



THE PUBLIC HEALTH SAVING AND CREDIT CO-OPERATIVE LTD.
NAKHON NAYOK

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2544	1 - 6
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2549	7
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง พ.ศ.2554	8 - 10
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินยืมทตรง พ.ศ.2557	11 - 12
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2558	13 - 17
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการศึกษาอบรม พ.ศ.2559	18 - 23
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2559	24 - 26
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เบี้ยประชุม พ.ศ.2559	27
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2560	28 - 32
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561	33 - 35
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2564	36 - 38
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564	39 - 41
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย หนี้ พ.ศ.2565	42 - 44
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2565	45 - 49
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2565	50 - 69
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2567	70 - 72
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย ค่าตอบแทน พ.ศ.2567	73 - 74
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ.2567	75 - 76
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2567	77 - 80
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2567	81 - 83
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2567	84 - 86
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2568	87 - 89
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2568	90 - 96
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568	97 - 121
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนเพื่อสวัสดิการหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว พ.ศ.2569	122 - 126
ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการและกรรมการ พ.ศ.2569	127 - 134

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 63 (9) และข้อ 84 (7) ประกอบกับ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2544 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 6/2544 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2544 กำหนดระเบียบว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2544"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในท้ายระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"บัตร" หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า ผู้ถือบัตรซึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

"ผู้ออกบัตร" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

"เจ้าหน้าที่บัตร" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

"คำขอ" หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิก สหกรณ์ ตามแบบ บ.ส. 1 ท้ายระเบียบนี้

"ใบรับ" หมายความว่า ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว สมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส. 2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 4 ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ
- (2) วันที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) วันที่คณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 5 เมื่อบัตรหมดอายุ สมาชิกต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 6 สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย
- (2) วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- (3) วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ข้อ 7 ในบัตรจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสหกรณ์ และเลขที่บัตร
- (2) ชื่อตัว ชื่อสกุล รูปถ่าย เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก และหมู่โลหิตของสมาชิก

(3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตร วันออกบัตรและวันหมดอายุ

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

ข้อ 8 การขอมีบัตร การขอมีบัตรใหม่ หรือการขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจแล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกผู้ขอด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรกและการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลายทั้งหมด ให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 9 เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่าย ที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษา ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 10 การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียม เว้นแต่การออก บัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัวหรือ ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 11 ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2544

(นายสมาน ฟอนฟัก)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

เลขที่คำขอ...../..... เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประชมนกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....
เกิดเมื่อวันที่.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....หมู่โลหิต.....
ขณะยื่นคำขออยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ครอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....คู่สมรสชื่อ.....
อาชีพ.....

ขอยื่นคำขอต่อประธานกรรมการ ในกรณี

- มีบัตร มีบัตรครั้งแรก
- มีบัตรใหม่ บัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย
- เปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ยื่นคำขอ
(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่บัตร

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่บัตร ได้ตรวจสอบรายการใบ
คำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอดังกล่าว เห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2544 อย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว สมควร
ออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ให้แก่สมาชิกผู้ขอ โดย(...) ศึกษาคำธรรมเนียม (...) ไม่ศึกษาคำธรรมเนียม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัตร
(.....)

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบรับคำข้อมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

วันที่.....

เจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอ มีบัตร มีบัตรใหม่ เปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

ของ.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชน.....

หมู่โลหิต.....เลขที่คำขอ...../.....วันที่.....

ใบรับฉบับนี้ให้ใช้ได้เสมือนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์จนถึงวันที่.....

รูปถ่ายขนาด
2.5 x 3 ซม.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัตร
(.....)

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ยื่นคำขอ
(.....)

นัดให้มารับบัตรภายในวันที่.....

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 63 (16) และข้อ 80 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 12 ครั้งที่ 2/2549 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์

ข้อ 4 ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสม ก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้น หรือด้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 5 คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษาโดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่องๆ ไป หรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 6 ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 7 การจ่ายค่าตอบแทนให้กับที่ปรึกษาของสหกรณ์แต่ละคนแต่ละปี ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2549

๓๖ เสนอวิมล

(นายคง เป็นสิริวงศ์)

ประธานกรรมการ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
ว่าด้วย เงินรับฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ข้อ 12 และ ข้อ 84(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2554 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย เงินรับฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย เงินรับฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ

ข้อ 3. สหกรณ์รับฝากเงินออมทรัพย์ต่อเนื่องจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 4. ผู้ประสงค์เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่องตามแบบของสหกรณ์

ข้อ 5. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดขึ้นนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6. ผู้ฝากเงินคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่องในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้น ในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 500 – 5,000 บาท เป็นจำนวนเท่ากันทุก ๆ เดือน และระยะเวลา 24 เดือน

ข้อ 7. การขอเปิดบัญชีเงินฝาก สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด จะออกสมุดคู่มือให้ผู้ฝากยืมถือไว้ เพื่อให้สหกรณ์ฯ ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนที่จะมีในสมุดราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่มือฝากนั้น กระทำได้ แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อยกกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่มือฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์ ต้องแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่มือฝากเล่มที่ใช้เต็ม หรือชำรุดจนใช้ไม่ได้ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์ เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่มือฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยืมถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือฝากเล่มที่ชำรุดนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมีชักร้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ฯ ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์ฯ จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละยี่สิบบาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 9. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง ในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ และจ่ายดอกเบี้ยให้เพื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้ สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ข้อ 10. การถอนเงินและปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่อเนื่อง ให้ถอนได้ต่อเมื่อครบตามระยะเวลาที่สหกรณ์กำหนดเท่านั้น และให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี" หากผู้ฝากมีความประสงค์จะถอนเงินก่อนกำหนด โดยสหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ตามความในข้อ 9

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้ผู้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ไว้แล้ว มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้ สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจด้วย

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก


อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจต่อคณะกรรมการดำเนินการ ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 12. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2554



(นายสมาน ฟอนพิก)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
ว่าด้วย เงินยืมทตรง พ.ศ.2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 63(9) ข้อ 84(4) และข้อ 84 (7) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 20 ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 23 ธันวาคม 2556 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย
เงินยืมทตรง พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย
เงินยืมทตรง พ.ศ.2557"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ที่มาของเงิน ได้แก่ เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือผู้จัดการ
หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สามารถนำเงินยืมทตรงไปทตรงจ่ายในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว
และมีประสิทธิภาพ ซึ่งทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในงบการดำเนินงานสหกรณ์ งบบุคลากร งบสวัสดิการ

ข้อ 5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่ มีหนังสือสัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบ
ที่กำหนดแนบท้ายนี้ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 6. วงเงินยืมทตรงและผู้อนุมัติ

6.1 ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน 15,000.00 บาท

6.2 หากเกิน 15,000.00 บาท ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
เพื่ออนุมัติ

ข้อ 7. การส่งคืนเงินทตรง ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทตรง ส่งคืนภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับ
เงินยืมทตรง

ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2556



(นายสมาน ฟอนฟัก)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ.2558

เพื่อให้การรับบุคคลเข้าเป็นสมาชิกสมทบ การถือหุ้น การให้บริการ การให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ข้อ 63 (9) ประกอบกับ ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ข้อ 46/5 (ก) โดยมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ชุดที่ 21 ประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2558 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ.2558 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สมาชิกสมทบ” หมายถึง สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก

จำกัด

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข

นครนายก จำกัด

หมวด 1

การรับเข้าเป็นสมาชิกสมทบ

ข้อ 4. ผู้สมัครเป็นสมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคคลธรรมดา และบรรลุนิติภาวะ
- (3) เป็นพนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่เบิกจ่ายเงินเดือนที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก หรือหน่วยงานในสังกัด
- (4) เป็นผู้มีความประพฤติ และนิสัยดีงาม
- (5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ที่มีวัตถุประสงค์ในการกักเงิน
- (6) เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

ข้อ 5. ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 4 ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกสมทบให้อื่นใบสมัครตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด ลงลายมือชื่อผู้สมัคร โดยมีสมาชิกผู้รับรองไม่น้อยกว่าสองคน พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานกระทรวง สาธารณสุข แล้วแต่กรณี

(2) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ หรือสำเนาสัญญาจ้างเป็นพนักงานกระทรวง สาธารณสุข หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานราชการ หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ผู้สมัครที่ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานกระทรวง สาธารณสุข ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เมื่อสมาชิกสมทบได้ปฏิบัติตามวรรคก่อนแล้ว และได้ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการดำเนินการข้อมได้สิทธิในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร นำเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

การรับเข้าเป็นสมาชิกสมทบ คณะกรรมการต้องมีมติด้วยคะแนนเสียงส่วนใหญ่ของที่ ประชุม มติคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 7. เมื่อคณะกรรมการมีมติรับผู้ใดเป็นสมาชิกสมทบแล้ว ให้ผู้จัดการสหกรณ์แจ้งให้หักเงิน ได้รายเดือน เพื่อชำระค่าธรรมเนียมจำนวนหนึ่งร้อยบาทและชำระค่าหุ้นแรกเข้าจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดของ เงินได้รายเดือน แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบภายในวันสิ้นเดือนถัดไป นับแต่วันที่ คณะกรรมการมีมติ

ผู้ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกสมทบไม่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าหุ้นแรกเข้าตามที่ กำหนดในวรรคแรก โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สิทธิอันจะเป็นสมาชิกสมทบตามมตินั้นพับไป

เมื่อชำระค่าธรรมเนียม ค่าหุ้นครบตามกำหนดแล้ว จึงเป็นสมาชิกสมทบสมบูรณ์

หมวด 2

การถือหุ้น

ข้อ 8. หุ้นของสหกรณ์มีมูลค่าหุ้นละสิบบาท การถือหุ้น หัก ณ ที่จ่าย จากเงินได้รายเดือนจาก หน่วยงานในสังกัด สมาชิกสมทบอาจถือหุ้นของสหกรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หุ้นแรกเข้า ถือจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดของเงินได้รายเดือน แต่ต้องไม่เกินที่ คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ ชำระค่าหุ้นเมื่อคณะกรรมการมีมติให้รับเป็นสมาชิกสมทบแล้ว

(2) หุ้นรายเดือน ถือเป็นประจำทุกเดือน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดของค่าจ้าง หรือ เงินเดือน ที่ได้รับ

(3) หุ้นซื้อเพิ่ม ถือเป็นกรณีเฉพาะคราว ตามความประสงค์ของสมาชิกสมทบแต่ต้องไม่ เกินที่คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ความเห็นชอบ

ข้อ 9. สมาชิกสมทบผู้ใดได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน จากทางราชการต้องถือหุ้นรายเดือน ถ้าประสงค์จะงดหรือลดการถือหุ้นรายเดือนให้กระทำได้ภายหลังถือหุ้นรายเดือนต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหกสิบเดือน แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 10. สมาชิกสมทบผู้ใด ไม่มีรายได้ค่าจ้างหรือเงินเดือน ไม่ต้องถือหุ้นรายเดือน เว้นแต่สมัครใจจะถือหุ้นรายเดือนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 11. การถือหุ้นซื้อเพิ่มในคราวใด ให้สมาชิกสมทบแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายพิจารณา เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วจึงจะมีสิทธิซื้อหุ้นเพิ่มตามจำนวนนั้นได้

ข้อ 12. สมาชิกสมทบคนหนึ่งจะถือหุ้นรวมกันทั้งหมดเกินกว่าร้อยละยี่สิบของหุ้นที่สหกรณ์ออกให้สมาชิกและสมาชิกสมทบถือทั้งหมดไม่ได้ ถ้าถือเกินกว่าร้อยละยี่สิบ สหกรณ์จะไม่จัดสรรเงินปันผลหุ้นส่วนที่เกินให้ และให้คืนค่าหุ้นส่วนที่เกินนั้น

ข้อ 13. มูลค่าหุ้นทั้งหมดเป็นทรัพย์สินเพื่อการลงทุนในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ สมาชิกสมทบไม่อาจถอนคืนได้ทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้ขาดจากสมาชิกภาพสมาชิกสมทบแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาจ่ายคืนให้ตามหลักเกณฑ์เดียวกับการจ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สมาชิกที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 14. การใดที่ต้องพิจารณาหรือปฏิบัติเกี่ยวกับหุ้นสมาชิกสมทบซึ่งมิได้กำหนดในระเบียบนี้ให้นำหลักการพิจารณาและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหุ้นสมาชิกซึ่งกำหนดในข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบสหกรณ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของสหกรณ์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 3

การให้บริการ

ส่วนที่ 1

การรับฝากเงิน

ข้อ 15. สมาชิกสมทบอาจฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทออมทรัพย์พิเศษ หรือประเภทประจำกับสหกรณ์ได้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝากเงินดังกล่าว ให้นำระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงินซึ่งบังคับใช้กับสมาชิกมาใช้บังคับกับสมาชิกสมทบโดยอนุโลม

