

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 4. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษกับสหกรณ์ สมาชิกจะทำได้ ณ สำนักงานสหกรณ์ โดยยื่น หนังสือขอเปิดบัญชี ตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด

การเปิดบัญชีและการฝากเงินในครั้งต่อ ๆ ไป ให้กระทำภายในวันที่สิบของเดือน สำหรับการเปิดบัญชี ครั้งแรกนั้น ต้องฝากเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งพันบาท

การส่งฝากเงินเข้าบัญชี ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งก็ได้

ข้อ 5. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากต้องมอบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ ถอนเงินในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษที่เปิดขึ้นนั้นให้สหกรณ์ด้วย โดยใช้บัตรที่สหกรณ์กำหนดรวมสองฉบับ

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ ตลอดจนข้อกำหนดจะทำได้โดยผู้ฝากแจ้ง เป็นหนังสือแก่สหกรณ์ โดยยื่น ณ สำนักงานสหกรณ์ พร้อมทั้งมอบตัวอย่างลายมือชื่อใหม่ให้สหกรณ์ด้วยเมื่อสหกรณ์ได้ ตอบรับแล้ว การเปลี่ยนแปลงนั้นจึงใช้ได้

ข้อ 6. ลายมือชื่อในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก จะใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อไม่ได้

ข้อ 7. สหกรณ์ต้องเก็บรักษาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ฝากไว้ แล้วออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ด้วย สมุดคู่ฝากนั้นให้นำมายื่น ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลงรายการเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือของผู้ฝากบรรดาที่มีขึ้นทุกราย

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษนั้น เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่า รายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เพื่อตรวจสอบแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษเล่มที่ใช้เต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่น ณ สำนักงานของสหกรณ์ สหกรณ์จะยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดคงเหลือขึ้นสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ที่ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากออมทรัพย์พิเศษของตนไว้ให้ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่สหกรณ์โดยมีข้าพเจ้าพร้อมทั้งแนบหลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนโดยยื่น ณ สำนักงานสหกรณ์ สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือขึ้นสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไปโดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละสิบบาท ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายนั้นให้ยกเลิก

ข้อ 8. เมื่อสหกรณ์ตกลงเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ผู้ฝากรายใดตามที่ขอเป็นอันถือว่าผู้ฝากรายนั้น ยอมรับข้อผูกพัน และปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษทุกประการ

ข้อ 9. เมื่อผู้ฝากออมทรัพย์พิเศษย้ายที่อยู่ หรือสถานที่ทำงานให้แจ้งเป็นหนังสือแก่สหกรณ์โดยเร็ว โดยยื่น ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 10. ในการส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานของสหกรณ์

การเขียนใบส่งเงินฝากให้ปฏิบัติตามคำชี้แจงในสมุดคู่ฝาก

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้ว จะลงรายการเงินฝากพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเข้าบัญชีโดยมิได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วย ให้ผู้ฝากหรือผู้ส่งเงินฝากติดต่อกับสหกรณ์ทำใบส่งเงินฝากสองฉบับ ข้อความอย่างเดียวกันยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมด้วยจำนวนเงินฝาก ให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รับจำนวนเงินฝากดังกล่าวเข้าบัญชีของผู้ฝาก โดยลงลายมือชื่อรับเงินในฉบับใบส่งเงินฝากนั้น เพื่อให้ผู้ฝากยึดถือเป็นหลักฐานพลางก่อน เป็นหน้าที่ของผู้ฝากที่จะยื่นสมุดเพื่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลงรายการเงินฝากนั้น ให้เสร็จโดยเร็ว

หมวด 2

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์คิดดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี กรณีจำเป็นคณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก และประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ดอกเบี้ยที่ว่านี้จะคำนวณให้เป็นรายวัน

ข้อ 13. สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากจะต้องมียอดเงินคงเหลือจนถึงวันที่สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ย

อนึ่ง สหกรณ์จะดำเนินการนำดอกเบี้ยเงินรับฝากทบไว้ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 14. ในการถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต้องทำใบถอนเงินฝากตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด และควรมารับเงินด้วยตนเอง โดยยื่นใบถอนเงินฝากพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กำหนดไว้ในด้านหลังใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ผู้รับมอบอำนาจต้องมารับเงินด้วยตนเอง โดยยื่นใบถอนเงินฝากพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานของสหกรณ์ในกรณีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ต่อผู้รับมอบอำนาจก็ได้

การเขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ปฏิบัติตามคำชี้แจงในสมุดคู่ฝาก

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 15. ในกรณีผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดกของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิ ของตนเอง สำนักงานของสหกรณ์ให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์ และนำสมุดคู่ฝากมายื่นพร้อมกันด้วย

เมื่อสหกรณ์จ่ายคืนเงินคงเหลือ จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงสิ้นเดือนที่แล้ว สำหรับสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้นให้ยกเลิก

ข้อ 16. สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากหรือผู้ปิดบัญชีเงินฝากจะรับไปได้

ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หรือเกิดความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ฝากนั้นว่าสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากต่อไปอีกและให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน

เมื่อสหกรณ์ได้มีหนังสือแจ้งให้ถอนเงินไปยังผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้เพียงสิ้นเดือนที่แล้ว และนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีของผู้ฝากไว้เพื่อให้ถอนจำนวนรวมทั้งหมด สหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยต่อมาอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

ข้อ 18. ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ มีความจำเป็นจะห้ามการจ่ายเงินตามใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ตาม ต้องมีหนังสือบอกห้ามการจ่ายเงินถึงสหกรณ์ โดยยื่น ณ สำนักงานของสหกรณ์ก่อนที่สหกรณ์จะจ่ายเงินตามใบถอนเงินฝากนั้น ในหนังสือบอกห้ามการจ่ายเงินให้ระบุเลขที่ของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ วันที่ของใบถอนเงินฝาก จำนวนเงินถอนและชื่อของผู้รับมอบอำนาจให้รับเงินแทน

เมื่อการบอกห้ามการจ่ายเงินรายใดหมายความว่ามีความจำเป็นแล้ว ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องมีหนังสือถึงสหกรณ์ โดยยื่น ณ สำนักงานของสหกรณ์ เพื่อถอนการบอกห้ามนั้นให้เสร็จไป

ข้อ 19. ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนได้ภายในวันที่สิบของเดือน และให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินไปถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี” สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ จนถึงวันสิ้นเดือนนั้น และนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีของผู้ฝากเพื่อให้ถอนจำนวนรวมทั้งหมด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 20. ในเดือนหนึ่ง ๆ ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในบัญชีของตนได้หนึ่งครั้ง

ข้อ 21. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไปในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอนแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 300 บาท

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดวงเงินหรือเงื่อนไขการรับฝากเงินเพิ่มของสมาชิกได้ตามความเหมาะสม โดยประกาศให้สมาชิกทราบทั่วกัน

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2565 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10 บาท และผู้ฝากจะต้องส่งเงินฝากเพิ่มเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่มือนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่มือนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่ออย่างกับไว้ เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่มือฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการในสมุดคู่มือฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไข จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่มือฝากที่ใช้แล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่มือฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 15 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันเป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน
จดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอน
ประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการ
ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิด
ความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11
ถึงวันก่อนถอนหนึ่งเดือน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ย
ให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสงเคราะห์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสงเคราะห์ พ.ศ.2565 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสงเคราะห์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสงเคราะห์ พ.ศ.2565 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมสมาปนกิจสงเคราะห์

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สมาคมสมาปนกิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคมเฉพาะสมาคมที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

ข้อ 6. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคมได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 7. สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตาม ข้อ 6 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 8. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝาก ให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 9. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

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

ข้อ 10. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ย่อมกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝาก เล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือ ต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะต้องนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใด สูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 11. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อม ด้วยสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 12. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอน จากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 13. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 15 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็มกรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสมาคมไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 15. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำ ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 16. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 13 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2565 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี 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 โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำ เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝาก คนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็มกรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก 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

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2565 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2547 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีความสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกัน เป็นรายบุคคล และให้จัดหาสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์ หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงินชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ 10. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงินโดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผิต้นชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงินที่ผิต้น โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์

(2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการ และตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี

(8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 14 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถทำได้โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์
พ.ศ.2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดของสหกรณ์ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
- “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
- ข้อ 5. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ
- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ
- ข้อ 6. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้สามัญ สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น
- ข้อ 7. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็น หรือประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่ายหรือการเก็งกำไรไม่ได้
- ข้อ 8. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

หมวด 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- ข้อ 9. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการ อาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการได้ และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนี้ แลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ที่ให้ไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน
- ข้อ 10. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้สมาชิก ผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้กู้ได้ร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นแต่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยสมาชิกต้องมีเงินเดือนหลังหักชำระหนี้ เหลือไม่น้อยกว่า 10% ของอัตราเงินเดือน
- ในกรณีที่สมาชิกมีความประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาใหม่ ต้องชำระหนี้สัญญาเก่าตามงวดปกติ ให้ได้ 2 งวดก่อนถึงจะมีสิทธิขอกู้ใหม่ตามข้อ 10
- ในการคำนวณเงินให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้คำนวณจากเงินเดือนคงเหลือหลังหักชำระหนี้อื่น
- ในกรณีที่สมาชิกที่กู้เงินสามัญร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นไปแล้ว และมีความประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินอีก จำนวนเงินกู้ทั้งสองประเภทเมื่อรวมกันแล้วต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น

หมวด 3
เงินกู้สามัญ

ข้อ 11. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และในข้อบังคับของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 84 และให้มีอำนาจหน้าที่ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 85 ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัย อนุมัติค่าของกู้เงินและพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกู้สำหรับเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก

สำหรับเงินกู้สามัญปกติ ให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอคณะกรรมการ- ดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติค่าของกู้และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกู้

เมื่อคณะกรรมการเงินกู้หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการจ่ายเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณี ดำเนินการเบิกจ่ายได้ และนำเสนอ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบต่อไป

ข้อ 12. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญ ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมแนบ ใบรายการรายละเอียดการหักเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรับรอง

ข้อ 13. คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็น ดังต่อไปนี้ คือ คำขอกู้ของสมาชิกผู้ซึ่งรับราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดจันทบุรี ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน และมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน

กรณีที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ถ้าประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์อีก ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงสามารถสมัครเป็นสมาชิกใหม่ได้ และประสงค์จะขอกู้เงิน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| 13.1 เป็นสมาชิกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 1 ปี | ให้กู้ได้ 4 เท่าของเงินได้รายเดือน
แต่ไม่เกิน 100,000 บาท |
| 13.2 เป็นสมาชิกเกินกว่า 1 ปี ถึง 2 ปี | ให้กู้ได้ไม่เกิน 30 เท่าของเงินได้รายเดือน |
| 13.3 เป็นสมาชิกเกินกว่า 2 ปี ถึง 3 ปี | ให้กู้ได้ไม่เกิน 40 เท่าของเงินได้รายเดือน |
| 13.4 เป็นสมาชิกเกินกว่า 3 ปี ถึง 5 ปี | ให้กู้ได้ไม่เกิน 50 เท่าของเงินได้รายเดือน |
| 13.5 เป็นสมาชิกเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป | ให้กู้ได้ไม่เกิน 60 เท่าของเงินได้รายเดือน |

ข้อ 14. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้ใดคนหนึ่ง ๆ นั้น ให้อยู่ในเกณฑ์ดังนี้

- (1) สมาชิกสามารถขอกู้สามัญจากเงินค่าหุ้นของตนที่มีอยู่ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น ที่ชำระแล้ว
- (2) สมาชิกคนหนึ่งกู้ได้ไม่เกิน 60 เท่าของเงินเดือนไม่เกิน 2,000,000 บาท และจะต้อง มีเงินหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ และสมาชิกต้องมีเงินเดือนหลังหักชำระหนี้ เหลือไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของอัตราเงินเดือนทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
- ในการคำนวณเงินให้กู้สามัญ ให้คำนวณจากเงินเดือนคงเหลือหลังหักชำระหนี้อื่น
- (3) ในกรณีถ้าปรากฏว่ามีทุนเรือนหุ้นไม่ถึงร้อยละ 15 ผู้กู้ยินยอมให้สหกรณ์หักเงินกู้ที่ได้รับ การอนุมัติชำระค่าหุ้นให้ครบร้อยละ 15
- (4) ในกรณีที่สมาชิกเป็นข้าราชการบำนาญ ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว
- (5) การกู้เงินทุกประเภท รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 เท่าของเงินเดือน และไม่เกิน 2,000,000 บาท

ให้สมาชิกที่ประสงค์กู้เงินสามัญ ผ่อนชำระเงินกู้สามัญเดิมตามวงเงินปกติให้ครบสิบสองงวด ถึงจะมีสิทธิ์ขอเงินใหม่ได้

กรณีสมาชิกที่นำเงินมาชำระหนี้ทั้งจำนวน ก็ให้ถือปฏิบัติตามความในวรรคก่อน ยกเว้นสมาชิกที่ขอกู้ตามข้อ 10 และ ข้อ 14(1) จะเหลือหนี้เท่าใดก็สามารถขอกู้ใหม่ได้ แต่การขอกู้ใหม่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ 10 และข้อ 14(1) แล้วแต่กรณี

อนึ่ง วิธีการชำระค่าหุ้นเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้เงินกู้ยืมนี้ สุดแต่คณะกรรมการ - ดำเนินการกำหนด โดยมติคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 15. ถ้าคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรจะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกที่ยังส่งคืนเงินกู้สามัญครั้งก่อนไม่เสร็จก็ได้ แต่จำนวนเงินกู้สามัญรวมทุกรายของสมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ ในเวลาใดเวลาหนึ่งจะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่าจำกัดที่กล่าวในข้อ 14 สุดแต่กรณีไม่ได้

ข้อ 16. ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะถึงให้กู้นั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

(2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวในข้อ (1) เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อยพึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบกันนั้น ให้คิดรวมทั้งเงินกู้สามัญ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ จะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด 4

หลักประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ 17. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 18. หลักประกันสำหรับเงินกู้นั้น ให้มีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือผู้กู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำให้ไว้ต่อสหกรณ์แล้วไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นใด

(2) เงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญครั้งนั้น โดยเฉพาะครั้งเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่(ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญครั้งนี้ โดยเฉพาะครั้งเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 90 ของค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันตามตารางนี้

จำนวนเงินกู้	ใช้ผู้ค้ำประกัน
วงเงินกู้ไม่เกิน 300,000 บาท	1. ใช้ผู้ค้ำประกัน 2 คน หรือ 2. ใช้ผู้ค้ำประกัน 1 คน ประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดง ให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา
วงเงินกู้เกิน 300,000 - 600,000 บาท	1. ใช้ผู้ค้ำประกัน 3 คน หรือ 2. ใช้ผู้ค้ำประกัน 2 คน ประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดง ให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา
วงเงินกู้เกิน 600,000 - 1,000,000 บาท	ใช้ผู้ค้ำประกัน 3 คน ประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดง ให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา
วงเงินกู้เกิน 1,000,000 - 1,500,000 บาท	ใช้ผู้ค้ำประกัน 4 คน ประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดง ให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา
วงเงินกู้เกิน 1,500,000 - 2,000,000 บาท	ใช้ผู้ค้ำประกัน 5 คน ประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดง ให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้ มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าที่กำหนดไว้ในตอนต้นก็ได้

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าห้าสัญญาในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้กำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้กู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

อนึ่ง ภายหลังจากทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้เห็นสมควร เป็นผู้ค้ำประกันในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(3) เมื่อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นหลักประกันเต็มจำนวนเงินกู้อยู่แล้ว โดยเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ ต้องอยู่ภายในร้อยละ 60 แห่งค่าของสังหาริมทรัพย์นั้น

(4) มีหลักทรัพย์รัฐบาล หรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้เห็นสมควรจำนำเป็นประกันโดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ภายในร้อยละ 90 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

หมวด 5

เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้

ข้อ 19. เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้ ให้กำหนดไว้ดังนี้

(1) เงินกู้สามัญให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา

(1.1) กำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญ เป็นต้นเงินเท่ากันทุกเดือนพร้อมด้วยดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์)

