหาผู้รับผิดชอบ และได้รับชดใช้ หรือมีการจัดทำหลักฐานรับสภาพความผิดจากเงินสดขาดบัญชีดังกล่าวเป็นที่ชัดเจนแล้วและถือเป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

“การตัดเงินสดขาดบัญชี” หมายความว่า การโอนปรับปรุงทางบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายเงินสดขาดบัญชีออกจากบัญชีในสภกรณ์ไม่สามารถดำเนินการหาผู้รับผิดชอบได้เป็นที่แน่นอนแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในข้อ 7 เรื่องการตัดเงินสดขาดบัญชี

ข้อ 6 เมื่อมีเงินสดขาดบัญชี ให้สภกรณ์ดำเนินการดังนี้

(1) ถ้ามีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้เงินขาดบัญชี หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืนได้ ให้ตั้งผู้รับผิดชอบนั้นเป็นลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี โดยให้มีการจัดหาหลักฐานรับสภาพความผิดจากเงินสดขาดบัญชี พร้อมทั้งจัดให้มีหลักประกันการใช้คืนให้มูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินสดขาดบัญชี

(2) ถ้ายังไม่สามารถกำหนดตัวผู้รับผิดชอบได้อยู่ระหว่างดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเงินสดขาดบัญชีดังกล่าวให้สภกรณ์แยกเงินสดขาดบัญชีออกจากบัญชีเงินสดและให้ตั้งค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชี และค่าเสียหายจากเงินสดขาดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

(3) ถ้าสามารถหาผู้รับผิดชอบเงินสดขาดบัญชีได้ในเวลาต่อมา เงินสดขาดบัญชีจะเปลี่ยนสภาพเป็นลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี และค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชีเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดขาดบัญชีได้รับชดใช้ซึ่งถือเป็นรายได้

(4) ถ้าสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบเงินสดขาดบัญชีได้เป็นที่แน่นอนให้ดำเนินการตัดยอดเงินสดขาดบัญชี และค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชีเมื่อได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในข้อ 7 เรื่องการตัดเงินสดขาดบัญชี

ข้อ 7 การตัดเงินสดขาดบัญชี ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

(1) เงินสดขาดบัญชีที่เกิดจากกรณีสภกรณ์ตกค้างการตรวจสอบ หรือเกิดเหตุสุดวิสัยเช่นถูกโจรกรรม ประสบภัยพิบัติ เป็นต้น ซึ่งต้องเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสภกรณ์ได้มีการติดตาม และดำเนินการจนถึงที่สุดแล้วในการหาผู้รับผิดชอบชดใช้

(2) เงินสดขาดบัญชีที่เกิดจากการทุจริตของกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ของสภกรณ์ ซึ่งได้มีการติดตามทวงถามและดำเนินการจนถึงที่สุดและ ไม่สามารถเรียกให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ได้

(3) เงินสดขาดบัญชีที่จะขออนุมัติตัดบัญชีได้ต้องตั้งค่าเพื่อเงินสดขาดบัญชีเต็มจำนวนที่จะตัดไว้แล้วในคราวปิดบัญชีประจำปีก่อนการขออนุมัติตัดเงินสดขาดบัญชี

(4) ในการเตรียมการเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติตัดเงินสดขาดบัญชี ให้สหกรณ์จัดให้มีข้อมูล ดังนี้

(4.1) จำนวนเงินสดที่ขออนุมัติตัดบัญชี

(4.2) คำชี้แจงพร้อมด้วยหลักฐาน และการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชดใช้เงินสดขาดบัญชี

(4.3) เหตุผลในการขอตัดบัญชี

(4.4) ความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

(5) คณะกรรมการดำเนินการต้องกำหนดวาระการประชุมใหญ่ เรื่อง การตัดเงินสดขาดบัญชีพร้อมทั้งสรุปเรื่อง โดยย่อแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกทราบก่อนการประชุมใหญ่

(6) ถ้าที่ประชุมใหญ่พิจารณาเห็นควรมีการตัดเงินสดขาดบัญชีได้ จะต้องมิตีโดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่ประชุม

(7) เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ตัดเงินสดขาดบัญชีได้ ให้บันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วยว่าการอนุมัติตัดเงินสดขาดบัญชานั้น เป็นเพียงการปฏิบัติทางบัญชีเท่านั้น มิได้เป็นการระงับซึ่งสิทธิเรียกร้องจากผู้ต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์แต่อย่างใด

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 3 (13) และข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2555 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 26 (7)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคลองค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 5. เงินทุนให้จ่ายเพื่อส่งเสริมสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิกและครอบครัว ตามวัตถุประสงค์

ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขและเจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือผู้บริจาค

(2) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมการกีฬาและจัดบริเวณหมู่บ้านให้ถูกสุขลักษณะ

(3) ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ประสบภัยธรรมชาติหรืออัคคีภัยและภัยอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เพื่อเยี่ยมสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และมอบทุนผู้สูงอายุ ตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไป และทำธุรกิจกับสหกรณ์

ข้อ 6. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับจากข้อ 4(2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้

เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์ นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อ
รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีมอบหมายเป็นกรณีๆ โดยเฉพาะและให้นำระเบียบว่าด้วย
คณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโดย
ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 5 และข้อ 6 และรายงานให้เจ้าหน้าที่
ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 10. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ ตามข้อ
4 และ ข้อ 5 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้
สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพนิด เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 26

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
ชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรอง
จ่าย พ.ศ.2561

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“เงินยืมทรงจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์ยืมให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรงจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5 การยืมเงินทรงจ่ายจะกระทำได้อีกแต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์

(2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการงานของสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่ จัดการงานนั้น

(3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามการผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 6 ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือ ไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทรงจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท

ข้อ 7 การยืมเงินทรงจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ยืมต้องทำสัญญาเงินยืมทรงจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินทรงจ่ายค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทรงจ่ายอีกไม่ได้

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการสหกรณ์ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ ตามความเหมาะสม

(2) กรรมการ หรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ยืมเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ตามความเหมาะสม ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้

ข้อ 9 สัญญาเงินยืมทรงจ่ายให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

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

สัญญายืมเงินทรงจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 10 ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทรงจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 11 หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 12 ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 บาท ต่อปี

ข้อ 13 ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทรงจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญายืมเงินทรงจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 บาท ต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 27

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 96 และข้อ 102(9) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิ และความสามารถเหมาะสม เป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็น แนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ การตั้งที่ปรึกษาของสหกรณ์ควรแจ้งให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์รับทราบในปีถัดไป

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้น หรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนั้นทุกปีไป

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษาโดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุม เป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7. ความเห็นชอบ หรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนปีละไม่เกิน 20,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 28

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) และที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินศึกษา
นูตรต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือ
การศึกษานูตร พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” เงินเดือน และค่าจ้าง

“โรงเรียนรัฐบาล” หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับ
แล้วการศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญา หรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม
โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“โรงเรียนราษฎร์” หมายความว่า โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ที่จัด
ระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือสายอาชีพ แต่ไม่รวมถึง
โรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภทโรงเรียนการศึกษา
พิเศษ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่าเงินที่โรงเรียน เรียกเก็บในปีการศึกษาเป็น
ค่าลงทะเบียนหรือค่าขึ้นทะเบียน ค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุด หรือห้องวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุง
พลศึกษา และหัตถกรรม ค่าบำรุงโรงเรียน หรือค่าบำรุงวิทยาลัย ค่าบำรุงกีฬา ค่าวัสดุฝึกหัด หรือ
ค่าภาคปฏิบัติ หรือค่าบำรุงศิลปะศึกษาค่าห้องพยาบาล ค่ากิจกรรมเสริม หลักสูตรบังคับค่าเรียน

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ที่โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และหมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมในโรงเรียนราษฎร์ เฉพาะที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้เรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศล และค่าบำรุงโรงเรียน

“บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมายแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรนั้นต้องมีการศึกษาไม่เกินระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และหรือค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งไม่เกิน 27,360 บาท มีสิทธิเบิกค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียนได้เท่าที่จำนวนเงินที่ได้จ่ายไป

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างซึ่งมีรายได้ตั้งแต่ 27,360 บาท มีสิทธิเบิกเงินบำรุงการศึกษามูลค่า และค่าเล่าเรียนได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่จ่ายไป

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือนายจ้างของหน่วยงานที่มีไซของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างนั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใด หรือเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิ และเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างนั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนสำหรับของตนตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์เดียวกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่า ผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6 หรือ ข้อ 7 แล้วแต่กรณี ถ้ามีรายได้เท่ากัน ให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหย่าขาดกันอยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการตามกฎหมายให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจการปกครองของตน

ข้อ 11 ในกรณีเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างนำไปเสริมรับเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนได้ตามระเบียบนี้มีมาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 12 ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสริมรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 29

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” เงินเดือน และค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐองค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชน ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัด และรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะร่างกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6 ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ใน และประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 100 บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวันให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ดังนี้”

- (1) แขน – ขา เทียม
- (2) ตาเทียม
- (3) ไตเทียม
- (4) ลิ้นหัวใจเทียม
- (5) เครื่องช่วยเดินหัวใจ

(6) วัตถุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นที่ไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก้อนอนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียมและวัตถุชนิดพิเศษดังกล่าว ไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการ หรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้ามีสามีและภริยาต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 9 ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีหย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในการปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 17.เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างจะเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร ได้คนละไม่เกิน 80,000 บาท ต่อ ปี

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้ใด ได้ใช้สิทธิเบิกเงิน โดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินเรียกคืนทันที

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 30

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

เพื่อเป็นการช่วยเหลือ และสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ ให้สามารถกู้ยืมเงินไปใช้จ่ายได้เมื่อเกิดความจำเป็น อันจะช่วยให้เกิดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

(1) “เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ตามระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

(2) “รายได้” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้างที่สหกรณ์จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์เป็นประจำเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

(3) “เงินกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่าเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ตามข้อ 5

(4) “คณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า คณะผู้บริหารเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ตามข้อ 6

ข้อ 5. เงินที่จะจัดเข้าเงินกองทุนสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

(1) เงินฝากสะสมของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์

(2) เงินหุ้นพิเศษที่สหกรณ์จัดไว้เพื่อเงินกองทุนสงเคราะห์นี้

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินกองทุนสงเคราะห์

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และ เลขานุการ โดยให้ตัวแทนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นเลขานุการ

ตัวแทนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์นั้น ให้เลือกตั้งมาจากที่ประชุมบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์เป็นประจำทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรก หลังวันสิ้นสุดปีทางบัญชีของสหกรณ์ กรณีที่มีตำแหน่งใดในคณะกรรมการว่างลงระหว่างปี หรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ทั้งคณะหรือรายตัวก็สามารถกระทำได้

ข้อ 7 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่เข้าร่วมกิจกรรมเงินกองทุนสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องถือหุ้นพิเศษเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 10 หุ้น ๆ ละ 10 บาท

ข้อ 9 เงินกองทุนสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเพื่อเป็นเงินยืมสวัสดิการสงเคราะห์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งนำไปใช้จ่ายเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อซื้อ หรือสร้าง หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
- (2) เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัย
- (3) เพื่อซื้อ หรือซ่อมแซมยานพาหนะอันจำเป็นและเหมาะสมกับฐานะ
- (4) เพื่อการศึกษาบุตร
- (5) เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในครอบครัว

การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ และให้คณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่ทราบ