ข้อ 16. สมาชิกสมทบคนหนึ่งจะมีเงินฝากรวมทุกบัญชีเกินกว่าจำนวนห้าล้านบาทไม่ได้และการฝากครั้งหนึ่งตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ผู้ฝากต้องแสดงที่มาของเงินที่ฝากจำนวนนั้นด้วย

ส่วนที่ 2

การกู้ยืมเงิน

ข้อ 17. สมาชิกสมทบอาจกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ได้แต่เฉพาะเงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้สามัญ

ข้อ 18. สมาชิกสมทบกู้ยืมเงินฉุกเฉินและเงินกู้สามัญรวมกันสูงสุดต้องไม่เกินร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบผู้นั้นมีอยู่ในสหกรณ์

ข้อ 19. ภายในบังคับข้อ 18 การกู้เงินฉุกเฉินให้กู้ได้เฉพาะสมาชิกสมทบที่มีรายได้ประจำรายเดือนที่ได้รับจากทางราชการ สมาชิกสมทบจะได้รับอนุมัติให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของเงินค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ

การส่งชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉินสำหรับการกู้ครั้งหนึ่งให้ส่งชำระได้ไม่เกินหกงวด หนึ่งเดือนนับเป็นหนึ่งงวด

สมาชิกสมทบต้องมีหนังสือยินยอมให้นำมูลค่าหุ้นเท่าที่มีอยู่ในเวลากู้และจะมีขึ้นในอนาคตเป็นหลักประกันการกู้ยืม

ข้อ 20. ภายในบังคับข้อ 18 สมาชิกสมทบอาจกู้เงินประเภทสามัญได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหุ้นที่ตนถือ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้สามัญของสหกรณ์ หรือตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 21. เงินกู้สามัญ สหกรณ์อาจกำหนดให้สมาชิกสมทบส่งได้ไม่เกินสี่สิบแปดงวด หนึ่งเดือนนับเป็นหนึ่งงวด

ข้อ 22. การใดที่เกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงิน การพิจารณาคำขอกู้ การจัดให้มีหลักประกันการส่งชำระหนี้ การผ่อนผันการชำระหนี้ สำหรับเงินกู้ฉุกเฉินหรือเงินกู้สามัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 4

การให้สวัสดิการ

ข้อ 23. สมาชิกสมทบบมีสิทธิได้รับทุนสวัสดิการต่าง ๆ หรือการสงเคราะห์ต่าง ๆ ตามระเบียบสหกรณ์ฯ การดำเนินการให้นำระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการใช้เงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสวัสดิการต่าง ๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ 24. นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ คณะกรรมการอาจมีมติเกี่ยวกับการถือหุ้น การรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้สวัสดิการ หรือการใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินของสมาชิกสมทบเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ 25. การใด ๆ ที่สหกรณ์พึงต้องปฏิบัติต่อสมาชิกสมทบ หรือสมาชิกสมทบพึงต้องปฏิบัติสัมพันธ์กับสหกรณ์ ซึ่งมีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับสมาชิกสมทบ ให้สหกรณ์ถือปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติของสหกรณ์เช่นเดียวกับสมาชิก

ข้อ 26. ให้ผู้จัดการรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2558



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการศึกษาอบรม
พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 63(9) และข้อ 84(6) โดยมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 22 ครั้งที่ 13/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการศึกษาอบรม พ.ศ. 2559 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการศึกษาอบรม พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“สมาชิก” หมายความว่า บุคคลที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุณครนายก จำกัด

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางสหกรณ์ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้ทางสหกรณ์โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้ทางสหกรณ์โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นทางสหกรณ์ เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่สหกรณ์เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติม

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ
 “การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ทางสหกรณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ทางสหกรณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการสมาชิก ของสหกรณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สหกรณ์อื่น ๆ จัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“ค่าลงทะเบียน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการอบรมทางสหกรณ์ ซึ่งผู้จัดการอบรมเรียกเก็บ เช่น เอกสารในการอบรม ค่าอาหารเช้า กลางวัน และเย็น และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดังแต่อกเดินทางจากที่พักแรมถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการและเดินทางกลับถึงที่พักแรม

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข นครนายก จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 5. การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศ และหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการโดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์นั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินที่ได้ทำแผนไว้

ข้อ 6. กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียนสหกรณ์ผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน

ข้อ 7. กรณีสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการสหกรณ์ที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการจัดฝึกอบรม

ข้อ 8. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) เจ้าหน้าที่
- (2) คณะกรรมการ
- (3) สมาชิก

ข้อ 9. การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1-2
- (2) คณะกรรมการให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1-2
- (3) สมาชิกให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1-2

ข้อ 10. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่ายานพาหนะ
- (4) ค่าลงทะเบียน
- (5) ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

อัตราค่าใช้จ่าย:

- ค่าใช้จ่ายตาม (1) ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1
- ค่าใช้จ่ายตาม (2) ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2
- ค่าใช้จ่ายตาม (3) ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางของกรมการขนส่งทางบก และทางอากาศ ตามที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายตาม (4) ให้เบิกจ่ายจริงตามที่ผู้จัดอบรมเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายตาม (5) เบิกเท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500.-บาท

ข้อ 11. อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข 2

(2) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ตาม บัญชีหมายเลข 2

ข้อ 12. สำหรับอัตราค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานสหกรณ์

ข้อ 13. ให้สหกรณ์ที่ส่งผู้เข้ารับการศึกษาหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาหรือผู้สังเกตการณ์ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่ผู้จัดอบรมแจ้งมาให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 14. กรณีผู้จัดฝึกอบรมได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาเป็นรายบุคคล ให้ผู้เข้ารับการศึกษา นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวและเขียนแบบรายงานการเดินทางไปฝึกอบรมที่แนบทำยระเบียบนี้ เป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืมต่อไป

ข้อ 15. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สำหรับบุคคลตามข้อ 9. ที่เป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

หมวด 2

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกกรณี ต้องมีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

ข้อ 17. กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบแบบเขียนรายงานการเดินทางไปฝึกอบรมพร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ประธานกรรมการสหกรณ์ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ 18. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 19. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอประธานสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติงานปกติ

ข้อ 20. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559



(นายธัญเกียรติ ใจยงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

บัญชีหมายเลข 1

บาท:วัน:คน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

ผู้รับการอบรม	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
1. เจ้าหน้าที่ , คณะกรรมการ , สมาชิก	ต่างจังหวัด อัตราวันละไม่เกิน 800 บาท ภายในจังหวัด อัตราวันละไม่เกิน 400 บาท

หมายเหตุ : ต่ำกว่า 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน

บัญชีหมายเลข 2

บาท:วัน:คน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว/วัน	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน / วัน	อัตราเหมาจ่าย/วัน
1. การฝึกอบรม	ไม่เกิน 1,600.-บาท	ไม่เกิน 1,000.-บาท	ไม่เกิน 1,000.-บาท/คน

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 63(9) และข้อ 84(7) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 22 ครั้งที่ 13/2559 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือ
ค่ารักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยเงิน
ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย เงินช่วยเหลือค่า
รักษาพยาบาล พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของ
เอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตาม
กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น
สภาเทศบาลหรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่า
ด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้
ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ค่า
รักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเป็น
บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์
และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดา มารดา

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6 ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ และเอกชนให้ เบิกได้ทั้งประเภทคน ไข้ใน และประเภทคน ไข้นอก ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินปีละ 15,000 บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด หรือมีสิทธิประกันสังคม

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามีและภริยา ต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภครณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตาม สิทธิ ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีหย่าหรือ ไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการ ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเองจากประกันสังคม จากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่า รักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะ ได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร ตามระเบียบนี้สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และ ค่าอาหารจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วน ราชการอื่นใดหรือสภครณ์อื่น ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับการช่วยเหลือต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบ นี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 10 ในกรณีสถานพยาบาลของทางราชการใด หรือสถานพยาบาลของเอกชนใด ไม่มียานนิค ใดจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซื้อยานนิคนั้นจากร้านขายยาของเอกชนได้ แพทย์ผู้ตรวจรักษาของ สถานพยาบาลนั้นๆ ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 11 ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชนประเภทคน ไข้ในให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเบิก ได้เต็มจำนวน

ข้อ 12 ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนให้ เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง

ข้อ 13 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ โดยให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์นี้ เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่าย หมวด ค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่

ข้อ 15 วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการกำหนด

ข้อ 16 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559



(นายชนชัยเกียรติ ไชยงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ว่าด้วย ระเบียบประชุม พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 63 (6) และข้อ 84 (7) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 22 ครั้งที่ 13/2559 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยระเบียบประชุม พ.ศ.2559 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย ระเบียบประชุม พ.ศ. 2559”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ คณะกรรมการอื่น ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการพัฒนาและประชาสัมพันธ์ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานตามข้อบังคับของสหกรณ์

“ ที่ปรึกษา ” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับ

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ข้อ 4. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) คณะกรรมการดำเนินการ
- (2) คณะกรรมการอื่น
- (3) ที่ปรึกษา
- (4) บุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 5. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามข้อ 4 ให้ได้รับเบี้ยประชุมครั้งละ 800 บาท เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง เฉพาะผู้ที่มาประชุมและเข้าร่วมประชุม

ข้อ 6. ผู้รับเบี้ยประชุมจะต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559

(นายธณูเกียรติ ใจยงค์)

ประธานกรรมการ

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ.2560

เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ประมวลผลข้อมูล พ.ศ.2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 78 (8) และข้อ 106 (7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 23 ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่และสมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์ หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ติลประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ ระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้วยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติ โดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวดที่ 3 การรักษาปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินและจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวดที่ 4 คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22 ธรณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้นาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวดที่ 5 ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัยและมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 25 คิดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

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

ข้อ 27 มีหน้าที่สอบถามสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 29 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 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) จัดทำระเบียบคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวดที่ 6 บุคลากร

ข้อ 33 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

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

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560



(นายชณูเกียรติ ไชยงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 106 (10) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 24 ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“รองประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

/ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่.....

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1. ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3. การยืมเอกสารของสภครณ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

7.4. ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1. เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสภครณตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสภครณ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2. เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

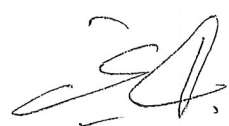
8.3. เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสภครณ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1. คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2. เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3. แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

aa ✓ x 

/ข้อ 9.4. ควบคุมการ.....

9.4. ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5. เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2561



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 113 (21) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
ชุดที่ 27 ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 21 กันยายน 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือ
ข้อร้องเรียนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการ
ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
นครนายก จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือ
แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่
เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่าง
สะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) Web site : <http://nakhonnayokcoop.com/> หรือ “สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
นครนายก จำกัด”

(2) E-mail : sahakorn26000@hotmail.com

(3) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์ เลขที่ 176/1 (หลังศาลากลางจังหวัดนครนายก)
ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก 26000

(4) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์ (กล่องรับเรื่องร้องเรียน)

/ข้อ 5 คณะ.....

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ - สกุล
- (2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก
- (3) ที่อยู่ของสมาชิก
- (4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน
- (5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 7 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 7 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิกแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงมีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

/ หากเป็น.....

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าวและสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคณะอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีผลกระทบทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีผลกระทบทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนดให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9 (1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564

(นายธณเกียรติ ไชยงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการกิจการของสหกรณ์ อีกทั้งเพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่ององค์ประชุม และให้การประชุมมีประสิทธิภาพจากความคิดเห็นขององค์คณะที่สามารถเปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากขึ้นในการจัดการประชุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และข้อ 113 (21) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 27 ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2564 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการพัฒนาและประชาสัมพันธ์ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด และกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการพัฒนาและประชาสัมพันธ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประชุมที่สหกรณ์กำหนดให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง สื่อที่บันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการประยุกต์ใช้ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

/“ระบบ.....

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และหรืออุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึง และใช้งานสำหรับการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เริ่มทำการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง

ข้อ 4. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะทำได้โดยประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือประธานคณะอนุกรรมการ กำหนดให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ 5. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ คณะใด กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมครั้งใดแล้ว ผู้จัดการสหกรณ์จะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมระบบที่สามารถบริหารจัดการระบบ เพื่อตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมประชุม สามารถเข้าถึงระบบก่อนเริ่มการประชุม

ข้อ 6. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) แจ้งเชิญการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (2) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนสามารถอ่านเอกสารได้ก่อนการประชุม
- (3) จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนและนับองค์ประชุมก่อนการประชุม
- (4) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
- (5) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม

ข้อ 7. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 8. ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการประชุม หากกรรมการหรือประธานคณะกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานให้กรรมการ หรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เลือกรวมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อ 9. การลงมติของที่ประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องใน แต่ละกรณี



/ข้อ 10. ผู้.....