(1.2) กำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญ เป็นต้นเงินและดอกเบี้ยเท่ากันทุกเดือน (แบบธนาคาร) โดยให้ผู้กู้อายุน้อยกว่าและความเป็นเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ หากคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาแล้วไม่มีเหตุผล และความจำเป็นเพียงพออาจจะพิจารณา ไม่นอมนุมัติได้

เป็นจำนวนกึ่งงวดที่สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้จำนวน และความมุ่งหมาย แห่งเงินกู้แต่ไม่เกิน 150 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก และต้องชำระให้เสร็จสิ้นเมื่อผู้กู้อายุไม่เกิน 60 ปี

ผู้กู้อายุน้อยกว่าที่ประสงค์จะขยายการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในอายุไม่เกิน 65 ปี แต่ไม่เกิน 150 งวด ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นประกอบหลักประกันอื่นที่ผู้กู้แสดงให้เห็นว่าสามารถชำระหนี้ได้ ให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา

(2) สมาชิกที่กู้เงินไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ ให้คิดระยะเวลาในการชำระ งวดหนี้ได้จำนวนไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบงวด

(3) ในกรณีผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความเหมาะสมสมควรผ่อนผัน เป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความ ในวรรคก่อนนั้นให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้าประกันด้วย

(4) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นงวดรายเดือนเท่า ๆ กันทุกเดือน พร้อมดอกเบี้ยไม่เกินสิบสองงวดตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

(5) การรวมหนี้

5.1 ให้สมาชิกทำหนังสือแจ้งเหตุผล การขอรวมหนี้และสมาชิกที่ประสงค์จะขอรวมหนี้ ต้องทำหนังสือสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่

5.2 ในกรณีสมาชิกผู้ค้าประกันจะต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ แต่ไม่สามารถชำระหนี้ นั้นได้ตามสัญญาที่ผู้กู้ตกลงไว้ ผู้ค้าประกันสามารถขอรวมหนี้ได้

5.3 ให้คณะกรรมการเงินกู้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขอรวมหนี้เป็นราย ๆ ไป และ นำแจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมประจำเดือน

ข้อ 20. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้ รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ๆ

หมวด 6
ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 21. ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ในอัตราไม่เกินร้อยละเก้าต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 22. ดอกเบี้ยนั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

หมวด 7
การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิก ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (2) ตรวจสอบการควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ก็ต้องกำหนดให้ผู้กู้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา
- (4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริงในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกออกจากสหกรณ์

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมให้เงินกู้ทุกราย มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 25. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมีชก้า

- (1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่าผู้กู้นำเงินกู้ออกไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวจนถึงสามคราวสำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง

กรณีผู้กู้ไม่คืนเงินกู้ภายใน 15 วัน นับแต่มีเหตุให้ถึงกำหนดส่งคืนโดยพลัน ตามข้อ 25 วรรคหนึ่ง (1) (2) (3) และ (4) ให้สหกรณ์มีหนังสือบอกกล่าวถึงเหตุแห่งการจำต้องคืนเงินให้ผู้กู้ทราบ และให้สหกรณ์มีหนังสือทวงถามเงินกู้กับผู้กู้ให้ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีหนังสือบอกกล่าว หากยังไม่ได้รับคืนเงินกู้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้เป็นครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน นับแต่วันถึงกำหนดทวงถามครั้งแรก พร้อมมีหนังสือไปถึงผู้ค้ำประกัน หากครบกำหนดแล้ว ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ให้ถือว่าผู้กู้ผิดสัญญา และให้สหกรณ์สามารถนำเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนรายปีที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมีสิทธิพึงได้รับสำหรับปีบัญชีนั้นมาชำระหนี้เงินกู้อย่างก่อน

กรณีที่สหกรณ์จำเป็นต้องใช้สิทธิฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 26. หากสมาชิกพ้นจากราชการและขอรับเงินบำเหน็จ สมาชิกต้องยินยอมชำระหนี้ที่มีต่อสหกรณ์ ให้เสร็จสิ้นทั้งจำนวนตามสัญญาเงินกู้ทุกฉบับ โดยประสงค์ให้หักเงินส่วนที่เป็นหนี้จากเงินบำเหน็จ สมาชิกต้องยินยอม ทำหนังสือรับสภาพหนี้และหนังสือยินยอมชำระหนี้พร้อมแนบสำเนาบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านต่อสหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลได้ยื่นยันลงระบบขอรับเงินบำเหน็จให้กรมบัญชีกลางโอนเงินส่วนที่เป็นหนี้ให้ ภ.จว. จันทบุรี เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ด้วยความสมัครใจของสมาชิก

ข้อ 27. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 24 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบ ชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผัน ให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือต่อสหกรณ์ก็ได้สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 28. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่าถ้าตนประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 40 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินรวมทั้งภาระผูกพัน ที่มีทั้งหมดซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ข้อ 29. หนังสือสัญญาเงินฉบับก่อนที่ระเบียบนี้ถือใช้ ให้ถือตามระเบียบเก่าจนกว่าสัญญาเงินจะสิ้นสุด

หมวด 8

การผ่อนผันและมาตรการให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจ

ข้อ 30. การผ่อนผันการชำระหนี้ เมื่อสมาชิกผู้กู้รายได้ประสบปัญหาในการชำระหนี้ ไม่อาจจะชำระคืน เงินกู้ได้ตามสัญญา คณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันการชำระหนี้ โดยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายทาง ดังนี้

การขยายเวลาการชำระหนี้ (เฉพาะต้นเงิน) หมายถึง การที่สหกรณ์ตกลงกับสมาชิกผู้กู้ให้มีการ ปรับระยะเวลาการชำระหนี้จากเดิมออกไปและกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ขึ้นใหม่ โดยจะต้องกระทำก่อน ที่หนี้ถึงกำหนดชำระ

(1) การพักชำระหนี้เป็นการชั่วคราวสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หมายถึง การที่ลูกหนี้ (สมาชิกผู้กู้) และเจ้าหนี้ (สหกรณ์ผู้ให้กู้) ตกลงให้หยุดการชำระหนี้เงินต้นไว้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากลูกหนี้ขาดความสามารถ การชำระหนี้ ให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทราบ

(2) การปรับลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ หมายถึง การที่สหกรณ์ (ผู้ให้กู้) กับสมาชิก (ผู้กู้) ตกลงให้มีการ ลดภาระดอกเบี้ยเงินกู้ให้แก่ผู้กู้ โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ใหม่เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่ผู้ให้กู้กำหนด

ในการผ่อนผันการชำระหนี้ของสมาชิก จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการชำระหนี้ของสหกรณ์ แก่เจ้าหนี้ต่าง ๆ ที่สหกรณ์กู้ยืมมาเป็นทุนดำเนินงานรวมทั้งสมาชิกที่ฝากเงินกับสหกรณ์ อีกทั้งต้องคำนึงถึงสถานการณ์ ทางการเงิน และสภาพคล่องทางการเงินของสหกรณ์อีกด้วย

หากสหกรณ์ผ่อนผันการชำระหนี้ให้กับสมาชิกแล้ว และได้รับผลกระทบทำให้ขาดสภาพคล่อง ทางการเงินขาดความสามารถในการชำระหนี้กับเจ้าหนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ประสานขอความร่วมมือกับเจ้าหนี้ ในการผ่อนผันการชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ด้วย

การผ่อนผันการชำระหนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ตาม (1), (2) ผู้กู้ต้องสมัครใจมีคำขอ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกันตามแบบและเงื่อนไขหรือประกาศของสหกรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามสมาชิก อาจจะหมดสิทธิ์ที่จะขอผ่อนผันการชำระหนี้

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ข้อ 5. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิกเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อการจัดหาอาคารอุปโภค

(2) เพื่อการจัดหาสินค้าอุปโภค

(3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในครอบครัว และอื่น ๆ ที่สหกรณ์ฯ เห็นสมควร

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้น และมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน หากไม่ครบกำหนดระยะเวลาและมีเหตุจำเป็นสามารถให้กู้ก่อนได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเงินกู้

ข้อ 7. คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 84 และให้มีอำนาจหน้าที่ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 85 ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเงินกู้ มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติคำขอกู้เงินและพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกู้สำหรับเงินกู้สามัญที่มีสัญญา แต่ละสัญญาไม่เกินวงเงิน 300,000 บาท กรณีมากกว่าจำนวนเงินดังกล่าว ให้อยู่ในพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อคณะกรรมการเงินกู้ได้อนุมัติการจ่ายเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณี ดำเนินการเบิกจ่ายได้และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบต่อไป

