



ระเบียบ

สทกรณเอนมทรพ์ยข้าราชการตำรวจ

นศรราชสีมา จำกัด พ.ศ. 2565



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการยกเลิก ระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
คำสั่ง ประกาศ ประเพณีถือปฏิบัติ พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการยกเลิกระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คำสั่ง ประกาศ ประเพณีถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คำสั่ง ประกาศ พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“มติที่ประชุมคณะกรรมการ” หมายถึง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์-ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คำสั่ง” หมายถึง คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประกาศ” หมายถึง ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ข้อ 4. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ทุกระเบียบที่กำหนดก่อนระเบียบนี้ถือใช้ และหากมีมติใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ก็ให้ยกเลิกมตินั้น

ข้อ 5. ให้ยกเลิก มติที่ประชุมคณะกรรมการ คำสั่ง ประกาศ ประเพณีถือปฏิบัติ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 ได้กำหนดในวันที่ 29 ธันวาคม 2552

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการส่งเงินค่าหุ้น พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการส่งเงินค่าหุ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการส่ง
เงินค่าหุ้น พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์ สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้นตั้งแต่แรกเข้าเป็นสมาชิก
เป็นรายเดือน ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หรือเป็นการถือหุ้นตั้งแต่ 50 หุ้น ขึ้นไป

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมิ่งาม

(อำนาจ อันอาดมิ่งาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์อื่นๆรวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 4. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีความสมบัติอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน ให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 6. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่งๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 7. หลักประกันเงินกู้ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคล และให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 8. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงิน ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกิน 60 เดือน

ข้อ 9. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราวๆไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 10. ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระเงินให้แก่ผู้กู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 11. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผิณฑ์ชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงินที่ผิณฑ์ โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 12. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์
- (2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี
- (3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน
- (4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์
- (5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์
- (6) รายนามคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ
- (7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี
- (8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ผู้ขอกู้ได้กู้ยืมไว้ และยังมีภาระผูกพันอยู่
- (9) เอกสารอื่นๆที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 14. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 15. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงิน พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 14 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระต้นเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 16. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 17. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 18. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 6 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2566



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(6) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 52 ครั้งที่ 10 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

เรื่องราวที่ได้เสนอคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดระยะเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับ ข้อ 34(3) การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับ ข้อ 17 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ข้อบังคับเป็นรายๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงินค่าหุ้นขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นและได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสารวัตรหรือเทียบเท่าคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสารวัตรหรือเทียบเท่า ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับ ข้อ 35 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ แทนผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิมและสหกรณ์ต้องชำระหนี้สินแทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2566

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้นุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ประเภทนั้นๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูงซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวใน ข้อ 8 และข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้น ได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใดๆ ที่สมาชิกอื่นๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้ เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้เริ่มจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์-ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ.2566

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2553



อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(6) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนानัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 4. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 5. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 6. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 5 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 แทนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน จะต้องให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยมีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และ ให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนายุ่ครบถ้วนทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 13. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 16. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คล่วงหน้าไม่เกิน สามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลหรือเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 17. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนด ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 15ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมากหรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือสหกรณ์ที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัย แก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการ ควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะ เพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วันเดือนปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ข้อ 24. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการจ่ายเงิน พร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ต่อไปนี้

25.1 ให้ผู้จัดการจ่ายเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นเงินสดที่ต้องจ่ายประจำตามใบเสร็จรับเงิน ในการจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้ผู้จัดการอนุมัติ และจ่ายเงินที่เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินครั้งละ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) กรณีจ่ายเงินเกินกว่า 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้ขออนุมัติประธานกรรมการและกรณีจ่ายเงินเกินกว่า 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต้องขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการ ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานประกอบการจ่าย

25.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติจ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน แสดงการประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงินและจำนวน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธาน กรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4**การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ**

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 4 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 6 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันไม่เกินวันละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชี รับ - จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาตม์งาม

(อำนาจ อันอาตม์งาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2553”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. คณะกรรมการดำเนินการ อาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอกซึ่งทรงคุณวุฒิ และมีความสามารถ เป็นที่ปรึกษาได้เพื่อให้ความเห็น แนะนำ การดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ได้
- ข้อ 4. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปี
- ข้อ 5. คณะกรรมการดำเนินการ จะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการของสหกรณ์จากที่ปรึกษาโดยอาจแจ้ง หนังสือเป็นเรื่องๆ ไป หรืออาจเชิญเข้าประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้
- ข้อ 6. ความเห็นและข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจการของคณะกรรมการดำเนินการในการ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ข้อ 7. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคนเป็นรายปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 8. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 3. ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่างๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคน และอย่างมากไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคน ให้เป็นประธานหนึ่งคน นอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 4. การดำรงตำแหน่ง ให้คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้ว ถ้ายังไม่มีทางเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

คณะกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับการเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 5. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการนัดเรียกประชุมได้ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ประธานในที่ประชุม การออกเสียง การวินิจฉัยปัญหาและรายงานการประชุมให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 92 , 93 , 94 และ 95

หมวดที่ 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 7. การพ้นจากตำแหน่งอนุกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายตัว เพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว
- (5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้
- (6) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ในคณะอนุกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงอนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใด จำนวนอนุกรรมการลดลง หรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง กรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติ หน้าที่ใดๆ ไม่ได้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่

อนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งใดเพียงเท่าเวลาที่มีผู้ซึ่งตนแทนนั้นจะอยู่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2569



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 111(14) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 ข้อ 77(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 55 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก อาจได้มาจาก

(1) ทุนสวัสดิการสมาชิก ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ.2567 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่กำหนดให้ใช้เป็นทุนการศึกษา ของบุตรสมาชิกตามระเบียบนี้

(2) เงินที่มีผู้บริจาค

ข้อ 5. การจัดสรรทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ โดยพิจารณาจากสัดส่วนจำนวนสมาชิกและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ในปีนั้นๆ

ข้อ 6. คุณสมบัติของผู้รับทุน มีดังนี้

(1) เป็นบุตรของสมาชิกสหกรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาทางราชการ หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนที่ทางราชการรับรอง ระดับตั้งแต่อนุบาลถึงปริญญาตรี

(3) บิดาหรือมารดา หรือทั้งบิดาและมารดาที่เป็นสมาชิก จะขอรับทุนให้แก่บุตรได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น

(4) มีความประพฤติเรียบร้อย

(5) บุตรที่ขอรับทุนต้องอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ (ในปีการศึกษาที่ขอรับทุน)

(6) บุตรที่ขอรับทุนต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างของหน่วยงานเอกชน

ข้อ 7. สมาชิกผู้ขอรับทุนจะต้องยื่นเอกสาร ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาของบิดาหรือมารดา ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยเป็นผู้รับรอง ยกเว้น สมาชิกที่เกษียณอายุราชการให้ยื่นต่อสหกรณ์โดยตรง

ข้อ 8. การพิจารณาให้ทุนการศึกษา

1. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบทุนการศึกษาแก่บุตรสมาชิกเป็นประจำทุกปี

2. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาบุตรสมาชิก โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 จัดสรรทุนการศึกษาให้กับหน่วยต่างๆ โดยคำนวณจากจำนวนทุนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ ทหารด้วยจำนวนสมาชิกที่มีสิทธิขอรับทุนของหน่วย

2.2 ถ้าเกณฑ์เฉลี่ยไม่ถึง 1 ทุน ให้นำจำนวนสมาชิกรวมกับหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 ถ้าเกณฑ์เฉลี่ยตามสัดส่วนต่ำกว่าร้อยละ 50 ให้ตัดทิ้ง แต่ถ้าเกณฑ์เฉลี่ยร้อยละ 50 ขึ้นไป ให้เพิ่ม 1 ทุน

2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา

ข้อ 9. การใดตามระเบียบนี้ที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นเช่นใดให้ถือเป็นข้อยุติ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท พุทธิพงษ์ ประยูรศิริ

(พุทธิพงษ์ ประยูรศิริ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามข้อ 7.

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน
- (3) ดอกผลที่เกิดจากเงินสะสม

ข้อ 6. เงินสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานสหกรณ์
- (2) เพื่อขยายกิจการของสหกรณ์
- (3) เพื่อพัฒนา ปรับปรุงสหกรณ์
- (4) เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่กิจการสหกรณ์
- (5) ทำการต่างๆ เพื่อประโยชน์แห่งกิจการสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

เพื่อจัดทำกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ รายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 8. การเก็บรักษา หลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 4. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับบุคคลในครอบครัว เมื่อบุคคลนั้นมิได้เป็นข้าราชการหรือทำงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เต็มจำนวนทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ไม่เกินคนละ 3,000.-บาท ต่อปี

ข้อ 7. กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้ โดยทุจริตหรือรอกข้อความในคำขอเบิกตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้ว ให้ดำเนินการทางคดีอาญาอีกส่วนหนึ่งด้วย

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเรียบเรียงงานผู้มีส่วนจออนุมัติจ่ายเงิน ให้เรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมั่งมาม

(อำนาจ อันอาดมั่งมาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม หรือทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2553**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83(7) และข้อ 110(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมหรือทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม หรือทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่สำเร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องรับผิดชอบ

ข้อ 6. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ประโยชน์เพื่อการใด
- (2) ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่อง ลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 7. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ได้แก่

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ เช่น หลักฐานการสอบบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน เป็นต้น

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอเงินกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 8. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และหากพิจารณาแล้วเห็นสมควรทำลายเอกสาร ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ควรทำลายต่อประธานกรรมการ เพื่อบรรณัติ

(3) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายเอกสารหรือทำลายเอกสารด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2553

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. อำนาจ อันอาดมงาม

(อำนาจ อันอาดมงาม)

รองประธานปฏิบัติการแทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มสำหรับสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2557**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(8) และข้อ 102(11) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2554 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มสำหรับสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มสำหรับสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์-
ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจ-
นครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“การประกันชีวิตแบบกลุ่ม” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ที่เข้าโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่ม
ตามระเบียบนี้ เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ มีความมั่นคงเป็นหลักประกันในชีวิต โดยได้รับความคุ้มครองภายใต้กรรมธรรม์
โดยผ่านสหกรณ์

“ค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบกลุ่ม” หมายถึง เงินที่สหกรณ์เก็บจากสมาชิกสหกรณ์ผู้เอาประกันชีวิต
เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันให้กับบริษัทผู้รับประกัน

“ผู้รับประกัน” หมายถึง บุคคลผู้พึงจะได้รับค่าสินไหมทดแทนหรือรับจำนวนเงินใช้ให้ กรณี
สมาชิกที่เข้าโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มตามระเบียบนี้ ถึงแก่กรรม หรือทุพพลภาพตามที่กำหนดไว้ในกรรมธรรม์
ของบริษัทผู้รับประกัน

“เงินค่าสินไหมทดแทน” หมายถึง เงินที่บริษัทประกันจ่ายให้กับผู้เอาประกันชีวิตตามที่กำหนดไว้ใน
กรรมธรรม์ของบริษัทผู้รับประกัน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. คุณสมบัติของสมาชิกสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่ม สำหรับสมาชิก