ข้อ 10 การยืมเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ประสงค์ยืมเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอยืมเงินและหนังสือสัญญายืมเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาของตน คณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

(2) คณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์จะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยืมไปได้ แต่ไม่เกิน 25 เท่า ของเงินได้รายเดือน

(3) การจ่ายเงินยืมแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของการยื่นหนังสือขอยืมเงิน หรือจ่ายตามความจำเป็นจริงของผู้ยืม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์

ข้อ 11 ให้ประธานคณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์เป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติเงินยืมในหนังสือสัญญาเงินยืมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

ข้อ 12. การยืมเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้คิดค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ 4 บาท ต่อปี การคำนวณเวลาค่าตอบแทนเงินยืมให้คำนวณเป็นรายวัน

ข้อ 13. การส่งชำระเงินยืม เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ที่ยืมเงินตามระเบียบนี้ให้ส่งชำระต้นเงินเป็นงวดรายเดือนพร้อมค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายใน 180 งวด หากผู้ยืมต้องออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ยืมจะต้องชำระหนี้โดยพลัน หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ สหกรณ์ต้องหักเงินที่ผู้ยืมพึงได้รับจากสหกรณ์ หรือเรียกเอาจากหลักประกันเงินยืม หรือหลักประกันความผิดของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สหกรณ์ผู้นั้นได้

ข้อ 14. หลักประกันเงินยืมให้คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์พิจารณาหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง (ไม่เกี่ยวกับหลักประกันในการทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์) ดังนี้

(1) อสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินที่จดทะเบียนจำนองได้ ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าทรัพย์อื่นจำนองเป็นหลักประกัน โดยให้คณะกรรมการเงินกองทุนสงเคราะห์สอบสวนพิจารณาเป็นที่พอใจว่าอสังหาริมทรัพย์ นั้นมีราคาประเมินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนยืม

(2) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างในสหกรณ์อย่างน้อยสองคน โดยมีหนังสือสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมกับหนังสือยืมเงิน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งค้ำประกันผู้ยืมได้ไม่เกินสองคน

เมื่อผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใด ๆ ผู้ยืมต้องจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่ หรือจัดหลักประกันอื่นเสร็จสิ้นก่อนที่ผู้ค้ำประกันเดิมจะออกจากสหกรณ์ หากผู้ยืมเพิกเฉย ถือว่าผู้ยืมผิดสัญญา สหกรณ์มีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมชำระเงินคงค้างทั้งสิ้นคืนได้

ข้อ 15 หากผู้ยืมมีความประสงค์จะขอยืมใหม่ การส่งชำระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเงินยืมตามสัญญาเดิม โดยยืมแบบรวมหนี้

ข้อ 16 กรณีผู้ยืมผิดสัญญาส่งชำระคืนเงินยืม ให้เรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 3 บาท ต่อปีตามจำนวนเงินและระยะเวลาที่ผิดสัญญา

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 31

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิก พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิก พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ออกบัตรประจำตัวสมาชิก พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด
ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บัตร” หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์
กำหนด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า ผู้ถือบัตรซึ่งเป็นสมาชิกสหกรณ์

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่บัตร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

“คำขอ” หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์
ตามแบบ บ.ส.1 ท้ายระเบียบนี้

“ใบรับ” หมายความว่า ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิก
สหกรณ์ตามแบบ บ.ส.2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 5 ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนด 60 วันนับแต่

(1) วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

(2) วันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์

(3) วันที่คณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 6 เมื่อบัตรหมดอายุสมาชิกต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 7 สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณีโดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายใน 30 วันนับแต่

(1) วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

(2) วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

(3) วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและสกุล

ข้อ 8 บัตรจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสภกรณ์และเลขที่บัตร

(2) ชื่อตัว ชื่อสกุล รูปถ่าย เลขทะเบียนสมาชิก เลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกและหมู่โลหิตของสมาชิก

(3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตรและวันหมดอายุ

รูปถ่ายของสมาชิกตาม (2) จะต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรขนาด 25x3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้มและไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือผ้าโพกศีรษะ เว้น แต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นทางศาสนา นิกายของศาสนาหรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่ต้องให้เห็นใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

ข้อ 9 การขอบัตร การขอมิบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจแล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสภกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรและใบรับคืนจากสมาชิกผู้ขอด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมิบัตรครั้งแรก และการขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลายทั้งหมดให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 10 เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้น ไว้ด้วยหนึ่งฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 11 การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียม เว้นแต่การออกบัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัวหรือชื่อสกุลสหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 12 ให้สมาชิกแสดงบัตร ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การเข้าร่วมประชุมใหญ่ ประชุมกลุ่มของสหกรณ์
- (2) การขอรับบริการจากสหกรณ์
- (3) การติดต่อกับสหกรณ์
- (4) การอื่นใดก็ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 32

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 42 และข้อ 102 (5) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิกต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5. การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้น โดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกัน และมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน ไม่ต่ำกว่า 25 คน

สมาชิกกลุ่มจะย้ายเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ ต่อเมื่อแจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมรับทราบ และที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องนี้ให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 6. การประชุมกลุ่มให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราว ๆ เพื่อกิจการดังระบุในข้อ 7 อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ อาจเรียกประชุมกลุ่มได้

บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดนั้น โดยพร้อมเพียงกันทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มนั้นจึงจะครบองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มคราวใดมีสมาชิกไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งภายในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ให้ถือว่ามติของที่ประชุมมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้น ๆ

การประชุมกลุ่ม นอกจากจะได้กระทำตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่แต่ละครั้งด้วย