ข้อ 10. ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมิให้บุคคลอื่นร่วมรับฟังหรือบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 11. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามระเบียบของสภกรณ์ ทั้งนี้ ให้จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ 12. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายชนกเกียรติ ไชยงค์)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
ว่าด้วย หุ้น พ.ศ.2565

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการว่าด้วย หุ้น ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์การเงินในปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 6 , 7 , 8 และข้อ 114 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ชุดที่ 28 ครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2565 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย หุ้น พ.ศ.2565 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย หุ้น พ.ศ.2565 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด ว่าด้วย หุ้น พ.ศ. 2565 (ฉบับลงวันที่ 30 เมษายน 2564) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

หมวด 1

การถือหุ้น

ข้อ 4. การถือหุ้น

(1) สมาชิกทุกคนต้องชำระค่าหุ้นเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิก ไม่น้อยกว่าร้อยละสามแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้รายเดือน และไม่เกิน 5,000 บาท

(2) สมาชิกที่ชำระค่าหุ้นรายเดือนเกินกว่า 5,000 บาท ให้ลดการชำระค่าหุ้นรายเดือน คงเหลือเท่ากับ 5,000 บาท

(3) สมาชิกต้องการเปลี่ยนแปลงการชำระค่าหุ้นไปจากจำนวนเดิม ให้แสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อสหกรณ์แต่ต้องเป็นไปตามข้อ 4 (1) - (2) และ ข้อ 6 (1)

(4) สมาชิกจะถือหุ้นในสหกรณ์ได้ไม่เกิน 300,000 หุ้น หรือไม่เกิน 3,000,000 บาท เว้นแต่สมาชิกถือหุ้นตั้งแต่ 300,000 หุ้น หรือ 3,000,000 บาท ขึ้นไป อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สมาชิกถือหุ้นได้เท่าจำนวนเดิม

(5) สมาชิกจะถือหุ้นในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดของสหกรณ์ไม่ได้

-2-

หมวดที่ 2

การชำระค่าหุ้นรายเดือน

ข้อ 5. สมาชิกจะต้องชำระค่าหุ้น ดังนี้

- (1) ชำระโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่าย เป็นประจำทุกเดือน
- (2) กรณีไม่สามารถหักตาม ข้อ 5 (1) ได้ สำหรับชำระค่าหุ้น ถูกจ้างประจำรอการปรับเปลี่ยนฐานเงินเดือนเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ให้ชำระโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารภายในสิ้นเดือนนั้น และแจ้งให้สหกรณ์ทราบทุกครั้ง

หมวด 3

การลดหรืองดชำระค่าหุ้นรายเดือน

ข้อ 6. สมาชิกประสงค์จะลดหรืองดชำระค่าหุ้นรายเดือน ได้ดังนี้

- (1) สมาชิกชำระค่าหุ้นไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบเดือน หรือเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าสองแสนบาท จะลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงเท่าใดก็ได้หรืองดชำระค่าหุ้นรายเดือน โดยสมาชิกต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) สมาชิกถือหุ้นตั้งแต่ 300,000 หุ้น หรือ 3,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สมาชิกงดชำระค่าหุ้นรายเดือน

หมวดที่ 4

การโอนและการถอนหุ้น

ข้อ 7. สมาชิกจะโอนหุ้นซึ่งตนถือให้ผู้อื่นไม่ได้ นอกจากที่กล่าวไว้ในหนังสือตั้งผู้รับโอน ประโยชน์ที่มอบให้สหกรณ์ถือไว้และจะถอนหุ้นในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ก็ไม่ได้

หมวดที่ 5

การจ่ายเงินปันผล

ข้อ 8. สหกรณ์จ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิก

- (1) จ่ายในอัตราไม่เกินกฎหมายกำหนด
- (2) กำหนดตามหุ้น ตามส่วนแห่งระยะเวลาของการถือหุ้นตามจำนวนเต็มเดือน เงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระต่อสหกรณ์ ภายในวันที่ 3 ของเดือนสหกรณ์จะคำนวณเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนนั้น ส่วนสมาชิกชำระค่าหุ้นหลังวันที่ 5 ของเดือนสหกรณ์จะคำนวณเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

-/หมวดที่ 6...

-3-

หมวดที่ 6

การแจ้งยอดค่าหุ้น

ข้อ 9. สหกรณ์จะแจ้งยอดค่าหุ้นที่สมาชิกถือให้สมาชิกแต่ละคนทราบทุกสิ้นปีทางบัญชี

หมวดที่ 7

อื่น ๆ

ข้อ 10. ข้อขัดแย้งใดเกี่ยวกับหุ้น ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(นายธนูเกียรติ ใจยงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 79(8) และข้อ 104(6) และความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ในการประชุม ครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2565 ให้กำหนดระเบียบนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการรักษาเงิน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 14.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดธนาคาร หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5. ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการนั้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวดที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงิน หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากอาจจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสดหรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์แต่ถ้ากรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาฉัตติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 17. ในกรณีที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17. โบนัสรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันที่กำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16. ให้ นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อย จะต้องมียุทธการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ที่การตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ ดังนี้

26.1.1 ค่าสาธารณูปโภค	จำนวน 7,000 บาท
26.1.2 เงินยืมทตรง	จำนวน 35,000 บาท
26.1.3 พุนสวัสดิการแก่สมาชิก	จำนวน 20,000 บาท

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือใบถอนเงินธนาคาร ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่โม้รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มืผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้ทำหน้าที่ประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ ถอนเงิน พร้อมทั้งแบบเอกสารต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 4. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบ รายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสาร เกี่ยวกับเงินไว้ในตู้নিরภัย และในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ กรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี เงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(นายชญเกียรติ ใจจงค์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2565

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 78(8) และข้อ 114 (18) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2565 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2565 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 (ฉบับลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

.....

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก
จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้า
ในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่าของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไปแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติ
มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซม
ให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์
ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะ
เป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน
ยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและ
ควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่
ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ
การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคล
หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขาย
โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียด
ของงานที่จะจ้าง

-/ “เจ้าหน้าที่”...

59

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วนถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

-(7) ข้อเสนอ...

-4-

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

(8) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามข้อ 10(1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่เสนอคณะกรรมการดำเนินการก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างก็ได้

ข้อ 8 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

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

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงหรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 9 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 8 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

วิธีตกลงราคา

ข้อ 10 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) กระทำได้ ดังนี้

- (1) ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนเสนอความต้องการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างรายงานอนุมัติและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ จำนวน 1 คน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับ
อนุมัติ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการทราบ
ในเดือนนั้นหรือในการประชุมเดือนนั้นหรือไม่เกินเดือนถัดไป

(2) ครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(ห้าแสนบาทถ้วน) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความต้องการต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ
เป็นคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จำนวน 3 คน และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุจาก
คณะกรรมการดำเนินการ และให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้รับแต่งตั้งจำนวน 3 คน ดำเนินการ
จัดซื้อหรือจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะอนุกรรมการ
ตรวจรับพัสดุรายงานคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการทราบ
ในเดือนนั้นหรือในการประชุมเดือนนั้นหรือไม่เกินเดือนถัดไป

วิธีสอบราคา

ข้อ 11 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท
(ห้าแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเอกสารประกาศ
สอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป
และรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนด
สถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้
ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป
รายการละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์
จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

-(5) ข้อกำหนด...

- (5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย
- (6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย
- (7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้
- (8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)
- (9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- (10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ
- (11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน
- (12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย
- (13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- (14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา



-7-

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือ โดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ยุติธรรมอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาโดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาค้างและการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคา

ของเอกสาร

-/ข้อ 15 การซื้อ...

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

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการเมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 29 และข้อ 30 ต่อไป

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 7 ข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะอนุกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (2) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (3) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา

-10-

- (4) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (5) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (6) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (7) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (8) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (9) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง
- (10) คณะอนุกรรมการอื่นๆตามความจำเป็นของสหกรณ์ เช่น คณะอนุกรรมการกำหนดราคากลาง คณะอนุกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ เป็นต้น

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้างให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการติดต่อเจรจาต่อรองตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง
- (2) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการติดต่อเจรจาต่อรองตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง
- (2) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

-/ข้อ 27 คณะอนุกรรมการ...

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตาม บัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสาร ประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลา ที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อม ด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 28 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึก ใว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

-12-

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 29 คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 31 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 32 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

-(2) ในกรณี...

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คุณคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 33 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็วให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อม
ด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ 34 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่กรณีการจัดซื้อ
จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 10 (1) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการ
ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 35 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ
ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ
พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตาม
หลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้
ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ
พัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่ง และรายงานให้
คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ
จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน
ที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่
ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้องนั้น



การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 36 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับมอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 37 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงเมื่องานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบ

-16-

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ
วัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน
แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการ
ตรวจการจ้างทราภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ 38 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อ
หรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา
ไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน
เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็น
สัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ทำได้

ข้อ 39 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนด
ค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด
ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้นและแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถ
นำไปใช้งานได้ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่
จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่
ยังไม่ได้รับมอบ

-/ในกรณี...

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใด
ไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา
แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้
ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี
ดังต่อไปนี้

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

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ
ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ
ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ
สหกรณ์ทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 41 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหากมีความจำเป็นต้อง
เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 42 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า
ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอ
คณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้
เฉพาะกรณีที่ประ โยชน์แก่สหกรณ์ โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติ
ตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวน
เต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่ม
หรือลดจำนวนอัตรารวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของ
วงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

-18-

ข้อ 44 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 43 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาที่ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 46 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญา หรือได้มีการรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต่อต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 47 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค)หรือตั๋วแลกเงิน (ตราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวดที่ 5 การบริหารพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 48 พัส্তুของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้
ข้อ 49 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 50 การเบิกพัสดุจากสหกรณ์ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อ 51 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 52 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ว่าตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดทางบัญชี

ข้อ 53 ให้คณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

การจำหน่าย

ข้อ 54 หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพ ชำรุดใช้งานไม่ได้หรือหมดความจำเป็นตามข้อ 52 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดวิธีการจำหน่ายอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- (2) โอนให้ส่วนราชการหรือองค์กรสาธารณกุศลตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ
(3) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สหกรณ์กำหนดการดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการ
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 55 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี
หรือทะเบียนบัญชี แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

หมวดที่ 6

บทกำหนดโทษ

ข้อ 56 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ
หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดย
ปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่งให้มีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา
ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด ให้ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ดำเนินการอยู่ก่อนระเบียบนี้ให้ดำเนินการ
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 58 การอันใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ หากมีปัญหาที่ต้องวินิจฉัย ตีความ หรือ
ต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์
ให้คณะกรรมการดำเนินการนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม เท่าที่
ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ตามความเหมาะสมกับสภาพและฐานะของสหกรณ์

ข้อ 59 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายธัญเกียรติ ใจยงค์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗๙ (๘) ข้อ ๑๑๖ (๘) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๓๐ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ ๕. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือ

สถาบันเพื่อการนี้

(๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ ๖. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อบำรุงการศาสนา กิจการของโรงเรียน โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข
ในท้องถิ่น

(๒) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้าง ซ่อมแซม บูรณะ
ถนน คลองส่งน้ำและแหล่งน้ำ เป็นต้น

(๓) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(๔) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(๕) เพื่อเป็นการกุศล สงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น

(๖) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์



x
Or Am

-/ข้อ ๗. การขอทุน...

ข้อ 7. การขออนุมัติสาธารณประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขออนุมัติสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในพื้นที่จังหวัดนครนายก ให้เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ
- (2) หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง
- (3) เรื่องราวที่เสนอขออนุมัติสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผล และถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขออนุมัติสาธารณประโยชน์นั้น ส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 8. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(1) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกส่วนรวมหรือเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับที่ 1

(2) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็น

อันดับที่ 2

(3) นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

(4) การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 9. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

ข้อ 10. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

(1) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

(2) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำ หรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินนั้น ๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง และเมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกคราว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับผิดชอบการจ่ายเงินด้วย

✓
ชื่อ 11. ให้คณะกรรมการ...