- (1) เป็นสมาชิกของสหกรณ์ ที่มีอายุไม่เกิน 70 ปี
- (2) มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อที่บริษัทผู้รับประกันชีวิตกำหนด

ข้อ 5. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรกำหนดคุณสมบัติของสมาชิกให้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 4. ก็ให้กระทำได้โดยให้สหกรณ์ออกประกาศเป็นครั้งคราวได้

ข้อ 6. การสมัครเป็นสมาชิกสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มสำหรับสมาชิกสหกรณ์ ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเป็นสมาชิก กรอกรายละเอียดในใบคำขอเอาประกันชีวิตแบบกลุ่ม

ใบคำขอเอาประกันชีวิตแบบกลุ่ม ถือเป็นใบสมัครเข้าร่วมสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่มของบริษัทผู้รับประกันชีวิต

ข้อ 7. การได้สิทธิในฐานะสมาชิกโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่ม จะเกิดขึ้นเมื่อบริษัทผู้รับประกันตอบรับการเป็นสมาชิกโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่ม ต่อสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ 2

การชำระค่าเบี้ยประกันชีวิต

ข้อ 8. การชำระค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบกลุ่ม จะดำเนินการ ดังนี้

8.1 ในปีแรก

- (1) สมาชิกชำระเป็นเงินสด หรือ
- (2) เงินค่าเบี้ยประกันชีวิตในปีแรก สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2557 ของการดำเนินการตามโครงการนี้ สหกรณ์ฯ ส่างรองจ่าย และดำเนินการหักจากเงินปันผลสมาชิกคืน โดยสมาชิกต้องจัดทำคำยินยอมให้สหกรณ์ฯ หักเงิน

8.2 ในปีต่อไป

- (1) สมาชิกชำระเป็นเงินสด หรือ
- (2) เบี้ยประกันชีวิตของปีต่อไป สหกรณ์ฯ จะหักเงินปันผลของปีที่ผ่านมาของสมาชิก เพื่อนำไปชำระค่าเบี้ยประกันชีวิตให้กับบริษัทผู้รับประกัน โดยสมาชิกต้องจัดทำคำยินยอมให้สหกรณ์ฯ หักเงิน

หมวดที่ 3

การรับเงินสวัสดิการ

ข้อ 9. เมื่อสมาชิกสวัสดิการโครงการประกันชีวิตแบบกลุ่ม สำหรับสมาชิกสหกรณ์รายใดถึงแก่กรรม สหกรณ์จะเป็นผู้ขอรับเงินค่าสินไหมเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกระบุชื่อไว้ ตามลำดับ ดังนี้

- (1) หักชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ที่ยังค้างชำระทุกสัญญาของสหกรณ์
- (2) หากเงินที่ดำเนินการตาม (1) ยังคงเหลือให้มอบให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ในใบคำขอเอาประกันชีวิตแบบกลุ่ม

ข้อ 10. หากสมาชิกมิได้ระบุชื่อผู้รับประโยชน์ไว้ ตามข้อ 9(2) สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าสินไหมหลังจากที่ดำเนินการตามข้อ 9(1) เรียบร้อยแล้ว แก่บุคคลตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดา
- (4) ผู้อุปการะ

ข้อ 11. การใดตามระเบียบนี้ที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยถือผลประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นเช่นใดให้ถือเป็นข้อยุติ

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ชีระศักดิ์ กลิ่นพงษา

(ชีระศักดิ์ กลิ่นพงษา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 ข้อ 77(5) และ ข้อ 111(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 10 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2568 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน¹

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)²

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างสหกรณ์

¹ สหกรณ์ตั้งใหม่ให้ตัดข้อนี้ออก

² ระบุได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของ สหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและข้อมูลคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม

(2) หัวหน้างาน

(3) รองผู้จัดการและ/หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งลูกจ้าง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน ได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ใช้ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2568 ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนและค่าจ้างขั้นต่ำจะต้องไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยแรงงานที่กำหนด

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553

ข้อ 11 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์กำหนด

ข. หัวหน้างาน

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์กำหนด
- (2) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- (3) เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 4 ปี

ค. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นฐานความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์กำหนด
- (2) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- (3) เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี และดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- (4) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการ

การยกเว้นหลักเกณฑ์ตามข้อ 11 ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมี ใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 **การรับสมัคร** ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง
- (3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์
- (4) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 18 ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นรายๆ ไป

หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 (2) เป็นเกณฑ์ตัดสิน ถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 (1) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือก โดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 20 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพ ของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี³

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่⁴

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

³ มาตรา 10 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

⁴ ข้อ 4 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ข้อ 21 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 4 ประเภท ได้แก่⁵

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 22 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก⁶

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ให้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น⁷

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ⁸

⁵ ข้อ 5 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁶ ข้อ 8 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁷ ข้อ 9 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁸ ข้อ 10 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ข้อ 25 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 21 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ⁹

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 20 หรือข้อ 26 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยร่วมกันชดเชยค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 27 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้างานก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งได้

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

⁹ ข้อ 11 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้างานในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรถ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน¹⁰ (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สัปดาห์)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 34 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

¹⁰ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 7 พ.ศ.2562

ข้อ 35 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์¹¹ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 37 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง¹² 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 38 เวลาพัก¹³ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์¹⁴

ข้อ 40 วันหยุดตามประเพณี¹⁵ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 20 วัน ดังนี้¹⁶

1. วันขึ้นปีใหม่ (1 มกราคม)
2. วันมาฆบูชา (ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 3)
3. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (6 เมษายน)

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

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

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

¹⁴ ให้สอดคล้องกับข้อ 37

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

¹⁶ ในกรณีที่สหกรณ์มิได้กำหนดวันหยุดเป็นวันใดแน่นอนเหมือนกันทุกปี ให้สหกรณ์ระบุเฉพาะจำนวนวันที่ให้หยุดตามประเพณี และไปกำหนดวันหยุดไว้ในประกาศของสหกรณ์เป็นรายปีในวันเริ่มปีบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

4. วันสงกรานต์ (13 – 15 เมษายน)
5. วันแรงงานแห่งชาติ (1 พฤษภาคม)
6. วันฉัตรมงคล (4 พฤษภาคม)
7. วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (สำนักพระราชวังจะกำหนดเป็นปีๆไป)
8. วันวิสาขบูชา (ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6)
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี (3 มิถุนายน)
10. วันอาสาฬหบูชา (ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 8)
11. วันเข้าพรรษา (แรม 1 ค่ำ เดือน 8)
12. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (28 กรกฎาคม)
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ (12 สิงหาคม)
14. วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (13 ตุลาคม)
15. วันปิยมหาราช (23 ตุลาคม)
16. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ (5 ธันวาคม)
17. วันรัฐธรรมนูญ (10 ธันวาคม)
18. วันสิ้นปี (31 ธันวาคม)

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41 **วันหยุดพักผ่อนประจำปี**¹⁷ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีจำนวน 6 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี

หากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน 10 วัน

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

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

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์¹⁸

ข้อ 43 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย¹⁹

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย²⁰

ข. ค่าทำงานในวันหยุด²¹

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ข้อ 44 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่น ตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน นอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

¹⁸ กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 3

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

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

²¹ ม.62 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทน สหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่น ตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี²²
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน²³
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน²⁴
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี²⁵
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง เฉพาะการจ่ายเงินเดือนจะจ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ แต่ถ้าวันจ่ายตรงกับวันหยุดงานให้เลื่อนมาจ่ายในวันทำการก่อนถึงวันหยุด

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 48 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่²⁶ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

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

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

²⁴ ม.59 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁵ ม.58 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁶ ม.55 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49 วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง²⁷ การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน²⁸ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร²⁹ เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้³⁰

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 50 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

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

²⁸ ม.33 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁹ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 7 พ.ศ.2562

³⁰ กฎกระทรวง ฉบับที่ 5

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย³¹ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย

³¹ กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า³²

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่นๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำการหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

³² กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ 5

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

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือให้ออก หรือไล่ออกตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวันโดยแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงานและเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

ข้อ 52 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

(4) ภาคทัณฑ์

(5) ตัดเงินเดือน

ข้อ 53 **การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54 **การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55 **การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนนงผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้ตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด³³ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี³⁴

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน(พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)³⁵

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

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

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

ในกรณีโทษตัดเงินเดือนนั้นผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา	ตัดเงินเดือน	
	กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน
คณะกรรมการดำเนินการ	6 เดือน	30%
ผู้จัดการ	4 เดือน	20%
รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ	3 เดือน	10%

ข้อ 59 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปปรับผิดชอบดูแลและมัตระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์³⁶

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจ

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

หรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 62 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64 **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 65 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย
- (2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ใหร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้³⁷

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 68 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และมีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

³⁷ ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ และเงินสะสมเจ้าหน้าที่

ข้อ 71 **ค่าชดเชย**³⁸ สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

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

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตาม ผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72 **ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย**³⁹ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน ตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73 **ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น⁴⁰ อันมีผลกระทบสำคัญต่อการ ดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่ สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า อัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ⁴¹ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

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

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

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

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 71 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าหกปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้อำนาจเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากการงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนเงินมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

(3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 75 **เงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์** เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบกับการเงิน และทรัพย์สินของสหกรณ์ต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์รายคนทุกเดือนจนถึงเดือนออกจากการงาน

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้มีอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของเดือน โดยไม่มีเศษของบาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินสะสมไว้ในอัตราเดียวกับเงินฝากประจำระยะเวลาสิบสองเดือนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำของสหกรณ์ทั้งสิ้น โดยคิดให้ตามจำนวนเดือนเต็มและนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้นๆ ทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามข้อ 75 รวมทั้งดอกเบี้ยย่อมถือเป็นประกันบรรดาความเสียหายอันจะมีขึ้นแก่สหกรณ์ โดยการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ดังกล่าว

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามวรรคแรก จะดส่งหรือถอนเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์หาได้ไม่

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 76 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 77 กฎ ระเบียบอื่นๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 78 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 79 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ข้อ 80 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท วัฒนา ยี่จิ้น

(วัฒนา ยี่จิ้น)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2559**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 95 และ ข้อ 102(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 45 ในการประชุม ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อื่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 4 รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี
- (5) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกงานในหน้าที่
- (6) ควบคุมดูแลโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สหกรณ์
- (7) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในการตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดคงเหลือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชี
- (8) ควบคุมดูแลงานธุรการ และตรวจแฟ้มงานก่อนเสนอผู้จัดการ

หมวด 2 เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 5 **เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำทุกวัน แล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (7) ออกใบเสร็จรับเงินพิเศษ
- (8) เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการฝากและถอนเงินจากธนาคาร
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 6 **เจ้าหน้าที่บัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิป ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำ
- (2) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (3) ท่างบดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (4) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไป หรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (5) จัดทำสลิปปรับ สลิปจ่าย แยกใบสำคัญจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ - เจ้าหนี้ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำ
- (6) บันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
- (7) จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ได้แก่ งบทดลอง งบการเงินและรายละเอียดประกอบ
- (8) ควบคุมยอดคงเหลือท้ายแฟ้มบัญชีย่อยลูกหนี้ เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น
- (9) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีเพื่อรับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปี
- (10) คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
- (11) รับผิดชอบควบคุมดูแลโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สหกรณ์ โปรแกรมรูปแบบบัญชีสำเร็จรูป
- (12) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) งานสารบรรณ ได้แก่ งาน รับ – ส่งหนังสือ บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้น

