ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

ปรับปรุง
มีนาคม 2568

"เป็นสหกรณ์ชั้นนำด้านเทคโนโลยี
พัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกให้มั่นคง
บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
บริการเป็นเลิศ"

WWW.MKTTC.COM

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2561

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 5 ข้อ 78 (8) ข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ นับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เงินเดือน” หมายถึง เงินได้ประจำเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัดจ่ายให้ตามบัญชีอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างประจำ หรือเงินบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ชคบ.) หรือเงินบำเหน็จรายเดือน

“เงินได้รายเดือน” หมายถึง เงินเดือนรวมค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ 5. การถือหุ้น ให้สมาชิกถือหุ้น ดังนี้

(1) ต้องถือหุ้นตั้งแต่เมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิกตามที่กำหนดในข้อบังคับ

(2) ต้องถือหุ้นและส่งหุ้นรายเดือนติดต่อกันตามเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของเงินได้รายเดือนของสมาชิก และไม่เกินเดือนละ 1,000 บาท โดยไม่มีเศษของสิบบาท

(3) สมาชิกอาจถือหุ้นรายเดือนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ใน (2) ก็ได้ โดยให้แจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต

ข้อ 5. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

(4) การชำระค่าหุ้นรายเดือน การชำระค่าหุ้นรายเดือนนั้น ให้ชำระโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิกในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือนนั้นๆ ทุกเดือน กรณีสมาชิกที่เกษียณอายุ หรือสมาชิกที่โอนย้ายสังกัด ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 44 และไม่สามารถหักรายได้ให้สมาชิกรายนั้นนำเงินส่งสหกรณ์ทุกวันสิ้นเดือน

เมื่อสมาชิกมีคำขอเป็นหนังสือและคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าสมาชิกนั้น ตกอยู่ในพฤติการณ์อันทำให้ไม่สามารถชำระค่าหุ้นรายเดือนได้ โดยมิใช่เกิดขึ้นด้วยเจตนาอันไม่สุจริตของตน คณะกรรมการดำเนินการจะอนุญาตให้สมาชิกนั้น มิต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนชั่วระยะเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรก็ได้

(5) การงดชำระเงินค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกที่ได้ชำระเงินค่าหุ้นไม่น้อยกว่าสองร้อยสี่สิบเดือน หรือเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าสามแสนบาท และไม่มีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันจะงดชำระเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

สมาชิกที่ยังมีภาระผูกพันอยู่กับสหกรณ์ทั้งในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน มิให้ใช้สิทธิในการงดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน แต่ให้สิทธิในการลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงได้ แต่ทั้งนี้จะต้องส่งเงินค่าหุ้นไม่ต่ำกว่าเดือนละห้าร้อยบาท ทั้งนี้ในปีหนึ่ง ๆ จะขอเปลี่ยนแปลงมากกว่า 2 ครั้งไม่ได้

ข้อ 6. การชำระค่าหุ้น สมาชิกต้องชำระค่าหุ้น โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณียังเป็นข้าราชการประจำ หรือข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำในท้องที่เขตดำเนินการสหกรณ์ ให้ชำระค่าหุ้นโดยวิธีหักเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน

(2) กรณีย้าย โอน หรือลาออกจากราชการ โดยรับบำนาญ และยังเป็นสมาชิกอยู่ให้ส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อหน่วยงานที่สมาชิกสังกัดเพื่อหักเงิน ได้รายเดือนของสมาชิกนั้น ๆ ณ ที่จ่าย และนำส่งให้แก่สหกรณ์

ข้อ 7. สมาชิกที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ยื่นคำร้องขอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ 8. สมาชิกจะขายหุ้น โอนหุ้นซึ่งตนถือให้กับผู้อื่น หรือถอนหุ้นคืนบางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างที่ตนยังเป็นสมาชิกอยู่มิได้

ข้อ 9. การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น ให้จ่ายตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 39 ข้อ 45 และข้อ 46

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2566
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบอื่น และมีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 (17) ข้อ 108 (6) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 56 ครั้งที่ 18/2566 เมื่อวันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ (มีหน่วยนับเป็นบาท) ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์“เอกสารการเงิน”หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคามจำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึงเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อ 6 ได้ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ สั่งการให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนแล้วจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกับมีอำนาจออกข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับ และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้โดยให้เก็บไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควรทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

หมวด 2
การรับเงิน

ข้อ 16 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็น และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว

ข้อ 18 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสด และเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19 กรณีเบิกรับเงินหรือนำเงินฝากธนาคาร ผู้จัดการต้องจัดให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนควบคุมการเบิกรับเงินหรือนำเงินไปฝากธนาคารและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

หมวด 3
การจ่ายเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นๆ ให้ถือจ่ายตามงบประมาณเดิมไปก่อนจนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ยกเว้นหมวด 2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสมาชิก หมวด 3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และหมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น

ข้อ 21 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เ ก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 20. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ข้อ 24 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 33

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายดังต่อไปนี้

(ก) การจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิก

(1) จ่ายโดยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารตามที่สหกรณ์กำหนด

(2) จ่ายเป็นเช็คให้กับสมาชิกในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ (1) ได้ แต่ถ้าได้เลือกรับวิธีใดแล้วห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงวิธีรับเงินกู้

(3) จ่ายเข้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสมาชิก

(ข) การจ่ายเงินฝากให้กับสมาชิก

(1) กรณีจ่ายเงินสดให้แก่สมาชิกที่ถอนเงินฝากจากสหกรณ์ ให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนรายละ 500,000.00 บาท/วัน

(2) กรณีที่สมาชิกถอนเงินฝากเกินกว่า จำนวน 500,000.00 บาท ให้สหกรณ์จ่ายเป็นเช็คโดยขีดข้อความคำว่า “ผู้ถือ”ออก หรือให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิกตามที่ผู้ถอนเงินฝากแจ้งความประสงค์ไว้ในใบถอนเงินฝากของสหกรณ์

(3) กรณีที่สมาชิกถอนเงินฝากจากสหกรณ์ แล้วนำเข้าฝากบัญชีอื่น สามารถถอนได้โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน

(ค) การจ่ายเงินในทางธุรกิจอื่น ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี

ข้อ 26 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ผู้ขอรับเงินต้องนำหลักฐาน บัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงประกอบการรับเงินด้วยทุกครั้ง

การจ่ายเงินในกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทน เจ้าของบัญชีจะต้องเขียนใบเบิกถอนเงินด้วยลายมือชื่อตัวเองทั้งหมด หากมีการแก้ไขจะต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชีและผู้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 (2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 29 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และตรวจสอบ ด้วยเช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้เงินในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ดังนี้

(1) กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ ให้เสนอสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร และใบถอนเงิน

(2) กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวัน ให้เสนอใบสำคัญจ่ายเช็คและทะเบียนเช็ค

หมวด 4
การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากธนาคารคนใดคนหนึ่ง ตรวจสอบเงินสด รายการเงินในสมุดเงินสดรับจ่าย และสมุดสรุปประจำวันของสหกรณ์เป็นครั้งคราว

ข้อ 27. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

ข้อ 33 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ ซึ่งในแต่ละวันเก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ 34 ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบการเงิน งบกระแสเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร สรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีรภัคสิริ)
รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568
****

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไข ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบอื่น และมีความเหมาะสมกับการทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ ที่ปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาการเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 (17) ข้อ 108 (11) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 58 ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 กันยายน 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายความว่า การรับเงิน การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์ ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานสหกรณ์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในและนอกสถานที่ทำการสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบ Corporate Online

“ระบบ Corporate Online” หมายความว่า ระบบการบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถบริหารจัดการทางด้านการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิกสหกรณ์” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ”หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด กับมีอำนาจออกข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงิน กับสมาชิก องค์กร และบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยความปลอดภัยสูง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด2

การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารดังต่อไปนี้ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาสารคาม บัญชีเลขที่ 409-1-33030-4 ประเภทออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาสารคาม บัญชีเลขที่ 409-6-00857-5 ประเภทกระแสรายวัน

ข้อ 8 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 7 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ Corporate Online ในกรณีดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

(ก) จ่ายเงินกู้

(ข) จ่ายคืนเงินรับฝาก

(ค) จ่ายเงินปันผล

(ง) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน

(จ) จ่ายเงินสวัสดิการ

(ฉ) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

(2) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ และธุรกรรมอื่น

(3) การรับเงินจากสมาชิก

(ก) การหักเงินอัตโนมัติเพื่อชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่น ๆ

(ข) การรับชำระตาม Bill Payment

(ค) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ 9 กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับเงิน และจ่ายเงินในระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 10 ให้สหกรณ์มอบหมายผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมระบบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ใช้งานระบบ Corporate Online ให้มีหน้าที่ดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้ใช้งานในระบบCorporate Online โดยให้ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชี ตรวจสอบรายการเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เป็นประจำวันทุกวัน

(ข) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เป็นผู้จัดทำข้อมูลสมาชิกที่สหกรณ์จะโอนเงินผ่านระบบ Corporate Online ได้แก่ เงินกู้ เงินฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และเงินสวัสดิการ และนำเสนอเป็นเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนนำข้อมูลการโอนเงินเข้าในระบบ Corporate Online และเป็นผู้นำข้อมูลการโอนเงินเข้าในระบบCorporate Online รวมทั้งให้พิมพ์เป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการเงินและผู้ช่วยผู้จัดการที่รับผิดชอบฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินตามลำดับ

(ค) เมื่อหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นการถูกต้องแล้ว ให้นำเสนอผู้ช่วยผู้จัดการที่รับผิดชอบฝ่ายการเงินตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลในระบบ และให้หัวหน้าฝ่ายการเงินเป็นผู้นำข้อมูลการโอนเงินเข้าในระบบCorporate Online แล้วนำเสนอต่อผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง

(ง) เมื่อผู้จัดการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินที่จะโอนเงินเป็นการถูกต้องและตรงกับทะเบียนคุมของฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ลงนามตรวจสอบในเอกสารและนำเอกสารนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์ เพื่อลงนามการอนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารของระบบ Corporate Online

ข้อ 11 ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินแทนสหกรณ์อนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารให้เป็นที่เรียบร้อย และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ Corporate Online โดยทำการโอนเงินให้แก่สมาชิก หรือโอนเงินเข้าบัญชี หรือโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ของสหกรณ์ แล้วแต่กรณี ตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติ

หมวด 3
การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 12 การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568
****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิกสหกรณ์ เพื่อ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ในปัจจุบันและให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 (17) และ ข้อ 108 (1) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568 โดยความเห็นชองนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิก พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 กันยายน 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกหรือสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์จากสมาชิกตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 6 ผู้ประสงค์เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีการกรอกข้อมูลและรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้นด้วยตนเอง

ข้อ 7 ผู้ฝากต้องจัดให้มีตัวอย่างลายมือชื่อของตนเอง ตลอดจนผู้มีอำนาจถอนเงินและเงื่อนไขในการฝากหรือถอนนั้นไว้ต่อสหกรณ์โดยใช้บัตรตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้นั้นจะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์ ให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้บัญชีเดียว หรือหลายบัญชีก็ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้น ๆ ในเวลาใดเวลาหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 500.00 บาท ผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีรับเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝากยึดถือไว้สมุดคู่บัญชีนั้น ผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการลงบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ

การลงบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี โดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

เมื่อสมุดคู่บัญชีได้ลงรายการเต็มแล้ว ให้นำส่งมอบต่อสหกรณ์เพื่อสหกรณ์โอนเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดีหรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่ลงรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ในกรณีที่สมุดคู่บัญชีของผู้ฝากคนใดสูญหายหรือชำรุด สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้ง ต้องส่งพร้อมกับใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ตามแบบของสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งก็ได้ โดยส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

การเขียนใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ให้เขียนด้วยหมึกลงวันที่ตรงตามวันส่งเงินต่อสหกรณ์ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ส่งในบรรทัดที่กำหนดไว้ ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในใบส่ง ผู้ส่งต้องลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ผู้ฝากอาจส่งเงินเข้าฝากโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่เปิดไว้กับ ธนาคารพาณิชย์ตามที่สหกรณ์กำหนด หรือฝากทางระบบอิเลคทรอนิกส์ หรือฝากทางสื่อออนไลน์ที่สหกรณ์กำหนด เมื่อโอนเงินแล้วให้สมาชิกส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินและใบส่งเงินฝากให้แก่สหกรณ์ทางสื่ออิเลคทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่สหกรณ์กำหนดไว้ เพื่อสหกรณ์จะได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากตามที่ได้แจ้งความประสงค์ หลังจากนั้นผู้ฝากสามารถนำสมุดคู่บัญชีมาปรับยอดเงินฝากเมื่อใดก็ได้ หรือสามารถตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือทาง Application ที่สหกรณ์กำหนด

ในกรณีที่ผู้ฝากยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือนโอนเข้าเป็นเงินฝากเป็นประจำทุกเดือนผู้ฝากจะต้องนำสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สหกรณ์ลงรายการฝาก ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ฝาก

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีและผู้มีอำนาจลงชื่อในสมุดคู่บัญชีเงินฝากนั้นแล้ว จะคืนสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้ตามยอดเงินฝากคงเหลือเป็นรายวัน ในอัตราไม่เกินเพดานอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

คณะกรรมการจะกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่แน่นอนแล้วประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกันเป็นคราว ๆ ไป

สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากในวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี และให้ผู้ฝากนำสมุดคู่บัญชีเงินฝากยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการรับดอกเบี้ยประจำ

งวดให้แก่ผู้ฝาก

สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในเรื่องดอกเบี้ยซึ่งกล่าวในสองวรรคก่อนนั้นได้ตามที่เห็นสมควรโดยจะได้กำหนดเป็นประกาศ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 12 ในวันหนึ่ง ๆ ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์ในบัญชีของตนกี่ครั้งก็ได้

ข้อ 13 ในการถอนเงินจากบัญชีฝากออมทรัพย์ต้องใช้ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดในการถอนเงินนั้น ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานของสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากออมทรัพย์โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่บัญชีต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วจะได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินที่ถอนนั้นในสมุดคู่บัญชีแล้วจะจ่ายเงินที่ถอนให้แก่ผู้ขอถอนเงินฝาก

ผู้ฝากเงินสามารถถอนเงินฝากผ่านทาง Application หรือทางสื่อออนไลน์อื่นตามที่สหกรณ์กำหนดได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการถอนเงินฝากผ่าน Application หรือทางสื่อออนไลน์อื่น เมื่อสิ้นวันทำการ และจัดทำสรุปข้อมูลการถอนเงินผ่านทางสื่ออิเลคทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทราบเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งนำข้อมูลการถอนเงินทางสื่ออิเลคทรอนิกส์มอบให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ต่อไป

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากมีความจำเป็นจะมอบให้ผู้ใดมารับเงินแทน จะต้องมอบฉันทะให้ผู้รับเงินแทนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ในใบถอนเงินพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจะต้องเขียนด้วยหมึกและลายมือเจ้าของบัญชีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีการแก้ไขเจ้าของบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบทุกครั้ง ในการนี้ผู้รับมอบอำนาจจะต้องแสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวของผู้รับมอบฉันทะต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้วย

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินที่ถอนนั้นในสมุดคู่บัญชีแล้วจะจ่ายเงินที่ถอนให้ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินถอน พร้อมทั้งวันที่ต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

การถอนเงินตั้งแต่จำนวน สามล้านบาท แต่ไม่เกินจำนวนเงิน ห้าล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และการถอนเงินเกินกว่าจำนวน ห้าล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ให้เขียนด้วยหมึกถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้นั้นกำกับด้วย

ข้อ 14 สมาชิกผู้ถอนเงินฝากเพื่อนำเข้าฝากบัญชีอื่น หรือการถอนเงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์ของผู้ฝากเพื่อโอนไปบัญชีเงินฝากอื่นของผู้ฝากโดยการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Application) สามารถทำได้โดยไม่จำกัดจำนวนเงินต่อวัน

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของตนเมื่อใดก็ได้ สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 การถอนเงินในกรณีดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนดังกล่าว "เพื่อปิดบัญชี" อนึ่ง เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนแล้วจะได้ยึดสมุดคู่บัญชีไว้สำหรับสมาชิกที่มีธุรกรรมกับสหกรณ์จะต้องคงบัญชีเงินฝากไว้กับสหกรณ์ 1 บัญชี

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์รายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ฝากคนใดก็ดี สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ฝากนั้นอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ของตน ทั้งนี้โดยสหกรณ์แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก การถอนเงินในกรณีดังกล่าวนี้ ให้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 15

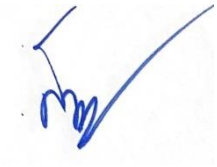
ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกับมีอำนาจออกข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสมาชิกที่ดำเนินการอยู่แล้ว ให้เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) ข้อ 108 (2) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2568 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ๆ ได้ **2** ประเภท คือ เงินฝากออมทรัพย์ **และ**เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. สหกรณ์อื่นที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ปกติ ผู้ฝากรายหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ปกติในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีเงินฝากนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ผู้ฝากรายหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีเงินฝากนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใด ต้องไม่น้อยกว่า 100,000 บาท และ ผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

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

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์ เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝาก เล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุด คู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุด คู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3
การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย
วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ปกติให้คำนวณให้เป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ การคำนวณดอกเบี้ยให้คำนวณเป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ ที่มีระยะการฝากไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีนำฝากระหว่างเดือน จะคำนวณดอกเบี้ยรวมเป็นรายวันของเดือนถัดไปสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันสิ้นเดือนในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 100,000 บาท สหกรณ์จะให้ปิดบัญชี

หมวด 4
การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทนต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใด ก็ได้

การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละ หนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สอง และครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 200 บาท ยกเว้นการปิดบัญชีในเดือนเดียวกันไม่ถือว่าเป็นการถอนครั้งที่สองและไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การถอนเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเช็คโดยสั่งจ่ายในนามสมาชิกผู้ถอนเงินฝาก ขีดฆ่า หรือ ผู้ถือ และขีดคร่อมด้วย

การถอนเงินตั้งแต่ สามล้านบาท แต่ไม่เกินสิบล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

การถอนเงินเกินกว่า สิบล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตาม ข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อ รวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้น รวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

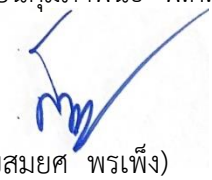
บทเฉพาะกาล

ข้อ 20. ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ บัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่นที่ดำเนินการอยู่แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) บัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่น หรือบัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษจากสหกรณ์อื่น ให้เป็นไปตามบัญชีเงินฝากตามระเบียบนี้

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (17) ข้อ 108 (1) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกหรือสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สมาชิกผู้ฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 6. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชี

ข้อ 7. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงินหรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 8. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 100,000 บาท

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์ให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย หรือชำรุดสหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือที่มีระยะการฝากไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีนำฝากระหว่างเดือน จะคำนวณดอกเบี้ยรวมเป็นรายวันของเดือนถัดไป

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

ในกรณีที่ จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 100,000 บาท สหกรณ์จะให้ปิดบัญชี

ข้อ 12. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอน ครั้งที่สอง และครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 200 บาท ยกเว้นการปิดบัญชีในเดือนเดียวกันไม่ถือว่าเป็นการถอนครั้งที่สองและไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การถอนเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายในนามสมาชิกผู้ถอนเงินฝาก ขีดฆ่า หรือ ผู้ถือ และขีดคร่อมด้วย

การถอนเงินตั้งแต่ สามล้านบาท แต่ไม่เกิน ห้าล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามวัน

การถอนเงินเกินกว่า ห้าล้านบาท ต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน

ข้อ 14. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน ในกรณีผู้ฝากจะขอปิดบัญชีออมทรัพย์พิเศษหลังจากเปิดบัญชีครั้งแรกภายใน หกสิบวัน สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 0.5 ของยอดเงินฝากคงเหลือ

ข้อ 15. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีกหรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 16. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิ์ของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17. ในวันที่ระเบียบใช้บังคับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ของสมาชิกที่ดำเนินการอยู่แล้ว ให้เป็นบัญชีออมทรัพย์พิเศษตามระเบียบนี้

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2563
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 26/2563 เมื่อวันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาคม” หมายถึง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

“ผู้ฝาก” หมายถึง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคม เฉพาะสมาคมที่มีสมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