- ข้อ 11. ให้คณะกรรมการอำนาจการ พิจารณาจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ และเสนอคณะกรรมการ
ดำเนินการทุกกรณีในการประชุมประจำเดือน
- ข้อ 12. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
- ข้อ 13. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์
- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์
ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ
- ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

✕ 

(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยค่าตอบแทน พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 79 (8) และข้อ 116 (17) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 18 มีนาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการค่าตอบแทน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยค่าตอบแทน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยค่าตอบแทน พ.ศ. 2560 (ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม 2560) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการอื่น” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการพัฒนาและประชาสัมพันธ์ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการตั้งขึ้น ตามข้อบังคับของสหกรณ์

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่งตั้งขึ้น

ตามข้อบังคับ

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการดำเนินงานเพื่อสหกรณ์

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) คณะกรรมการดำเนินการ

(2) คณะกรรมการอื่น

(3) ที่ปรึกษา

(4) บุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีมติให้ดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

(5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (นอกเหนือจากหน้าที่ประจำ และนอกเวลาทำการ)



e
On Am

- ข้อ 6. ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 4 ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ 800 บาท เพียงครั้งเดียว
ในวันหนึ่งวัน
- ข้อ 7. ผู้รับค่าตอบแทนจะต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ตามแบบที่สภกรณกำหนด
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัย
ชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด
- ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

๒

Di Am

(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สภกรณออมทรัพย์สาธารณสุชนกรนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 79 (8) ข้อ 116 (21) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 18 มีนาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 5. เงินทุนให้จ่ายเพื่อจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดซื้อที่ดิน

(2) เพื่อจัดสร้างอาคารสำนักงาน

(3) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติมอาคารสำนักงาน หรือทรัพย์สินของสหกรณ์

(4) เพื่อบำรุงรักษาสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

(5) เพื่อก่อสร้างหรือปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสหกรณ์

(6) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เพื่อการจัดตั้งสำนักงาน

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน โดยให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุม

ข้อ 7. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์



ข้อ 8. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก


ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นที่สุด โดยให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุม

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

๑


(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนกรนายก จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2567**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนกรนายก จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 79 (8) และข้อ 116 (1) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 7/2567 วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียน ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนกรนายก จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนกรนายก จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2537 (ฉบับลงวันที่ 27 ธันวาคม 2537) และ บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากนายทะเบียนเห็นชอบ

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ



หมวดที่ 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

-/ข้อ 7. ผู้ฝาก...

Handwritten signature and initials

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 500 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

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

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้นจะกระทำได้ แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์มีชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายไปให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหายสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละยี่สิบบาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงาน ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดเงินฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

๒
On Am

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคแรกก่อนได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนด ไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

เพดานเงินฝากบัญชีออมทรัพย์และเงินฝากประจำสูงสุดไม่เกิน 5,000,000 บาท



หมวดที่ 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝาก โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือได้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้นับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

๒ Or Am

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากต้องเป็นไปตามข้อ 7

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากยอมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2567

๒



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 79 (8) และข้อ 116 (1) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 7/2567 วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2537 (ฉบับลงวันที่ 27 ธันวาคม 2537) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกให้มีความเห็นชอบ

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้นกระทำได้ แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง



๒ *Signature*

-/สมุดคู่ฝาก...

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้ไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ฯออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์ฯจะคิดค่าธรรมเนียมแต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์ฯจะออกสมุดคู่ฝากให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละยี่สิบบาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงาน ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดเงินฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. สหกรณ์ให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบด้วย และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ ทั้งนี้จะต้องคงยอดเงินฝากจนถึงวันที่สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยด้วย



สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ย และ โอนดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินฝากทุกวันที่ 31 มกราคม , 31 กรกฎาคม , 31 ตุลาคม และ 30 เมษายน

กรณีจำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า หนึ่งหมื่นบาท สหกรณ์ฯจะไม่คิดดอกเบี้ยให้ เพดานเงินฝากบัญชีออมทรัพย์พิเศษสูงสุดไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไปในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอนแต่ต้องไม่ต่ำกว่า หนึ่งพันบาท

ข้อ 13. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

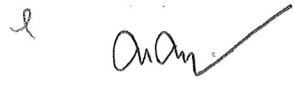
-/ข้อ 14. ในกรณี...

Handwritten signature or initials.

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับ โอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2567
ข้อ 79 (8) และข้อ 116 (21) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
นครนายก จำกัด ชุดที่ 30 ครั้งที่ 11/2567 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์
พ.ศ.2567 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย
การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2567 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก

จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“ผู้กู้” หมายถึง สมาชิกซึ่งเป็นผู้กู้เงินสหกรณ์

“ผู้ค้ำประกัน” หมายถึง สมาชิกผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้กู้

“ภาระหนัก” หมายถึง ภาระหนี้สินที่มีเป็นจำนวนมากจนสมาชิกไม่สามารถชำระหนี้ได้

ตามปกติ

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือสมาชิก ดังนี้

(1) ผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของสมาชิก

(2) เพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน

ข้อ 5. หนี้ที่เกิดจากการใช้เงินผิดวัตถุประสงค์แห่งเงินกู้จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปรับโครงสร้าง
หนี้ตามระเบียบนี้

ข้อ 6. หนี้ที่จะสามารถขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

(1) หนี้ที่มีอยู่เป็นภาระหนัก โดยพิจารณาแล้วมีเงินได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการ

ชำระหนี้

(2) หนี้ที่มีอยู่เป็นภาระหนัก อันเกิดจากเหตุสุจริตหรือเหตุอันจำเป็น ได้แก่

เหตุจากภัย ธรรมชาติ ภัยพิบัติ ปัญหาด้านสุขภาพ หรือต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกัน

An An

ข้อ 7. สมาชิกที่จะขอปรับ โครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(1) เป็นผู้กู้เมื่อส่งชำระหนี้กับสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 งวด และมีภาระหนี้สินเป็นจำนวนมากจนไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ โดยให้พิจารณาจากรายได้ และรายจ่ายตามระเบียบบัญชีเงินเดือนของสมาชิกและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และต้องปรากฏมีรายได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกัน หรือ

(2) เป็นผู้ค้ำประกันที่ต้องรับภาระการชำระหนี้แทนผู้กู้ โดยหนี้้นั้นเป็นภาระหนักอันเกิดจากเหตุสุจริตหรือเหตุอันจำเป็น

(3) สมครใจและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8. สมาชิกที่ประสงค์จะปรับ โครงสร้างหนี้ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด รวมทั้งเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีภาระหนัก

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการเงินกู้สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้ของสมาชิก ที่ขอปรับโครงสร้างหนี้ ให้เป็นไปตามข้อ 6 และข้อ 7 เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 10. การปรับ โครงสร้างหนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาให้สมาชิกผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันปรับโครงสร้างหนี้ได้ตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) รวมต้นเงินและดอกเบี้ยที่ค้างชำระเป็นหนี้คงเหลือตามสัญญาเงินกู้ประเภทสามัญ มาปรับงวดชำระหนี้ใหม่ โดยขยายงวดชำระหนี้ออกไปได้ไม่เกินจำนวน 250 งวด และอายุไม่เกิน 75 ปี ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก รวมทั้งการพิจารณา เงินได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้กู้แก่สมาชิกเช่นเดียวกัน

สมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้อาจร้องขอให้ปรับ โครงสร้างหนี้เฉพาะยอดเงินที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ก็ได้ หรือจะรวมกับยอดต้นเงินกู้ของตนเองด้วยก็ได้ โดยให้ได้สิทธิส่งชำระหนี้ได้ไม่เกิน 250 งวด และอายุไม่เกิน 75 ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของสมาชิกผู้ร้องขอปรับโครงสร้างหนี้และเป็นไปตามเงื่อนไข ตามข้อ 6 และข้อ 7

(2) การปรับโครงสร้างหนี้ด้วยการเปลี่ยนแปลงต้นเงิน หรือเปลี่ยนเป็นบุคคลอื่นชำระหนี้แทนผู้กู้ ให้ทำเป็นหนังสือสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่

(3) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกรายใดรายหนึ่ง ให้กระทำได้ครั้งเดียว และยอดเงินที่ปรับโครงสร้างหนี้จะต้องไม่เกินต้นเงินกู้คงเหลือและดอกเบี้ยรวมกัน

On On

ข้อ 11. อัตราดอกเบี้ย ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ที่เกิดจากการปรับ โครงสร้างหนี้ในอัตราตามประกาศ สหกรณ์

สมาชิกรายใดที่ไม่ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยทั้งหมดหรือบางส่วนให้สหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด สหกรณ์จะเรียกค่าปรับสำหรับเงินส่วนที่มีได้ชำระตามกำหนดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยปกติ นับแต่วันที่ผิดนัดชำระหนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระหนี้ดังกล่าว แล้วเสร็จ

ข้อ 12. หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับ โครงสร้างหนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่างรวมกัน ดังนี้

มีสมาชิกสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 13. ในกรณีที่สมาชิกใช้วิธีการปรับ โครงสร้างหนี้ตามระเบียบนี้แล้ว จะไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน กับสหกรณ์ทุกประเภท ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ชำระหนี้ตามสัญญาที่ขอปรับ โครงสร้างหนี้หมดแล้ว
- (2) มีหนี้เหลือน้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของเงินค่าหุ้นที่สมาชิกนั้นมีอยู่ในสหกรณ์ ให้เปลี่ยนสัญญาเป็นการกู้สามัญโดยใช้สิทธิในเงินค่าหุ้นของสมาชิกนั้นเป็นหลักประกัน
- (3) กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 14. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกรายใดปรับ โครงสร้างหนี้แล้ว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สมาชิกรายใดที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยในปีใด มิให้ ได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น
- (2) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกัน เป็นเวลา ถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ ให้ถือว่าเงินกู้นั้นเป็นอัน ถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมิพักต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้ คณะกรรมการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

ข้อ 15. กรณีเรื่องใดมิได้กำหนดไว้เป็นพิเศษตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติในการให้เงินกู้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและให้คณะกรรมการมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 79 (8) และข้อ 116 (5) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ชุดที่ 31 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2568 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2568 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2568 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2546 (ฉบับลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2546) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“การโอนออก” หมายถึง การโอนออกจากสมาชิกสหกรณ์

“การโอนเข้า” หมายถึง การโอนสมาชิกภาพมาสังกัดสหกรณ์

หมวด 2

การโอนออก

ข้อ 5. สมาชิกผู้มีความประสงค์จะโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันที่สามารถกระทำได้โดยเสนอเรื่องราวต่อคณะกรรมการ เรื่องราวที่เสนอต่อคณะกรรมการนั้น ต้องแจ้งหน่วยงานที่จะย้ายหรือโอนไปรับตำแหน่งใหม่หรือตำแหน่งเดิม กรณีที่โอนสมาชิกภาพจากสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นสามารถกระทำได้กับสหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน

ข้อ 6. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้(ถ้ามี) ซึ่งสมาชิคนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราวจนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมัครของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิคนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากสังกัดเดิม



* An Am

-ถ้าสหกรณ์...

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อนให้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข นครนายก จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการรับสมาชิก และการขาดสมาชิกภาพ และให้เรียกคืนเงินกู้ตาม ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข นครนายก จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ย โดยมิชักช้า

ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยขยายระยะเวลาการระงับการเรียกเก็บเงินจากสมาชิก ตามความในวรรคแรกได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. เมื่อสหกรณ์ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ใหม่เพื่อขอรับ โอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงิน ค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจที่ จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนเงินค่าหุ้น ได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้ เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิคนั้นพ้นสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกใน สหกรณ์



**หมวด 3
การรับโอน**

ข้อ 9. กรณีสหกรณ์ได้รับเรื่องราวการ โอนสมาชิกจากสหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน ให้สหกรณ์ เสนอเรื่องราวต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนและพิจารณาแล้ว ปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเห็นว่าเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกได้ ก็ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลง กับสหกรณ์เดิม เพื่อรับเงิน โอนค่าหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ หรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทน ตามเงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร รวมทั้งเรียกให้ผู้นั้นมาสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกด้วย

ข้อ 10. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกถือไว้ เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิมแล้ว และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัคร มาทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข นครนายก จำกัด ว่าด้วยเงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยของสหกรณ์

กรณีจำนวนเงินกู้ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ ในวงเงินจำนวนสูงสุดของเงินกู้ในประเภทนั้นๆ แต่จำนวนเงินกู้ของผู้สมัครต้องไม่เกินกว่าจำกัดสูงสุด ของสหกรณ์

✕

-3-

ข้อ 11. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กำหนดดังกล่าวเป็นลำดับโดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิกสหกรณ์

ข้อ 12. สิทธิประโยชน์ที่สมาชิกโอนย้ายจะได้รับจากสหกรณ์ ในด้านการกู้เงินให้กู้ได้ตามสิทธิสำหรับด้านสวัสดิการต่างๆ ให้ได้รับสิทธิตามวันที่เข้าเป็นสมาชิกกับสหกรณ์ (นับอายุการเป็นสมาชิกใหม่)

ข้อ 13. สิทธิในการอันเกี่ยวกับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกที่โอนเข้า หรือ โอนออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ทุกประการ

ข้อ 14. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้



ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568

×

(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และดอกเบี้ย พ.ศ.2568

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการให้กู้เงินแก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2568 ข้อ 79 (5) และข้อ 115 (3) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ชุดที่ 31 ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2568 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การให้กู้เงินแก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2568 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการให้กู้เงินแก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2568 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การให้กู้เงินแก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2568 (ฉบับลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“เงิน ได้รายเดือน” หมายถึง เงินรายได้ประจำเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัดจ่ายให้ตามบัญชีอัตราเงินเดือน หรือเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน รวมถึงเงินอื่นใดที่ได้รับควบกับเงินเดือนในอัตราเท่ากัน ทุกๆ เดือน

“เงิน ได้คงเหลือ” หมายถึง เงิน ได้รายเดือนสุทธิภายหลังจากหักหนี้และภาระผูกพันแล้ว ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดออกให้เป็นหลักฐาน

“งวดชำระหนี้” หมายถึง งวดเดือนที่สมาชิกผ่อนชำระหนี้เป็นรายเดือน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้ สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(2) เงินกู้สามัญ

× *An An*

-/ข้อ 6.สหกรณ์...