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับค่าชอู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอู้เงิน ทำทะเบียนค่าชอู้เงินแต่ละประเภทไว้

(4) รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอู้หนังสือชอู้และหนังสือค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

(6) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ

(7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง เสนอแฟ้มงาน และต้อนรับสมาชิก

(8) จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับสหกรณ์ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(9) งานพัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม

(10) จัดทำ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับสหกรณ์

(11) รับหนังสือแสดงความจำนงเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น และเงินงวดชำระหนี้

(12) ดูแลเว็บไซต์สหกรณ์

(13) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบหุ้นหนี้รายเดือน ของหน่วยที่ได้รับมอบหมาย

(2) จัดทำงบทักเงินและใบเสร็จรับเงินประจำเดือนสมาชิกในสังกัด ภ.จว.นม. ภาค 3 , ศพฐ. , ศฝร. , ตม. , เจ้าหน้าที่สหกรณ์ , สมาชิกบ้านาญ และสมาชิกสมทบ

(3) จัดทำหุ้นหนี้คงเหลือรายตัวและรายหน่วยเป็นประจำเดือน ตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(4) แจ้งหุ้นหนี้คงเหลือทุกๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(5) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือนสมาชิกทั้งหมด เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สมาชิกบ้านาญ และสมาชิกสมทบ

(6) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(7) คิดเงินปันผล – เฉลี่ยคืนตามหุ้นทุกๆวันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล

(8) รับผิดชอบดูแลและควบคุมระบบคอมพิวเตอร์สหกรณ์ สำรองข้อมูลทุกวัน

(9) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ต่างสังกัด และลูกหนี้อื่น

(10) ตอบรับใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ต่างสังกัด

(11) ทำหนังสือทวงหนี้สมาชิกย้ายต่างสังกัด

- (12) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินธนาณัติ ตัวแลกเงิน และรับเงินธนาณัติลูกหนี้ต่างสังกัด
- (13) จัดทำทะเบียนหุ้นรายตัว และตัดใบเสร็จของหน่วยต่างสังกัด ลูกหนี้อื่น
- (14) ตรวจสอบและจัดทำเกี่ยวกับสมาชิกเสียชีวิต สมาชิกถูกให้ออกจากราชการ หรือถูกพักราชการ
- (15) จัดทำหนังสือการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
- (16) ตรวจสอบการขอรับเงินสวัสดิการสังคมของสมาชิก
- (17) งานบังคับคดี
- (18) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ก. เจ้าหน้าที่เงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ลงทะเบียนรับคำขอกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ และตรวจสอบคำขอกู้เงินของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน
- (2) ตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบเงินเดือน ตรวจสอบผู้ค้ำประกัน
- (3) ลงสัญญาเงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ ในแผ่นทะเบียนรายตัว
- (4) ออกเลขที่สัญญาเงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ
- (6) ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ
- (7) จัดทำรายงานการประชุมเงินกู้สามัญ เงินกู้สวัสดิการ
- (8) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกัน
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่เงินกู้ฉุกเฉิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับคำขอกู้เงินฉุกเฉินจากสมาชิก และตรวจสอบคำขอกู้
- (2) จัดทำทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน
- (3) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญากู้เงิน
- (4) ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน
- (5) จัดทำเกี่ยวกับการรับ - ถอน เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ
- (6) จัดทำทะเบียนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ
- (7) เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) เปิดระบบงานเพื่อให้ฝ่ายงานอื่นได้ใช้ข้อมูลเบื้องต้น
- (2) ปรับข้อมูลสมาชิกที่เคลื่อนไหวแต่ละวัน เช่น ชำระหนี้ , เพิ่มหุ้น , ผากเงิน , กู้เงินสามัญ , เงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้สวัสดิการ ตามสินเชื่อสรุปการเงินออกใบเสร็จ สรุปรายงานแต่ละวันให้สินเชื่อการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบต่อไป
- (3) ลงรายการตามสินเชื่อส่งใบสมัครสมาชิกใหม่หรือใบสมัครประกันชีวิตแบบกลุ่ม ตรวจสอบกับธุรการ
- (4) หากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน่วยงานของสมาชิก ต้องจัดทำก่อนรายการเรียกเก็บเงิน
- (5) ออกรายการเรียกเก็บเงินสมาชิกบ้านาญหลวงหน้าพร้อมใบเสร็จส่งหน่วยเบิกจ่ายก่อนวันที่ 10 ของเดือนเพื่อเรียกเก็บเดือนถัดไป
- (6) ออกรายการเรียกเก็บเงินสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำและลูกจ้าง พร้อมใบเสร็จ ส่งหน่วยเบิกก่อนวันที่ 25 ของทุกเดือนเพื่อเรียกเก็บในเดือนถัดไป
- (7) รายการที่เรียกเก็บทั้งของสมาชิกบ้านาญและสมาชิกประจำสำเนา 3 ชุด จัดส่งหน่วยเบิกคือ ตำรวจภูธรภาค 3 , คลังจังหวัดนครราชสีมา , คลังบัวใหญ่และคลังสีคิ้ว 1 ชุด และหน่วยงานย่อยคือสถานีตำรวจภูธรทุกหน่วยในจังหวัดนครราชสีมา 1 ชุดและเก็บไว้ที่สหกรณ์ฯ เพื่อตรวจทุกฝ่ายคือสินเชื่อ การเงินและบัญชี 1 ชุด
- (8) สรุปข้อมูลหุ้น - หนี้ แต่ละหน่วยงานเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ

ข้อ 11 นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) เปิด - ปิด สำนักงานสหกรณ์
- (2) ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานสหกรณ์และรอบบริเวณ
 - 2.1 ทำความสะอาดภายในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง
 - 2.2 ทำความสะอาดกระจกในตัวอาคาร
 - 2.3 ทำความสะอาดแก้วนํ้า , ชุดกาแฟ , จาน , ชาม
 - 2.4 จัดเก็บและทิ้งขยะ
- (3) ดูแลรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้าหน้าสำนักงานสหกรณ์
 - 3.1 ทำความสะอาดรอบบริเวณ และสนามหญ้า
 - 3.2 ตัดหญ้า , ตัดแต่งต้นไม้ , รอบบริเวณอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ทุกเช้า
- (4) ดูแลตรวจสอบสภาพยานพาหนะ และเครื่องตัดหญ้าของสหกรณ์
- (5) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานสหกรณ์
- (6) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้ารองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่งานอื่น ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อสหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่งานอื่นๆต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่งานอื่น ลงลายมือชื่อทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 12 ให้ผู้จัดการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุรพล แก้วขาว

(สุรพล แก้วขาว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก พ.ศ. 2559**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2559 ข้อ 74(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 4 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก พ.ศ.2559 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ลูกจ้างหรือลูกจ้างประจำของสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์

“บุคคลอื่นๆ” หมายถึง ผู้แทนจากหน่วยงานอื่นๆที่สหกรณ์เชิญมาร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการต่างๆที่สหกรณ์จัดขึ้น

หมวด 2

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ 5. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่น ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ นอกที่ทำการสำนักงานสหกรณ์เป็นการชั่วคราวและต่อเนื่องกันตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป

ข้อ 6. ให้สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(1) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตามข้อ 5.

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) ผู้จัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 3 วัน

(2) ประธาน สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง หรือกรรมการในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วัน

(3) คณะกรรมการสำหรับทุกกรณี

หมวด 3

ค่าตอบแทน

ข้อ 8. ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เป็นการชั่วคราว

ข้อ 9. ให้สหกรณ์จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตามข้อ 8. ในการปฏิบัติงาน แต่ใน 1 วัน ไม่ให้เบิกค่าตอบแทนเกินกว่า 2 ครั้ง

ข้อ 10. ในการปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตามข้อ 9. ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติแทนก่อนทุกครั้ง

หมวด 4

ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ 11. ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมที่สหกรณ์จ่ายให้แก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือผู้ที่ได้รับเชิญจากสหกรณ์ให้เข้าร่วมประชุมในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

ข้อ 12. อัตราเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี ต่อการประชุม 1 ครั้ง แต่ใน 1 วัน ไม่ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมเกินกว่า 2 ครั้ง

ข้อ 13. บุคคลคนเดียวที่มีชื่อเข้าร่วมประชุมหลายคณะในเวลาเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงคณะเดียวเท่านั้น และหากได้รับค่าเบี้ยประชุมแล้ว จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันเดียวกันนั้นอีกไม่ได้

ข้อ 14. บุคคลที่สหกรณ์ได้จัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าตอบแทนหรือเงินเดือนที่สหกรณ์จ่ายให้เป็นประจำอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมจากทางสหกรณ์

หมวด 5

ค่าพาหนะ

ข้อ 15. ค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าพาหนะที่สหกรณ์จ่ายให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ทั้งในและนอกที่ทำการสำนักงาน สหกรณ์เป็นการชั่วคราว เพื่อจ่ายเป็นค่าพาหนะ

ข้อ 16. การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงและเหมาะสม หากผู้ที่ไปปฏิบัติงานใช้พาหนะส่วนตัวตามคำสั่งของสหกรณ์ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ในอัตราตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17. การเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟด่วนออกชั้น 2 ขึ้นไป หรือใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะคณะกรรมการ ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ เท่านั้น เว้นแต่เหตุจำเป็น อุกฉุฉน รุ่งด่วน ประธานหรือผู้จัดการอาจอนุมัติการเดินทางให้กับบุคคลใดตามความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ก็ได้

ข้อ 18. ในคราวการเดินทางใดที่ทางสหกรณ์จัดพาหนะเดินทางให้แล้ว ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางเว้นแต่ในคราวการเดินทางนั้นมีเหตุจำเป็น อุกฉุฉน รุ่งด่วน ประธานหรือผู้จัดการอาจอนุมัติการเดินทางให้กับบุคคลใดตามความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ก็ได้

หมวด 6

ค่าเช่าที่พัก

ข้อ 19. ค่าเช่าที่พัก ได้แก่ ค่าเช่าที่พักที่สหกรณ์จ่ายให้แก่คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือไปประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ที่จำเป็นต้องเช่าที่พักเพื่อยุ่อาศัยเป็นการชั่วคราว

ข้อ 20. ค่าเช่าที่พักให้จ่ายตามที่จ่ายจริง

หมวด 7

การเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 21. การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 22. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะจ่ายเบิกจ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพัก เพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกจ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 23. การคำนวณวันในการเบิกจ่าย

(1) การนับเวลาในการปฏิบัติงานให้นับเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนมาถึงที่พักหรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้ากว่าหกชั่วโมงแต่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 24. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามสมควร
แก่เหตุการณ์

ข้อ 25. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 26. ในการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานดังนี้