ข้อ 6. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคม ประเภทเงินฝากออมทรัพย์

หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 7. สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 6 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 8. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝาก ให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 9. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 500 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ 10. ในการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายไปให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 11. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 12. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3
การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย
วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 13. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 6 ในอัตราตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากกรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

หมวด 4
การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอน พร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 15. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ การถอนเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไปให้จ่ายเป็นเช็ค ขีดฆ่า หรือ ผู้ถือ และขีดคร่อมด้วย

ข้อ 16. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ และให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 13 ก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 20. ในวันที่ระเบียบใช้บังคับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์จากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ดำเนินการอยู่แล้ว ให้เป็นบัญชีเงินรับฝากออมทรัพย์จากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 (17) และ ข้อ 108 (3) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2568 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินได้ประจำเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัดจ่ายให้ตามบัญชีอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างประจำ หรือ เงินบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ชคบ.) หรือเงินบำเหน็จรายเดือน

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือนรวมค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

“การชำระหนี้” หมายความว่า หน้าที่ต้องชำระทั้งที่เป็นต้นเงินและดอกเบี้ยซึ่งสหกรณ์กำหนดให้ชำระเป็นรายงวด หรือครั้งเดียวทั้งหมดแล้วแต่กรณี

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายความว่า คณะกรรมการเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน” หมายความว่า คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ค้ำประกัน” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ประเภทสามัญที่ยินยอมค้ำประกันเงินกู้โดยลงลายมือชื่อต่อหน้ากรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่สินเชื่อที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6. สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

6.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

6.2 เงินกู้สามัญ

6.3 เงินกู้พิเศษ

ข้อ 7. การให้เงินกู้แก่สมาชิก

7.1 การให้เงินกู้แก่สมาชิกจะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือประโยชน์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

7.2 สมาชิกผู้ถูกสหกรณ์ฟ้องร้องดำเนินคดีฐานทำให้สหกรณ์เสียหายไม่มีสิทธิ์กู้เงินจากสหกรณ์ฯ เว้นแต่มีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วว่าไม่มีความผิดตามฟ้อง

7.3 ในการกู้เงินทุกประเภท ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ไว้เป็นหลักฐาน และต้องมีหลักประกันเงินกู้ตามที่สหกรณ์ฯ กำหนด ยกเว้นเงินกู้ฉุกเฉิน และเงินกู้สามัญที่กู้ไม่เกินมูลค่าหุ้น ไม่ต้องมีหลักประกัน และมีเงื่อนไขในการให้กู้ดังนี้

7.3.1 สมาชิกเข้าใหม่หรือสมาชิกที่กู้ครั้งแรกตามระเบียบนี้ต้องมีเงินเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินได้รายเดือน ตลอดระยะเวลาการกู้ยืม

7.3.2 สมาชิกข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำที่เคยกู้มาแล้ว ก่อนระเบียบนี้ถือใช้ ต้องมีเงินเดือนเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 12 ของเงินได้รายเดือน

7.3.3 สมาชิกข้าราชการบำนาญที่เคยกู้มาแล้ว ต้องมีเงินเดือนเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินได้รายเดือน

7.3.4 สมาชิกที่ขอโอนสภาพหนี้ระหว่างสหกรณ์ ซึ่งมีหนี้ที่จะต้องชำระให้มีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินได้รายเดือน และกู้ครั้งต่อไปให้อยู่ในเกณฑ์ 7.3.2

สำหรับ สมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 58 ปีขึ้นไป ไม่ให้นำเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนอื่นใดมาคำนวณเงินคงเหลือในการกู้เงิน ยกเว้นเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ และสมาชิกที่ย้ายไปต่างจังหวัด มีสิทธิ์กู้เงินได้ตามข้อ 20 ยกเว้นเงินกู้สามัญปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ต้องมีเงินคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

2) จะต้องนำหนี้เงินกู้จากสถาบันการเงินอื่นมาคำนวณในการกู้

3) ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อต่อหน้ากรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่สินเชื่อที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

7.4 การขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและขอกู้เงินสามัญให้ผู้กู้แนบเอกสารหลักฐานพร้อมคำขอกู้ ดังนี้

7.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน (กรณีมีผู้ค้ำประกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.4.2 หนังสือยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน

7.4.3 สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง

7.4.4 หนังสือยินยอมหักเงินกู้เพื่อชำระค่าหุ้นและ/หรือฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อเป็นหลักประกันเงินกู้

ข้อ 8. การชำระหนี้เงินกู้

8.1 ให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งของแต่ละสัญญากู้ ภายในวันสิ้นเดือน สมาชิกต้องยินยอมให้หน่วยงานที่สมาชิกรับเงินเดือนอยู่หักเงินเดือนตามจำนวนหนี้ และประเภทของหนี้ที่สหกรณ์ฯ แจ้งโดยหน่วยงานนั้นเป็นผู้รวบรวมส่งให้สหกรณ์ฯ โดยตรงหรือผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์

8.2 ในกรณีสมาชิกพ้นจากราชการหรืองานประจำ และได้รับเงินบำนาญสมาชิกต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินบำนาญหักเงินชำระหนี้เงินกู้ตามจำนวนที่สหกรณ์แจ้งในกรณีสมาชิกพ้นจากราชการหรืองานประจำ สมาชิกอาจขอชำระหนี้ด้วยวิธีอื่นก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการสหกรณ์ หรือคณะกรรมการเงินกู้ก่อนแล้วแต่กรณี

8.3 ในการกู้เงินทุกประเภทจะต้องหักชำระหนี้ก่อน 1 งวด ถึงจะกู้สัญญาอื่นได้ ยกเว้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ และเงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น

8.4 ในกรณีที่สมาชิกย้ายไปต่างจังหวัด สมาชิกต้องยินยอมให้หน่วยงานที่สมาชิกรับเงินเดือนอยู่หักเงินเดือนตามจำนวนหนี้และประเภทของหนี้ที่สหกรณ์ฯแจ้ง โดยหน่วยงานนั้นเป็นผู้รวบรวมให้สหกรณ์ฯ โดยตรงและให้จ่ายเงินเดือนคงเหลือ ร้อยละ 30 หลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว

8.5 ในกรณีที่สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้พ้นสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ฯ ข้อ 40 ให้สหกรณ์ฯ ทำการปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อเป็นหลักประกันเงินกู้ เพื่อชำระหนี้ที่ยังคงค้างอยู่กับสหกรณ์ฯ ณ วันที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิกได้ และหากมีเงินคงเหลือหลังจากชำระหนี้แล้ว ให้สหกรณ์ฯ ทำการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามข้อบังคับกำหนด

ข้อ 9. หลักประกันและการตรวจสอบหลักประกัน

9.1 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการให้เงินกู้ทุกรายที่มีหลักประกันให้ถูกต้องเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้จัดการต้องแจ้งให้คณะกรรมการเงินกู้ทราบ

คณะกรรมการเงินกู้แจ้งให้ผู้กู้แก้ไขหลักประกันที่บกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง และคณะกรรมการเงินกู้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

9.2 สมาชิกผู้กู้เงินที่มีความจำเป็นอาจขอเปลี่ยนหลักประกันเงินกู้ได้โดยทำหนังสือระบุเหตุผลจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนหลักประกันเงินกู้

9.3 สมาชิกคนหนึ่งค้ำประกันผู้กู้สามัญปกติได้ 6 สัญญา

9.4 สมาชิกคนหนึ่งค้ำประกันผู้กู้ เงินกู้สามัญเพื่อการศึกษา เงินกู้สามัญเพื่อการลงทุนเงินกู้สามัญเพื่อประกอบอาชีพ เงินกู้สามัญเพื่อเยียวยาแก้ปัญหาโควิด-19 เงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออม เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก และเงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ รวมกันได้ไม่เกิน 10 สัญญา

9.5 สมาชิกที่อายุไม่เกิน 80 ปี การกู้เงินประเภท เงินกู้สามัญปกติ เงินกู้พิเศษ เงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออม เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก และเงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ จะต้องมีหลักประกันในการกู้ยืมเต็มตามวงเงินที่ขอกู้ ถ้าหลักประกันไม่ครบตามวงเงินที่กู้ ผู้กู้อาจจะทำประกันชีวิตเพื่อเป็นหลักประกันความเสี่ยงก็ได้

ข้อ 10. การเรียกคืนเงินกู้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

10.1 เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสมาชิกไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ

10.2 เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการว่าผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

10.3 เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใด เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้สมบูรณ์ภายในระยะเวลา 90 วัน

10.4 เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงิน หรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังว่านั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชำระหนี้แทนผู้กู้ตามที่กล่าวในวรรคก่อน และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอ คณะกรรมการอาจผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชำระเป็นงวดรายเดือนจนครบจำนวนเงินกู้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนงวดสำหรับเงินกู้ประเภทนั้น ๆ

ข้อ 11. การผ่อนผันชำระหนี้

สมาชิกที่เป็นลูกหนี้สหกรณ์ฯ ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญาหรือตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และมีเอกสารหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีเหตุจำเป็นอาจขอผ่อนผันชำระหนี้กับสหกรณ์ฯ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

11.1 การผ่อนผันชำระหนี้ คือการลดจำนวนเงินที่ชำระลง หรือการพักหรือหยุดชำระหนี้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีสมาชิกผู้กู้ มีเหตุทำให้รายได้หยุดชะงักชั่วระยะเวลาหนึ่ง สมาชิกผู้กู้อาจขอพักชำระหนี้ ในส่วนของต้นเงินได้ไม่เกิน 2 งวดต่อครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี

(2) กรณีสมาชิกผู้ค้ำประกัน หรือบุคคลอื่นที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ แต่ไม่สามารถชำระหนี้นั้นได้โดยสิ้นเชิงในคราวเดียว เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอ คณะกรรมการอาจผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชำระเป็นงวดรายเดือนจนครบจำนวนเงินกู้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนงวดสำหรับเงินกู้ประเภทนั้น ๆ

(3) กรณีที่บุคคลอื่นรับชำระหนี้แทนผู้กู้ ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันผู้กู้เดิมตามจำนวนผู้ค้ำประกันเดิม หรือใช้อสังหาริมทรัพย์ปลอดจำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