-2-

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 7. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ให้กรรมการดำเนินการในหน่วยหรือกลุ่มที่ผู้กู้เป็นผู้ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ให้ไว้ในการขอกู้ หากพบว่าผู้กู้ไม่นำเงินกู้ที่ได้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 8. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้แก่สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9. สมาชิกที่มีสิทธิ์ยื่นคำขอกู้สามัญทุกประเภทนั้น ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์นี้ ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 10. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และหนังสือผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ จำนวน 3 ชุด

ข้อ 11. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีการหัก หนี้ที่จ่าย จากเงินได้รายของผู้กู้ และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้ง เงินอื่นๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น หรือกรณี ที่ไม่สามารถหัก หนี้ที่จ่ายได้ สำหรับชำระการ ลูกจ้างประจำ รอการปรับเปลี่ยนฐานเงินเดือนเป็น ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเป็นการชำระหนี้ทั้งหมดในคราวเดียว

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายใน วันสิ้นเดือนนั้น หรือเป็นไปตามสัญญาเงินกู้

เงินได้รายเดือนเมื่อหักส่งชำระหนี้เงินกู้ รวมทั้งหักจ่ายรายการอื่นๆ แล้ว ต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 22 ของเงินได้รายเดือน

ข้อ 12. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ จำนวนเงิน กู้ทุกสัญญา รวมกัน จะต้องไม่เกิน 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน)

หมวด 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 13. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา และให้คณะกรรมการอำนวยการอนุมัติให้เงินกู้ และรายงานการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่อนุมัติไป ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 14. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้อยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ 14.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวน ไม่เกินสองแสนบาท และเมื่อหักรายจ่ายทุกรายการ จากเงินได้รายเดือนรวมทั้งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉินครั้งนี้แล้ว ต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 22 ของเงินได้รายเดือน

-/ ข้อ 14.2 เงินกู้เพื่อเหตุ...



ข้อ 14.2 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกสมทบคนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกินสองแสนบาท และเมื่อหักรายจ่ายทุกรายการ จากเงินได้รายเดือนรวมทั้งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินครั้งนี้แล้ว ต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 22 ของเงินได้รายเดือน

ข้อ 15. สมาชิกและสมาชิกสมทบที่ชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อยื่นขอกู้ครั้งใหม่ และได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแล้ว ให้นำไปหักกลบหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาเดิมได้ โดยไม่ต้องชำระหนี้ครั้งก่อนให้เสร็จสิ้น

ข้อ 16. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 17. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน เป็นจำนวนที่งวดก็สุดแต่จะเป็นการสมควรตามแต่ผู้กู้ภายในสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรกและให้ส่งตามข้อ 11 ไม่เกินสิบสองงวด

หมวด 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 18. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก และสมาชิกสมทบ

คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก และสมาชิกสมทบ ให้คณะกรรมการเงินกู้ก็ได้

ข้อ 19. สหกรณ์ให้เงินกู้สามัญแก่ผู้เป็นสมาชิก และสมาชิกสมทบเท่านั้น

ข้อ 20. เงินกู้สามัญ มี 4 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินกู้สามัญทั่วไป
- (2) เงินกู้สามัญสวัสดิการ
- (3) เงินกู้สามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว
- (4) เงินกู้สามัญเพื่อสมาชิกที่สหกรณ์กำหนดตามโครงการหรือประกาศสหกรณ์

ข้อ 21. จำนวนเงินกู้สามัญทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาให้เงินกู้แก่สมาชิก และสมาชิกสมทบ การให้กู้ยืม ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ตามหลักเกณฑ์สิทธิให้กู้ ดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิกู้เงินสามัญทั่วไป ในวงเงินไม่เกินสามล้านบาท โดยคำนวณจากเงินได้รายเดือน ร้อยละ 40 คูณ จำนวน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินจำนวนเดือนเมื่ออายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

การคำนวณเงินได้รายเดือนสำหรับสมาชิกที่อายุ 45 ปีขึ้นไป ให้ใช้ฐานเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนเป็นฐานในการคำนวณ



x *On On*

-การส่งเงิน...

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ ไม่เกิน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินจำนวนเดือนเมื่ออายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

(2) สมาชิกมีสิทธิกู้เงินสามัญทั่วไป ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นหรือเงินฝากของตน ที่มีอยู่ในสหกรณ์ในวันที่ยื่นกู้ก็ได้

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ ไม่เกิน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินจำนวนเดือนเมื่ออายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

(3) กรณีสมาชิกผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือน มีสิทธิกู้เงินสามัญทั่วไปในวงเงิน ไม่เกินสามล้านบาท โดยคำนวณจากเงินได้รายเดือน ร้อยละ 40 คูณ จำนวน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินจำนวน เดือนเมื่ออายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ ไม่เกิน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินจำนวนเดือนเมื่ออายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

(4) สมาชิกผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือน มีสิทธิกู้เงินสามัญทั่วไป ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นหรือเงินฝากของตนที่มีอยู่ในสหกรณ์ในวันที่ยื่นกู้ก็ได้

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ ไม่เกิน 250 งวด แต่ต้องไม่เกินอายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่ จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

(5) การกู้เงินสามัญทั่วไปของสมาชิกผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือนที่อายุเกินกว่า 75 ปี ให้มีสิทธิกู้ได้ ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นหรือเงินฝากของตนที่มีอยู่ในสหกรณ์ในวันที่ยื่นกู้ก็ได้

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน ทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ แต่ต้องไม่เกินอายุ 80 ปี

(6) กรณีสมาชิกเป็นพนักงานราชการ มีสิทธิกู้เงินสามัญทั่วไป โดยคำนวณจากเงินได้ รายเดือน ร้อยละ 40 คูณ จำนวนระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือวงเงินไม่เกินสามแสนบาท

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ ไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(7) การกู้เงินสามัญทั่วไปของสมาชิกสมทบให้มีสิทธิกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้น หรือเงินฝากของตนที่มีอยู่ในสหกรณ์ในวันที่ยื่นกู้ก็ได้

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ตามข้อ 11 จนครบ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 22. หลักประกัน/ผู้ค้ำประกัน เงินกู้สามัญทั่วไป



× *Am*

-(1) สมาชิกกู้เงิน...

ข้อ 26. การให้เงินกู้สามัญสวัสดิการ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เงินกู้สามัญสวัสดิการแก่สมาชิก และสมาชิกสมทบ

กรณีเงินจัดงานศพมอบอำนาจให้ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติและให้รายงานการให้กู้ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการทราบทุกเดือน

กรณีที่ผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เงินกู้

ข้อ 27. สมาชิก และสมาชิกสมทบผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญสวัสดิการ ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมแนบใบรายการ รายละเอียด หลักฐานประกอบคำขอกู้

ข้อ 28. ประเภทและจำนวนเงินกู้สามัญสวัสดิการที่สมาชิก และสมาชิกสมทบขอกู้เกณฑ์สิทธิ์ให้กู้ได้ตามหลัก ดังนี้

(1) เพื่อการท่องเที่ยวต่างประเทศ ของตนและครอบครัว กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 12 งวด

(2) เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 12 งวด

(3) เพื่อซื้อยานพาหนะสำหรับเดินทาง กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 40 งวด

(4) เพื่อการศึกษาของตนเองและบุตร กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 12 งวด

(5) เพื่อชำระบัตรเครดิตของตนเอง กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 12 งวด

(6) เพื่อจัดงานอุปสมบทหรืองานแต่งงาน ตนเองและบุตร , จัดงานศพของบิดา-มารดา หรือคู่สมรสหรือบุตร กู้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 12 งวด

(7) เพื่อซื้อทองคำ กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 24 งวด

(8) เพื่อการดำรงชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต กู้ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญสวัสดิการพร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือนไม่เกิน 40 งวด

ทั้งนี้ สมาชิก และสมาชิกสมทบผู้กู้คนหนึ่งสามารถใช้สิทธิ์ขอกู้ได้ทุกประเภท รวมกันวงเงิน ไม่เกิน 200,000 บาท เมื่อหักส่งชำระหนี้เงินกู้สามัญสวัสดิการครั้งนี้ รวมทั้งหักจ่ายรายการอื่น ๆ แล้วต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 22 ของเงินได้เดือน



๘ *[Signature]*

ข้อ 29. การส่งเงินชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญสวัสดิการ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เงินต้น พร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนเดือนแรกที่ได้รับเงินกู้ หรือภายในวันสิ้นเดือนถัดไป ในกรณีที่เดือนนั้น สหกรณ์ไม่สามารถหัก ณ ที่จ่ายได้ทัน ตามข้อ 11 จนครบและจำนวนงวดตามข้อ 28

ข้อ 30. เงินกู้สามัญสวัสดิการนอกจากหนังสือผู้ซึ่งผู้กู้ได้จัดทำไว้ต่อสหกรณ์แล้วไม่ต้องมีหลักประกัน

ข้อ 31. การให้เงินกู้สามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้กู้สามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว แก่สมาชิกและสมาชิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ส่งคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่ได้รับเงินกู้จนครบ ไม่เกิน 60 งวด แต่ต้องไม่เกินอายุ 75 ปี สูงสุดแล้วแต่จำนวนใดจะสิ้นสุดก่อน

ข้อ 32. สมาชิกและสมาชิกสมทบ ผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว ต้องเสนอคำขอผู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมแนบใบรายการ รายละเอียดหลักฐาน ประกอบคำขอกู้

ข้อ 33. หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว สมาชิกผู้กู้ต้องจัดให้มีบุคคลค้ำประกัน 1 คน หรือ 2 คน โดยให้นำความในข้อ 22 (3) (4) และวรรคท้าย มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 34. สมาชิกและสมาชิกสมทบ กู้เงินสามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว ที่ยังส่งคืนเงินกู้ไม่ครบ ยื่นขอกู้เงินสามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัว ครั้งใหม่ ต้องส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ครอบครัวเดิม ไม่น้อยกว่า 6 งวด

หมวด 4

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 35. ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 36. ดอกเบี้ยให้คิดเป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ โดยวันต่อปีที่ใช้ในการคำนวณ คือ 365 วัน (ทั้งนี้ไม่ว่าปีปฏิทินที่ผู้กู้ นั้น จะมี 365 หรือ 366 วันก็ตาม) เพื่อให้สอดคล้องกับโปรแกรมระบบ บัญชีสหกรณ์ที่ถือใช้ในปัจจุบัน

ข้อ 37. สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเมื่อใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

หมวด 5

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 38. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบราคาควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

-/ข้อ 39. ในกรณีใดๆ...

x 



-8-

ข้อ 39. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยไม่ต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดการเรียกคืน โดยมีขั้วซ้ำ

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากความเป็นสมาชิกสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
(2) เมื่อผู้กู้ออกจากราชการงานประจำ
(3) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้เงินไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ขึ้น

(4) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนสภาพในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาสองงวดติดต่อกันหรือผิดนัดการส่งงวดชำระหนี้ ถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 40. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวในข้อ 39 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้น โดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร คณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนเสร็จ ก็ได้ ตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเห็นสมควร โดยให้คำนึงถึงประโยชน์สหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ 41. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออกหรือโอนหรือย้าย จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินที่ตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน เว้นแต่กรณีที่ยังคงเป็นสมาชิกอยู่

หมวด 6

อื่น ๆ

ข้อ 42. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2568



(นางสาวศิริสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. 2568
ข้อ 79 (5) และข้อ 115 (7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 31 ครั้งที่ 9/2568
วันที่ 19 กันยายน 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และ
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

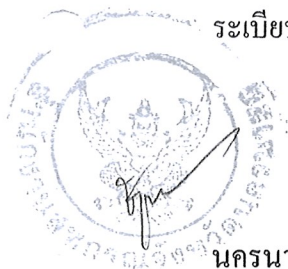
“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
นครนายก จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น
ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่
การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย นักการภารโรง หรือ
คนงาน)

“การร้องทุกข์” หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้น
เนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือ
มอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสม
ระหว่างสหกรณ์ หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอ
ความไม่พอใจหรือร้องทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้
เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วย
ความสุข

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายถึง เงินที่ได้รับเพิ่มเมื่อเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดตามข้อ 8 โดยคิด
จากการประเมินในแต่ละปี



An On

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของ สหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

ข. ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ค. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ง. รองผู้จัดการ

จ. ผู้จัดการ

(2) ตำแหน่งลูกจ้าง ได้แก่ นักการภารโรง คนงาน

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 (3)

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตรารายเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตรารายเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

(1) วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือวุฒิกการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดนครนายก 10,650 บาท ถึง 30,420 บาท