- (1) ใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบของสหกรณ์
- (2) รายงานการเดินทางตามแบบของสหกรณ์
- (3) การเดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟตู้นอกชั้น 2 ขึ้นไป ต้องมีตั๋วแนบด้วย
- (4) ใบขออนุมัติเดินทาง และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- (5) สรุปรายงานการประชุม

ข้อ 27. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด
และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สุรพล แก้วขาว

(สุรพล แก้วขาว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2569



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 111(9) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 ข้อ 77(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 55 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการหรือเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายถึง เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 30

(2) เงินจากการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน เพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อันเป็นประโยชน์โดยรวม

(2) เป็นทุนก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติมอาคารที่ทำการ หรืออาคารที่ใช้ประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ

(3) เป็นทุนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป

เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำสาธารณะ เป็นต้น

(4) เป็นทุนจัดซื้อสิ่งของ อุปกรณ์ เพื่อการอันเป็นสาธารณประโยชน์

(5) บำรุงศาสนา ทั้งทางวัตถุ และวิชาการ

(6) เพื่อช่วยเหลือข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(7) เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

ข้อ 7. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 5(3) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8. การขอเงินทุน ให้หน่วยงานที่จะขอเงินทุน เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

8.1 หน่วยงานที่สังกัดอำเภอหรือจังหวัด ให้เสนอผ่าน ผกก. หรือ สาญ. หรือหัวหน้าหน่วย สุดแต่กรณี

8.2 หน่วยงานอื่นให้เสนอเรื่อง ต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง

8.3 เรื่องราวที่เสนอขอเงินทุนนั้น ให้แสดงหลักการ เหตุผล และถ้าเป็นอาคารสถานที่ ให้แสดงรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน หรือให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

ข้อ 9. การพิจารณาให้เงินทุน ให้พิจารณาจ่ายจากเงินทุนที่มีคงเหลืออยู่ในขณะนั้น และเมื่อได้รับการพิจารณาให้เงินทุนเพื่อการใดแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น เป็นอันยุติ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์การดำเนินงานตามระเบียบนี้ โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินลงทุนตามข้อ 5(3) การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ของผู้ให้เงิน ตามข้อ 7 ด้วย

ข้อ 12. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 13. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตาม ข้อ 6 และข้อ 7 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้อนุมัติจ่ายเงินจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท พุทธิพงษ์ ประยูรศิริ

(พุทธิพงษ์ ประยูรศิริ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์-ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 30(7)

(2) เงินจากการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน เพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสวัสดิการสมาชิก ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยเหลือสงเคราะห์เกี่ยวกับค่าทำศพ

(2) ทุนการศึกษาของบุตรสมาชิกในสหกรณ์ ตามระเบียบ ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิสมาชิก

(3) สวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นใด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ที่พิจารณาอนุมัติหรือกำหนดวงเงินช่วยตามความเหมาะสม มติคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นการยุติ

ข้อ 7. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าทำศพ

ก. สงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมเพราะการปฏิบัติหน้าที่ในราชการและหน้าที่ในสหกรณ์ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพเหมาจ่าย รายละ 70,000.-บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ข. สงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมเพราะเหตุอื่น ให้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ดังนี้

1. เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่แรกเข้า ถึง 3 ปี จำนวน 30,000.-บาท
2. เป็นสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกันเกินกว่า 3 ปี ถึง 5 ปี จำนวน 40,000.-บาท
3. เป็นสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกันเกินกว่า 5 ปี ขึ้นไป จำนวน 50,000.-บาท

ในกรณีสมาชิกมีหนี้ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันในสหกรณ์ ให้สหกรณ์หักเงินช่วยค่าทำศพตามจำนวนหนี้ค้างชำระพร้อมดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) อยู่กับสหกรณ์ในขณะนั้น ส่วนที่เหลือให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อระบุให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ ตามหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ หากไม่ได้ระบุไว้ให้จ่ายแก่ทายาทแต่ละลำดับ มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพก่อนหลัง ดังต่อไปนี้ คือ

1. คู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมาย
2. บุตรตามกฎหมาย
3. บิดา มารดา
4. พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
5. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
6. ปู่ ย่า ตา ยาย
7. ลูก ป้า น้า อา

สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนเงินลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 7 ก. , ข. หากปรากฏว่าสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ถึงแก่กรรมเนื่องจากกระทำผิดกฎหมายอาญา

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 10. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการสมาชิกแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 11. การพิจารณาให้เงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากร นทีศรี

(ฐากร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77 (5) และ ข้อ 111 (4) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์-ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำหรือเงินบำนาญที่สมาชิกได้รับจากทางราชการ และรายได้อื่นๆ ที่มีเอกสารยืนยัน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้ สหกรณ์ให้เงินกู้ได้ 3 ประเภท คือ

- 1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- 2) เงินกู้สามัญ
- 3) เงินกู้เพื่อสวัสดิการ

ซึ่งสหกรณ์จะให้เงินกู้ได้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิก จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวดที่ 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินและประสงค์จะขอกู้เงิน ให้ยื่นคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แล้วรายงานเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบทุกเดือน

ข้อ 9. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน และส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน 12 งวดเดือน

กรณีสมาชิกที่ปลอดหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินยื่นกู้ได้ตามสิทธิ์ เว้นแต่คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่ามีเหตุพิเศษกีดกันมิให้กู้ได้

หมวดที่ 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 10. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญ ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการเงินกู้ ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติหรือไม่อนุมัติการให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และแถลงรายงานเงินกู้สามัญให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 12. คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิกต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับหัวหน้าสายงานและระดับหัวหน้าหน่วยงาน เว้นแต่กรณีเงินกู้จำนวน ร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามีเหตุพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 13. ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอกู้เงิน ประเภทสามัญต้องเป็นสมาชิกในสหกรณ์โดยต้องส่งเงินค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน สมาชิกที่โอนสภาพการเป็นสมาชิกตามระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ สมาชิกที่ออกจากราชการหรืองานประจำโดยไม่มีความผิดถ้ามิได้ลาออกจากสหกรณ์ อาจได้รับเงินกู้สามัญตามที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ หรือได้รับเงินกู้สามัญ ร้อยละ 95 ของหุ้นที่ชำระแล้วหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ โดยไม่จำกัดวงเงินกู้สูงสุด

ข้อ 12 , 13 : แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2567

ข้อ 9 : แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2568

ข้อ 14. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แกสมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้จำนวนเงินกู้สามัญสูงสุดไม่เกิน 2,500,000.-บาท และมีทุนเรือนหุ้นของยอดเงิน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) กู้ไม่เกิน 200,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
- (2) กู้ตั้งแต่ 200,001.-บาท ถึง 500,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
- (3) กู้ตั้งแต่ 500,001.-บาท ถึง 2,500,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20

ในกรณีสมาชิกยื่นกู้เงินสามัญ แต่มีค่าหุ้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระเบียบนี้กำหนด คณะกรรมการเงินกู้สามารถอนุญาตให้สมาชิกขอซื้อหุ้นเพิ่มดังกล่าวได้ และให้สมาชิกชำระในวันรับเงินกู้สามัญ โดยสหกรณ์จะหักเงินกู้สมาชิกที่พึงได้รับชำระค่าหุ้นให้ครบตามจำนวนที่เพิ่มก่อนจึงจะจ่ายเงินกู้สามัญส่วนที่เหลือสุทธิให้ทั้งจำนวนต้นเงินกู้ ต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในวรรคแรก

กรณีสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 75 ปี มีสิทธิกู้ได้ ร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ และสมาชิกที่เกษียณอายุราชการ กำหนดให้ชำระหนี้เงินกู้คืนแก่สหกรณ์ภายในอายุไม่เกิน 75 ปี โดยให้คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ประกอบการอนุมัติให้กู้ และคณะกรรมการเงินกู้สามารถกำหนดระยะเวลาและงวดตามความเหมาะสมโดยมติเป็นเอกฉันท์

**** อนึ่ง สมาชิกต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการต่างๆ ของสหกรณ์ และรายจ่ายอื่นๆ ดังกรณีต่อไปนี้**

1. กู้ไม่เกิน 1,500,000.-บาท ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 2,000.-บาท
2. กู้ตั้งแต่ 1,500,001.-บาท ขึ้นไป ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 3,000.-บาท

ข้อ 15. สมาชิกต้องชำระหนี้เงินกู้สามัญแล้วไม่น้อยกว่า 12 งวด จึงจะมีสิทธิกู้สามัญรายใหม่ได้ โดยให้สหกรณ์ใช้วิธีหักกลบลบหนี้ กรณีผู้กู้ไม่ได้กู้ยืมเต็มจำนวนตามสิทธิที่พึงกู้ได้ หรือผู้กู้ที่กู้ยืมเต็มจำนวนแล้ว แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ให้ผู้กู้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น แสดงต่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ 16. ในการให้กู้สามัญ ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้ อันมีลักษณะพึงให้กู้ขึ้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นหรือเงินฝากเป็นหลักประกันนั้น พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น
- (2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวใน (1) นั้นให้ถือลำดับก่อนหลังตามที่เสนอคำขอผู้ต่อสหกรณ์

ในกรณีที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเหตุผลพิเศษ จะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบ

กรณีสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 75 ปีขึ้นไป ห้ามกู้เงินตามระเบียบนี้ ยกเว้นการกู้ยืมในวงเงินไม่เกินร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์

หมวดที่ 4

หลักการประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ 17. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และหรือหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 18. หลักประกัน สหกรณ์อาจกำหนดให้ผู้กู้ใช้หลักประกันเงินกู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- กรณีกู้เงินไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน ไม่ต้องมีผู้ประกัน
- กรณีกู้เงินเกินสามหมื่นบาทถ้วน แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วน ให้มีผู้ค้ำประกันหนึ่งคน แต่ต้องไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้อื่น

(2) เงินกู้สามัญ

(2.1) เงินกู้สามัญ เมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) มีไม่เกินจำนวนร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

(2.2) เงินกู้สามัญ เมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ ต้องมีบุคคลเป็นผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. จำนวนเงินกู้ไม่เกิน 500,000.-บาท มีผู้ค้ำประกัน 1 คน

ข. จำนวนเงินกู้ตั้งแต่ 500,001.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,500,000.-บาท มีผู้ค้ำประกัน 2 คน

ค. จำนวนเงินกู้ตั้งแต่ 1,500,001.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท มีผู้ค้ำประกัน 3 คน

ง. จำนวนเงินกู้ตั้งแต่ 2,000,001.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,500,000.-บาท มีผู้ค้ำประกัน 4 คน

จ. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ แต่มิใช่สมาชิกที่เป็นคู่สมรสของผู้กู้และผู้กู้ที่มีคู่สมรสจะต้องจัดให้คู่สมรสลงลายมือชื่อรับรองให้กู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดทุกราย โดยไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้มีหน้าที่ต้องตรวจสอบทุกรายเช่นกัน

ฉ. สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปได้ไม่เกินสี่สัญญา

ช. ผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่น หรือมีเหตุที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าไม่สมควร หรือไม่อาจที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด นับจากวันที่สหกรณ์มีหนังสือแจ้งไป หากหาไม่ได้สหกรณ์ขอสงวนสิทธิ์ระงับเงินกู้ทุกประเภท