11.2 วิธีปฏิบัติในการผ่อนผันชำระหนี้

(1) ยื่นคำขอผ่อนผันชำระหนี้ต่อสหกรณ์ฯ ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนดพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น

(2) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้ขอผ่อนผันชำระหนี้ต้องทำหนังสือต่อท้ายสัญญาตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด

ข้อ 12. การให้เงินกู้แก่สมาชิกกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มพนักงานเทศบาลในสถานศึกษา หรือกองการศึกษาสังกัดเทศบาลในจังหวัดมหาสารคาม และกลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสมาคมต่าง ๆ ซึ่งมีสมาชิกของสมาคมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ กลุ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย กลุ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย กลุ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย ซึ่งมีสมาชิกของสหกรณ์เกินกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของศูนย์ประสานงานของสมาคมฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) วงเงินกู้ให้มีสิทธิ์กู้ตามวงเงินประเภทเงินกู้นั้น ๆ

(2) หลักประกัน ให้มีสมาชิกค้ำประกันตามจำนวนวงเงินกู้สามัญประเภทนั้น แต่ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกค้ำประกันในแต่ละสัญญา

(3) การส่งชำระหนี้ ผู้กู้จะต้องส่งชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง (หรือ 2 เท่าของสัญญาจ้าง หรือภายในไม่เกินอายุ 60 ปี) ตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควรโดยผู้กู้จะต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

ข้อ 13. การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

13.1 จ่ายโดยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารตามที่สหกรณ์กำหนด

13.2 จ่ายเป็นเช็ค

13.3 จ่ายเข้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ของสมาชิกผู้กู้

ข้อ 14. วงเงินกู้ทุกประเภทจะต้องรวมกันไม่เกิน 6,050,000 บาท เว้นแต่การกู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 95 ของมูลค่าหุ้น และสมาชิกสมทบกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้น

ข้อ 15. สมาชิกที่ส่งชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภทมาแล้วยังไม่เข้าเกณฑ์การกู้เงิน กรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ดังนี้

15.1 กรณีผู้กู้เข้ารับการรักษาพยาบาล

15.2 กรณีผู้กู้ถูกฟ้องดำเนินคดี หรือถูกบังคับคดีถึงที่สุดแล้ว (ถูกยึดทรัพย์)

15.3 กรณีผู้กู้ประสบภัยพิบัติ

ข้อ 16. ในกรณีใดที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเงินกู้รวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดด้วยมติเสียงข้างมากสามในสี่ของคณะกรรมการที่มาประชุม เมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการชี้ขาดถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 2
เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 17. วงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้สมาชิกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังนี้

เมื่อสมาชิกมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้ยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด สมาชิกรายหนึ่งจะขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนหนึ่งเดือน แต่ต้องไม่เกิน 20,000 บาท และต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ส่งชำระไม่เกิน 8 งวด

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการมีอำนาจวินิจฉัยอนุมัติให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และให้รายงานผลการอนุมัติให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ 19. ในกรณีที่สมาชิกนั้น ยังมีหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาก่อนเหลืออยู่ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินสัญญาใหม่และสัญญาก่อนรวมกัน จะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่า 20,000 บาท ไม่ได้

หมวด 3
เงินกู้สามัญ

ข้อ 20. เงินกู้สามัญมี 7 ชนิด

1. เงินกู้สามัญปกติ
2. เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ
3. เงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น
4. เงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออม
6. เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก
7. เงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ

ข้อ 21. การขอกู้

21.1 ให้สมาชิกส่งคำขอกู้ถึงสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด

21.2 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอกู้ให้ถูกต้องแล้ววิเคราะห์และรวบรวมเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติให้เสร็จ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ส่วนที่ 1
การให้เงินกู้สามัญปกติ

ข้อ 22. วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้เงินกู้สามัญปกติเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

22.1 เพื่อซื้อหุ้นของสหกรณ์ฯ

22.2 เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ฯ และชำระหนี้บุคคลภายนอก หรือสถาบันการเงินอื่น

22.3 เพื่อการปรับปรุงต่อเติมหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสมาชิกหรือของบุพการี

22.4 เพื่อซื้อทรัพย์สิน

22.5 เพื่อการศึกษาของสมาชิกหรือของบุตรสมาชิก

22.6 เพื่อการลงทุนในการประกอบอาชีพ

22.7 เพื่อชำระสวัสดิการที่เป็นหลักประกันเงินกู้ของสมาชิกตามที่คณะกรรมการกำหนด

22.8 เพื่อการรักษาพยาบาลตนเองและบุคคลในครอบครัว

22.9 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อประสบภัยพิบัติ

22.10 เพื่อการอันจำเป็น หรือประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 23. การพิจารณาเงินกู้สามัญปกติ

23.1 ให้ฝ่ายสินเชื่อของสหกรณ์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของผู้กู้ และความชอบตามกฎระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ฯ

23.2 ให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาโดยรอบคอบทั้งตัวผู้กู้และหลักประกัน เพื่อประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์ฯ การอนุมัติเงินกู้ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการเงินกู้หากมีปัญหาข้อขัดข้อง ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตัดสิน

23.3 คณะกรรมการเงินกู้อนุมัติให้กู้แล้ว ฝ่ายจัดการต้องดำเนินการจัดทำหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน หรือทำสัญญาหลักประกันอย่างอื่นให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้

ข้อ 24. หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

24.1 กู้ได้ไม่เกิน 75 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 5,600,000 บาท

24.2 เป็นสมาชิกและชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

24.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

24.4 ผู้กู้จะต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 15 ของเงินกู้ เพื่อเป็นหลักประกัน

24.5 สมาชิกที่มีอายุเกินกว่า 55 ปี ให้คำนวณสิทธิ์ในกู้เงินสามัญ ดังนี้

(1) สมาชิกที่มีอายุ 56 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 95 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(2) สมาชิกที่มีอายุ 57 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 90 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(3) สมาชิกที่มีอายุ 58 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 85 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(4) สมาชิกที่มีอายุ 59 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

24.6 สมาชิกที่เกษียณอายุราชการก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และสมาชิกที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ให้กู้ยืมเงินโดยคำนวณเงินเดือนเต็มจำนวนของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้ตามหลักเกณฑ์การให้กู้ยืมข้อ 24.1

สมาชิกที่เป็นลูกจ้างประจำ ให้มีหนังสือรับรองว่าเริ่มรับราชการตั้งแต่เมื่อใด (บรรจุตั้งแต่เมื่อใด) จากผู้บังคับบัญชา หรือสำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก แนบมาเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาวงเงินกู้ด้วย

ข้อ 25. หลักประกัน กำหนดให้บุคคล ซึ่งเป็นสมาชิกค้ำประกัน และให้ลงลายมือชื่อต่อหน้ากรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่สินเชื่อที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ 26. หลักเกณฑ์การค้ำประกันเงินกู้ ซึ่งเป็นสมาชิกค้ำประกัน กำหนดไว้ดังนี้

26.1 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 2 คน

26.2 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 500,000 บาท ถึง 1,000,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 3 คน

26.3 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ถึง 2,700,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 4 คน

26.4 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 2,700,000 บาท ถึง 3,700,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 5 คน

26.5 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 3,700,000 บาท ถึง 4,700,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 6 คน

26.6 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 4,700,000 บาท ถึง 5,600,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 7 คน

26.7 สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยากันจะค้ำประกันเงินกู้ของผู้กู้คนเดียวกันไม่ได้

26.8 สมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ที่อาจต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้อื่น

26.9 เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้ คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจวินิจฉัยให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

ข้อ 27. สมาชิกผู้กู้สามัญปกติที่ส่งชำระหนี้มาแล้ว 3 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

ข้อ 28. งวดชำระหนี้

ให้ผู้กู้เงินสามัญปกติ ส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด ยกเว้นเงินกู้เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ฯ ในฐานะผู้ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ สมาชิกอาจขอชำระหนี้แบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบคงต้นหรือแบบคงยอด

ข้อ 29. การจัดทำสัญญาเงินกู้และจ่ายเงินกู้

29.1 สมาชิกผู้กู้ต้องทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน หรือทำประกันอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

29.2 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสัญญาเงินกู้ และสัญญาผู้ค้ำประกันหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

ส่วนที่ 2
เงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ

ข้อ 30. การพิจารณาเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ

30.1 วัตถุประสงค์ เพื่อชำระสวัสดิการที่สมาชิกสหกรณ์เป็นสมาชิกของสมาคมนั้น ๆ

30.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ยืม ดังนี้

30.2.1 กู้ได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ผู้กู้จะต้องชำระค่าสวัสดิการหรือไม่เกิน 50,000 บาท

30.2.2 การขอกู้ ให้สมาชิกยื่นคำขอกู้เงินสามัญเพื่อสวัสดิการ ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด และทำหนังสือเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการกับสหกรณ์ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

30.2.3 การเบิกจ่ายเงินกู้ สมาชิกต้องทำหนังสือยินยอม ให้สหกรณ์ฯ เบิกจ่ายเงินกู้เพื่อชำระค่าสวัสดิการที่สมาชิกสหกรณ์ฯ เป็นสมาชิกของสมาคมนั้น ๆ

30.3 การส่งชำระหนี้ ผู้กู้จะต้องส่งชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 12 งวด

ส่วนที่ 3

เงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น

ข้อ 31. การพิจารณาเงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น

31.1 วัตถุประสงค์เงินกู้ สหกรณ์ฯ อาจให้กู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

31.1.1 เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ฯ และชำระหนี้บุคคลภายนอก หรือสถาบันการเงินอื่น

31.1.2 เพื่อการปรับปรุงต่อเติมหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสมาชิกหรือของบุพการี

31.1.3 เพื่อซื้อทรัพย์สิน

31.1.4 เพื่อการศึกษาของสมาชิกหรือของบุตรสมาชิก

31.1.5 เพื่อการลงทุนในการประกอบอาชีพ

31.1.6 เพื่อชำระสวัสดิการที่เป็นหลักประกันเงินกู้ของสมาชิกตามที่คณะกรรมการกำหนด

31.1.7 เพื่อการรักษาพยาบาลตนเองและบุคคลในครอบครัว

31.1.8 เมื่อประสบภัยพิบัติ

31.1.9 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

31.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ยืม สมาชิกสามัญกู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นได้ร้อยละ 95 ของมูลค่าหุ้นที่ตนถืออยู่ในสหกรณ์ฯ และสมาชิกสมทบกู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นได้ร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นที่ตนถืออยู่ในสหกรณ์ฯ และมอบหมายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกเดือน

31.3 การส่งเงินงวดชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งเงินกู้คืนให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด หรือชำระต้นเงินแบบคงต้นไม่ต่ำกว่างวดละ 1,000 บาท ยกเว้นงวดสุดท้าย

31.4 สมาชิกผู้กู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น สามารถกู้ใหม่ได้ หากยังมีเงินหุ้นคงเหลือพอชำระหนี้เดิม

ส่วนที่ 4

เงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

ข้อ 32. การพิจารณาเงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

32.1 วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้เงินกู้สามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อช่วยเหลือสมาชิกในภาวะที่มีค่าครองชีพสูง เพื่อให้เกิดสภาพคล่องแก่สมาชิก ในการลงทุนประกอบอาชีพเสริมรายได้ของตนเอง และใช้จ่ายในการศึกษาของสมาชิก หรือบุตรสมาชิก หรือคู่สมรสของสมาชิก

32.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

32.2.1 กู้ได้ไม่เกิน 60 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 1,100,000 บาท และเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญปกติ และเงินกู้พิเศษแล้ว วงเงินไม่เกิน 5,600,000 บาท

32.2.2 เป็นสมาชิกและชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

32.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

32.4 สมาชิกผู้กู้ที่มีหนี้เงินกู้สามัญเพื่อการศึกษา และหนี้เงินกู้สามัญเพื่อประกอบอาชีพจะต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

32.5 หลักประกันเงินกู้ จะต้องมีสมาชิกค้ำประกัน ดังนี้

32.5.1 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 2 คน

32.5.2 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 500,000 บาท ถึง 1,000,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 3 คน

32.5.3 ผู้กู้ที่ขอกู้เงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ถึง 1,100,000 บาท ต้องมีผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 4 คน

32.6 สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยากันจะค้ำประกันเงินกู้ของผู้กู้คนเดียวกันไม่ได้

32.7 สมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้อื่นได้

32.8 การชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด โดยสมาชิกสามารถเลือกส่งแบบคงต้น หรือคงยอด

32.9 การจ่ายเงิน สหกรณ์ฯ จะจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้กู้ไม่เกิน ครั้งละ 300,000 บาท ยกเว้นสมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างหนี้แล้วให้มีสิทธิ์กู้ได้และมีเงินคงเหลือหลังหักเงินเข้าฝากสมุดบัญชีของสหกรณ์ฯ และอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ฯ กำหนด จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีสมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างหนี้ ประสงค์จะขอกู้ครั้งต่อไปสามารถกระทำได้ แต่วงเงินกู้จะต้องไม่เกินวงเงินกู้เดิมเท่านั้น

32.10 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ที่ส่งชำระหนี้มาแล้ว 3 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

32.11 สมาชิกผู้กู้ที่ยังมีหนี้เงินกู้สามัญเพื่อการศึกษา และหนี้เงินกู้สามัญเพื่อการประกอบอาชีพเมื่อได้รับอนุมัติการกู้เงินสามัญเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต จะต้องหักชำระหนี้ดังกล่าวให้เสร็จสิ้น

ส่วนที่ 5
เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออม

ข้อ 33. การพิจารณาเงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออม

33.1 วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสงวนส่วนแห่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคงและได้รับประโยชน์ตามสมควร

33.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

33.2.1 กู้ได้ไม่เกิน 20 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 600,000 บาท

33.2.2 เป็นสมาชิกและชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

33.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

33.4 หลักประกันเงินกู้ จะต้องมีสมาชิกค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า 2 คน

33.5 สมาชิกที่มีอายุเกินกว่า 55 ปี ให้คำนวณสิทธิ์ในกู้เงินเพื่อส่งเสริมการออม ดังนี้

(1) สมาชิกที่มีอายุ 56 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(2) สมาชิกที่มีอายุ 57 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 75 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(3) สมาชิกที่มีอายุ 58 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(4) สมาชิกที่มีอายุ 59 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 65 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

33.6 สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยากันจะค้ำประกันเงินกู้ของผู้กู้คนเดียวกันไม่ได้

33.7 สมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้อื่นได้

33.8 การชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด โดยสมาชิกสามารถเลือกส่งแบบคงต้น หรือคงยอด

33.9 การจ่ายเงิน สหกรณ์จะจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้กู้ไม่เกิน ครั้งละ 200,000 บาท

33.10 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญเพื่อการออม ที่ส่งชำระหนี้มาแล้ว 3 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

33.11 สมาชิกผู้กู้ที่ยังมีหนี้เงินกู้สามัญเพื่อเยียวยาแก้ปัญหาโควิด-19 เมื่อได้รับอนุมัติการกู้เงินสามัญเพื่อส่งเสริมการออมแล้ว จะต้องหักชำระหนี้ดังกล่าวให้เสร็จสิ้น

ส่วนที่ 6

เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก

ข้อ 34. การพิจารณาเงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก

34.1 วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิกโดยช่วยให้ส่งเสริมรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคงและได้รับประโยชน์ตามสมควร

34.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

34.2.1 กู้ได้ไม่เกิน 20 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 200,000 บาท และเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญ ทุกประเภท และเงินกู้พิเศษแล้ว วงเงินไม่เกิน 6,050,000 บาท

34.2.2 เป็นสมาชิกและชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

34.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่า 15% ของวงเงินกู้

34.4 หลักประกันเงินกู้ จะต้องมีสมาชิกค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า 1 คน

34.5 สมาชิกที่มีอายุเกินกว่า 55 ปี ให้คำนวณสิทธิ์ในกู้เงินสามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก ดังนี้

(1) สมาชิกที่มีอายุ 56 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(2) สมาชิกที่มีอายุ 57 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 75 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(3) สมาชิกที่มีอายุ 58 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(4) สมาชิกที่มีอายุ 59 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 65 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

34.6 สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยากัน จะค้ำประกันเงินกู้ของผู้กู้คนเดียวกันไม่ได้

34.7 สมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้อื่นได้

34.8 การชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด โดยสมาชิกสามารถเลือกส่งแบบคงต้น หรือคงยอด

34.9 การจ่ายเงิน สหกรณ์จะจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้กู้ไม่เกิน ครั้งละ 200,000 บาท

34.10 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจสมาชิก ที่ส่งชำระหนี้มาแล้ว 3 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

ส่วนที่ 7
เงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ

ข้อ 35. การพิจารณาเงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ

35.1 วัตถุประสงค์ สหกรณ์ฯ อาจให้เงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสมาชิกผู้รับบำนาญ

35.2 หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

35.2.1 กู้ได้ไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 100,000 บาท และเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญ ทุกประเภท และเงินกู้พิเศษแล้ว วงเงินไม่เกิน 6,050,000 บาท

35.2.2 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญเพื่อดำรงชีพจะต้องเป็นสมาชิกข้าราชการบำนาญเท่านั้น และชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

35.2.3 เป็นสมาชิกที่ปรับโครงสร้างและชำระหนี้ตามสัญญาปรับโครงสร้างได้เป็นปกติ

35.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

35.4 หลักประกันเงินกู้ จะต้องมีสมาชิกค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า 1 คน

35.5 สมาชิกจะค้ำประกันเงินกู้ของคู่สมรสของตนเองไม่ได้ และสมาชิกที่เป็นสามีภรรยากันจะค้ำประกันเงินกู้ของผู้กู้คนเดียวกันไม่ได้

35.6 สมาชิกในฐานะผู้ค้ำประกัน ที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้อื่นได้

35.7 การชำระหนี้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 240 งวด โดยสมาชิกสามารถส่งแบบคงต้น งวดละ 100 บาท ยกเว้นงวดสุดท้าย

35.8 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญเพื่อดำรงชีพที่ส่งชำระหนี้มาแล้ว 3 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

หมวด 4

เงินกู้พิเศษ

ข้อ 36. วัตถุประสงค์เงินกู้พิเศษ สหกรณ์อาจให้เงินกู้พิเศษแก่สมาชิกเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

36.1 เพื่อซื้อหุ้นสหกรณ์ฯ

36.2 เพื่อซื้อที่ดินและสร้างบ้าน หรือซื้อที่ดินพร้อมบ้าน หรือซื้ออาคารชุด หรือสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสมาชิก และหรือคู่สมรส รวมทั้งการไถ่ถอนหนี้ที่อยู่อาศัยจากสถาบันการเงิน

36.3 เพื่อชำระหนี้สหกรณ์และปลดเปลื้องหนี้สิน

36.4 ซื้อรถยนต์

36.5 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 37. การพิจารณาเงินกู้พิเศษ

37.1 ให้สมาชิกยื่นคำขอกู้ถึงสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด

37.2 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานคำขอกู้ให้ถูกต้องแล้ววิเคราะห์และรวบรวมเสนอคณะกรรมการเงินกู้ และให้คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ในการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการ จะต้องมีคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคณะกรรมการที่มาประชุม

37.3 ให้ฝ่ายสินเชื่อของสหกรณ์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของผู้กู้และความชอบตามกฎระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ฯ

37.4 ให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาโดยรอบคอบทั้งตัวผู้กู้ และหลักประกันเพื่อประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์ฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

37.5 เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้กู้แล้ว ฝ่ายจัดการต้องดำเนินการจัดทำหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน หรือทำสัญญาหลักประกันอย่างอื่นให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้

ข้อ 38. หลักเกณฑ์การให้กู้ ดังนี้

38.1 กู้ได้ไม่เกิน 95 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 5,600,000 บาท

38.2 เป็นสมาชิกและชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

38.3 กรณีสมาชิกใหม่ต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้

38.4 สมาชิกผู้กู้พิเศษที่ส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 งวด ให้มีสิทธิ์ขอกู้ใหม่เพื่อชำระหนี้เดิมได้

38.5 สมาชิกที่มีอายุเกินกว่า 55 ปี ให้คำนวณสิทธิ์ในกู้เงินพิเศษ ดังนี้

(1) สมาชิกที่มีอายุ 56 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 95 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(2) สมาชิกที่มีอายุ 57 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 90 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(3) สมาชิกที่มีอายุ 58 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 85 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

(4) สมาชิกที่มีอายุ 59 ปี ให้คำนวณเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้