ข้อ 8. สมาชิกผู้ขอกู้ต้องยื่นคำขอกู้ตามแบบหรือเอกสารที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. สมาชิกผู้ขอกู้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนได้รับการอนุมัติ

ข้อ 10. จำนวนเงินกู้สามัญและหลักประกันเงินกู้ มีดังนี้

- (1) จำนวนเงินกู้ทุกประเภทในข้อ 5 ให้กู้ได้ตามความจริงและความสามารถชำระคืน ไม่เกิน 15 เท่าของเงินได้รายเดือน หรือไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่า
- (2) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกที่มีสิทธิ์ค้ำประกันได้เป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน
- (3) กรณีเงินกู้สามัญครั้งนั้น โดยเฉพาะครั้งเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่(ถ้ามี)ก็ดี มีจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก
- (4) เมื่อผู้ค้ำประกันตาย หรือออกจากสหกรณ์ ด้วยเหตุอื่นใด หรือเป็นผู้ที่มีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นเป็นการไม่สมควรให้ค้ำประกัน หรือไม่อาจจะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไปได้ ผู้กู้ต้องจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากภาระการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ 11. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก ต้องชำระคืนเป็นงวดรายเดือน งวดละเท่า ๆ กันไม่เกิน 96 งวด พร้อมดอกเบี้ย โดยวิธีหักเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่ายเพื่อส่งชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ เป็นลำดับแรก และต้องชำระให้เสร็จสิ้นเมื่อผู้กู้อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

ข้อ 12. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมิต้องคำนึงถึงเวลาที่ให้ไว้ในสัญญา และคณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

- (1) ผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (3) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้เป็นเวลา 2 งวดติดต่อกัน หรือเป็นเวลา 3 ครั้งในรอบปี

ข้อ 13. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามข้อ 11 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบแทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอ คณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชำระเงินเป็นงวดรายเดือน ตามที่ผู้กู้ทำหนังสือให้ไว้ต่อสหกรณ์จนกว่าจะเสร็จสิ้นก็ได้

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิก ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (2) ตรวจสอบการควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อาจเกิดบกพร่อง ก็ต้องกำหนดให้ผู้กู้จัดการแก้ไขให้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา
- (4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกออกจากสหกรณ์

ข้อ 15. หากสมาชิกพ้นจากราชการและขอรับเงินบำเหน็จ สมาชิกต้องยินยอมชำระหนี้ที่มีต่อสหกรณ์ ให้เสร็จสิ้นทั้งจำนวนตามสัญญาเงินกู้ทุกฉบับ โดยประสงค์ให้หักเงินส่วนที่เป็นหนี้จากเงินบำเหน็จ สมาชิกต้องยินยอมทำหนังสือรับสภาพหนี้และหนังสือยินยอมชำระหนี้พร้อมแนบสำเนาบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านต่อสหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลได้ยื่นยันลงระบบขอรับเงินบำเหน็จให้กรมบัญชีกลางโอนเงินส่วนที่เป็นหนี้ให้ ภ.จว.จันทบุรี เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ด้วยความสมัครใจของสมาชิก

ข้อ 16. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับข้อผูกพันว่าถ้าตนประสงค์จะขอลาออกจากราชการ หรือ ย้ายหน้าที่ราชการจากที่เดิม จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ หรือ ปลดเปลื้องภาระการค้ำประกัน แล้วแต่กรณีให้เสร็จสิ้นก่อน

ข้อ 17. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2565”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้งหมด และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิกเป็นรายเดือน ตามเกณฑ์ของเงินได้รายเดือนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

<u>เงินได้รายเดือน</u>		<u>ถือหุ้นรายเดือน</u>
(บาท)		(หุ้น)
ไม่เกิน 8,000 บาท		50
เกินกว่า 8,000 บาทถึง 10,000 บาท		60
เกินกว่า 10,000 บาทถึง 12,000 บาท		70
เกินกว่า 12,000 บาทถึง 14,000 บาท		80
เกินกว่า 14,000 บาทถึง 16,000 บาท		100
เกินกว่า 16,000 บาทถึง 18,000 บาท		110
เกินกว่า 18,000 บาทถึง 20,000 บาท		120
เกินกว่า 20,000 บาทถึง 22,000 บาท		130
เกินกว่า 22,000 บาทถึง 24,000 บาท		140
เกินกว่า 24,000 บาทถึง 26,000 บาท		160
เกินกว่า 26,000 บาทถึง 28,000 บาท		170
เกินกว่า 28,000 บาทขึ้นไป		200

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2545 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บัตร” หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า ผู้ถือบัตรซึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่บัตร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

“คำขอ” หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบ บ.ส.1 ท้ายระเบียบนี้

“ใบรับ” หมายความว่า ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส.2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่

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

ข้อ 6. เมื่อบัตรหมดอายุ สมาชิกต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 7. สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวันนับแต่

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

ข้อ 8. ในบัตรจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

หมู่โลหิตของสมาชิก

- (3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตร วันออกบัตรและวันหมดอายุ

รูปถ่ายของสมาชิกตาม (2) จะต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่จะต้องเปิดให้เห็นใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

ข้อ 9. การขอมีบัตร การขอมีบัตรใหม่ หรือการขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอพร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพลางก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกผู้ขอด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรก และการขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลายทั้งหมดให้เรียกเฉพาะใบรับคืน

ข้อ 10. เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตรพร้อมรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 11. การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียม เว้นแต่การออกบัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 12. ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

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

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

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

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับข้อ 36 การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ 15 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้ เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ที่ย้าย หรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าสัญญาบัตร ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับ ข้อ 33 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทน ผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2564

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดชั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดชั้นสูงซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินชั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 8 และข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสภาพนี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยหุ้นของสมาชิกสมทบ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยหุ้นของสมาชิกสมทบ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยหุ้นของสมาชิก สมทบ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการหุ้นของสมาชิกสมทบ พ.ศ.2547 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกสมทบทุกคนต้องถือหุ้นแรกเข้าอย่างน้อย 10 หุ้น (มูลค่าหุ้นละ 10 บาท)

ข้อ 5. สมาชิกสมทบอาจถือหุ้นในสหกรณ์ได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดของ สหกรณ์ที่มีในขณะนั้น

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีรับสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ พ.ศ.2547 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

คุณสมบัติของสมาชิกสมทบ

ข้อ 4. คุณสมบัติของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) ก. เป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด ตำรวจภูธรจังหวัดจันทบุรี หรือ
ข. เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ
ค. เป็นบุคคลในครอบครัวสมาชิก หรือบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
กรณีที่เป็นบุคคลดังกล่าวยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) เป็นผู้มีความประพฤติดีและนิสัยดี
- (4) เป็นผู้มีความประสงค์จะทำธุรกิจหรือใช้บริการจากสหกรณ์

หมวด 2

วิธีรับสมาชิก

ข้อ 5. การได้เข้าเป็นสมาชิกสมทบ ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีสมาชิกสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 2 คนรับรอง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวน พิจารณาเห็นว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ทั้งเห็นเป็นการสมควรแล้วก็ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบได้ และต้องจัดให้ผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นตามที่ระบุคร่าว ๆ

เมื่อสมาชิกสมทบได้ปฏิบัติตามวรรคก่อนแล้วยอมได้สิทธิในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ 6. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าในวันที่ยื่นใบสมัคร เป็นสมาชิก จำนวนเงิน 50 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ

ข้อ 7. การให้บริการ สหกรณ์อาจให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่ขัดกับข้อห้ามมิให้สมาชิกสมทบใช้สิทธิในสหกรณ์ ทั้งนี้ ประเภทของสหกรณ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด วิธีการให้บริการ และอื่น ๆ ตลอดจนสวัสดิการ และผลตอบแทนจากการใช้บริการ ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

หมวด 3

การขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ 8. การขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกสมทบบ่มขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์ และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ถูกให้ออกจากสหกรณ์
- (6) ถูกให้ออกจากงานประจำ

ข้อ 9. การลาออกจากสหกรณ์ สมาชิกสมทบอาจขอลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับและอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