ซ. การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้กู้หลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 19. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) สามารถใช้เป็นหลักประกันสำหรับเงินกู้ได้

หมวดที่ 5 เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้

ข้อ 20. เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้นั้น ให้กำหนดไว้ดังนี้

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ในกรณีผ่อนชำระให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน (เว้นแต่งวดสุดท้าย) พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในระยะเวลาไม่เกิน 12 งวดเดือน
- (2) เงินกู้สามัญ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน (เว้นแต่งวดสุดท้าย) พร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน 240 งวดเดือน

หมวดที่ 6 การจ่ายเงินกู้

ข้อ 21. การจ่ายเงินกู้ทุกประเภท เมื่อสมาชิกผู้กู้และผู้ค้ำประกันได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ครบถ้วนและคณะกรรมการเงินกู้ได้อนุมัติแล้ว ให้สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น

หมวดที่ 7 ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 22. ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้สามัญ ในอัตราตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดและประกาศใช้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี ในระหว่างการผ่อนผันชำระหนี้เงินกู้ หากสหกรณ์ฯ ได้ประกาศปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ใหม่สหกรณ์ฯ ต้องปรับอัตราดอกเบี้ยและปรับจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระของผู้กู้ซึ่งยังค้างชำระอยู่เป็นอัตราใหม่ นับแต่วันที่กำหนดในประกาศปรับอัตราดอกเบี้ยมีผลบังคับใช้

ข้อ 23. ดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน ตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

หมวดที่ 8 ควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการเงินกู้ ตรวจสอบ ควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเงินกู้กำหนด

ข้อ 25. ในกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยทันที โดยมิต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการเงินกู้จัดการเรียกคืนเงินกู้โดยมิชักช้า

- (1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ
- (2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการเงินกู้ว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (3) เมื่อคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่า หลักประกันเงินกู้ ตามความในข้อ 18 และข้อ 19 เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดี ภายในระยะเวลา 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลา 2 งวดเดือนหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวจนถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ

ข้อ 26. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 25. ถ้าผู้ค้ำประกันต้องผิดชำระหนี้ แทนผู้กู้และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ ผู้ค้ำประกันอาจร้องขอให้คณะกรรมการดำเนินการปรับสภาพหนี้ของผู้กู้เดิม โดยให้ผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน ทำสัญญาก่อนชำระหนี้กับสหกรณ์เป็นรายเดือนต่อไป หากผู้กู้เดิมค้างชำระหนี้ก็ให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้แทนผู้กู้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ 27. ผู้กู้ที่ดี ผู้ค้ำประกันที่ดี ต้องรับผิดชอบว่า ถ้าตนประสงค์จะลาออกจากสหกรณ์ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน คณะกรรมการดำเนินการจึงจะพิจารณาอนุมัติให้ออกจากสหกรณ์ได้

หมวดที่ 9

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 28. การใดตามระเบียบนี้ที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยยึดถือผลประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นเช่นใดให้ถือเป็นข้อยุติ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากร นทีศรี

(ฐากร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยเงินกู้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2567



เพื่อเป็นการช่วยเหลือและสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้สามารถกู้ยืมเงินไปใช้จ่ายเมื่อเกิดความจำเป็น อันจะช่วยให้เกิดขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และแยกการกู้เงินให้แตกต่างจากสมาชิก ตามสภาพความเป็นจริง และไม่ขัดต่อระเบียบว่าด้วยเงินให้กู้แก่สมาชิก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77(5) และ ข้อ 111(14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกู้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และรายได้อื่นๆ ที่มีเอกสารยืนยัน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้ สหกรณ์ให้เงินกู้ได้ 3 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ
- (3) เงินกู้เพื่อสวัสดิการ

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิก จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 7. เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินและประสงค์จะขอกู้เงิน ให้ยื่นคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แล้วรายงานเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบทุกเดือน

ข้อ 9. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ไม่เกินหนึ่งแสนบาทถ้วนและส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน 12 งวดเดือน

กรณีสมาชิกที่ปลอดหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินยื่นกู้ได้ตามสิทธิ เว้นแต่คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่ามีเหตุพิเศษก้อนุมัติให้กู้ได้

หมวดที่ 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 10. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญ ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาวินิจฉัยอนุมัติหรือไม่อนุมัติการให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และแถลงรายงานเงินกู้สามัญให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 12. คำขอกู้เงินสามัญของเจ้าหน้าที่ที่เป็นสมาชิกต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาของหัวหน้าสายงานและผู้จัดการสหกรณ์ เว้นแต่กรณีเงินกู้จำนวน ร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 13. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอกู้เงิน ประเภทสามัญต้องเป็นสมาชิกในสหกรณ์โดยต้องส่งเงินค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน อาจได้รับเงินกู้สามัญตามที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ หรือได้รับเงินกู้สามัญร้อยละ 95 ของหุ้นที่ชำระแล้วหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ โดยไม่จำกัดวงเงินกู้สูงสุด

ข้อ 12 , 13 : แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2567

ข้อ 9 : แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2568

ข้อ 14. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แกสมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ จำนวนเงินกู้สามัญสูงสุดไม่เกิน 2,000,000.-บาท และมีทุนเรือนหุ้นของยอดเงิน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) กู้ไม่เกิน 200,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
- (2) กู้ตั้งแต่ 200,001.-บาท ถึง 500,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
- (3) กู้ตั้งแต่ 500,001.-บาท ถึง 1,000,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20
- (4) กู้ตั้งแต่ 1,000,001.-บาท ถึง 2,000,000.-บาท มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

ในกรณีสมาชิกยื่นกู้เงินสามัญ แต่มีค่าหุ้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระเบียบนี้กำหนด คณะกรรมการเงินกู้สามารถอนุญาตให้สมาชิกขอซื้อหุ้นเพิ่มดังกล่าวได้ และให้สมาชิกชำระในวันรับเงินกู้สามัญ โดยสหกรณ์จะหักเงินกู้สมาชิกที่พึงได้รับชำระค่าหุ้นให้ครบตามจำนวนที่เพิ่มก่อนจึงจะจ่ายเงินกู้สามัญส่วนที่เหลือสุทธิให้ทั้งจำนวนต้นเงินกู้ต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในวรรคแรก

กรณีสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 55 ปีขึ้นไป ห้ามกู้เงินตามระเบียบนี้ ยกเว้นการกู้เงินไม่เกินร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์

**อนึ่ง สมาชิกต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการต่างๆ ของสหกรณ์ และรายจ่ายอื่นๆ ดังกรณีต่อไปนี้

1. กู้ไม่เกิน 1,500,000.-บาท ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 2,500.-บาท
2. กู้ตั้งแต่ 1,500,001.-บาท ขึ้นไป ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 3,000.-บาท

ข้อ 15. สมาชิกต้องชำระหนี้เงินกู้สามัญแล้วไม่น้อยกว่า 12 งวด จึงจะมีสิทธิกู้สามัญรายใหม่ได้ โดยให้สหกรณ์ใช้วิธีหักกลบลบหนี้ กรณีผู้กู้ไม่ได้กู้ยืมเต็มจำนวนตามสิทธิที่พึงกู้ได้ หรือผู้กู้ที่กู้เต็มจำนวนแล้วแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ให้ผู้กู้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นแสดงต่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ 16. ในการให้กู้สามัญ ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้ อันมีลักษณะพึงให้กู้นั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นหรือเงินฝากเป็นหลักประกันนั้น พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น
- (2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวใน (1) นั้น ให้ถือลำดับก่อนหลังตามที่เสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์

ในกรณีที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเหตุผลพิเศษ จะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบ

หมวดที่ 4

หลักประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ 17. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และหรือหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 18. หลักประกัน สหกรณ์อาจกำหนดให้ผู้กู้ใช้หลักประกันเงินกู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- กรณีเงินกู้ไม่เกิน 30,000.-บาท ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

- กรณีเงินกู้มากกว่า 30,000.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000.-บาท ให้มีผู้ค้ำประกันหนึ่งคน แต่ต้องไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้อื่น

(2) เงินกู้สามัญ

(2.1) เงินกู้สามัญ เมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) มีไม่เกินจำนวนร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

(2.2) เงินกู้สามัญ เมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 95 ของเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์ ต้องมีบุคคลเป็นผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. จำนวนเงินกู้ไม่เกิน 200,000.-บาท ให้มีผู้ค้ำประกัน 1 คน

ข. จำนวนเงินกู้มากกว่า 200,000.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000.-บาท ให้มีผู้ค้ำประกัน 2 คน

ค. จำนวนเงินกู้มากกว่า 500,000.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,000,000.-บาท ผู้กู้ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี โดยให้มีผู้ค้ำประกัน 3 คน และหากผู้ค้ำประกันเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี

ง. จำนวนเงินกู้มากกว่า 1,000,000.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,500,000.-บาท ผู้กู้ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี โดยให้มีผู้ค้ำประกัน 3 คน และต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการตำรวจร่วมด้วยอย่างน้อย 1 คน หากผู้ค้ำประกันเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี

จ. จำนวนเงินกู้มากกว่า 1,500,000.-บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ผู้กู้ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี โดยให้มีผู้ค้ำประกัน 4 คน และต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการตำรวจร่วมด้วยอย่างน้อย 1 คน หากผู้ค้ำประกันเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี

ฉ. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ แต่มีใช้สมาชิกที่เป็นคู่สมรสของผู้กู้ และผู้กู้ที่มีคู่สมรสจะต้องจัดให้คู่สมรสลงลายมือชื่อรับรองให้กู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดทุกราย โดยไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้มีหน้าที่ต้องตรวจสอบทุกรายเช่นกัน

ช. สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปได้ไม่เกินสี่สัญญา

ซ. ผู้ค้าประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่น หรือมีเหตุที่คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าไม่สมควร หรือไม่อาจที่จะเป็นผู้ค้าประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้าประกันแทนคนเดิม ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด นับจากวันที่สหกรณ์มีหนังสือแจ้งไป หากหาไม่ได้ สหกรณ์ขอสงวนสิทธิ์ระงับเงินกู้ทุกประเภท

ณ. การที่สมาชิกผู้ค้าประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้าประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้าประกันแทน

(2.3) ผู้กู้และผู้ค้าประกันที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องทำหนังสือยินยอมให้สหกรณ์หักเงินบำเหน็จและ/หรือเงินสะสมเจ้าหน้าที่ เพื่อชำระหนี้ในส่วนที่ค้าง หลังจากได้นำเงินค่าหุ้นหรือเงินอื่นใดหักกลบลบหนี้แล้ว

ข้อ 19. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้าประกันเงินกู้สามัญ) สามารถใช้เป็นหลักประกันสำหรับเงินกู้ได้

หมวดที่ 5

เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้

ข้อ 20. เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้นั้น ให้กำหนดไว้ดังนี้

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ในกรณีผ่อนชำระให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน (เว้นแต่งวดสุดท้าย) พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในระยะเวลาไม่เกิน 12 งวดเดือน

(2) เงินกู้สามัญ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน (เว้นแต่งวดสุดท้าย) พร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน 240 งวดเดือน และส่งคืนเงินกู้ให้แล้วเสร็จงวดสุดท้าย ณ วันที่มีอายุครบ 60 ปี