(2) วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับ 12,500 บาท ถึง 45,000 บาท

(3) วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ได้รับ 15,000 บาท ถึง 60,000 บาท

(4) ผู้จัดการ ให้ได้รับ 15,000 บาท ถึง 68,000 บาท

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เต็มใจในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายภาพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น

โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือ โรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

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

ข้อ 11 การบรรจุ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ ตามข้อ 6 (1) ก. ข.
ก. ต้องได้รับวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ
ข. ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (2) รองผู้จัดการ
ก. ต้องได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบเท่าได้

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีตามทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) ผู้จัดการ

ก. ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ในกรณีที่มีเหตุไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(4) ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

✓ ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

✓ ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 10 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีนามัยสมบูรณ์

โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครงาน คนละหนึ่งร้อยบาท ซึ่งเงินค่าธรรมเนียมนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

✓ ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

✓ ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

✓ ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์

(2) คณิตศาสตร์ และ/หรือบัญชี

(3) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และ/หรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(4) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 (1) เป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้ผู้มีคะแนนสัมพัทธ์สูงกว่าเป็นเกณฑ์ตัดสิน หากยังมีคะแนนเท่ากันอยู่อีก ก็ให้ผู้นับใบสมัครลำดับก่อนเป็นเกณฑ์ตัดสิน

ข้อ 19 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงิน ทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คนหลักประกันพร้อมด้วยดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบค่า
- (4) งานเฝ้า หรือดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินของสหกรณ์ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตาม หรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุม หรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื่อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับ โอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการร่วมนั้น

- ✓ ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่
- (1) มีเงินสด
 - (2) ทรัพย์สิน
 - (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียก หรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ลดลง

ข้อ 21 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับสหกรณ์ โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

✓ ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตามข้อ 22 (1) เป็นของสหกรณ์ หรือของบุคคลอื่น

✓ ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันด้วยบุคคลผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) การค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ หรือ
- (2) เป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสองคน เป็นผู้ค้ำประกัน หรือเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสี่คน เป็นผู้ค้ำประกัน สำหรับค้ำประกันตำแหน่งผู้จัดการ และรองผู้จัดการ หรือ

(3) เป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสองคนเป็นผู้ค้า
ประกัน หรือเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสี่คนเป็นผู้ค้าประกัน
สำหรับค้าประกันตำแหน่งหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้าประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ
สหกรณ์ และผู้ค้าประกันเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณ
จำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย
ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 25 ในกรณีที่สหกรณ์ได้เรียกหรือรับหลักประกันความเสียหายจากการทำงาน จากเจ้าหน้าที่
หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นทรัพย์สินหรือให้บุคคลค้าประกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มี
ลักษณะและสภาพของงานตามข้อ 19 แต่มิใช่ทรัพย์สินตามข้อ 22 หรือมีจำนวนมูลค่าของหลักประกันเกิน
กว่าหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ ให้สหกรณ์
ดำเนินการให้มีหลักประกันไม่เกินจำนวนมูลค่าของหลักประกันที่กำหนด

ข้อ 26 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 11 ให้ได้รับเงินเดือน
ขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บรรจจุติต่ำกว่าปริญญาตรี ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ
ตามกฎหมายแรงงาน
- (2) ผู้บรรจจุติปริญญาตรี ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 15,000 บาท

ข้อ 27 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการ
เห็นสมควร

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใด
ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจ
สั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่ง
ให้รักษาการในตำแหน่ง รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
ก่อน

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบ
หลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์
ก่อนที่จะได้ส่งมอบงานกัน



หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและการเลื่อนระดับ

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบหกเดือนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 31 ในการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้พิจารณาตามความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง เป็นอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ 12 ตามตารางร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนน	ร้อยละการประเมิน
ต้องปรับปรุงเร่งด่วน	(0 - 40)	(ไม่ได้ปรับเงินเดือน)
ต้องปรับปรุง	(41-50)	1 - 3 %
พอใช้	(51-60)	4 - 5 %
ดี	(61-80)	6 - 7 %
ดีมาก	(81-94)	8 - 9 %
ดีเด่น	(95 ขึ้นไป)	10-12 %

ตารางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
ผู้จัดการ/ รองผู้จัดการ	ปริญญาตรี	41,510 - 68,000	บน	47,600
		15,000 - 41,500	ล่าง	33,200
หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่สหกรณ์	ปริญญาตรี	37,510 - 60,000	บน	42,200
		15,000 - 37,500	ล่าง	30,000
เจ้าหน้าที่สหกรณ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	28,760 - 45,000	บน	31,500
		12,500 - 28,750	ล่าง	23,000
ลูกจ้าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	20,290 - 30,420	บน	21,300
		10,650 - 20,280	ล่าง	16,300

ผู้จัดการ มีอำนาจเสนอเลื่อนเงินเดือนของรองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

✓ ข้อ 33 การเลื่อนเงินเดือนผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

✓ ข้อ 34 ในกรณีที่เงินเดือนถึงอัตราสูงสุด ตามข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ 12 ให้เป็นปี ๆ ไป โดยใช้ตามตารางอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ข้อ 32

✓ ข้อ 35 การเลื่อนระดับต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นปริญญาตรี ให้เลื่อนได้โดยต้องปฏิบัติงานกับสหกรณ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับปริญญาตรี และมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

✓ ข้อ 36 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีที่ประชุมใหญ่สามัญจัดสรรโบนัสให้กับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการจัดสรรโบนัสให้เจ้าหน้าที่ร้อยละ 3.90 ต่อคน ของที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่สามัญและให้นำของเจ้าหน้าที่ทุกคนมารวมกันจัดสรรให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ ความยากง่าย ความเสี่ยงและผลงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

✓ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

✓ ข้อ 37 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้น ปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

✓ ข้อ 38 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

✓ ข้อ 39 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

✓ ข้อ 40 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

✓ ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การหยุด การลา

ข้อ 41 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 42 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันฉัตรมงคล
7. วันพืชมงคล
8. วันวิสาขบูชา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
10. วันอาสาฬหบูชา
11. วันเข้าพรรษา
12. วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ
14. วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
15. วันปิยมหาราช
16. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
17. วันรัฐธรรมนูญ
18. วันสิ้นปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณี วันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไปเช่นเดียวกับทางราชการ และให้เจ้าหน้าที่หยุดตามมติของคณะกรรมการและมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้เป็นวันหยุด

นายทะเบียนสหกรณ์ ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว

หนังสือที่ นช 0010/...¹²⁰...ลงวันที่ 5.11.2569

ข้อ 43 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ต้องไม่เกิน 20 วัน

ข้อ 44 การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มีดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยในปีหนึ่ง ๆ ได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 30 วันทำการ และเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่งอีกไม่เกิน 30 วันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัว แต่ไม่เกิน 180 วัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามวรรคหนึ่งได้ลาป่วยมาครบ 180 วันแล้ว หรือยังไม่ครบ 180 วัน ถ้าเห็นว่าอาการป่วยยังไม่หาย และประสงค์จะลาต่อ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีกครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยให้คำนึงถึงความเห็นของแพทย์ผู้ตรวจรักษาสภาพของการเจ็บป่วย หรือสภาพการอื่นของผู้ขออนุญาตลานั้น ประกอบการพิจารณา แต่ทั้งนี้จะอนุญาตให้ลาได้รวมแล้วไม่เกิน 365 วัน

ในการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการพิจารณาก็ได้

(2) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์หญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ตามความจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน ⁶⁰ 45 วัน ทั้งนี้ ให้ยื่นใบตรวจ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันพร้อมใบลา

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ก่อนคลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ โดยครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน และนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ลาคลอดตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ ไม่เกิน ^{หลัง 15 วัน} 180 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง 50%

(3) การลากิจส่วนตัว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 30 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานถ้าได้รับบรรจุไม่ครบ 6 เดือน จะลาได้ไม่เกิน 15 วัน

(4) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้ทำงานประจำในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ไม่เกิน 120 วัน เมื่อผู้ลานั้นลาสิกขาบทแล้ว หรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเสร็จแล้ว ต้องกลับเข้าทำงานภายใน 48 ชั่วโมง

✓ (5) การลาไปปฏิบัติราชการทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งถูกเรียกเข้าไปรับการตรวจสอบ การฝึกวิชาการทหาร การทดสอบความพร้อม การระดมพล หรือเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าการส่งเสริมการฝึกวิชาการทหาร หรือเรียกเข้ารับการอบรม การฝึกหัด และการฝึกซ้อมตามหลักสูตรของกองอาสาสมัครรักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสาสมัครรักษาดินแดน ต้องรายงานและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกและมีสิทธิลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ไปปฏิบัติราชการทหาร แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน เมื่อผู้นั้นปฏิบัติราชการทหารเสร็จแล้ว ต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน

✓ (6) การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ทำงานครบ 1 ปีแล้ว มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยไม่ถือเป็นวันลาจำนวน 10 วัน ในปีใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์รายใดมีวันลาพักผ่อนเหลืออยู่สามารถสะสมวันหยุดไปรวมปีถัดไปได้ ไม่เกิน 20 วัน ทั้งนี้ สหกรณ์อาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ทำงานไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนได้

✓ ข้อ 45 หลักเกณฑ์การลา การขออนุญาตลา ผู้ขออนุญาตต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

✓ (1) ผู้ขออนุญาตลาป่วย หรือลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถกระทำได้ ให้หยุดงานได้ และให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

✓ (2) ผู้ขออนุญาตลาพัก หรือลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวหรือพักผ่อนได้ แต่ในกรณีลาพักส่วนตัวที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจรอรับอนุญาตก่อนได้ ให้เสนอใบลา หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง และเมื่อกลับมา ให้เสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

✓ (3) ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว จึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

✓ (4) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งถูกเรียกระดมราชการทหาร เมื่อรายงานและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมตามกำหนดในหมายเรียกเข้าระดมนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ข้อ 46 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามระเบียบนี้ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณชนนครนายก จำกัด หรือกรรมการ
ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจอนุญาตการลาได้ทุกประเภท
และทุกตำแหน่ง

(2) ผู้จัดการสหกรณ์ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
เฉพาะการลาป่วยครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 5 วัน การลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 3 วัน และการลาพักผ่อน
ครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 5 วัน

(3) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
ได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้



ข้อ 47 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว โดยได้รับ
เงินเดือน หรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบนี้แล้ว ถ้าขอลาต่อไปอีกโดยประธานกรรมการ หรือกรรมการ
ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษก็อาจอนุญาตได้ตามที่
เห็นสมควร แต่การลาต่อดังกล่าวนี้ ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และให้ผู้อนุญาตการลาเสนอ
คณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งต่อไป

ข้อ 48 การนับวันลา ถ้ามีการมอบหมายหน้าที่งาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป
ถ้ามอบหมายภายหลังเพียงให้นับเริ่มตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ระหว่างวันลาต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันลาประเภทเดียวกัน
ไม่นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลา

ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนวัน
กลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้า
ทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 49 การลาหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้
ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัย
สำหรับผู้ขาดงานตามสมควรแก่กรณี

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 50 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกัน
ไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานใน
วันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
ล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยต้องได้รับความยินยอมจาก
เจ้าหน้าที่ก่อน

✓ (2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

✓ ข้อ 51 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

- ✓ (1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- ✓ (2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- ✓ (3) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานในวันหยุด ในอัตราหนึ่งเท่าต่อวันของเงินเดือนใน 1 วัน

หมวด 11

สวัสดิการเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

✓ ข้อ 52 สวัสดิการเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังนี้

- (1) ประกันสังคม
- (2) สนับสนุนยูนิฟอร์ม เหม่าจ่ายคนละ 3,000 บาท ต่อปี
- (3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เหม่าจ่ายเดือนละ 5,500 บาท ให้แก่ผู้จัดการสหกรณ์

หมวด 12

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าสวัสดิการ

✓ ข้อ 53 การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าสวัสดิการ

- ✓ (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าสวัสดิการ ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้จ่ายเงินในวันทำงานวันสุดท้ายของเดือนก่อนถึงวันหยุดงานในเดือนนั้น
- ✓ (2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้จ่ายเงินในวันทำงานวันสุดท้ายของเดือนก่อนถึงวันหยุดงานในเดือนนั้น

✓ ข้อ 54 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 55 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
กิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงาน
ตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การ
ทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่
ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดใน
บริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือ
วัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษ โดยการตัดเดือนด้วยวาจา ตัดเดือนเป็น
หนังสือ ให้ออก หรือไล่ออก ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งพักงานเป็น
หนังสือระบุนความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้ง
เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราร้อยละ
ห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏ
ว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่
เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วย
ดอกเบี่ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 56 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

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



ข้อ 57 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- ✓ (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✓ (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- ✓ (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- ✓ (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- ✓ (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✓ (6) จัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการจัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✓ (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✓ (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ✓ (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- ✓ (10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- ✓ (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร



✓ ข้อ 58 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริต
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

✓ ข้อ 59 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้ตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

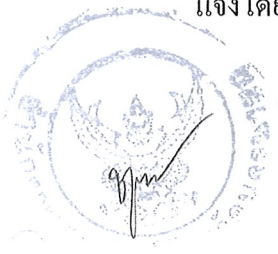
✓ ข้อ 60 ในกรณีต่อไปนีให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดย
ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- ✓ (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด
ลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- ✓ (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- ✓ (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา
พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- ✓ (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มี
เหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ
ดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดฐานที่เชื่อถือได้ก็ให้ไล่ออกได้

—เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดฐานที่น่าเชื่อถือตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้— ✓

✓ ข้อ 61 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ
ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ
ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัด
แจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้



- ✓ (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- ✓ (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- ✓ (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- ✓ (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่
น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- ✓ (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่าย
ค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ
ค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

✓ ข้อ 62 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก
ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันควรลดหย่อนหรือเป็น
ความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้
ด้วยก็ได้

✓ ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลา
พักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน
7 วัน)

ข้อ 63 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใน
บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของ
ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจ
ลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษ
ไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 64 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึง
คณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้
แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 65 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจ
อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอ
การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยื่น
ตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัย
อุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด



หมวด 14
การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้น
เนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือ
มอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสม
ระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และ
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการ
แก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ
สหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 66 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์
เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรก
ของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็น
ต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่
ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 67 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 68 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 69 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

✓ ข้อ 70 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

✓ การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 15

การสิ้นสุดการจ้าง การเลิกจ้าง

✓ ข้อ 71 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- ✓ (1) ตาย
- ✓ (2) ลาออก
- ✓ (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- ✓ (4) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 74
- ✓ (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- ✓ (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

✓ ข้อ 72 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง หรือเงินอื่นให้แก่ทายาท โดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

✓ ข้อ 73 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหาย ดังกล่าวได้รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

✓ ข้อ 74 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

✓ ข้อ 75 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ที่ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขุนหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 56 (1) และ (2)

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้ เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น



หมวด 16

การจ่ายเงินโบนัส เงินบำเหน็จ ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

✓ ข้อ 76 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์สิ้นสุดการทำงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงิน โบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตน

✓ ข้อ 77 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- ✓ (1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- ✓ (2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- ✓ (3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- ✓ (4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(6) เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

ข้อ 78 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้



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

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 79 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับตามข้อ 73

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

ก. แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ข. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 73 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 80 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น

ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 77 ให้สหกรณ์จ่ายเงินตามข้อ 77 และส่วนที่มากกว่ารวมกันเท่ากับเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงิน

บำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวด 17

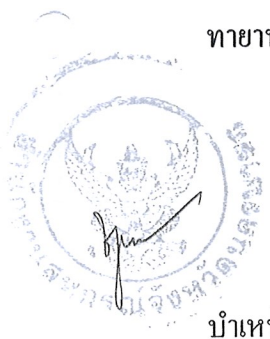
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 81 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 82 ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์คนใด ยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้าง และจัดให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้าง และหรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ใช้ระเบียบนี้

ข้อ 83 ผู้ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานส่งให้ไปทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ และกำลังทำงานอยู่ในฐานะเช่นนั้นอยู่ ในวันที่ใช้ระเบียบนี้ ทั้งมีความประสงค์จะลาออกจากราชการหรือหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อสมัครเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ถ้าสหกรณ์มีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ้าง และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ โดยได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเงินเดือนซึ่งได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม



(Handwritten signature)

การจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามความในวรรคก่อน อาจกระทำได้โดยไม่ต้องสอบ
คัดเลือก



ข้อ 84 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

- (1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง จัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 85 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 86 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

บทเฉพาะกาล

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์รายใดที่ถือว่าจ้างอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงได้รับสิทธิเดิมตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ประกาศใช้มาก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว พ.ศ. 2569

ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก ประกอบอำนาจกระทำการเพื่อให้สวัสดิการและการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว และสหกรณ์ได้มีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์สะสมเป็นเงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว อันเป็นเหตุจำเป็นให้สหกรณ์ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการวิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ. 2568 ข้อ 79 (5) ข้อ 115 (21) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 31 ครั้งที่ 13/2568 วันที่ 18 ธันวาคม 2568 มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว พ.ศ. 2567 (ฉบับลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567) และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบฉบับนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินสะสมเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว ตามข้อ 6

“สมาชิก” หมายความว่า บุคคลที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ทั้งมวล

“คู่สมรส” หมายความว่า คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดสมาชิก

-/ “ทนายท โดยชอบ”...



“ทายาทโดยธรรม” หมายความว่า ทายาทที่บัญญัติไว้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้เกษียณอายุ” หมายถึง สมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ หรือ อายุนาน หรือลาออกจากราชการ หรือลาออกจากงานประจำ

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่
- (2) งบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์
- (3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้
- (4) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายคณะกรรมการอำนวยการ เป็นคณะกรรมการบริหารเงินทุนสะสมเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินทุนสะสมเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว รวมถึงการรับเรื่องร้องขอจากสมาชิกเพื่อขอความช่วยเหลืออื่น ๆ

ให้คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการภายหลังพิจารณาจ่ายเงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว แก่คณะกรรมการในการประชุมครั้งถัดไป

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 7. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัวของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการจัดการศพสมาชิก คู่สมรสสมาชิกและบุคคลในครอบครัว
- (2) เพื่อสวัสดิการสมาชิกเกษียณอายุราชการ และสมาชิกลาออกจากราชการก่อนกำหนด
- (3) เพื่อสวัสดิการวันเกิดสมาชิก
- (4) เพื่อสวัสดิการสมาชิกสมรส หรือสมาชิกมีบุตร
- (5) เพื่อกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 8. การจ่ายเงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัวตามข้อ 7 (5) เป็นกรณีที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายไว้ในระเบียบนี้ หากมีสมาชิกร้องขอคณะกรรมการอาจพิจารณาให้มีเงินในกองทุน โดยคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายตามกรณีเป็นครั้งๆไป

ข้อ 9. สมาชิกเสียชีวิต ให้การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เพื่อการจัดการศพ เป็นไปตามอายุการเข้าเป็นสมาชิก ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่แรกเข้า ถึง 1 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 1,000 บาท
- (2) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 1 ถึง 2 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 2,000 บาท
- (3) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 2 ถึง 3 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 3,000 บาท
- (4) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 3 ถึง 4 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 4,000 บาท
- (5) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 4 ถึง 5 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 5,000 บาท
- (6) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 5 ถึง 6 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 6,000 บาท
- (7) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 6 ถึง 7 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 7,000 บาท
- (8) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 7 ถึง 8 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 8,000 บาท
- (9) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 8 ถึง 9 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 9,000 บาท
- (10) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 9 ปีขึ้นไป ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 10,000 บาท

การนับอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ให้เริ่มนับจากวันที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิก และชำระค่าหุ้นงวดแรก พร้อมค่าธรรมเนียมแรกเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้คิดคำนวณ 1 ปี นับเป็น 12 เดือน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้คิดคำนวณเป็น 1 ปี

คู่สมรสของสมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในข้อ 9

บุคคลในครอบครัวสมาชิกเสียชีวิต ให้จ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เพื่อการจัดการศพ ๆ ละ จำนวน 1,000 บาท และพวงหรีดเคารพศพ จำนวน 500 บาท

ข้อ 10. สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีสมาชิกเสียชีวิต ให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อระบุไว้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือแสดงเจตนาของสมาชิก ถ้าหากสมาชิกไม่แสดงเจตนาไว้เป็นหนังสือ ให้สหกรณ์จ่ายให้แก่ทายาทโดยธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยมรดกหรือผู้จัดการศพ

(2) ในกรณีคู่สมรส และบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรมให้จ่ายแก่สมาชิกเป็นผู้รับ

ข้อ 11. เมื่อสมาชิกหรือคู่สมรสเสียชีวิตหรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินสงเคราะห์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารใบมรณะบัตร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส หรือเอกสารหลักฐานอื่น ที่สามารถพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงได้ถึงเหตุถึงแก่กรรมของสมาชิกหรือคู่สมรส หรือหลักฐานแห่งความเป็นทายาทโดยธรรม ภายใน 180 วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันสละสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์

ข้อ 12. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ได้ หากปรากฏว่า

- (1) สมาชิกหรือคู่สมรสของสมาชิก หรือบุคคลในครอบครัวที่ขอรับการสงเคราะห์เสียชีวิต เนื่องจากตนกระทำความผิดทางอาญา

- (2) เงินทุนสวัสดิการสมาชิกซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้ตามความในข้อบังคับของ สหกรณ์หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ซึ่งสมาชิคนั้น จะพึงมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
- (3) กรณีที่สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ได้ผิคนัดชำระหนี้กับสหกรณ์ สหกรณ์ขอ สงวนสิทธิการให้เงินสวัสดิการนี้ โดยจะนำเงินที่จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หักชำระหนี้ของสมาชิกที่ค้างชำระอยู่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์แก่สมาชิก ผู้นั้น

ข้อ 13. เงินสวัสดิการสมาชิกเกษียณอายุราชการ และสมาชิกลาออกจากราชการ หรืองานประจำก่อน กำหนด ให้จ่ายตามสิทธิตามอายุการเข้าเป็นสมาชิก ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ 10 - 15 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 10,000 บาท
- (2) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป - 20 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 20,000 บาท
- (3) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป - 25 ปี ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 30,000 บาท
- (4) เป็นสมาชิกสหกรณ์เกินกว่า 25 ปีขึ้นไป ได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน 40,000 บาท

การนับอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ให้เริ่มนับจากวันที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติให้เข้าเป็น สมาชิก ให้คิดคำนวณ 1 ปี นับเป็น 12 เดือน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้คิดคำนวณเป็น 1 ปี ต่ำกว่า 6 เดือน ไม่คิดคำนวณ

ให้สมาชิก ยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสมาชิกเกษียณอายุราชการ และสมาชิกลาออกจากราชการก่อนกำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง เกษียณอายุราชการ หรือประกาศให้ลาออกจากราชการ หรืองานประจำ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าสละ สิทธิ

ข้อ 14. สมาชิกครบรอบวันเกิด ให้จ่ายเงินสวัสดิการเพื่อวันเกิดสมาชิกคนละ จำนวน 500 บาท

ข้อ 15. สมาชิกผู้ใด สมรส และจดทะเบียนสมรส ในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ ในรอบ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส ให้จ่ายเงินสวัสดิการสมาชิกสมรส จำนวน 500 บาท หากคู่ สมรสเป็นสมาชิกทั้งสองคนให้มีสิทธิได้รับเพียงบุคคลเดียวเท่านั้น

สมาชิกผู้ใดมีบุตรในรอบระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันแจ้งเกิดตามสูติบัตร ให้เงิน สวัสดิการสมาชิกมีบุตร จำนวน 500 บาทต่อคน หากสมาชิกสหกรณ์มีบุตรร่วมกันให้มีสิทธิได้รับเพียงบุคคล เดียวให้สมาชิกที่สมรสและจดทะเบียนสมรส หรือมีบุตร แจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินสวัสดิการพร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารใบทะเบียนสมรส หรือ ใบสูติบัตร ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ออกเอกสารจากราชการ

-/ ข้อ 16. ให้คณะกรรมการ...

Or An

ข้อ 16. ให้คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เพื่อการจัดการศพฯ ละ จำนวน 1,000 บาท ค่าพวงหรีดเคาศพศพ จำนวน 500 บาท สมาชิกสมรส จำนวน 500 บาท และสมาชิก มีบุตร จำนวน 500 บาท และเสนอคณะกรรมการดำเนินการทุกรายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คราวถัดไป

ข้อ 17. ในการพิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพสมาชิก และจัดการศพ คู่สมรสสมาชิก และบุคคลในครอบครัวให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณาจ่ายให้พิจารณาตามลำดับ คำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์ฯ และต้องจัดให้ผู้ที่ทำหลักฐานการรับเงินให้แก่สหกรณ์ทุกราย และให้เสนอ คณะกรรมการดำเนินการทุกรายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ข้อ 18. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนเพื่อสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิกและ ครอบครัวแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ เป็นหลัก

ข้อ 19. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 20. คณะกรรมการดำเนินการ รายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ว่าด้วย การเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ พ.ศ.2569

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ได้พิจารณาเห็นชอบและมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2568 มีมติเห็นชอบปรับปรุงระเบียบการเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด พ.ศ.2568 ข้อ 79 (5) และข้อ 115 (15) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ชุดที่ 31 ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 และมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2568 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2568 มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ พ.ศ.2569 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ พ.ศ.2569”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ พ.ศ.2566 (ฉบับลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566) และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

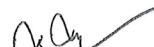
ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2569 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ข้อบังคับ	หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
คณะกรรมการดำเนินการ	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด



-2-

กรรมการ	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุชนครนายก จำกัด
สมาชิก	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุ ชนครนายก จำกัด
การเลือกตั้ง	หมายถึง การเลือกตั้งประธานกรรมการสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
การสรรหา	หมายถึง การสรรหากรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุชนครนายก จำกัด
คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา	หมายถึง คณะกรรมการเลือกตั้งประธานกรรมการและ สรรหากรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุชนครนายก จำกัด
คณะกรรมการประจำหน่วย	หมายถึง คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งประธาน กรรมการและสรรหากรรมการสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุชนครนายก จำกัด
บุคคลภายนอก	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุชนครนายก จำกัด

หมวดที่ 2

จำนวนสัดส่วนและที่มาของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5. ประธานกรรมการ	จำนวน 1 คน
ข้อ 6. กรรมการ	จำนวน 12 คน
6.1. กรรมการประจำกลุ่ม	จำนวน 9 คน
(1) กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก	จำนวน 1 คน
(2) กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองและหน่วยงานในสังกัด	จำนวน 1 คน
(3) กลุ่มโรงพยาบาลบ้านนา	จำนวน 1 คน
(4) กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านนาและหน่วยงานในสังกัด	จำนวน 1 คน
(5) กลุ่มโรงพยาบาลองค์กรักษ์	จำนวน 1 คน
(6) กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองค์กรักษ์และหน่วยงานในสังกัด	จำนวน 1 คน
(7) กลุ่มโรงพยาบาลปากพลี	จำนวน 1 คน
(8) กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพลีและหน่วยงานในสังกัด	จำนวน 1 คน
(9) กลุ่มบำนาญและอื่น ๆ นอกจาก (1) – (8)	จำนวน 1 คน
6.2. กรรมการกลาง	จำนวน 3 คน

-3-

หมวดที่ 3

คุณสมบัติผู้สมัครประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ 7. ผู้สมัครประธานกรรมการมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิก
- (2) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ
- (3) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (4) ไม่เป็นผู้มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์
- (5) ไม่เคยเป็นผู้ผิดชำระหนี้สหกรณ์ในปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
- (6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ไม่เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- (8) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำสหกรณ์
- (9) ไม่อยู่ในระหว่างเป็นคู่กรณีพิพาทคดีความใด ๆ กับสหกรณ์
- (10) เป็นผู้มีความรู้ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรในด้านดังกล่าว หรือด้านอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด

ข้อ 8. ผู้สมัครกรรมการ มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นสมาชิก
- (2) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ
- (3) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (4) ไม่เป็นผู้มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์
- (5) ไม่เคยเป็นผู้ผิดชำระหนี้สหกรณ์ในปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
- (6) ไม่เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- (7) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำสหกรณ์
- (8) ไม่อยู่ในระหว่างเป็นคู่กรณีพิพาทคดีความใด ๆ กับสหกรณ์

หมวดที่ 4

สิทธิการสมัครประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ 9. สมาชิก มีสิทธิสมัครประธานกรรมการ

ข้อ 10. สมาชิกที่ปฏิบัติงานในหน่วยในกลุ่ม ข้อ 6.1 (1) - (8) มีสิทธิสมัครกรรมการประจำกลุ่มนั้น

ข้อ 11. สมาชิกที่อยู่ในกลุ่ม ข้อ 6.1 (9) มีสิทธิสมัครกรรมการประจำกลุ่มนั้น

ข้อ 12. สมาชิก มีสิทธิสมัครกรรมการกลาง

On On

หมวดที่ 5

สิทธิการออกเสียงลงคะแนนเลือกประธานกรรมการและกรรมการ

- ข้อ 13. สมาชิกทุกคนมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกประธานกรรมการ
- ข้อ 14. สมาชิกที่อยู่ในกลุ่มใด มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการประจำกลุ่มนั้น
- ข้อ 15. สมาชิกทุกคนมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการกลาง

หมวดที่ 6

ข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการเลือกตั้งและสรรหา

ข้อ 16. ตั้งแต่วันที่มิได้ประกาศรับสมัคร จนถึงสิ้นสุดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ ห้ามมิให้ผู้สมัครหรือผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจูงใจสมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตนหรือผู้สมัครคนอื่นหรือควั่นออกเสียงลงคะแนนให้แก่ผู้สมัครคนอื่น ด้วยวิธีการดังนี้

- (1) เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด
- (2) ทำการโฆษณาหาเสียงด้วยการจัดเลี้ยง
- (3) ช่มชู้หรือคุกคามผู้ใด ไม่ว่าจะด้วยประการใด

หมวดที่ 7

คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา กรรมการประจำหน่วย และหน้าที่

ข้อ 17. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหามีจำนวน 5 คน

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครสมาชิกเป็นคณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ซึ่งมีผู้ใช้สมัครประธานกรรมการหรือผู้สมัครกรรมการหรือประธานกรรมการหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือกรรมการประจำหน่วย ในกรณีมีผู้สมัครเกิน 5 คน ให้ใช้วิธีการจับสลากให้ได้ 5 คน และให้ได้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหาภายในเดือนตุลาคม

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหามีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบนี้และประกาศสหกรณ์เกี่ยวกับเลือกตั้งและการสรรหา ให้มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม
- (2) รับเรื่องราวร้องทุกข์ การกระทำผิดตามข้อ 16
- (3) สืบสวน สอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง การกระทำผิดตามข้อ 16 รายงานให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีพิจารณาลงโทษ ตามระเบียบนี้
- (4) รับผลการสรรหาจากหน่วยต่าง ๆ รับรองผล รวบรวมผล สรุปผลการสรรหา
- (5) รายงานผลการสรรหาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการ ประจำหน่วย มีจำนวน ดังนี้

- (1) ตามข้อ 27 (1) หน่วยละ 4 คน

Signature

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครสมาชิก เป็นคณะกรรมการประจำหน่วย ซึ่งมีใช้ผู้สมัครประธานกรรมการหรือผู้สมัครกรรมการหรือประธานกรรมการหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ สหกรณ์หรือคณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ในกรณีผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีจับฉลากให้ได้ ตามจำนวนที่กำหนด และให้ได้คณะกรรมการประจำหน่วยภายในเดือนตุลาคม

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการประจำหน่วย มีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดการเลือกตั้งและสรรหาในหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบนี้และประกาศสหกรณ์ เกี่ยวกับการเลือกตั้งและการสรรหา ให้มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม

(2) รวบรวมผลการเลือกตั้งและสรรหาของหน่วยส่งคณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา

หมวดที่ 8

การดำเนินการเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหากรรมการ

ข้อ 23. ให้เลือกตั้งและสรรหาโดยวิธีลับ แบบกาบัตรลงคะแนนหย่อนกล่องรับบัตรปิดสนิท

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนดการเลือกตั้งประธานกรรมการและการสรรหา กรรมการที่ขาดไป ให้ครบตามจำนวนสัดส่วนในหมวดที่ 2 ของระเบียบนี้

ข้อ 25. การรับสมัครและการสมัคร

(1) ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนดและประกาศ วัน เวลาและสถานที่ รับสมัคร หลังจากวันสิ้นปีบัญชีไม่น้อยกว่า 5 วัน

(2) ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหาประกาศรับสมัคร มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

(3) ให้รับสมัคร ณ สำนักงานสหกรณ์ในวันและเวลาทำการสหกรณ์

(4) เอกสารหลักฐานการสมัครให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนด

(5) ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและประกาศผู้มี สิทธิรับการเลือกเป็นประธานกรรมการและกรรมการภายใน 5 วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

(6) ให้การรับสมัครและการประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกเป็นประธาน และกรรมการ เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายในเดือนพฤศจิกายน

ข้อ 26. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนดวันใช้สิทธิเลือกประธานกรรมการและ กรรมการ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ กรรมการตามข้อ 6.1 (9) กรรมการตามข้อ 6.2 ในวันประชุมใหญ่ สามัญประจำปี

(2) กรรมการตามข้อ 6.1 (1) – (8) ในวันทำการราชการ

On On

-6-

ข้อ 27. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา กำหนดสถานที่ใช้เลือกประธานกรรมการและกรรมการ

(1) กรรมการตามข้อ 6.1 (1) – (8) ในอำเภอที่ตั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

(2) ประธานกรรมการ กรรมการตามข้อ 6.1 (9) และกรรมการกลาง ในบริเวณสถานที่จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ 28. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนดเวลาในวันใช้สิทธิเลือกประธานและกรรมการ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ กรรมการตามข้อ 6.1 (9) กรรมการตามข้อ 6.2 ให้กำหนดใช้สิทธิระหว่างเวลา 06.00 น. – 09.00 น.

(2) กรรมการตามข้อ 6.1 (1) – (8) ให้กำหนดเวลาการใช้สิทธิ ระหว่างเวลา 07.00 น. – 14.00 น.

ข้อ 29. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหากำหนดและประกาศ วัน เวลา และสถานที่ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือก ประธานกรรมการและกรรมการก่อนวันใช้สิทธิไม่น้อยกว่า 10 วัน

ข้อ 30. หากกรรมการเลือกตั้งและสรรหาขาดไปจากจำนวนที่กำหนดหลังการได้มาแล้วเมื่อใด ไม่ว่ากรณีใด ให้ประธานกรรมการเลือกสมาชิกมาแทนให้ครบจำนวน

ข้อ 31. หากกรรมการประจำหน่วยขาดไปจากจำนวนที่กำหนดหลังการได้มาแล้วเมื่อใด ไม่ว่ากรณีใด ให้ประธานกรรมการเลือกสมาชิกมาแทนให้ครบจำนวน

ข้อ 32. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหาดำเนินการเลือกตั้งและการสรรหา ให้เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนด ดังนี้

(1) กรรมการ ตามข้อ 6.1 (1) – (8) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี

(2) ประธานกรรมการ กรรมการตามข้อ 6.1 (9) และกรรมการตามข้อ 6.2 ให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีเสร็จสิ้น

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการดำเนินการ สนับสนุนคณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกำหนด

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์กล่าวโทษ

ข้อ 34. สมาชิกมีสิทธิร้องทุกข์กล่าวโทษ การกระทำความผิดการสรรหา

ข้อ 35. การร้องทุกข์กล่าวโทษ จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้ร้องมีหลักฐานหรือพยานประกอบ และร้องทุกข์กับคณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีจะเสร็จสิ้น

-7-

หมวดที่ 10

บทกำหนดโทษและการวินิจฉัย

ข้อ 36. โทษผู้กระทำความผิด ในข้อ 16 ตามระเบียบนี้

(1) สมาชิกกระทำความผิด ให้ตัดสิทธิการสมัครเป็นประธานกรรมการ กรรมการและสิทธิการออกเสียงเลือกประธานกรรมการและกรรมการเป็นเวลา 5 ปี นับต่อจากปีนั้นเป็นต้นไป

(2) ผู้สมัครประธานกรรมการหรือผู้สมัครกรรมการกระทำความผิด ให้ถอดถอนสิทธิจากการเป็นผู้สมัครและตัดสิทธิตาม (1)

(3) ประธานกรรมการหรือกรรมการกระทำความผิด ให้ถอดถอนจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการและตัดสิทธิตาม (1)

(4) บุคคลภายนอกกระทำความผิด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 11

ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการประจำหน่วย

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการเลือกตั้งและสรรหาและคณะกรรมการประจำหน่วย ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(1) ประชุมเตรียมการ ค่าตอบแทน 800 บาท/ครั้ง

(2) ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน 800 บาท/ครั้ง

หมวดที่ 12

อื่น ๆ

ข้อ 38. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 39. ในกรณีที่มีผู้สมัครประธานกรรมการหรือกรรมการประจำกลุ่มเพียงคนเดียว หรือกรรมการกลาง ผู้สมัครแต่ละคนต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งในวันนั้น จึงมีสิทธิเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งและสรรหาก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ 40. ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกตั้งประธานกรรมการ และสรรหากรรมการ ตามข้อ 32 (1) , (2) และข้อ 39 ได้นั้น ให้ประธานกรรมการเลือกตั้งและสรรหา ดำเนินการเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ ให้สมาชิกในที่ประชุมเสนอชื่อสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม และมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน และให้เลือกโดยวิธีเปิดเผย คือการยกมือ จากสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุม ซึ่งผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการกลาง ให้สมาชิกในที่ประชุมเสนอชื่อสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม และมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน และให้เลือกโดยวิธีเปิดเผย คือการยกมือ จากสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุม ซึ่งผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการกลาง

(3) กรรมการประจำกลุ่ม ให้สมาชิกประจำกลุ่มหน่วยงานในที่ประชุมเสนอชื่อสมาชิกของหน่วยงานที่อยู่ในที่ประชุม และมีสมาชิกในหน่วยงานรับรองอย่างน้อย 2 คน และให้เลือกโดยวิธีเปิดเผย คือการยกมือ จากสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุม ซึ่งผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการประจำกลุ่ม

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวศรีสุรางค์ ดวงประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครนายก จำกัด