ข้อ 7. กิจการของที่ประชุมกลุ่ม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิจฉัยกิจการและปัญหาที่ป่วนในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) สอบสวนและพิจารณาและรับรองผู้สมัครรับคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิกด้วย
- (2) รับทราบเรื่องสหกรณ์รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้น ๆ
- (3) รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มออกจากสหกรณ์
- (4) เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ 7 ทั้งคณะหรือรายตัว
- (5) เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(6) สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ และชักจูงสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ การจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการจัดการเพื่อขายผลผลิตของสมาชิกและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(7) เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางเกษตรหรืออุตสาหกรรม และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น

(8) เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมแก่สหกรณ์ และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(9) วิเคราะห์และร่วมมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมใหญ่ หรือของคณะกรรมการดำเนินการ

(10) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ 8. การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย 3 คน และไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วยตำแหน่งประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคน นอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ 9. การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี ถ้าครบกำหนดหนึ่งปีแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิมอยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใด ๆ ออกจากตำแหน่งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก ประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่มต้องไม่เคยทุจริตหรือทำให้สหกรณ์เสียหาย

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มแทนในตำแหน่งที่ว่างประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 10 การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกจากตำแหน่งเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ลาออกจากตำแหน่ง โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งต้นสังกัด
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (4) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น
- (5) ที่ประชุมกลุ่มที่ต้นสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ 11 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่มมีหน้าที่เป็นประธาน และดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิก และปฏิบัติกิจการอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์มอบให้

เลขานุการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่ม ในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการกลุ่ม ในเมื่อเลขานุการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม

คณะกรรมการบริหารกลุ่มมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) เป็นผู้แทนคณะกรรมการในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มนั้น ๆ และปฏิบัติตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย
- (3) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการสหกรณ์หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินอาชีพและอื่น ๆ ในกลุ่มของตน
- (4) เป็นผู้ควบคุมและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติระเบียบแผนของสหกรณ์ และของกลุ่มนั้น ๆ
- (5) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคล ที่มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำ ส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่สมาชิกและครอบครัว
- (6) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้าตรวจสอบ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพของสมาชิก

ข้อ 12 การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ประชุมกันตามความที่มีกิจธุระ และให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มต้องมีกรรมการบริหารกลุ่มเข้าประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้นำเสนอที่ประชุมกลุ่มเพื่อทราบหรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ 13 การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่มหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนละหนึ่งเสียงและจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็จะออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ 14 การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้น

อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดแต่วันแต่จะได้อำนาจไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 15. ในการประชุมกลุ่มและประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 33

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (8) และข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่าทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินการตามปกติ ซึ่งมีได้มิไว้เพื่อขาย

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินกองทุนสะสมคือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 26 (8)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน

(3) ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ โรงงาน โรงสี โรงงานอุตสาหกรรมเครื่องทุ่นแรง เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อจัดทำแปลงสาธิต เพื่อประโยชน์แก่สมาชิก และครอบครัว

(4) เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม หรือ ต่อเติม สำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(5) เพื่อเป็นทุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี และเยาวชนในสหกรณ์

(6) เพื่อจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับ หรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการของสหกรณ์

(7) คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ 8. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้จัดการ หรือ กรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 34

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อศึกษาอบรมทางสหกรณ์พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (5) และข้อ 102 (10) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ ใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุน สะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ดังต่อไปนี้ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อ ศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่ง ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินที่จัดเข้าเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อ 26 (5)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 5. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคาร หรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม
- (2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษา
- (3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว
- (4) เพื่อเป็นทุนการศึกษาอบรมแก่สมาชิก บุตรสมาชิกและเจ้าหน้าที่
- (5) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาอบรม และดูงานการค้นคว้า และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นพอสสมควร

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (6) และข้อ 102 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

คณะอนุกรรมการ หมายถึง กรรมการ หรือสมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

หนี้ค้างชำระนาน หมายถึง หนี้ที่สมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์ทุกประเภทเต็มวงเงินที่สหกรณ์กำหนด โดยมีอสังหาริมทรัพย์จำนองค้ำประกัน หรือบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปค้ำประกัน ซึ่งคณะอนุกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าเป็นภาระหนัก สมาชิกมีรายได้ไม่เพียงพอ และไม่สามารถชำระหนี้ทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ย และค่าปรับได้ มีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเป็นหนี้สูญ

หลักประกันเงินกู้ หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จำนองไว้กับสหกรณ์ และบุคคลซึ่งเป็นสมาชิก หรือบุคคลอื่น ๆ ค้ำประกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป หรือทรัพย์สินอื่นที่มีราคาคุ้มครองค่าหนี้

โอนทรัพย์สินตีชำระหนี้ หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นเพิ่มเติมมีมูลค่าราคาตลาด ให้กับสหกรณ์แทนการชำระหนี้เต็มมูลค่าแห่งหนี้

ค่าโอน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ค่าเช่า หมายถึง เงินค่าเช่าที่ดินของสหกรณ์ที่สมาชิก หรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินที่เป็นผู้ค้า
ประกัน และสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ ได้เช่าที่ดินเพื่อการประกอบอาชีพ

สัญญาจะซื้อจะขาย หมายถึง ข้อตกลงระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการกับสหกรณ์เพื่อจะ
ซื้อที่ดินที่โอนชำระหนี้ค้ำ

โครงการ หมายถึง โครงการให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่มีหนี้ค้ำชำระนาน

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ รอง
ประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก หรือกรรมการอื่น โดยตำแหน่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ
นี้ และให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกสมาชิกที่กู้ยืมเงิน ไปจากสหกรณ์แล้ว ปรากฏว่ามีหนี้ค้ำ
ชำระนาน ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือแต่ละกรณี เป็นราย ๆ ไปในการเข้าร่วม
โครงการนี้