หมวดที่ 6

การจ่ายเงินกู้

ข้อ 21. การจ่ายเงินกู้ทุกประเภท เมื่อสมาชิกผู้กู้และผู้ค้าประกันได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ครบถ้วนและคณะกรรมการเงินกู้ได้อนุมัติแล้ว ให้สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น

หมวดที่ 7

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 22. ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้สามัญ ในอัตราตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดและประกาศใช้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี ในระหว่างการผ่อนผันชำระหนี้เงินกู้ หากสหกรณ์ฯ ได้ประกาศปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ใหม่สหกรณ์ฯ ต้องปรับอัตราดอกเบี้ยและปรับจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระของผู้กู้ ซึ่งยังคงค้างชำระอยู่เป็นอัตราใหม่ นับแต่วันที่กำหนดในประกาศปรับอัตราดอกเบี้ยมีผลบังคับใช้

ข้อ 23. ดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน ตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

หมวดที่ 8

ควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการเงินกู้ ตรวจสอบ ควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขให้คืนดี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเงินกู้กำหนด

ข้อ 25. ในกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้ง ดอกเบี้ยทันที โดยมีต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการเงินกู้จัดการเรียกคืนเงินกู้โดยมิชักช้า

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการเงินกู้ว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ขึ้น

(3) เมื่อคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่า หลักประกันเงินกู้ ตามความในข้อ 18 และข้อ 19 เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดี ภายในระยะเวลา 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลา 2 งวดเดือนหรือผิดนัดการส่ง เงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวจนถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ

ข้อ 26. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 25. ถ้าผู้ค้ำประกันต้องผิดชำระหนี้ แทนผู้กู้และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ ผู้ค้ำประกันอาจร้องขอให้คณะกรรมการดำเนินการปรับสภาพหนี้ ของผู้กู้เดิม โดยให้ผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน ทำสัญญาก่อนชำระหนี้กับสหกรณ์เป็นรายเดือนต่อไป หากผู้กู้เดิมค้างชำระหนี้อีก จึงให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้แทนผู้กู้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ 27. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะลาออกจากสหกรณ์ ต้องแจ้งเป็นหนังสือ ให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน คณะกรรมการดำเนินการจึงจะ พิจารณานุมัติให้ออกจากสหกรณ์ได้

หมวดที่ 9

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 28. การใดตามระเบียบนี้ที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาและ วินิจฉัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยยึดถือผลประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติ เป็นเช่นใดให้ถือเป็นข้อยุติ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากร นทีศรี

(ฐากร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ค้าประกัน พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 77(5) และข้อ 111(11) โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ค้าประกัน พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ค้าประกัน พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ค้าประกัน พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ทุน” หมายถึง เงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ค้าประกัน

ข้อ 5. การเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบนี้

- สมาชิกที่กู้เงินโดยใช้สมาชิกผู้ค้าประกันสามารถสมัครเป็นสมาชิกตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 6. เงินทุนได้มาจาก

6.1 การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ข้อ 30(8)

6.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

6.3 การรับบริจาค

เงินตามข้อ 6.1 และ 6.2 ให้จัดสรรเงินทุนรวมกันแล้วไม่เกินปีละ 8,000,000.-บาท และให้โอนเงินเข้าทุน ภายใน 30 วัน หลังวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ 7. การออกจากการเป็นสมาชิกของทุนนี้ อาจออกได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

7.1 ย้าย และ/หรือโอน โดยขาดจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ โดยไม่มีหนี้สินค้างชำระกับสหกรณ์

7.2 ลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือถึงแก่กรรม โดยไม่มีหนี้สินค้างชำระกับสหกรณ์

7.3 ขาดจากสมาชิกภาพตามข้อบังคับข้อ 42 (7) โดยยังมีหนี้สินค้างชำระกับสหกรณ์ และได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้และนำเงินที่ได้รับไปชำระหนี้เงินกู้ของสหกรณ์ฯ แล้ว

ทั้งนี้ สมาชิกตามข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.3 จะมีผลให้การเป็นสมาชิกของทุนนี้สิ้นสุดลง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ออกจากการเป็นสมาชิกของทุนตามระเบียบนี้แล้วเท่านั้น

ข้อ 8. สมาชิกที่สมัครและคณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นสมาชิกแล้วไม่น้อยกว่า 90 วัน ให้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ข้อ 9. การจ่ายเงินช่วยเหลือแก่สมาชิกตามระเบียบนี้ หากสมาชิกยังมีภาระหนี้สินกับสหกรณ์ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ และให้นำเงินที่ได้รับไปชำระหนี้เงินกู้ของสหกรณ์ฯ ได้ ตามกรณีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้กู้ถึงแก่กรรม

9.2 ผู้กู้ถูกให้ออกจากราชการด้วยเหตุกระทำผิดทางวินัยและไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือค่าตอบแทนจากทางราชการ หรืองานประจำ หรือหน่วยงานที่สังกัด

9.3 ผู้กู้ขาดจากสมาชิกภาพตามข้อบังคับข้อ 42 (7)

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เฉพาะกรณีที่สมาชิกมีหนี้อยู่กับสหกรณ์เท่านั้น โดยจะจ่ายให้เท่ากับหนี้ที่มีอยู่จริง แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) วงเงินกู้ไม่เกิน 400,000.-บาท ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน 145,000.-บาท

(2) วงเงินกู้ตั้งแต่ 400,001.-บาท ถึง 800,000.-บาท ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน 280,000.-บาท

(3) วงเงินกู้ตั้งแต่ 800,001.-บาท ถึง 1,000,000.-บาท ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน 420,000.-บาท

(4) วงเงินกู้ตั้งแต่ 1,000,001.-บาท ขึ้นไป ให้ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวน 560,000.-บาท

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ทุกกรณี และถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากูร นทีศรี

(ฐากูร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ.2564**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ข้อ 74(8) และข้อ 102(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือแก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความเป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- (1) Web site : www.coop-pnm.com
- (2) E-mail : Ratchasima244@hotmail.com
- (3) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์
- (4) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์
- (5) ตั๋วรับข้อร้องเรียน
- (6) โทรศัพท์ 044-244301 , 085,491-8484
- (7) แอปพลิเคชันไลน์

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 7 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 5 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิกแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าวและสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

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

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ภาณุรัตน์ หลักบุญ

(ภาณุรัตน์ หลักบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2565



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(8) และข้อ 102(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง
สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดย
จำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และผู้ฝากจะส่งเงินฝาก
เพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน
และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการ
หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ
กำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์
ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงิน
คงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน
ที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดฝากของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝาก
เล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30.-บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่น
พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็น
ผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการ
ถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงิน
ถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคืดดอกเบี้ย วิธีการคืดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือได้ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้ สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่ยอมรับคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

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

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(8) และข้อ 102(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร
- ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น
- ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว
- ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ กำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30.-บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ตามการฝากเงินดังนี้ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

10.1 ฝากตั้งแต่ 1,000.-บาท – 499,999.-บาท คิดดอกเบี้ยให้ 30 กันยายน ของทุกปี

10.2 ฝากตั้งแต่ 500,000.-บาทขึ้นไป คิดดอกเบี้ยให้ 30 กันยายน , 31 มีนาคม (ทุก 6 เดือน)

ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000.-บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 4 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 13. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใด ผ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2565



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(8) และข้อ 102(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) **เงินฝากออมทรัพย์** ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 20,000.-บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) **เงินฝากประจำ** เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 50,000.-บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50.-บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกการจ่ายดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

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

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอก และหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ข้อ 20. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินกู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2567**



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(14) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินกู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม ศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินกู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ- ตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายถึง คณะกรรมการเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจ- นครราชสีมา จำกัด

“ผู้ค้ำประกัน” หมายถึง สมาชิกที่เข้ามาเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้กับสหกรณ์

ข้อ 5. ผู้กู้ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์เป็นเวลาอย่างน้อย 6 เดือน

ข้อ 6. การให้เงินกู้ตามระเบียบนั้น ให้เฉพาะเงินกู้เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน เงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืน และเงินกู้เพื่อการศึกษาของสมาชิก ตามข้อกำหนด ในระเบียบนี้

ข้อ 7. ผู้ประสงค์จะขอกู้เงินให้ยื่นคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการเงินกู้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานเงินกู้ ตามระเบียบนี้ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบทุกเดือน

ข้อ 9. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เท่ากับอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้สามัญ - 1.00 ต่อปี

ข้อ 10. เงินกู้เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก

10.1 วงเงินกู้เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิกที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน เว้นงวดสุดท้าย แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด

10.2 ผู้กู้เงินกู้เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก ให้ยื่นหลักฐานคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ต่อสหกรณ์

10.3 ผู้กู้เงินกู้เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิกต้องเสนอให้มีผู้ค้ำประกัน 1 คน แต่ต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทอื่น กรณีผู้กู้มีหนี้สินกับสหกรณ์รวมจำนวนเงินกู้ในครั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหุ้น ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ข้อ 11. เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์

11.1 เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน เว้นงวดสุดท้าย แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด

11.2 ผู้กู้เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ ให้ยื่นหลักฐานคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ต่อสหกรณ์

11.3 ผู้กู้เงินเพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ ต้องเสนอให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน แต่ต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทอื่น กรณีผู้กู้มีหนี้สินกับสหกรณ์รวมจำนวนเงินกู้ในครั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหุ้น ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ข้อ 12. เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน

12.1 วงเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน เว้นงวดสุดท้าย แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด

12.2 ผู้กู้เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน ให้ยื่นหลักฐานคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ต่อสหกรณ์

12.3 ผู้กู้เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน ต้องเสนอให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน แต่ต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทอื่น กรณีผู้กู้มีหนี้สินกับสหกรณ์รวมจำนวนเงินกู้ในครั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหุ้น ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ข้อ 13. เงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืน

13.1 เงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืน เป็นเงินกู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสมาชิก

13.2 วงเงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน เว้นงวดสุดท้าย แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด

13.3 ผู้กู้เงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืน ให้ยื่นหลักฐานคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ต่อสหกรณ์

13.4 ผู้กู้เงินกู้เพื่อซื้ออาวุธปืนต้องเสนอให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน แต่ต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทอื่น กรณีผู้กู้มีหนี้สินกับสหกรณ์รวมจำนวนเงินกู้ในครั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหุ้น ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ข้อ 14. เงินกู้เพื่อการศึกษาของสมาชิก

14.1 วงเงินกู้เพื่อการศึกษาของสมาชิก วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดผ่อนชำระเป็นงวดรายเดือนเท่ากันเว้นงวดสุดท้าย แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด

14.2 ผู้กู้เงินกู้เพื่อการศึกษาของสมาชิก ให้ยื่นหลักฐานคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ต่อสหกรณ์

14.3 ผู้กู้เงินกู้เพื่อการศึกษาของสมาชิกต้องเสนอให้มีผู้ค้ำประกัน 1 คน แต่ต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทอื่น กรณีผู้กู้มีหนี้สินกับสหกรณ์รวมจำนวนเงินกู้ในครั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหุ้น ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