ข้อ 10. การให้ออกจากสหกรณ์ สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (2) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ
- (3) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (4) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์ไม่ว่าโดยประการใด ๆ

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบ พ.ศ.2547 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สมาชิกสมทบ หมายถึง สมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้บริการหรือสวัสดิการแก่สมาชิกสมทบ ดังนี้

1) ถู้อู่ในสหกรณ์

2) รับฝากเงินจากสมาชิกสมทบ

ข้อ 6. การถู้อู่ในสหกรณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อ 54(4) และมีสิทธิได้รับเงินปันผลเช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ ตามข้อบังคับ ข้อ 28(1)

ข้อ 7. การรับฝากเงินจากสมาชิกสมทบ สหกรณ์เปิดรับฝากเงินจากสมาชิกสมทบเป็น 3 ประเภท คือ

1) รับฝากเงินประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

2) รับฝากเงินประเภทเงินฝากออมทรัพย์

3) รับฝากเงินประเภทเงินฝากประจำ

ข้อ 8. การรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกสมทบ ให้อนุโลมตามระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565 เว้นแต่ในเรื่องอัตราดอกเบี้ย สหกรณ์จะกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษแก่สมาชิกสมทบ แตกต่างจากการรับฝากเงินจากสมาชิกสามัญก็ได้ โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป รวมทั้งวงเงินฝากสูงสุดแต่ละราย และวงเงินฝากสูงสุดรวมทุกรายของสมาชิกสมทบในเงินฝากประเภทออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะกำหนดจำกัดวงเงินไว้โดยประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และอาจหยุดรับฝากในเวลาใดก็ได้หากเงินฝากของสหกรณ์มากเกินความต้องการในธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 9. การรับฝากเงินประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำจากสมาชิกสมทบ ให้อนุโลมตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ เว้นแต่ในเรื่องอัตราดอกเบี้ย สหกรณ์จะกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำแก่สมาชิกสมทบ แตกต่างจากการรับฝากเงินจากสมาชิกสามัญก็ได้ โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป รวมทั้งวงเงินฝากสูงสุดแต่ละราย และเงินฝากสูงสุดรวมทุกรายของสมาชิกสมทบในเงินฝากประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ สหกรณ์จะกำหนดจำกัดวงเงินได้ โดยประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และอาจหยุดรับฝากในเวลาใดก็ได้ หากเงินฝากของสหกรณ์มากเกินไปเกินความต้องการใช้ในธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 10. การถอนเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 500,000 บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)ขึ้นไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ฯ ให้ทราบก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า 25 วัน

ข้อ 11. สหกรณ์ฯ สามารถจ่ายคืนเงินฝากได้ไม่เกินเดือนละ 3,000,000 บาท(สามล้านบาทถ้วน) และถ้าหากมีผู้ประสงค์จะถอนเงินฝากมากกว่าหนึ่งราย สหกรณ์ฯ จะจ่ายให้ตามระดับก่อนหลัง

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา หรือข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.2565"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

"ปัญหาหรือข้อร้องเรียน" หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือแก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อนความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4. คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) Web site www.chanthaburi-psc.com

(2) E-mail police.0479@gmail.com

(3) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์ เลขที่ 13/5 หมู่ 3 ถนน รักศักดิ์ชุมูล ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัด จันทบุรี

(4) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 5. คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6. สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อย ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ-สกุล

(2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(3) ที่อยู่ของสมาชิก

(4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

ข้อ 7. กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 30 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือ ให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9. คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำการ ของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริง และแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว และสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10. คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามี การกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามี การกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9(1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ
ข้อ 12. คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมด้วยต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงิน และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 50,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลาชำระเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

26.3 การจ่ายเงินยืมตรง การจ่ายเงินยืมตรงเพื่อกิจการของสหกรณ์ โดยกำหนด วงเงินจำนวนไม่เกิน 10,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ และในส่วนที่เกินจาก 10,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ่าย

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่า คำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อ ให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสาร ที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับตัวชี้และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและ ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นหรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

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

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ ค่าของกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3
เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ-จ่ายเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ-จ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิป (ใบสรุပ္ยอด) ลูกหนี้เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงาน ประจำวัน 15.30 น.
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิป (ใบสรุပ္ยอด) ที่แยกแล้วในสมุดสรุပ္ประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุပ္ประจำวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ท่างบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งพนักงานหน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกลงเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

และหนี้สิน

โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

ยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

สหกรณ์จังหวัดทราบ

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการเงินปันผล
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับ
- (5) แจกหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับ
- (5) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบในทางอาญาและชดใช้ค่าเสียหายในทางแพ่งให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวนโดยผู้ค้ำประกันจะต้องร่วมรับผิดชอบในการชดใช้เงินคืนด้วย

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์ โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่บัญชี

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ดังนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำตามกฎหมาย

ว่าด้วยแรงงานกำหนด

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน
1	9,160	9,600	11,620	15,070
1.5	9,380	9,830	11,890	15,450
2	9,600	10,070	12,180	15,800
2.5	9,830	10,310	12,470	16,190
3	10,070	10,560	12,790	16,570
3.5	10,310	10,810	13,080	16,980
4	10,560	11,080	13,400	17,370
4.5	10,810	11,340	13,710	17,800
5	11,080	11,620	14,040	18,220
5.5	11,340	11,890	14,380	18,660
6	11,620	12,180	14,730	19,100
6.5	11,890	12,470	15,070	19,570
7	12,180	12,790	15,450	20,020
7.5	12,470	13,080	15,800	20,510
8	12,790	13,400	16,190	20,990
8.5	13,080	13,710	16,570	21,500
9	13,400	14,040	16,980	22,010
9.5	13,710	14,380	17,370	22,550
10	14,040	14,730	17,800	23,080
10.5	14,380	15,070	18,220	23,640
11	14,730	15,450	18,660	24,210

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน
11.5	15,070	15,800	19,100	24,800
12	15,450	16,190	19,570	25,380
12.5	15,800	16,570	20,020	26,000
13	16,190	16,980	20,510	26,610
13.5	16,570	17,370	20,990	27,250
14	16,980	17,800	21,500	27,900
14.5	17,370	18,220	22,010	28,570
15	17,800	18,660	22,550	29,250
15.5	18,220	19,100	23,080	29,970
16	18,660	19,570	23,640	30,660
16.5	19,100	20,020	24,210	31,410
17	19,570	20,510	24,800	32,150
17.5	20,020	20,990	25,380	32,930
18	20,510	21,500	26,000	33,710
18.5	20,990	22,010	26,610	34,530
19	21,500	22,550	27,250	35,340
19.5	22,010	23,080	27,900	36,210
20	22,550	23,640	28,570	37,060
20.5	23,080	24,210	29,250	37,960
21	23,640	24,800	29,970	38,860
21.5	24,210	25,380	30,660	39,810
22	24,800	26,000	31,410	40,740
22.5	25,380	26,610	32,150	41,730
23	26,000	27,250	32,930	42,720
23.5	26,610	27,900	33,710	43,760
24	27,250	28,570	34,530	44,790
24.5	27,900	29,250	35,340	45,880
25	28,570	29,970	36,210	46,950
25.5	29,250	30,660	37,060	48,090
26	29,970	31,410	37,960	49,230
26.5	30,660	32,150	38,860	50,420
27	31,410	32,930	39,810	51,610
27.5	32,150	33,710	40,740	52,870
28	32,930	34,530	41,730	53,070
28.5	33,710	35,340	42,720	54,350
29	34,530	36,210	43,760	55,640

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือน
29.5		37,060	44,790	56,980
30		37,960	45,880	58,330
30.5		38,860	46,950	59,750
31		39,810	48,090	61,150
31.5		40,740	49,230	62,640
32		41,730	50,420	64,110
32.5		42,720	51,610	65,670
33		43,760	52,870	67,210
33.5		44,790	53,070	68,840
34		45,880	54,350	70,470
34.5		46,950	55,640	72,180
35		48,090	56,980	73,870
35.5		49,230	58,330	75,670
36		50,420	59,750	77,400
36.5			61,150	79,320
37			62,640	81,190
37.5				83,160
38				85,110

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค

ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานหรือออกจากราชการ หรือองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11. การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

(2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้น หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

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

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1). หรือ ก.(2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล ท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 13. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษา หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัคร ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี, และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาซีพอื่น ๆ)

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

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

หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ สอบคัดเลือก หรือ สอบแข่งขัน ได้เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีกก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกัน หรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ หรือ ลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือ สัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์ จะเรียก หรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (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 ทั้งนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่วุ่นนั้น

ข้อ 20. หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตรา ค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่ สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21. ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 22. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ให้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 25. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาหาบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าการค้ำประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือ หลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 19 หรือ ข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ สถานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,600.-บาท
- (2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 11,620.-บาท
- (3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 11,620.-บาท
- (4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,070.-บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,120.-บาท

ข้อ 27. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปี ทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนก ในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือ มีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(1) มีวันลาเกิน 30 วัน เว้นแต่

ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียว หรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วัน

ข. ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

ค. ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สัปดาห์)

ง. ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7 การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 34. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 35. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36. วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานเป็นกะให้ทำสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์

ข้อ 37. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชม. เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานเป็นกะ จำนวน 3 กะ ดังนี้

กะที่ 1 เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

กะที่ 2 เวลา 16.30 น. ถึงเวลา 00.30 น.