4.1 กรณีสมาชิกมีทรัพย์สินจํานองอยู่กับสหกรณ์

4.1.1 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ
คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าทรัพย์สินที่จํานองที่จะใช้แทนการชำระหนี้
กับสหกรณ์มีมูลค่าหรือราคาประเมินคํมูลค่านี้นี้ค้ำชำระ

4.1.2 เมื่อสมาชิกได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เข้าร่วมโครงการแล้ว
สมาชิกหรือผู้จํานองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกจะต้องดำเนินการโอนทรัพย์สินให้กับสหกรณ์
ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีทรัพย์สินจํานวนหลายแปลง หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ให้
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาประเมินคํมูลค่านี้นี้ค้ำชำระ

4.1.3 เมื่อสมาชิก หรือผู้จํานองทรัพย์สินประกันหนี้ สมาชิกโอน
ทรัพย์สินดีชำระหนี้ให้กับสหกรณ์แล้วสมาชิก หรือผู้จํานองทรัพย์สินประกันหนี้ของสมาชิกมีสิทธิ
ที่จะซื้อทรัพย์สินคืนภายในกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่โอนทรัพย์สินดีชำระหนี้ให้กับ
สหกรณ์

กรณีจะซื้อที่ดินให้สิทธิเฉพาะสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ หรือผู้จํานองทรัพย์สินประกันหนี้
สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการเท่านั้น

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สหกรณ์มีสิทธิขายทรัพย์สินให้กับสมาชิกรายอื่น
หรือบุคคลทั่วไปได้ทันที

4.1.4 การชำระค่าที่ดิน ให้สมาชิกผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือน หรือ รายปี
งวดละเท่า ๆ กัน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 5-10 ปี ก่อนครบกำหนดระยะเวลาผ่อนชำระ หากสมาชิกมี
ความประสงค์จะชำระราคาที่ดินงวดที่เหลือทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในครั้งเดียวก็สามารถทำได้ เมื่อ
ชำระราคาที่ดินถูกต้องครบถ้วนทุกงวดแล้ว สหกรณ์จะต้องโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินให้กับ

สมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันชำระค่าที่ดินครบถ้วนทุกงวดแล้ว

4.1.5 จำนวนเงินตามมูลหนี้ที่เข้าร่วมโครงการ ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยรายปี ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 บาทต่อปี หรือค่าเช่าในที่ดินเพื่อการเกษตรในอัตราไร่ละ 1,500 บาท ต่อปี หรือยกเว้นตามคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

4.1.6 เมื่อสมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกตกลงจะซื้อทรัพย์สินคืน และให้ทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินกับสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว สหกรณ์ยินยอมให้สมาชิกเข้าทำประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น ได้เหมือนเดิมกับที่เคยทำมาก่อนมีการโอนทรัพย์สินชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ ถ้าสมาชิกต้องการเปลี่ยนแปลงลักษณะแห่งการทำประโยชน์ในทรัพย์สิน ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน และต้องได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน

4.1.7 เมื่อปรากฏว่าสมาชิกผิดนัดชำระค่าที่ดิน 2 งวดติดต่อกัน ให้ถือว่าสมาชิกผิดนัดทั้งหมดยินยอม ให้สหกรณ์รับเงินค่าที่ดินที่ชำระมาแล้วทั้งหมดได้ โดยให้เป็นรายได้ของสหกรณ์ และสมาชิกหรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกหมดสิทธิที่จะซื้อทรัพย์สินคืนในทันที

กรณีสหกรณ์โอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินคืนให้แก่สมาชิกหรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกเป็นผู้รับภาระชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการโอนที่ดิน

4.2 กรณีไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน

4.2.1 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน ขึ้นไป โดยเป็นสมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลอื่นตามเห็นสมควรค้ำประกันหนี้รวมไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.2 เมื่อสมาชิกได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เข้าร่วมโครงการแล้ว สมาชิกต้องจัดหาบุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน ยินยอมค้ำประกันหนี้ และผูกพันเสมือนผู้กู้ยินยอมรับชำระหนี้แทนผู้กู้หากสมาชิกมิได้ชำระคืนตามกำหนด

4.2.3 บุคคลค้ำประกัน 2 คน หมายถึงสมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน โดยรวมต้นเงินดอกเบี้ย และค่าปรับ ของสมาชิกเข้าร่วมโครงการแต่ละรายไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.4 ให้สมาชิกผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือน หรือรายปี งวดละเท่า ๆ กัน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 ปี

4.2.5 จำนวนเงินตามมูลหนี้ที่เข้าร่วมโครงการ ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยรายปี ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 บาทต่อปี หรือยกเว้นตามคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

4.2.6 เมื่อปรากฏว่าสมาชิกผิคนัดชำระค่างวด 3 งวดติดต่อกันให้ถือว่าสมาชิกผิคนัดชำระ ผู้ค้าประกันยินยอมรับผิดชอบชำระเงินค่างวดที่ค้างชำระแทนสมาชิก หรือยินยอมให้เรียกทรัพย์สินของผู้ค้าประกันมาร่วมชดเชยจนครบถ้วน ตามภาระผูกพันรับผิดชอบในการค้าประกันนี้

ข้อ 5 สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการต้องสมัครใจ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน

ข้อ 6 คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่ต้องคอยติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และสอดคล้องกับการบริหารหนี้ค้างชำระนานของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 36

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (6) และข้อ 102 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
คณะอนุกรรมการ หมายถึง กรรมการ หรือสมาชิกสหกรณ์ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อการ
ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

หนี้ค้างชำระนาน หมายถึง หนี้ที่สมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์ทุกประเภทเต็มวงเงินที่สหกรณ์
กำหนดโดยมีอสังหาริมทรัพย์จำนองค้ำประกัน หรือบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปค้ำประกัน ซึ่ง
คณะอนุกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าเป็นภาระหนัก สมาชิกมีรายได้ไม่เพียงพอ และไม่สามารถ
ชำระหนี้ทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ย และค่าปรับได้ มีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป ซึ่งมี
แนวโน้มว่าจะเป็นหนี้สูญ