ข้อ 15. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำการรวบรวม ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องแล้วนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

ข้อ 16. สมาชิกต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการต่างๆ ของสหกรณ์ และรายจ่ายอื่นๆ ดังกรณีต่อไปนี้

16.1 วงเงินกู้รวมทุกประเภทไม่เกิน 1,500,000.-บาท ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 2,000.-บาท

16.2 วงเงินกู้รวมทุกประเภทตั้งแต่ 1,500,001.-บาท ขึ้นไป ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 หรือไม่น้อยกว่า 3,000.-บาท

ข้อ 17. วิธีการชำระเงินต้น การคิดดอกเบี้ย ผิดนัดชำระ การค้างส่งเงินและอื่นๆ ให้ใช้หลักเกณฑ์การกู้เงินสามัญมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 18. ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐาغر นทีศรี

(ฐาغر นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ว่าด้วยการงดดอกเบี้ยเงินกู้

กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ พ.ศ.2565



เพื่อให้การบรรเทาความเดือดร้อนของครอบครัวสมาชิกหรือผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นลูกหนี้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด เมื่อสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ โดยอาศัยอำนาจตามความข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 11 ประกอบกับข้อ 74(8) และ 102(12) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการงดดอกเบี้ยเงินกู้ กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการงดดอกเบี้ยเงินกู้ กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ลูกหนี้” หมายถึง ผู้เป็นสมาชิกสหกรณ์ที่เสียชีวิตหรือถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ และยังมีหนี้ต้องชำระต่อสหกรณ์ ไม่ว่าหนี้้นั้นเกิดจากสัญญากู้ของตน หรือชำระหนี้แทนในฐานะผู้ค้ำประกัน

“ครอบครัว” หมายถึง การอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา และจดทะเบียนสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

“คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิก” หมายถึง คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

ข้อ 4. ถ้าลูกหนี้ถึงแก่ความตาย หรือลูกหนี้ถูกไล่ออกจากราชการ โดยไม่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ และครอบครัวของลูกหนี้ตกอยู่ในสถานะมีค่าใช้จ่ายรวมแล้วสูงกว่ารายได้ของครอบครัว

กรณีตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าครอบครัวของลูกหนี้มีฐานะยากแค้นลำเค็ญดำรงชีพอยู่ด้วยความยากลำบาก ซึ่งสหกรณ์ต้องให้ความสำคัญช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ตามอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ตามสมควร

ข้อ 5. ลูกหนี้ตามข้อ 4. สหกรณ์ได้ทวงถามเร่งรัดการชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสหกรณ์แล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีความสามารถในการชำระหนี้ และทวงถามติดตามให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้แทนตามสัญญาแล้ว แต่ผู้ค้ำประกันก็ไม่สามารถชำระหนี้เช่นกัน ด้วยเหตุมีสถานภาพหนี้สินล้นพ้นตัว กับทั้งลูกหนี้ได้ผ่านกระบวนการช่วยเหลือเกี่ยวกับภาระหนี้สินแล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่สามารถปลดภาระหนี้ไปได้ และไม่ว่าสหกรณ์ได้ฟ้องคดีหรือไม่ฟ้องคดีหนี้รายนี้ก็ตาม

ข้อ 6. ในบังคับแห่งข้อ 4. และข้อ 5. ลูกหนี้หนี้หรือคู่สมรสหรือบุตรของลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกันที่ชำระหนี้แทนตามสัญญาแล้วอาจยื่นเป็นหนังสือขอให้สหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเพื่องดดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 7. เมื่อสหกรณ์ได้รับคำขอของดอกเบี้ยเงินกู้ ให้ผู้จัดการสหกรณ์เสนอให้คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สนสมาชิกสหกรณ์ ประชุมพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาโดยมิชักช้า ถ้าเห็นว่าสมควรรับไว้ดำเนินการให้มีมติมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนและผู้จัดการสหกรณ์ ดำเนินการไต่สวนและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการลดภาระหนี้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

คำขอตามวรรคแรก ผู้ขอต้องพิสูจน์โดยแสดงหลักฐานข้อเท็จจริงให้ประจักษ์ว่ามีเหตุเกิดขึ้นตาม ข้อ 4. และให้ผู้ไต่สวนทำการตรวจสอบว่าเป็นความจริงตามนั้น

ข้อ 8. การงดดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับลูกหนี้ตามคำพิพากษาจะกระทำมิได้

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 11 ประกอบกับข้อ 74(8) และ 102(12) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2565 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติคณะกรรมการดำเนินการเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิก” หมายถึง คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“การปรับโครงสร้างหนี้” หมายถึง การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาเงินกู้ เช่น เงินต้น ดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ย การงดคิดดอกเบี้ย งวดชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งชำระหนี้ ใดๆอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้างหนี้ มีดังนี้

- (1) เพื่อแบ่งเบาภาระในการชำระหนี้ของลูกหนี้
- (2) เพื่อการบริหารลูกหนี้เงินกู้ของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงแก่สหกรณ์

ข้อ 5. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิก ในการพิจารณาปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกมีดังนี้

- (1) พิจารณาลั่นกรองคัดเลือกลูกหนี้ที่สมควรได้รับการปรับโครงสร้างหนี้
- (2) เปรียบเทียบประนีประนอมเพิ่มเติมเงื่อนไขตามนโยบายที่สหกรณ์กำหนด
- (3) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปรับโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้
- (4) พิจารณาแนวทางการดำเนินการปรับโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ให้มีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการ ในการพิจารณาการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกมีดังนี้

- (1) พิจารณานุมัติการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิก
- (2) พิจารณากำหนดแนวทางปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกให้มีคุณภาพเป็นไปตามนโยบาย

และหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

(3) ติดตาม กำกับ ควบคุม และแก้ไขปัญหาการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกให้สอดคล้องกับการบริหารคุณภาพหนี้

ข้อ 7. คุณสมบัติของสมาชิกที่จะขอทำการปรับโครงสร้างหนี้ มีข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (1) สมาชิกที่มีหนี้เงินกู้สหกรณ์ ที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด
- (2) สมาชิกที่ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย
- (3) สมาชิกหรือบุคคลผู้ที่เข้ารับสภาพหนี้แทนสมาชิกที่มีเงินกู้กับสหกรณ์
- (4) สมาชิกที่มีเงินได้รายเดือนน้อยกว่ายอดเรียกเก็บของสหกรณ์ (ไม่รวมหนี้สถาบันการเงินอื่น)
- (5) สมาชิกที่ถูกศาลพิพากษาให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดและอยู่ระหว่างอุทธรณ์
- (6) สมาชิกหรือบุคคลที่รับสภาพหนี้ในฐานะผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน
- (7) สมาชิกที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการและได้รับเงินบำนาญต่ำกว่าอัตรา

เงินเดือนที่ได้รับ

(8) สมาชิกที่มีความจำเป็นอื่นๆ โดยมีหลักฐานแสดงชัดเจน น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

ข้อ 8. สมาชิกที่ขอทำการปรับโครงสร้างหนี้ ต้องยื่นคำขอปรับโครงสร้างหนี้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและเมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติแล้ว จะต้องชำระหนี้ตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้โดยงวดเงินชำระหนี้ต้องมีจำนวนเงินเท่ากันทุกเดือน

ข้อ 9. การปรับโครงสร้างหนี้ให้ทำเป็นหนังสือต่อท้ายสัญญาเงินกู้แนบไว้กับสัญญาเงินกู้นั้น โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) สมาชิกที่ขอทำการปรับโครงสร้างหนี้ จะต้องชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- (2) สมาชิกที่ขอทำการปรับโครงสร้างหนี้ หากมีดอกเบี้ยค้างชำระ อาจให้ผ่อนผันการชำระดอกเบี้ยที่ค้างไม่น้อยกว่าเดือนละ 500.-บาท เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
- (3) สมาชิกที่ขอทำการปรับโครงสร้างหนี้ ต้องชำระดอกเบี้ยปกติ รายเดือนเต็มจำนวน ตามสัญญาเงินกู้นั้น
- (4) สมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างหนี้ต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ 500.-บาท เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

หากสมาชิกรายใดมีความประสงค์ขอชำระหนี้เงินต้นไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคแรกให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 10. สมาชิกที่ใช้สิทธิปรับโครงสร้างหนี้ตามระเบียบนี้ มิได้รับสิทธิในการกู้เงินประเภทอื่นจนกว่าจะชำระหนี้หมด หรือมีมติคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ไป หากคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้กู้เงินได้จะต้องนำเงินต้นจากการปรับโครงสร้างหนี้ที่เหลือมารวมกับสัญญาที่ขอกู้ใหม่ และให้ถือว่า การปรับโครงสร้างหนี้สิ้นสุดลง

ข้อ 11. ห้ามมิให้สมาชิกที่ปรับโครงสร้างหนี้ใช้สิทธิกู้เงินสามัญ หรือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือกู้เงินเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังนี้

(1) สมาชิกที่เข้าปรับโครงสร้างหนี้ และส่งมาแล้ว 24 งวด โดยเงินต้นที่นำส่งชำระมาแล้ว ต้องไม่น้อยกว่าเงินต้นรวม 12 เดือน ของการส่งเงินต้นปกติก่อนเข้าทำการปรับโครงสร้างหนี้ หรือ

(2) สมาชิกที่เข้ามาปรับโครงสร้างหนี้ ได้บันทึกขอส่งหุ้นรายเดือนชำระตามสัญญาเดิมและส่งมาแล้ว 12 งวด

ข้อ 12. คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้เงินกู้แก่สมาชิกที่คุณสมบัติไม่เข้าตามเกณฑ์ แต่เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งหรือข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ ตามนัยแห่งระเบียบนี้ ถ้าสมาชิกมีความจำเป็นอย่างแท้จริง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามความเหมาะสมก็ได้ โดยจะกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์และความมั่นคงของสหกรณ์

ข้อ 13. การปรับโครงสร้างหนี้ ไม่ได้ระงับซึ่งสิทธิเรียกร้องการดำเนินคดี การเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามกฎหมายและสิทธิอื่นอันพึงมีต่อลูกหนี้ของสหกรณ์

ข้อ 14. สมาชิกที่ปรับโครงสร้างหนี้หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญาที่ปรับโครงสร้างหนี้แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 15. บรรดาระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการและคำสั่งของสหกรณ์ซึ่งกำหนด หรือมีขึ้นก่อนใช้ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท สมประสงค์ เย็นท้วม

(สมประสงค์ เย็นท้วม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(1) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ พ.ศ.2565 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” พ.ศ.2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” พ.ศ.2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ที่มีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ และไม่ใช่บุตรของสมาชิกสมทบ โดยสมาชิกต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ตามแบบของสหกรณ์ และมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 5. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” โดยจำนวนเงินฝาก ในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000.-บาท จำกัดวงเงินฝาก เดือนละไม่เกินบัญชีละ 2,000.-บาท

ข้อ 7. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดใน สมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30.-บาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 9. สหกรณ์จะให้ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ในอัตราไม่เกิน ที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบียให้ทราบเป็นคราวๆไป และคำนวณดอกเบียให้เป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบียทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ให้ทุกวันที่ 31 มกราคม , 31 พฤษภาคม , 30 กันยายน โดยให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อให้สหกรณ์บันทึกการดอกเบีย