กะที่ 3 เวลา 01.00 น. ถึงเวลา 09.00 น.

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันระหว่างกะได้โดยทำเป็นคำขอยื่นต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 38. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุดพักระหว่างการทำงานปกติเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. หรือสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานเป็นคราวๆ คราวละไม่เกิน 30 นาที ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง โดยเวลาพักต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

สำหรับงานกะ ให้มีการผลัดเปลี่ยนเวลากันพัก หลังจากทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ให้ลูกจ้างสลับกันพักคนละ 1 ชั่วโมง

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ สำหรับลูกจ้างที่ทำงานเป็นกะ จะผลัดเปลี่ยนวันหยุดกันหลังจากทำงานติดต่อกันมาแล้ว 6 วัน สหกรณ์จะหยุดให้ 1 วัน

ข้อ 40. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีและวันที่ทางราชการประกาศให้หยุด ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยสหกรณ์จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้น ในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิได้หยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน โดยวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน 30 วัน

กรณีลูกจ้างไม่ใช่สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี นายจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าทำงานในวันหยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด

กรณีสหกรณ์เลิกจ้างโดยไม่ใช่ความผิดของเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามวรรคแรก

ในกรณีเจ้าหน้าที่บอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีนายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างแม้จะมีกรณีนายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่มีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมวด 10

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 43. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 44. ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 45. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46. การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพึงพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (7) วันลาเพื่อการอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน
สำหรับลูกจ้าง สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน
- (2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 48. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49. วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และ วันลาคลอดบุตรสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลา กิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลา กิจ เพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลา เพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกวพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนา ความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึง การลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 50. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ การลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดง ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา ตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณีโดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลา กิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลา กิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา กิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นลา กิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลา กิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาล่วงหน้าด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(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 และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อ

ในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน หรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่า ในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขววยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็ว เต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคล รูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤดิชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทาง ที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้อง กับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52. โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (4) ให้ออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 53. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบและการชักคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวน ได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณา ถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวน ต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิด อันกระทำโดยประมาท
 - (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
 - (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
 - (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร
- ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการ พักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงาน ในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้าง ในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

ข้อ 58. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็น ความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิดกำหนดระยะเวลาพักงาน และ จะต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 59. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 60. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 61. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 62. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 65. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15
การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

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

ข้อ 68. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาท โดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วยตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้างหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71. ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73. ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 70 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 74. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาที่มีกำหนดเวลาจ้างแน่นอน

(3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 75. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 76. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 77. การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มี ความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 78. การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2554 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2565 ประกอบด้วย 7 หมวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมวด 1 ว่าด้วยการพิสูจน์ตัวตน (Accountability, Identification and Authentication)

ข้อ 1. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแลรักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามทำการเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

ข้อ 2. ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ที่เกิดจากบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 3. ผู้ใช้งานต้องตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัย โดยรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special character)

ข้อ 4. ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 6 เดือน หรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

หมวด 2 ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Assets Management)

ข้อ 5. ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สหกรณ์ที่เป็นเขตหวงห้ามโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ 6. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ 7. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นใด เชื่อมเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล

ข้อ 8. ทรัพย์สินและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่สหกรณ์ จัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน มีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของสหกรณ์เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำทรัพย์สินและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่สหกรณ์ไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

หมวด 3 ว่าด้วยการบริหารจัดการข้อมูลองค์กร (Corporate Management)

ข้อ 9. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าจะข้อมูลนั้นจะเป็นของสหกรณ์ หรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก

ข้อ 10. ข้อมูลทั้งหลายที่อยู่ภายในทรัพย์สินของสหกรณ์ ถือเป็นทรัพย์สินของสหกรณ์ ห้ามไม่ให้ทำการ เผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของสหกรณ์ หรือข้อมูลของ ผู้รับบริการ หากเกิดการสูญหาย โดยนำไปใช้ในทางที่ผิด การเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วม ในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

ข้อ 12. ผู้ใช้งานต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูล

หมวด 4 ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure Management)

ข้อ 13. ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ แต่ต้องไม่ดำเนินการดังนี้

(1) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบ รวมทั้ง การกระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูลบุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น

(2) พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรม หรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่น ในลักษณะเช่นเดียวกับบอมบ์หรือไวรัสคอมพิวเตอร์

(3) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใดๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิ์การใช้ (License) ซอฟต์แวร์

(4) นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อ ศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย กรณีที่ผู้ใช้สร้างเว็บเพจบนเครือข่าย คอมพิวเตอร์

หมวด 5 ว่าด้วยซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ (Software Licensing and intellectual property)

ข้อ 14. สหกรณ์ ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นซอฟต์แวร์ที่สหกรณ์อนุญาต ให้ใช้งานหรือที่สหกรณ์มีลิขสิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และสหกรณ์ห้ามไม่ให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ สหกรณ์ถือว่าเป็น ความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 15. ซอฟต์แวร์ (Software) ที่สหกรณ์ได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น

หมวด 6 ว่าด้วยการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Preventing MalWare)

ข้อ 16. คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti virus) ตามที่สหกรณ์ ได้ประกาศให้ใช้ เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเพื่อการศึกษา พัฒนา ระบบป้องกัน โดยต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารสหกรณ์

ข้อ 17. บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบ ไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง

ข้อ 18. ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 19. ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 20. เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 21. ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินของสหกรณ์ หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 22. ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่ทรัพย์สินของสหกรณ์

หมวด 7 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการสำรองข้อมูล (Backup Policy)

ข้อ 23. จัดทำสำเนาข้อมูลและซอฟต์แวร์เก็บไว้ โดยจัดเรียงตามลำดับความจำเป็นของการสำรองข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากจำเป็นมากไปหาน้อย

ข้อ 24. มีขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลอย่างถูกต้อง ทั้งระบบซอฟต์แวร์และข้อมูลในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนปฏิบัติแยกตามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละระบบ

ข้อ 25. จัดเก็บข้อมูลที่สำรองนั้นในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการพิมพ์ชื่อบนสื่อเก็บข้อมูลนั้นให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลาที่สำรองข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน ข้อมูลที่สำรองควรจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บข้อมูลสำรองซึ่งติดตั้งอยู่ที่สถานที่อื่น และต้องมีการทดสอบสื่อเก็บข้อมูล สำรองอย่างสม่ำเสมอ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2560 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑

นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้า ในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขาย โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ ๔ วิธี คือ

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

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด

ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือ เงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

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

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณ์และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสภครณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสาร สอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไป ขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในกรณียื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือ โดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับ หรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และ เปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

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

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 18 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

ข้อ 21. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

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

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

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้วห้ามเป็นกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้างให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25. คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26. คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 27. คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ หรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวด ราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคาด้วย

ข้อ 30. คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจา ตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะอนุกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะอนุกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31. คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษ หรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ต้องครบถ้วนนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณา แล้วแต่กรณี

ข้อ 35. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงาน การก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36. 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 ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๓๕ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อ หรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 38. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