หลักประกันเงินกู้ หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่จำนองไว้กับสหกรณ์
และบุคคลซึ่งเป็นสมาชิก หรือบุคคลอื่น ๆ ค้ำประกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป หรือทรัพย์สินอื่นที่มีราคา
ค้ำมูลค่าหนี้

โอนทรัพย์สินดีชำระหนี้ หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูก
สร้าง หรือทรัพย์สินอื่นเพิ่มเติมมีมูลค่าราคาตลาด ให้กับสหกรณ์แทนการชำระหนี้เต็มมูลค่าแห่ง
หนี้

ค่าโอน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ค่าเช่า หมายถึง เงินค่าเช่าที่ดินของสหกรณ์ที่สมาชิก หรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินที่เป็นผู้ค้ำ
ประกัน และสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการได้เช่าที่ดินเพื่อการประกอบอาชีพ

สัญญาจะซื้อจะขาย หมายถึง ข้อตกลงระหว่างสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการกับสหกรณ์เพื่อจะ
ซื้อที่ดินที่โอนชำระหนี้คืน

โครงการ หมายถึง โครงการให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่มีหนี้ค้างชำระนาน

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ รอง
ประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัญญิก หรือกรรมการอื่น โดยตำแหน่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ
นี้ และให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกสมาชิกที่กู้ยืมเงินไปจากสหกรณ์แล้ว ปรากฏว่ามีหนี้ค้าง
ชำระนาน ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือแต่ละกรณี เป็นราย ๆ ไปในการเข้าร่วม
โครงการนี้

4.1 กรณีสมาชิกมีทรัพย์สินจำนองอยู่กับสหกรณ์

4.1.1 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าสินทรัพย์ที่จ้างองที่จะใช้แทนการชำระหนี้ กับสหกรณ์มีมูลค่าหรือราคาประเมินคุ่มมูลค่านีที่ค้างชำระ

4.1.2 เมื่อสมาชิก ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้เข้าร่วมโครงการแล้ว สมาชิกหรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกจะต้องดำเนินการโอนทรัพย์สินให้กับสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีทรัพย์สินจำนวนหลายแปลง หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ให้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาประเมินคุ่มกับมูลหนี้ค้างชำระ

4.1.3 เมื่อสมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้ สมาชิกโอน ทรัพย์สินดีชำระหนี้ให้กับสหกรณ์แล้วสมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้ของสมาชิกมีสิทธิ ที่จะซื้อทรัพย์สินคืนภายในกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่โอนทรัพย์สินดีชำระหนี้ให้กับ สหกรณ์

กรณีจะซื้อที่ดินให้สิทธิเฉพาะสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้ สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการเท่านั้น

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สหกรณ์มีสิทธิขายทรัพย์สินให้กับสมาชิกรายอื่น หรือบุคคลทั่วไปได้ทันที

4.1.4 การชำระค่าที่ดิน ให้สมาชิกผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือน หรือ รายปี งวดละเท่า ๆ กัน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 5-10 ปี ก่อนครบกำหนดระยะเวลาผ่อนชำระ หากสมาชิกมี ความประสงค์จะชำระราคาที่ดินงวดที่เหลือทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในครั้งเดียวก็สามารถทำได้ เมื่อ ชำระราคาที่ดินถูกต้องครบถ้วนทุกงวดแล้ว สหกรณ์จะต้องโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินให้กับ สมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันชำระค่าที่ดิน ครบถ้วนทุกงวดแล้ว

4.1.5 จำนวนเงินตามมูลหนี้ที่เข้าร่วมโครงการ ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยรายปี ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 บาทต่อปี หรือค่าเช่าที่ดินเพื่อการเกษตรในอัตราไร่ละ 1,500 บาท ต่อ ปี หรือยกเว้นตามคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

4.1.6 เมื่อสมาชิก หรือผู้จ้างองทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกตกลงจะซื้อ ทรัพย์สินคืน และให้ทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินกับสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว สหกรณ์ยินยอมให้ สมาชิกเข้าทำประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น ได้เหมือนเดิมกับที่เคยทำมาก่อนมีการ โอนทรัพย์สินชำระ หนี้ให้กับสหกรณ์ ถ้าสมาชิกต้องการเปลี่ยนแปลงลักษณะแห่งการทำประโยชน์ในทรัพย์สิน ต้อง แจ้งให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน และต้องได้รับความ เห็นชอบจากสหกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน

4.1.7 เมื่อปรากฏว่าสมาชิกผิดนัดชำระค่าที่ดิน 2 งวดติดต่อกัน ให้ถือว่า สมาชิกผิดนัดทั้งหมดยินยอม ให้สหกรณ์รับเงินค่าที่ดินที่ชำระมาแล้วทั้งหมดได้ โดยให้เป็นรายได้

ของสหกรณ์ และสมาชิกหรือผู้จ้างงทรัพย์สินประกันหนี้สมาชิกหมวดสิทธิที่จะซื้อทรัพย์สินคืน
ในทันที

กรณีสหกรณ์โอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินคืนให้แก่สมาชิกหรือผู้จ้างงทรัพย์สินประกัน
หนี้สมาชิกเป็นผู้รับภาระชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน
การโอนที่ดิน

4.2 กรณีไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน

4.2.1 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่เข้าร่วม โครงการ
คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน ขึ้นไป โดยเป็นสมาชิกสหกรณ์
หรือบุคคลอื่นตามเห็นสมควรค้ำประกันหนี้รวมไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.2 เมื่อสมาชิกได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เข้าร่วมโครงการแล้ว
สมาชิกต้องจัดหาบุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน ยินยอมค้ำประกันหนี้ และผูกพันเสมือนผู้กู้
ยินยอมรับชำระหนี้แทนผู้กู้หากสมาชิกมิได้ชำระคืนตามกำหนด

4.2.3 บุคคลค้ำประกัน 2 คน หมายถึงสมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่
คณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน โดยรวมต้นเงิน
ดอกเบี้ย และค่าปรับ ของสมาชิกเข้าร่วมโครงการแต่ละรายไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.4 ให้สมาชิกผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือน หรือรายปี งวดละเท่า ๆ กัน
เป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 ปี

4.2.5 จำนวนเงินตามมูลหนี้ที่เข้าร่วมโครงการ ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยรายปี
ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 บาทต่อปี หรือยกเว้นตามคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

4.2.6 เมื่อปรากฏว่าสมาชิกผิดนัดชำระค่างวด 3 งวดติดต่อกัน ให้ถือว่า
สมาชิกผิดนัดชำระ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชำระเงินค่างวดที่ค้างชำระแทนสมาชิก หรือยินยอม
ให้เรียกทรัพย์สินของผู้ค้ำประกันมาร่วมชดเชยจนครบถ้วน ตามภาระผูกพันรับผิดชอบในการค้ำประกัน
หนี้

ข้อ 5 สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการต้องสมัครใจ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขว่าด้วยการ
ช่วยเหลือสมาชิกกรณีเป็นหนี้ค้างชำระนาน

ข้อ 6 คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ต้องคอยติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล และแก้ไข
ปัญหาต่าง ๆ ของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และสอดคล้องกับการบริหาร
หนี้ค้างชำระนานของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 37

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการควบคุม และ
การใช้รถยนต์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและ
การใช้รถยนต์สหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้
รถยนต์สหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือ
แย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้ การควบคุมและการใช้รถยนต์ หน้าที่ ความรับผิดชอบและการขั้บรถยนต์
ของลูกจ้างขั้บรถยนต์

ข้อ 5. ลูกจ้างขั้บรถยนต์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติจราจรทางบก
และกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการนี้

ข้อ 6. ลูกจ้างขั้บรถยนต์จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัย และเป็นการ
เตรียมพร้อมเพื่อใช้ได้ทันท่วงที สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

6.1 ตรวจสอบน้ำมันให้เพียงพอกับการใช้งาน

6.2 ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับ อย่าเติมให้เกินขีดระดับ
เพราะอาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่อง อะไหล่ไว้ให้
เพียงพอ

6.3 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลา น้ำเดือด
พล่านหรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

6.4 ตรวจสอบน้ำกรด และขั้วหม้อแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้น้ำกรดแห้ง ถ้าวัดระดับน้ำกรดร้อนควร
เติมน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุ และต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

6.5 ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่าง ๆ ถ้ามีการรั่ว ควรแก้ไขซ่อมแซม ให้ดีเสียก่อนจะนำรถออกใช้

6.6 ทดสอบเครื่องตรวจการทำงานของเครื่องยนต์ และตรวจมาตรวัดต่าง ๆ เช่น ไฟชาร์จ ความดันน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิงว่าปกติหรือไม่ถ้าเกิดขัดข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

6.7 ตรวจสอบน้ำมันห้ามล้น ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

6.8 ตรวจสอบคันส่ง คันชัก เกียร์ และพวงมาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย

6.9 วัดความดัน และอุณหภูมิให้ได้ขนาดความของลมตามกำหนดขนาดของยาง

6.10 ตรวจสอบไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

6.11 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ติดตัวอยู่เสมอ

ข้อ 7 เมื่อเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่อง โดยแรงหรือทันทีทันใด ควรค่อย ๆ เร่ง และตรวจมาตรวัดต่าง ๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ 8 การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปโดยอาการสม่ำเสมอ การหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ 9 การเข้าเกียร์ หรือการเปลี่ยนเกียร์ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียง เนื่องจากการเสียดสีของฟันเฟืองเป็นอันขาด ให้เข้าเกียร์ หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 10 ลูกจ้างขับรถยนต์ ต้องคอยสังเกตมาตรวัดต่าง ๆ ขณะที่รถยนต์กำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดันน้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์จ และอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ถ้าเกิดชำรุดหรือ ขัดข้องต้องจอดรถ ตรวจสอบความบกพร่อง ถ้าแก้ไขได้ควรดำเนินการทันที และห้ามเหยียบคลัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ 11 ห้ามขับรถยนต์ด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนนโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และกฎจราจรเป็นสำคัญ และไม่ควรใช้เกียร์สูงในขณะที่ความเร็วของรถต่ำ ควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์เสียงเคาะจะต้องลดเกียร์ให้ต่ำกว่าที่ใช้อยู่

ข้อ 12 รถยนต์ใหม่หรือรถยนต์ที่ยกเครื่องใหม่ภายใน 1,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 60 ก.ม.ต่อชั่วโมง และระหว่าง 1,000 ถึง 2,000 ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 80 ก.ม.ต่อชั่วโมง

ข้อ 13 ห้ามลูกจ้างขับรถยนต์แก้ไข ดัดแปลง หรือแต่งรถยนต์ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเว้นแต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขดัดแปลงได้เป็นครั้งคราว ถ้าเห็นสิ่งใดควรแก้ไขและให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ 14 ทุกครั้งที่มีการตรวจ แก้ไข หรือตบแต่ง ตลอดจนกว่าซ่อมแซมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของรถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ 15 ลูกจ้างขับรถยนต์ จะให้ผู้อื่นขับรถยนต์ของตนไม่ได้เป็นอันขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการ หากเกิดความเสียหายขึ้น

ข้อ 16 ลูกจ้างขับรถต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ห้ามแข่งรถคันอื่นโดยไม่จำเป็น ควรห่างระหว่างคันหน้าอย่างน้อย 10 เมตร และห้ามแข่งรถคันอื่นในทางโค้ง บนสะพานหรือในที่คับขัน

ข้อ 17 เมื่อรถยนต์วิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถยนต์ไม่เกิน 10-12 ก.ม.ต่อชั่วโมง และเมื่อใกล้ถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีก หรือหยุดมองดูซ้าย - ขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อย ๆ ขับเคลื่อนต่อไป ในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้เกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ 18 รถยนต์ที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยวเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่จะออกจากซอย ให้ชะลอรถยนต์ให้ช้าที่สุด หรือ หยุดเมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ 19 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือรถยนต์เกิดชนกัน ห้ามนำรถยนต์แยกออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานขับรถจัดทำรายงาน โดยละเอียดและทำแผนที่สังเขปแสดงที่อยู่ของรถยนต์ก่อนเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถยนต์ของตนเองและของผู้เสียหาย ตลอดจนรอยล้อรถยนต์ จากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหาย ลงวัน เวลา ที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยาน ได้ ชื่อที่อยู่ของผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่เจ้าของรถหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ ที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ แล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ 20 เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการ อย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร โดยทันที

ข้อ 21 พนักงานขับรถจะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบของรถยนต์ให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ 22 ในการจอดคอยผู้ใช้รถยนต์ จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้อยู่เฝ้ารถยนต์ตลอดเวลาห้ามทิ้งรถยนต์โดยไม่มีผู้เฝ้า

ข้อ 23 เมื่อรถยนต์อยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกั้นล้อหน้า ถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้กั้นล้อหลัง เพื่อช่วยล้อหน้า ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ 24 เมื่อรถยนต์จะเคลื่อนออกจากที่จอดรถ หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจดูทางเสียก่อน และให้ถอยหลังด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 25 ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เท่านั้น

ข้อ 26 หากลูกจ้างขับรถยนต์ได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเสร็จจากนั้นต้องรีบนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

ข้อ 27 ถ้าสินค้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของรถยนต์ตกหายระหว่างทางให้ลูกจ้างขับรถยนต์แจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อรถกลับมาถึงสหกรณ์

ข้อ 28 ถ้าลูกจ้างขับรถยนต์คนใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถยนต์ แล้วเกิดการเสียหายหรือเกิดเหตุใด ๆ ขึ้นถือว่าเป็นความผิดของลูกจ้างขับรถยนต์ผู้นั้นซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและต้องถูกพิจารณาโทษในสถานหนักอีกด้วย ให้ลงบันทึกการใช้รถของสหกรณ์ตรวจเช็คเลขไมล์ วัน เวลา สถานที่ ไป และเวลากลับไว้ทุกวัน

ข้อ 29 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรถยนต์ของตนตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายโดยประมาทปราศจากความระมัดระวังแล้วจะต้องรับผิดชอบใช้สิ่งของนั้น ๆ

ข้อ 30 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องทำการล้างรถยนต์ และเช็ดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 31 เมื่อต้องเดินทางไกล ให้ลูกจ้างขับรถยนต์ตรวจรถยนต์และเตรียมเครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอดจนเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับระยะทางที่จะไป

ข้อ 32 ลูกจ้างขับรถยนต์ จะต้องระมัดระวังอันตรายที่จะเกิดจากไฟ เช่น ขณะเติมน้ำมัน

ข้อ 33 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องทำตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น

ข้อ 34 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องแต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ 35 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถยนต์

ข้อ 36 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องไม่เสพสุรา หรือของมีนเมา ขณะขับรถยนต์

ข้อ 37 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องไม่ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสูง จนเป็นที่หวาดเสียวแก่ผู้ใช้รถยนต์

ข้อ 38 ลูกจ้างขับรถยนต์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 3 และข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง คอมพิวเตอร์ และยานพาหนะ แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจรวมกันซื้อ หรือ ธุรกิจรวมกันขายของสหกรณ์ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด”

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กระทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ที่จะได้มาเป็นของสหกรณ์

5.1 ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำเป็น โครงการ หรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

5.2 ในการดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อ หรือเช่าซื้อทรัพย์สิน หรือการจ้างทำของ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการ และตรวจรับทรัพย์สินที่ซื้อ หรือเช่า หรือตรวจรับการจ้างในแต่ละครั้งแล้วแต่กรณี

5.3 คณะอนุกรรมการต้องรายงานผลการดำเนินการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้งจนกว่าจะทำการเสร็จ

ข้อ 6 การขายทรัพย์สินของสหกรณ์ควรเปิด โอกาสให้สมาชิกซื้อก่อนผู้ซื้อ

ข้อ 7 เงินที่ได้จากการขายทรัพย์สินให้แก่สหกรณ์นำเข้าสมทบในบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

ข้อ 8 ในการซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาดซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนให้คณะกรรมการ
ดำเนินพิจารณาดำเนินการได้โดย ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบที่ 39

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 102 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการเก็บ
รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลาย
เอกสาร พ.ศ. 2561 บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบ
นี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้มักรวมเข้าด้วยกันในหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้ดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตดำเนินการทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องบันทึกขออนุญาตต่อสหกรณ์ และต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม

(3) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับกาจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแข่งขันให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบ สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ความเห็นของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2561

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (6) และข้อ 102 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 48 ครั้งที่ 12 วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 26 (6)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศึกษา กิจการของ โรงเรียน และ โรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้าง ซ่อมแซม บูรณะถนน คลองส่งน้ำ และแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 7. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 5 (2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อ
รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีอบหมายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วย
คณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์การดำเนินงาน โดย
ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไข หรือเจตนารมณ์ตามข้อ 6, ข้อ 7 และรายงานให้
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการมี อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตาม
ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 11. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ
6 และ ข้อ 7 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการ
ดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของ
สหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2561

(นายพินิต เพ็ชระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรท่ามะกา จำกัด