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากคงเหลือต่ำกว่า 1,000.-บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบียให้

ข้อ 10. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง หากเดือนใดมีเหตุผลความจำเป็นจะถอนมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

ข้อ 12. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบีย ให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 13. สหกรณ์จะดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” เมื่อบุตรของสมาชิกอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมาชิกแจ้งไว้กับสหกรณ์

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินรายใด ผ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ “เพื่อบุตรของสมาชิกสหกรณ์” ของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบียให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่บุตรของสมาชิก ผู้ที่สมาชิกระบุชื่อในบัญชีเงินฝาก เพื่อออมทรัพย์ตามระเบียบนี้

กรณีไม่ปรากฏผู้มาติดต่อขอรับเงินตามวรรค 1 ให้สหกรณ์มอบแก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ระบุไว้ หากไม่มีผู้รับโอนประโยชน์ให้มอบแก่ทายาทตามกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากร นทีศรี

(ฐากร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) พ.ศ.2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้ฝากเงิน” หมายถึง สมาชิกผู้กู้เงินกู้สามัญ โดยใช้สมาชิกค้ำประกัน

ข้อ 5. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) จากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 6. ให้สมาชิกผู้กู้เงินกู้สามัญที่ใช้สมาชิกค้ำประกัน เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 8. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ดังนี้

- (1) สมาชิกผู้กู้เงินไม่เกิน 400,000.-บาท ฝากเงินจำนวน 5,000.-บาท
- (2) สมาชิกผู้กู้เงินตั้งแต่ 400,001.-บาท ถึง 800,000.-บาท ฝากเงินจำนวน 20,000.-บาท
- (3) สมาชิกผู้กู้เงินตั้งแต่ 800,001.-บาท ถึง 1,000,000.-บาท ฝากเงินจำนวน 30,000.-บาท
- (4) สมาชิกผู้กู้เงินตั้งแต่ 1,000,001.-บาท ขึ้นไป ฝากเงินจำนวน 40,000.-บาท

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ กำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30.-บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ในอัตราไม่เกินที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ข้อ 12. ผู้ฝากเงินจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ของตนได้กรณีไม่มีหนี้ค้างชำระกับสหกรณ์

เว้นแต่เป็นการฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ตามสัญญาเงินกู้ใหม่ ผู้ฝากจะสามารถถอนเงินฝากได้โดยให้มียอดเงินฝากคงเหลือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในข้อ 8

ข้อ 13. ตามข้อ 12. แห่งระเบียบนี้ สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวัน

ข้อ 14. ในกรณีที่ผู้ฝากเงินขาดจากสมาชิกภาพ สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากและดอกเบี้ยทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (เพื่อการค้ำประกันเงินกู้สามัญ) ของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาทตามกฎหมาย เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนแก่สหกรณ์ โดยสหกรณ์จะหักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกผู้ฝากเงินต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากร นทีศรี

(ฐากร นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ. 2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ข้อ 77(5) และข้อ 111(14) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่างๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 4 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

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

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 7 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 8 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 10 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

- ข้อ 11 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์
- ข้อ 12 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- ข้อ 13 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- ข้อ 14 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว
- ข้อ 15 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี
- ข้อ 16 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที
- ข้อ 17 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ พิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน
- ข้อ 18 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- ข้อ 19 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อ 20 รมณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และ ปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้นาฬิกาการลดการใช้กระดาษ ให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

- ข้อ 21 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ข้อ 22 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และ มั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์
- ข้อ 23 ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกัน บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น
- ข้อ 24 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 25 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 26 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 27 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย
- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 28 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 29 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 30 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6 บุคลากร

ข้อ 31 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 32 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 33 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 34 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุกๆ 4 เดือน

ข้อ 35 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 36 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ

ข้อ 37 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ข้อ 38 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐากรณ์ นทีศรี

(ฐากรณ์ นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ข้อ 77(5) และ ข้อ 111(14) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2567 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการดำเนิน ธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิกสหกรณ์” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินงานของสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ Corporate Online

“ระบบ Corporate Online” หมายถึง ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถ บริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของ บมจ. ธนาकरกรุงไทย

“ธนาकर” หมายถึง บมจ. ธนาकरกรุงไทย

“ชื่อผู้ใช้งานและรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน” หมายถึง ชื่อ (USER ID) และรหัสส่วนบุคคล (PASSWORD) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย บมจ. ธนาकरกรุงไทย สำหรับให้สหกรณ์ใช้ทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์” หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 22 การลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ เพื่อให้มีผลผูกพันสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด หรือ ผู้กระทำการแทน ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือกระทำไม่ได้ ตามที่สหกรณ์กำหนด

“บุคคลอื่น” หมายถึง สหกรณ์อื่น หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคลและบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก ของสหกรณ์

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 4 สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงิน กับสมาชิกสหกรณ์และบุคคลอื่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยความปลอดภัยสูง ซึ่งการทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 การออก การควบคุม และการเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD)

ข้อ 5 สหกรณ์มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้ออกรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD)

ข้อ 6 เมื่อสหกรณ์ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD) จากธนาคาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาชื่อผู้ใช้งาน (USER ID) พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

6.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานที่เข้าถึงระบบ Corporate Online แต่ละคนเป็นผู้เก็บรักษารหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ของตนเอง

ข้อ 7 กำหนดให้ชื่อผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ในการเข้าถึงระบบ Corporate Online เป็นความลับของสหกรณ์ห้ามมิให้ผู้เก็บรักษาเปิดเผยแก่ผู้ใด

ข้อ 8 ให้สหกรณ์ดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่ม/ยกเลิก ข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสส่วนตัวของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ให้เป็นปัจจุบันทุกปี

หมวด 3 การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย สาขานครราชสีมา เลขที่บัญชี 301- 0-31739-5 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณี ดังนี้

10.1 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

- (1) จ่ายเงินกู้
- (2) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (3) จ่ายเงินปันผล
- (4) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (5) จ่ายทุนต่างๆ
- (6) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศหรือกำหนด

10.2 การจ่ายเงินให้บุคคลอื่น ที่ไม่ใช่สมาชิกของสหกรณ์

ข้อ 11 กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับเงิน และจ่ายเงินในระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกและบุคคลอื่น ในวันทำการของสหกรณ์ ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องการจ่ายเงินในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการสหกรณ์มีมติกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเฉพาะกรณีไป

ข้อ 12 การควบคุม การใช้ การเก็บรักษาและการออกรายงาน ผ่านระบบ Corporate Online

12.1 เมื่อสหกรณ์ทำการบันทึกข้อมูลสู่ระบบ ในระดับผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ ให้ถูกต้อง และพิมพ์เอกสารรายงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

(2) ตรวจสอบรายงาน รายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) หลักฐานทางการเงิน และการทำการอื่นๆ เป็นประจำทุกวัน

(3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารที่ตรวจสอบนั้น และส่งมอบให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทน

ข้อ 13 ให้สหกรณ์มอบหมายผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้ควบคุมระบบ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

13.1 ผู้ใช้งานระบบ Corporate Online (ผู้ใช้งานระบบในระดับ maker) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลประจำวัน ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(2) ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกสหกรณ์และบุคคลอื่น

(3) พิมพ์รายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านระบบ Corporate Online เป็นประจำทุกวัน

13.2 ผู้ควบคุมระบบ Corporate Online (ผู้ใช้งานระบบในระดับ Authorizer) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใช้งานระบบ Corporate Online

(2) ตรวจสอบรายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบ Corporate Online เป็นประจำทุกวัน

(3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงาน รายการรับจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ เป็นประจำทุกวัน

(4) ดำเนินการอนุมัติรายการที่บันทึกเข้าสู่ระบบ Corporate Online ตามระดับ และขั้นตอนการอนุมัติตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด 4 การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 15 การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินการธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไป ตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ข้อ 16 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐาภรณ์ นทีศรี

(ฐาภรณ์ นทีศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ พ.ศ.2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 77(5) และข้อ 111(14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์-
ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด พ.ศ.2565 เพื่อให้การใช้เงินทุนจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างแท้จริง ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 6
เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุน
จัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจ-
นครราชสีมา จำกัด

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 30(9)

(2) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

ข้อ 5. การพิจารณาใช้เงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงานเพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาใช้เงินทุนเพื่อจัดตั้ง
สำนักงานของสหกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ในคราวหนึ่งๆ ดังนี้

5.1 จัดหาที่ดินและหรือสร้างอาคารสำนักงานสหกรณ์ใหม่

5.2 ปรับปรุงพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง รั้วและอาคารประกอบ

5.3 สำนักงานสหกรณ์เกิดความชำรุดเสียหาย หรือปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้ดี

5.4 ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ทั้งภายใน ภายนอก สำนักงานสหกรณ์ขัดข้องใช้การไม่สะดวก

5.5 กรณีจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ

5.6 เพื่อจัดทำกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง
สำนักงานสหกรณ์

การพิจารณาใช้เงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
ดำเนินการ

ข้อ 6. การพิจารณาใช้เงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2567

(ลงชื่อ) พลตำรวจโท ฐาгур นัทธิศรี

(ฐาгур นัทธิศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2567



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 77 (5) และข้อ 111 (14) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สอยเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือ
- (2) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือ
- (3) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด หรือ
- (4) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 6 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 35 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อ หรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.-บาท

ข้อ 8 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจภายใน 5 วันทำการถัดไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ

วิธีสอบราคา

ข้อ 9 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000.- บาท

ข้อ 10 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลาเปิดซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

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

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 12 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 10,000,000.-บาท ขึ้นไป

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 15 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น และมีการประกวดราคารั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคารั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 16 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 17 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 16 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดซองประกวดราคา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนแล้วแต่กรณี (เช่น กรรมการรับและเปิดซองติดภารกิจรับเสด็จ)

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 18 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.-บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ข. การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 18 ในการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการตามข้อ 29 และข้อ 30 ต่อไป

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

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

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

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือผู้ที่เป็นอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นอนุกรรมการตรวจรับพัสดุหรืออนุกรรมการตรวจการจ้างในคราวเดียวกัน

คณะอนุกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้ แต่ไม่เกิน 1 คน

ข้อ 22 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 23 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 24 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด และจะทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ้างราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ อาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างก็ได้สุดแต่พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสหกรณ์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นซองสอบราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 26 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 28 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 29 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 30 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 31 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 32 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างทราบ

- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 34 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกัน หรือเป็นที่คาบคานได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 35 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 36 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 35 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 37 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 38 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 39 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือ ขอยกเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือ สหกรณ์ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 40 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 41 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง นั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 42 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรากา รวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 43 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 42 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสาร ประกวราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 44 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือสหกรณ์เป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 45 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการ ประกวราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการ รับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายใน กำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 46 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตัวแลกเงิน (ดราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 47 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี วิวัฒน์ สีลาเขตต์

(วิวัฒน์ สีลาเขตต์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการตำรวจนครราชสีมา จำกัด