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

ข้อ 39. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรารายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสภรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สภรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สภรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกกล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสภรณ์ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 41. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 42. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่สภรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสภรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 44. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 43 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอברהคา หรือเอกสารประกวตราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีและผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอברהคา หรือเอกสารประกวตราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 46. ให้สหกรณ์คินหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คินแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คินภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวตราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คินเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คินให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน ทำการนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคินหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 47. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตัวแลกเงิน (ตราพัต) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 48. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมเงินทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6. การยืมเงินทรองจ่ายจะกระทำได้ก็แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์

(2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการงานของสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่จัดการงานนั้น

(3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 7. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทรองจ่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8. การยืมเงินทรงแจยผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทรงแจยไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมทรงแจยค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทรงแจยอีกไม่ได้

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรงแจย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินตามความจำเป็น ทั้งนี้ไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ

(2) กรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืม ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้

ข้อ 10. สัญญายืมเงินทรงแจยให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

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

สัญญายืมเงินทรงแจยให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทรงแจยกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงแจยระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 11 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี่ยงเลียงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงแจย

ข้อ 13. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงแจย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุผลวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงแจยนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี

ข้อ 14. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมตรงจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษ ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมตรงจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันผิดนัด จนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยคณะกรรมการ
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 4. ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคนให้เป็นประธานคนหนึ่ง และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน นอกนั้นให้สามารถแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการ หรือสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิก หรือบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ

ข้อ 5. การดำรงตำแหน่ง ให้คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้วถ้ายังไม่มีทางเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

คณะกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 6. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้ประธาน คณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการนัดเรียกประชุมได้ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ประธานในที่ประชุม การออกเสียง การวินิจฉัยปัญหา และรายงานการประชุม ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 89 ข้อ 90 ข้อ 91 และข้อ 92

หมวด 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ดังต่อไปนี้

ข้อ 8. การพ้นจากตำแหน่ง อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายตัวเพราะเหตุใด ๆ

1. ถึงคราวออกตามวาระ
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
3. ขาดจากสมาชิกภาพ
4. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว
5. ขาดประชุมคณะอนุกรรมการติดต่อกันสามครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระในคณะอนุกรรมการนั้น แม้ตำแหน่งจะว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ อนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใดจำนวนอนุกรรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้งอนุกรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ไม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่มาแทน

อนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่าง ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นขอจะอยู่ได้

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษา โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไป หรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ข้อ 9. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง
สำหรับ กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ รวมตลอดถึงเลขานุการ เภรัญญิก รองประธาน-กรรมการ และประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วย

(1) เบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 6. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ สดแต่กรณีก่อน

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ไม่เกิน 7 วัน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้นได้รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วหรือความปลอดภัยเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ โดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประเมินจากระยะทางที่เหมาะสม กิโลเมตรละไม่เกิน 3 บาท

ข้อ 10. เบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาท

ข้อ 11. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้ากว่าหกชั่วโมงแต่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องเช่าโรงแรมหรือเช่าที่พักให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,000 บาท

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร เขตเทศบาลเมืองหาดใหญ่ เขตเทศบาลเมืองสงขลา เขตเทศบาลเมืองภูเก็ต เขตเทศบาลนครเชียงใหม่ เขตเทศบาลเมืองพิษณุโลก เขตเทศบาลเมืองพัทยา และเขตเทศบาลเมืองขอนแก่น ให้เบิกเพิ่มร้อยละ 25

ข้อ 13. ถ้าในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ผู้ไปปฏิบัติงานมีเคหสถานของตนเองที่จะพักอยู่ได้ ผู้ไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักมิได้

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 15. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐาน

ข้อ 17. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 18. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 19. ผู้ได้รับเงินล่วงหน้าต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงินล่วงหน้า ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 20. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. ถ้าผู้ได้รับเงินล่วงหน้าไม่ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับมาจากปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการเรียกเงินดังกล่าวคืน

ข้อ 22. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2551 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์ฯ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์” หมายความว่า บุคคลซึ่งสหกรณ์ได้จ้างให้ปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการ โดยจ้างจากเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

- (1) มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- (2) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
- (3) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (4) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
- (5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานศึกษาเอกชน” หมายความว่า

- (1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1- พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบนี้ ได้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งปฏิบัติงานในสหกรณ์ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่ถึง 6 เดือน หรือ

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้นั้น มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จากหน่วยงานอื่น หรือ

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้นั้น มีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และมีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่คู่สมรสปฏิบัติงานอยู่

ข้อ 6. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามข้อ 5 มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนหนึ่งที่หนึ่งถึงคนที่สอง

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สอง ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลังทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผู้ใดมีบุตรเกินสองคนและต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสองคนตามวรรคหนึ่งนั้นตายลงก่อนมีอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ 7. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเภทและอัตราดังนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ประเภทและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(5) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับ เงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (1) หรือ (2) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ 8. การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วย ให้คู่สมรสฝ่ายสามีใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่คู่สมรสซึ่งต่างเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้ หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเฉพาะสำหรับบุตรที่อยู่ใน อำนาจปกครองของตน

ข้อ 9. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร อนุมัติตามแบบ ของกระทรวงการคลัง(แบบ บก.-ชล.5) พร้อมด้วยหลักฐานการขอรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้จัดการสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ 10. เมื่อผู้จัดการสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบใบเบิกเงินถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ รับรองการใช้สิทธิในใบเบิกเงินนั้น และกรณีผู้จัดการสหกรณ์เป็นผู้ขอใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร ให้ผู้จัดการมีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง แล้วให้ดำเนินการเสนอประธานกรรมการเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบนี้โดยทุจริต นอกจากจะได้รับความวินัยตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตลอดไป

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐ หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ข้าราชการพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และ ค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงข้าราชการพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินค่าตอบแทน

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือข้าราชการพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ในโดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสามพันบาทถ้วน สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวันให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้”

- (1) แขน - ขาเทียม
- (2) ตาเทียม
- (3) ไตเทียม
- (4) ลิ้นหัวใจเทียม
- (5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ
- (6) วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่าอวัยวะเทียมและวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองเท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้าง หรือหน่วยราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียานิตใดจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซื้อยานิตนั้นจากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณีลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 10. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลเอกชน ให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันที่ 600 บาท

ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 13. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 14. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยและทางอาญาแล้วให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้วให้ผู้บังคับบัญชาหรือบรรณานุกรมผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเรียกเงินคืนทันที

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 27

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือ

สถาบัน เพื่อการนี้

ข้อ 6. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศึกษา กิจการของโรงเรียนและโรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้าง ซ่อมแซม บูรณะถนน

คลองส่งน้ำและแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จ

ตามวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 7. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 5 (2) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ได้ไว้เป็นหนังสือ ให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบหมายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 6 ข้อ 7 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 10. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 11. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 และข้อ 7 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสม เพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษา อบรมทางสหกรณ์ พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

(2) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษา อบรมทางสหกรณ์ ตามข้อ 8

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 28

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารหรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีพของสมาชิกและครอบครัว

(4) เพื่อเป็นทุนการศึกษาอบรมแก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(5) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาและดูงาน การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาอบรม ทางสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่ สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการและสมาชิก
ชั้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการและเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการ
เป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ
ของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงิน
ครั้งละ 10,000 บาท

ข้อ 9. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการ
ได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 11. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย
และเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ
และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนา
กิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 8

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และ
ใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 28

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ อาคาร ที่ดิน อุปกรณ์สำนักงาน

ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(4) เพื่อจัดทำกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่
สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการและสมาชิก
ขึ้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการ
เป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ
ของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้ง
ละ 50,000 บาท

ข้อ 9. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจซึ่งการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 11. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 12. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ
และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริม การศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก อาจได้มาจาก

- (1) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี
- (2) ตั้งจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) เงินที่มีผู้บริจาคให้เพื่อสวัสดิการนี้โดยเฉพาะ

ข้อ 5. การจัดสรรทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 ประเภททุนเรียนดี

- (1) ระดับการศึกษาประถมศึกษา ชั้นปีที่ 1-6 ทุนละไม่เกิน 2,000 บาท
- (2) ระดับศึกษามัธยมศึกษา ชั้นปีที่ 1-6 ทุนละไม่เกิน 3,000 บาท
- (3) ระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1-3 ทุนละไม่เกิน 3,000 บาท
- (4) ระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 1-2 ทุนละไม่เกิน 4,000 บาท
- (5) ระดับการศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1-5 ทุนละไม่เกิน 4,000 บาท

5.2 ประเภททุนสนับสนุนการศึกษา ทุนละไม่เกิน 1,000 บาท

5.3 จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรแต่ละปีนั้นขึ้นอยู่กับผลการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ในปีนั้น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 6. การพิจารณามอบทุนการศึกษาแต่ละปี จำนวนทุน หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก จำนวนทุน แต่ละระดับ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ที่มาของทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ อาจได้มาจาก

- (1) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี
- (2) ตั้งจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) เงินที่มีผู้บริจาคให้เพื่อสวัสดิการนี้โดยเฉพาะ

ข้อ 5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิกกรณีบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

- | | | |
|---|------|------------|
| (1) ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยและไม่ต้องพักรักษาตัว | จ่าย | 1,000 บาท |
| (2) ได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวตั้งแต่ 1-7 วัน | จ่าย | 3,000 บาท |
| (3) ได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวตั้งแต่ 8-15 วัน | จ่าย | 5,000 บาท |
| (4) ได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวตั้งแต่ 16-30 วัน | จ่าย | 7,000 บาท |
| (5) ได้รับบาดเจ็บและพักรักษาตัวตั้งแต่ 31 วันขึ้นไป | จ่าย | 10,000 บาท |

โดยมีหนังสือรับรองของแพทย์แนบมาทุกครั้ง

ข้อ 6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และขอรับเงินช่วยเหลือภายในกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสาร เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา หากพ้นกำหนดให้หมดสิทธิ์การรับเงินช่วยเหลือ

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจจ่ายเงินพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นตามระเบียบนี้ และเพื่อประโยชน์แห่งสหกรณ์ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา มติของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศพของสมาชิก และคู่สมรส
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 46 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศพของสมาชิก และคู่สมรส พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด “ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศพของสมาชิก และคู่สมรส พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี กัด ว่าด้วยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศพของสมาชิก และคู่สมรส พ.ศ.2561 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ที่มาของทุนสวัสดิการเกี่ยวกับการศพของสมาชิก และคู่สมรส อาจได้มาจาก

- (1) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี
- (2) ตั้งจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) เงินที่มีผู้บริจาคให้เพื่อสวัสดิการนี้โดยเฉพาะ

ข้อ 5. สมาชิกผู้ได้ถึงแก่กรรมในขณะที่เป็นสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพรายละ 20,000 บาท

ข้อ 6. คู่สมรสของสมาชิกผู้ได้ถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในข้อ 5

ข้อ 7. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ

(1) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อที่สมาชิกระบุเป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือระบุเจตนาผู้รับประโยชน์

(2) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมโดยไม่ได้ตั้งผู้รับโอนประโยชน์เป็นหนังสือไว้ หรือกรณีที่ตั้งผู้รับโอนประโยชน์เป็นหนังสือไว้แล้ว แต่ผู้รับโอนประโยชน์ได้ถึงแก่กรรมจนหมดสิ้น ให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร ปิตา มารดา ที่มีชีวิตอยู่ คนละส่วนเท่า ๆ กัน

หากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคก่อนได้ถึงแก่กรรมหมดสิ้น ให้จ่ายแก่ผู้จัดการมรดก

เงินช่วยค่าทำศพเป็นเงินที่สหกรณ์จัดให้ มิใช่มรดก กรณีใดที่มีปัญหาให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตีของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 8. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และขอรับเงินช่วยเหลือภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันที่ถึงแก่กรรม พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสาร เช่น ใบมรณบัตร ใบรับรองแพทย์ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา หากพ้นกำหนดให้หมดสิทธิ์การรับเงินช่วยเหลือ

ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจจ่ายเงินพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นตามระเบียบนี้ และเพื่อประโยชน์แห่งสหกรณ์ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา มติของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(1) และตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 3 ข้อ 11 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบียเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบียแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบียเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบียทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่มือฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบียให้

ดอกเบียเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบียให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบียให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบียให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบีย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันเป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบียต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(1) และตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 2 ข้อ 12 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12. สหกรณ์คิดดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี กรณีจำเป็นคณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก และประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ดอกเบี้ยที่วางนี้ จะคำนวณให้เป็นรายวัน”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(2) และตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 3 ข้อ 12 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่มือฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(5) และตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 3 ข้อ 12 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 13. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3.50 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 15 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสมาคมไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(3) และ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 2 ข้อ 10 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้สมาชิก ผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้กู้ได้ร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นแต่ไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยสมาชิกต้องมีเงินเดือนหลังหักชำระหนี้ เหลือไม่น้อยกว่า 10% ของอัตราเงินเดือน ในกรณีที่สมาชิกมีความประสงค์จะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาใหม่ ต้องชำระหนี้สัญญาเก่า ตามงวดปกติ ให้ได้ 2 งวดก่อนถึงจะมีสิทธิ์ขอกู้ใหม่ตามข้อ 10

ในการคำนวณเงินให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้คำนวณจากเงินเดือนคงเหลือหลังหักชำระหนี้อื่น ในกรณีสมาชิกที่กู้เงินสามัญร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นไปแล้ว และมีความประสงค์จะขอกู้เงิน เพื่อเหตุฉุกเฉินอีก จำนวนเงินกู้ทั้งสองประเภทเมื่อรวมกันแล้วต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกข้อความในหมวด 3 ข้อ 14 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 14. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้อยู่ในเกณฑ์ดังนี้

(1) สมาชิกสามารถขอกู้สามัญจากเงินค่าหุ้นของตนที่มีอยู่ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น ที่ชำระแล้ว

(2) สมาชิกคนหนึ่งกู้ได้ไม่เกิน 60 เท่าของเงินเดือนไม่เกิน 2,100,000 บาท (สองล้าน - หนึ่งแสนบาทถ้วน) และจะต้องมีเงินหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ และสมาชิกต้องมีเงินเดือน หลังหักชำระหนี้ เหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของอัตราเงินเดือนทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

ในการคำนวณเงินให้กู้สามัญ ให้คำนวณจากเงินเดือนคงเหลือหลังหักชำระหนี้อื่น

(3) ในกรณีถ้าปรากฏว่ามีทุนเรือนหุ้นไม่ถึงร้อยละ 15 ผู้กู้ยินยอมให้สหกรณ์หักเงินกู้ที่ได้รับ การอนุมัติชำระค่าหุ้นให้ครบร้อยละ 15

(4) ในกรณีที่สมาชิกเป็นข้าราชการบำนาญ ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว

(5) การกู้เงินทุกประเภท รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 2,300,000 บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) และให้ผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้เงินกู้ตามความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิก”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ข้อ 80(8) และ ข้อ 111(3) และ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้มีมติให้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ เพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ข้อ 10 ของระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิก พ.ศ.2565 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10. จำนวนเงินกู้สามัญและหลักประกันเงินกู้ มีดังนี้

(1) จำนวนเงินกู้ทุกประเภทในข้อ 5 ให้กู้ได้ตามความจริงและความสามารถชำระคืน ไม่เกิน 20 เท่า ของเงินได้รายเดือน หรือไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่า

(2) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกที่มีสิทธิ์ค้ำประกันได้เป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน

(3) กรณีเงินกู้สามัญครั้งนั้น โดยเฉพาะครั้งเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญครั้งก่อนของผู้กู้ ที่คงเหลืออยู่(ถ้ามี)ก็ดี มีจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

(4) เมื่อผู้ค้ำประกันตาย หรือออกจากสหกรณ์ ด้วยเหตุอื่นใด หรือเป็นผู้ที่มีเหตุที่คณะกรรมการ ดำเนินการเห็นเป็นการไม่สมควรให้ค้ำประกัน หรือไม่อาจจะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไปได้ ผู้กู้ต้องจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) การที่สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกัน หลุดพ้นจากภาระการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน”

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2565

พลตำรวจตรี

(นราเดช กลมทุกสิ่ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจจันทบุรี จำกัด