38.6 สมาชิกที่เกษียณอายุราชการก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และสมาชิกที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ให้กู้ยืมเงินโดยคำนวณเงินเดือนเต็มจำนวนของเงินเดือน ณ วันยื่นคำขอกู้ตามหลักเกณฑ์การให้กู้ ข้อ 37.1

ข้อ 39. งวดชำระหนี้ ให้ผู้กู้เงินพิเศษส่งคืนเงินกู้ให้เสร็จสิ้น ไม่เกิน 360 งวด

ข้อ 40. หลักประกันเงินกู้พิเศษ

กรณีวัตถุประสงค์การกู้เพื่อซื้อหรือสร้างที่อยู่อาศัย ให้นำที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ซื้อหรือสร้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาชิกผู้กู้หรือคู่สมรสหรือร่วมกับคู่สมรส จดทะเบียนจำนองเป็นหลักประกันหนี้

หลักประกันสำหรับเงินกู้ วัตถุประสงค์เพื่อการซื้อที่อยู่อาศัยในอาคารชุดให้นำกรรมสิทธิ์ของสมาชิกผู้กู้หรือคู่สมรส หรือร่วมกับคู่สมรส จดจำนองเป็นหลักประกัน

การกู้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้มีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือที่ดินของบุคคลอื่นจดทะเบียนจำนองเป็นประกัน

ข้อ 41. การประเมินหลักประกัน

41.1 การประเมินที่ดินให้ยึดราคาประเมินทางราชการ 100 เปอร์เซ็นต์ และคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ออกตรวจสอบหลักทรัพย์ และผู้กู้จะต้องจ่ายค่าตรวจสอบหลักทรัพย์ดังนี้

41.1.1 ในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม จ่ายครั้งละ 500 บาท

41.1.2 ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ่ายครั้งละ 1,000 บาท

41.1.3 นอกเหนือจากพื้นที่ตามข้อ 41.1.1 และข้อ 41.1.2 จ่ายครั้งละ 2,000 บาท

41.2 การประเมินสิ่งปลูกสร้างคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกประเมินตามสภาพความเป็นจริงแต่ราคาประเมินต้องไม่เกิน 1,000,000 บาท และผู้กู้จะต้องจ่ายค่าประเมิน ดังนี้

41.2.1 ในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม จ่ายครั้งละ 1,000 บาท

41.2.2 ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ่ายครั้งละ 2,000 บาท

41.2.3 นอกเหนือจากพื้นที่ตามข้อ 41.2.1 และ ข้อ 41.2.2 จ่ายครั้งละ 3,000 บาท

41.3 ผู้กู้จะต้องทำประกันอัคคีภัยสิ่งปลูกสร้างตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 42. หลักฐานประกอบการขอกู้

42.1 โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 ก.

42.2 ใบประเมินราคาที่ดินของสำนักงานที่ดิน ที่ประเมินตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ไม่เกิน 180 วัน

42.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน ,สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีมีคู่สมรส) ของผู้กู้ และหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

42.4 หนังสือยินยอมให้หักเงินปันผล ,เงินเฉลี่ยคืน ,เงินประกันอัคคีภัย , เงินประกันชีวิต

42.5 สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง

42.6 ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างด้านหน้าและด้านข้าง ขนาด 3x5 นิ้ว ใช้กระดาษอัดภาพสี พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน 2 แผ่น

42.7 แผนผังที่ตั้งของหลักประกันที่จะนำมาจำนอง เป็นประกันทุกแปลง

หมวด 5
ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 43. ให้เรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 15 ต่อปี โดยสหกรณ์ฯ จะประกาศให้สมาชิกทราบเป็นคราวๆไป และสหกรณ์ฯ ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากสมาชิกผู้กู้ เมื่อใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ข้อ 44. การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ ทุกประเภท ให้คำนวณดอกเบี้ยจาก ต้นเงินคงเหลือเป็นอัตรารายวัน โดยให้นับจากวันที่รับเงินกู้ ถึงวัน ก่อนชำระคืนเงินกู้

หมวด 6
บทเฉพาะกาล

ข้อ 45. เงินกู้ทุกประเภทที่สมาชิกได้รับอนุมัติกู้แล้ว ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกู้เงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเดิม และถือเอาความที่ปรากฏในหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน และหนังสือสัญญาจำนองที่ดิน แล้วแต่กรณีที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลผูกพันตามสัญญานั้นต่อไป

ข้อ 46. การกู้เงินแต่ละชนิดให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้และการประนอมหนี้ พ.ศ. 2568
****

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ และการประนอมหนี้ของสหกรณ์ และเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการในการช่วยเหลือสมาชิกที่ไม่มีศักยภาพในการชำระหนี้ตามสัญญาเดิมและลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ให้สามารถชำระหนี้ได้ตามศักยภาพ ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการหนี้ของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 (17) และข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ 2568 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้และกาประนอมหนี้ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้และการประนอมหนี้ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ และการประนอมหนี้ พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การปรับโครงสร้างหนี้” หมายความว่า การที่สหกรณ์ผู้ให้กู้ยินยอมผ่อนปรนเงื่อนไขการชำระหนี้ให้แก่สมาชิกผู้กู้ที่เกษียณอายุราชการที่ประสบปัญหาทางการเงินซึ่งไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดสัญญา โดยจะกระทำขึ้นก่อนหรือหลังวันที่หนี้ครบกำหนดชำระ หรือในขณะที่หนี้ครบกำหนดชำระก็ได้

“การประนอมหนี้” หมายความว่า การที่สมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้ หรือลูกหนี้ที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับแล้ว ขอทำความตกลงในเรื่องหนี้สินกับสหกรณ์โดยวิธีขอชำระหนี้เพียงบางส่วน หรือโดยวิธีอื่นซึ่งการประนอมหนี้ มี 3 วิธี คือ การประนอมหนี้ก่อนการฟ้องคดี การประนอมหนี้ระหว่างการฟ้องร้องต่อศาล และการประนอมหนี้หลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว

“การประนอมหนี้ก่อนการฟ้องคดี” หมายความว่า การประนอมหนี้เมื่อลูกหนี้ยังไม่ถูกฟ้องคดีต่อศาล แต่มีการผิดนัดชำระหนี้ต่อสหกรณ์และได้รับการเตือนให้ชำระหนี้จากสหกรณ์แล้ว แต่ยังไม่ถูกยื่นฟ้องร้องต่อศาล เป็นกรณีที่สหกรณ์กับลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ได้มีการเจรจาทำความตกลงกันในการชำระหนี้ จนในที่สุดสามารถทำความตกลงกันได้ แล้วทำสัญญาประนอมหนี้กันได้

“การประนอมหนี้ระหว่างการฟ้องร้องต่อศาล” หมายความว่า การประนอมหนี้เมื่อลูกหนี้อยู่ระหว่างการถูกยื่นฟ้องร้องคดีต่อศาล และในระหว่างที่ศาลกำลังพิจารณาคดีดังกล่าวอยู่ สหกรณ์กับลูกหนี้ได้ทำความตกลงกันได้ในการชำระหนี้ต่อสหกรณ์ ทำให้ข้อพิพาทในการชำระหนี้ที่มีอยู่นั้นสิ้นสุดลง และได้ทำสัญญาประนอมหนี้ขึ้นแล้วเสนอให้ศาลพิจารณา

“สัญญาประนอมหนี้” หมายความว่า สัญญาซึ่ง สหกรณ์กับลูกหนี้ทั้งสองฝ่ายระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับหนี้ตามสัญญาเงินกู้หรือสัญญารับชำระหนี้แทนกัน ซึ่งมีอยู่หรือจะมีขึ้นนั้นให้เสร็จไปด้วยต่างยอมผ่อนผันให้แก่กัน

“ลูกหนี้” หมายความว่า สมาชิกหรือผู้ที่ขาดจากการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ และยังมีหนี้ที่ต้องชำระต่อสหกรณ์ ไม่ว่าหนี้นั้นเกิดจากสัญญาเงินกู้ของตนเองหรือชำระหนี้แทนในฐานะผู้ค้ำประกันที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดเวลา และค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย หรือผู้ที่เข้ารับใช้หนี้แทนสมาชิกผู้อื่นที่มีหนี้เงินกู้กับสหกรณ์ หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษา

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิก ประเภทสามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน” หมายความว่า คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 7. ให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รวบรวมคำขอและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอปรับโครงสร้างหนี้ และผู้ขอประนอมหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้กำหนด และเสนอให้คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินพิจารณาต่อไป

ข้อ 8. ให้คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยทั้งปวงเพื่อให้ได้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้ของสมาชิก และเป็นผู้พิจารณาให้ผู้ขอปรับโครงสร้างหนี้และผู้ขอประนอมหนี้และเสนอความเห็น เสนอคณะกรรมการพิจารณาในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 9. คุณสมบัติสมาชิกที่ได้รับสิทธิในการปรับโครงสร้างหนี้หรือการประนอมหนี้ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเป็นไปตามความสมัครใจ

หมวด 2
การปรับโครงสร้างหนี้

ข้อ 10. วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือสมาชิกดังนี้

(1) เพื่อผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของสมาชิก

(2) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน

ข้อ 11. คุณสมบัติของสมาชิกที่จะขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

(1) เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือออกจากราชการทุกกรณีที่ได้รับเงินบำนาญและไม่สามารถชำระหนี้ได้เนื่องจากเงินเดือนที่ได้รับและรายได้อื่นที่มี ไม่สามารถชำระหนี้รายเดือนได้เป็นปกติ

(2) เป็นผู้ที่ไม่เคยขาดส่งชำระหนี้ และมีเงินเดือน หรือรายได้อื่น คงเหลือต่ำกว่าร้อยละ 30 ต่อเดือน

(3) เป็นผู้ที่สามารถชำระหนี้ได้บางส่วน

(4) สมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ อาจร้องขอให้ปรับโครงสร้างหนี้เฉพาะยอดเงินที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ก็ได้ หรือจะรวมกับยอดต้นเงินกู้ของตนเองด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความประสงค์ของสมาชิกผู้ร้องขอปรับโครงสร้างหนี้และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อ 13

ข้อ 12. การยื่นความประสงค์ขอรับสิทธิในการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ สมาชิกผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับสิทธิในการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

(1) ยื่นคำขอปรับโครงสร้างหนี้ด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์ฯตามแบบและวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

(2) ให้นำเอกสาร หลักฐานการกู้ยืมเงิน และการส่งชำระหนี้รายเดือนกับธนาคารของรัฐ

(3) ให้นำหลักฐานแสดงรายการหัก ณ ที่จ่าย มาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาปรับโครงสร้างหนี้

ข้อ 13. คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน จะพิจารณาให้สมาชิกผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันปรับโครงสร้างหนี้ได้ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ฯกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกที่มีสัญญาเงินกู้สามัญ และ/หรือเงินกู้พิเศษ ที่มีต้นเงินกู้ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ชำระดอกเบี้ยเต็มจำนวนและให้ชำระเงินต้นไม่น้อยกว่า 1,000 บาท ต่องวด ทั้งนี้สมาชิกจะต้องชำระต้นเงินคงเหลือทั้งหมดในงวดสุดท้ายตามสัญญาเดิมจนครบถ้วน

(2) สมาชิกที่มีสัญญาเงินกู้สามัญ และ/หรือเงินกู้พิเศษที่มีต้นเงินกู้ตั้งแต่ 1,000,001 บาท ถึง 2,000,000 บาท ให้ชำระดอกเบี้ยเต็มจำนวนและให้ชำระเงินต้นไม่น้อยกว่า 2,000 บาท ต่องวด ทั้งนี้ สมาชิกจะต้องชำระต้นเงินคงเหลือทั้งหมดในงวดสุดท้ายตามสัญญาเดิมจนครบถ้วน

(3) สมาชิกที่มีสัญญาเงินกู้สามัญ และ/หรือเงินกู้พิเศษที่มีต้นเงินกู้ ตั้งแต่ 2,000,001 บาทขึ้นไป ให้ชำระดอกเบี้ยเต็มจำนวนและให้ชำระเงินต้นไม่น้อยกว่า 3,000 บาท ต่องวด ทั้งนี้ สมาชิกจะต้องชำระต้นเงินคงเหลือทั้งหมดในงวดสุดท้ายตามสัญญาเดิมจนครบถ้วน

(4) สมาชิกที่มีสัญญากู้ยืมประเภทอื่นนอกเหนือจาก (1) – (3) สามารถปรับโครงสร้างชำระหนี้ได้ โดยให้ชำระแบบคงต้นสัญญาแต่ละประเภทไม่น้อยกว่า 1,000 บาท

(5) สมาชิกที่ประสงค์นำต้นเงินกู้ที่ค้างชำระมาปรับงวดชำระหนี้ใหม่โดยขยายงวดชำระหนี้ออกไปได้ไม่เกินจำนวนงวดที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก รวมทั้งการพิจารณาเงินได้รายเดือนคงเหลือให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกเช่นเดียวกัน

(6) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกรายใดรายหนึ่ง ให้กระทำได้เพียง 1 ครั้ง และยอดเงินที่ปรับโครงสร้างหนี้แต่ละครั้งจะต้องไม่เกินต้นเงินกู้คงเหลือ ณ ขณะนั้น

(7) สมาชิกที่ปรับโครงสร้างหนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกันทุกครั้ง โดยผู้ค้ำประกันต้องมาด้วยตนเองและลงนามสัญญาค้ำประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้อ 14. อัตราดอกเบี้ย ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ที่เกิดจากการปรับโครงสร้างหนี้ในอัตราตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 15. หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

(1) มีสมาชิกสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(2) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น หรือหลักประกันอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 16. สมาชิกรายใดได้รับการปรับโครงสร้างหนี้แล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยแต่ชำระงวดที่ค้างครบถ้วนก่อน วันสิ้นปีในปีบัญชีนั้น ให้ได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

(2) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยตามข้อบังคับให้สหกรณ์ดำเนินการตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

ข้อ 17. สมาชิกที่ขอปรับโครงสร้างการชำระหนี้ทุกกรณี มีข้อจำกัดสิทธิดังต่อไปนี้

(1) ไม่มีสิทธิยื่นกู้เงินกับสหกรณ์ได้ **ยกเว้นเงินกู้สามัญเพื่อดำรงชีพ** โดยให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2568

(2) สมาชิกสามารถแจ้งยกเลิกการปรับโครงสร้างหนี้เมื่อใดก็ได้ โดยให้หักเงินงวดหนี้ตามสัญญาเดิม

(3) สมาชิกที่ขอยกเลิกการปรับโครงสร้างหนี้ตาม (1) หากประสงค์จะกู้เงินกับสหกรณ์ ต้องชำระเงินงวดหนี้ตามสัญญาเดิมติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามงวด จึงให้มีสิทธิกู้ใหม่ได้ ทั้งนี้ สิทธิในการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2568

(4) กรณีผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ ไม่มีสิทธิ์ค้ำประกันเงินกู้ใดๆได้

หมวด 3
การประนอมหนี้

ข้อ 18. ลูกหนี้ที่จะขอประนอมหนี้ได้ ต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้ หรือสมาชิกที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามข้อตกลงในการปรับโครงสร้างหนี้ติดต่อกัน เป็นเวลาถึงสามงวด

(2) เป็นผู้ที่ยินยอมชำระหนี้ตามสัญญาแทนคู่สมรส บิดามารดา บุตร และทายาทตามกฎหมาย

(3) เป็นผู้ที่ได้รับความเดือนร้อน มีโรคภัย ก่อให้เกิดความไม่มั่นคงแก่ครอบครัวอย่างยิ่ง

(4) เป็นลูกหนี้ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิกสหกรณ์แต่ถูกให้ออกจากสหกรณ์ตามข้อบังคับสหกรณ์ แต่ยังมีภาระหนี้กับสหกรณ์

(5) ลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาลที่คดีถึงที่สุดแล้วศาลมีคำพิพากษาให้ชำระหนี้แก่สหกรณ์ และลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามคำพิพากษานั้น หรือหากเป็นคำพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความ การประนอมหนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับสัญญาประนีประนอมยอมความของศาล และเมื่อสหกรณ์ได้อนุมัติให้ประนอมหนี้แล้ว หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญาประนอมหนี้ ให้สหกรณ์บังคับคดีลูกหนี้ทันที

ข้อ 19. เมื่อลูกหนี้ประสงค์จะทำความตกลงในเรื่องหนี้สินโดยวิธีขอชำระหนี้แต่เพียงบางส่วน หรือโดยวิธีอื่น ให้ทำคำขอประนอมหนี้เป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการภายใน 30 วัน นับแต่ลูกหนี้ได้รับหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สหกรณ์ได้ยื่นโนติสบอกกล่าวก่อนดำเนินคดี

คำขอประนอมหนี้ต้องแสดงข้อความแห่งการประนอมหนี้ และรายละเอียดแห่งหลักประกัน หรือผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) และอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) จำนวนเงินที่ขอประนอมหนี้

(2) แนวทางและวิธีการในการปฏิบัติตามคำขอประนอมหนี้

(3) กำหนดเวลาชำระหนี้

(4) การจัดการกับทรัพย์สินอันเป็นหลักประกัน ถ้ามี

(5) ผู้ค้ำประกัน ถ้ามี

ถ้าคำขอประนอมหนี้มีรายการไม่ครบถ้วนชัดเจนตามวรรคสอง ให้เลขานุการคณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินแจ้งให้ลูกหนี้แก้ไขให้ครบถ้วนชัดเจน

ให้ประธานคณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน หรือเลขานุการ เรียกประชุมคณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและคำขอประนอมหนี้ รวมทั้งเสนอความเห็นในการประนอมหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย และให้นำเสนอมติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ 20. หลักเกณฑ์ในการประนอมหนี้ มีดังนี้

สำหรับลูกหนี้ที่มีปัญหาในการชำระหนี้เงินกู้ที่ไม่เป็นไปตามสัญญากู้เงิน หรือผิดนัดการชำระหนี้เงินกู้ยืมและประสงค์จะขอประนอมหนี้กับสหกรณ์ อาจขอประนอมหนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

กรณีลูกหนี้ผู้ขอประนอมหนี้ มีดอกเบี้ยค้างชำระกับสหกรณ์ และมีความประสงค์ให้นำดอกเบี้ยค้างชำระที่มีต่อสหกรณ์ นำมาปรับรวมเป็นต้นเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลูกหนี้ที่ขอประนอมหนี้ยินยอมให้สหกรณ์นำดอกเบี้ยค้างชำระทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งจำนวนมาปรับรวมเป็นต้นเงินคงเหลือ หากจำนวนดอกเบี้ยค้างชำระเมื่อนำมารวมกับเงินต้นคงเหลือแล้วต้องมีจำนวนไม่เกินกว่าสิทธิที่สมาชิกรายนั้นๆ พึงได้รับสูงสุดจากการกู้ยืมเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(2) ให้สหกรณ์พักดอกเบี้ยค้างชำระไว้ไม่เกินร้อยละ 30 ของ จำนวนดอกเบี้ยที่จะต้องชำระในแต่ละงวด และจะต้องชำระดอกเบี้ยค้างทั้งหมดให้ครบถ้วนภายในงวดสุดท้ายตามสัญญานั้น ๆ โดยให้ชำระต้นเงินและคำนวณอัตราดอกเบี้ยตามต้นเงินที่เหลืออยู่

(3) กรณีลูกหนี้ทำการประนอมหนี้แล้ว ยังมีดอกเบี้ยค้างชำระที่เกิดขึ้นหลังจากการประนอมหนี้ โดยวิธีการหักต้นเงินและดอกเบี้ยบางส่วน ให้สหกรณ์นำดอกเบี้ยค้างชำระที่เกิดขึ้นระหว่างการประนอมหนี้พักดอกเบี้ยไว้ และยินยอมที่จะชำระต้นเงิน และดอกเบี้ยค้างชำระที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้ครบถ้วน ภายในไม่เกินงวดสุดท้ายตามสัญญากู้นั้นๆ

(4) ให้นำหลักเกณฑ์ในข้อ 11 มาใช้บังคับในการประนอมหนี้โดยอนุโลม

ข้อ 21. สมาชิกที่ขอประนอมหนี้ทุกกรณี จะต้องชำระหนี้ให้แล้วเสร็จไม่เกินกว่าจำนวนงวดตามสัญญาเดิม

ข้อ 22. ผู้จัดการมีหน้าที่ตรวจสอบ การปฏิบัติตามสัญญาประนอมหนี้ของสมาชิก หากพบว่าสมาชิกผู้ขอประนอมหนี้รายใดผิดเงื่อนไขสัญญาประนอมหนี้ ให้ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่เสนอรายชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาดำเนินการกับสมาชิกรายนั้นๆ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้จัดการต้องเสนอรายชื่อสมาชิกผู้ขอประนอมหนี้ที่ผิดนัดตามสัญญาประนอมหนี้อย่างช้าไม่เกินวันประชุมคณะกรรมการประจำเดือนในเดือนถัดไปจากเดือนที่ผู้ขอประนอมหนี้ที่ผิดสัญญา

ข้อ 23. ขั้นตอนในการประนอมหนี้

(1) ลูกหนี้ผู้ประสงค์จะขอประนอมหนี้ต้องยื่นคำขอและทำสัญญาประนอมหนี้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเสนอต่อสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่สหกรณ์กำหนด โดยให้ทำการประนอมหนี้ได้เพียงครั้งเดียว

การดำเนินการตามวรรคแรกต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกันของสมาชิกรายนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ให้คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สิน เป็นผู้วินิจฉัย เสนอแนะ ให้ความเห็น คำขอประนอมหนี้ และตรวจสอบหลักฐานเอกสาร นำเสนอคณะกรรมการ

(3) เอกสารใด ๆ ที่จัดทำขึ้นตามระเบียบว่าด้วยการประนอมหนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้เงินฉบับเดิม

ข้อ 24. สมาชิกที่ทำการปรับโครงสร้างหนี้หรือประนอมหนี้ยังมีสิทธิได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปี หากในรอบปีบัญชีใดที่สมาชิกมียอดค้างชำระเงินงวดหนี้ในรอบปีบัญชีนั้นๆ ให้สหกรณ์หักเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในปีนั้นมาชำระเงินงวดหนี้ที่ค้างอยู่จนครบถ้วน และหากมีส่วนที่เหลือหลังจากหักชำระหนี้แล้ว ให้นำส่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกต่อไป

ข้อ 25. สำหรับสมาชิกประเภทสามัญที่เข้าการประนอมหนี้ มีข้อจำกัดสิทธิ์ดังต่อไปนี้

(1) ไม่มีสิทธิ์กู้เงินกับสหกรณ์ทุกประเภท

(2) สมาชิกสามารถแจ้งยกเลิกการประนอมหนี้ได้ หากประสงค์จะกู้เงินกับสหกรณ์ ต้องชำระเงินงวดหนี้ตามสัญญาเดิมติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามงวด จึงให้มีสิทธิกู้ใหม่ได้ ทั้งนี้ สิทธิในการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2568

ข้อ 26. กรณีผิดนัดชำระหนี้ตามการปรับโครงสร้างหนี้และการประนอมหนี้ตามระเบียบนี้ติดต่อกันถึงสามงวดขึ้นไป ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับและกฎหมายต่อไป

ข้อ 27. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ฯ ในการประนอมหนี้ คณะอนุกรรมการเร่งรัดหนี้สินอาจพิจารณาดำเนินการประนอมหนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ 28. สหกรณ์โดยคณะกรรมการดำเนินการย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาประนอมหนี้กับสมาชิกผู้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาประนอมหนี้

ข้อ 29. กรณีที่มีเงื่อนไขใด ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์หรือประกาศได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ถือเอาประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ในการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) และข้อ 108(5) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 28 เดือนเมษายน พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในจังหวัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งจังหวัดท้องที่หรือสังกัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิก และต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 6. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือเงินงวด ชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้สั่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 42 การเรียกคืนเงินกู้ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 15 และการดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 7. ถ้าสหกรณ์ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับโอนเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผัน การชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 9. สมาชิกออมทรัพย์อื่น ที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัด หรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการโรงเรียน (หรือเทียบเท่า) เป็นผู้รับรอง

คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 32 และไม่มีภาระผูกพันผู้ค้ำประกันของสหกรณ์เดิม ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์เดิม ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัคร ตามเงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 10. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์ที่รับโอนแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกเก็บถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม ให้สหกรณ์ที่จะรับโอนชำระหนี้แทน โดยเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ที่รับโอนตามประเภท และลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

ในกรณีจำนวนเงินหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวน จำกัด ขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 11. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 7 และข้อ 8 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นได้สิทธิ์ในฐานะสมาชิก

ข้อ 12. สิทธิ์ใดๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกที่ให้มีสิทธิ์ นับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้ ยกเว้นการมีสิทธิ์ที่จะได้รับสวัสดิการอื่น ๆ ให้ถือตามระเบียบนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2565
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ.2565 ข้อ 78 (17) และข้อ 108 (11) โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 55 ในคราวประชุม ครั้งที่ 21/2565 เมื่อวันที่ 25 เดือนตุลาคม พ.ศ.2565 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการสรรหาบุคคลเพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการสรรหาบุคคลเพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้บังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการสรรหาบุคคลเพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งขึ้นทำหน้าที่สรรหาสมาชิกที่สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการ “ หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ที่ลงคะแนน” หมายถึง สถานที่ซึ่งคณะกรรมการสรรหากำหนดและประกาศเพื่อให้สมาชิกลงคะแนน

“เขตการสรรหา” หมายถึง เขตการสรรหาตามข้อบังคับข้อ 72

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 7 คน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการ 1 คน สมาชิก 5 คน และผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ 1 คน ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 90 วัน เพื่อทำการสรรหาบุคคลให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหา ต้องดำเนินการสรรหาบุคคลให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ให้คณะกรรมการสรรหา เลือกกรรมการสรรหาหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการสรรหาเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และลงนามในประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

ให้คณะกรรมการสรรหาสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่หลังการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ 30 วัน

ข้อ 6. คณะกรรมการสรรหามีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ประกาศวันรับสมัคร

(2) กำหนดแบบใบสมัครและบัตรลงคะแนน

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

(4) ประกาศรายชื่อ หมายเลขประจำตัว สังกัด พร้อมรูปถ่ายของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้สมาชิกทราบ

(5) กำหนดสถานที่ลงคะแนน วันเวลา จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การลงคะแนน

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาประจำหน่วยที่ลงคะแนน หน่วยละ 5 - 7 คน

(7) ประกาศรายชื่อสมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนน ก่อนวันเปิดรับสมัครการสรรหาไม่น้อยกว่า 30 วัน

(8) ควบคุมให้การลงคะแนนโดยวิธีลับเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

(9) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การลงคะแนนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(10) รายงานผลการสรรหาบุคคลในแต่ละเขตการสรรหาให้คณะกรรมการดำเนินการทราบโดยเร็ว

(11) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การสรรหาเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 7. ผู้สมัครรับการสรรหาต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 72/1

สมาชิกทุกคนสามารถลงสมัครรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการได้ สำหรับตำแหน่งกรรมการดำเนินการให้สมาชิกลงสมัครรับการสรรหาได้เฉพาะเขตการสรรหาที่ตนสังกัด โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน ให้รับเลือกสรรจากสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ทั้งจังหวัด

(2) กรรมการดำเนินการ จำนวน 14 คน โดยมาจากการสรรหา จำนวน 14 เขต เขตละ 1 คน ดังนี้

1. เขตการสรรหาที่ 1 อำเภอเมืองมหาสารคาม 1ประกอบด้วยสมาชิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ สังกัดกองการศึกษาเทศบาลเมืองมหาสารคาม โรงเรียนเทศบาลทุกโรงเรียนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม บำนาญราชภัฏมหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สถาบันการพลศึกษามหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมหาสารคาม ศูนย์การศึกษาพิเศษมหาสารคาม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดมหาสารคาม วิทยาลัยสารพัดช่างจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานการท่องเที่ยว และกีฬามหาสารคาม สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้าราชการบำนาญจังหวัดมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิควาปีปทุม วิทยาลัยการอาชีพพยัคฆภูมิพิสัย ข้าราชการบำนาญจังหวัดมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิควาปีปทุม วิทยาลัยการอาชีพพยัคฆภูมิพิสัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1 และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

2. เขตการสรรหาที่ 2 อำเภอเมืองมหาสารคาม 2 ประกอบด้วยสมาชิกจากโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตอำเภอเมืองมหาสารคาม นอกเหนือจากสมาชิกอำเภอเมืองมหาสารคาม ใน ข้อ 1. และกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

3. เขตการสรรหาที่ 3 อำเภอโกสุมพิสัย
4. เขตการสรรหาที่ 4 อำเภอวาปีปทุม
5. เขตการสรรหาที่ 5 อำเภอกันทรวิชัย
6. เขตการสรรหาที่ 6 อำเภอเชียงยืน
7. เขตการสรรหาที่ 7 อำเภอบรบือ
8. เขตการสรรหาที่ 8 อำเภอนาเชือก
9. เขตการสรรหาที่ 9 อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย
10. เขตการสรรหาที่ 10 อำเภอนาดูน
11. เขตการสรรหาที่ 11 อำเภอยางสีสุราช
12. เขตการสรรหาที่ 12 อำเภอแกดำ
13. เขตการสรรหาที่ 13 อำเภอกุดรัง
14. เขตการสรรหาที่ 14 อำเภอชื่นชม

ข้อ 8. ผู้สมัครรับการสรรหาต้องกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ข้อ 9. ให้สมาชิกทุกคนมีสิทธิลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการทุกตำแหน่ง โดยการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) สมาชิกต้องตรวจสอบรายชื่อและสังกัด ถ้าไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ และสังกัด หรือรายชื่อตกหล่น ให้แจ้งต่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนวันลงคะแนนไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

(2) ให้สมาชิกลงคะแนนเลือกผู้สมัครรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการ หรือเลือกผู้สมัครกรรมการดำเนินการในที่ลงคะแนนที่กำหนด โดยแสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายแสดงต่ออนุกรรมการสรรหาประจำที่ลงคะแนน และเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้สมาชิกแต่ละคนลงชื่อรับบัตรลงคะแนนเพื่อการสรรหาประธานกรรมการ 1 ฉบับ หรือกรรมการดำเนินการ 1 ฉบับ

(3) มิให้ลงเลขที่บัตรลงคะแนนและเครื่องหมายใดในบัญชีรายชื่อสมาชิกผู้รับบัตรลงคะแนน

(4) สมาชิกมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดให้เลือกได้ในแต่ละเขตการสรรหา โดยทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องที่กำหนดในบัตรลงคะแนน ถ้าทำเครื่องหมายกากบาทเกินกว่าจำนวนกรรมการดำเนินการที่ให้เลือกได้ในแต่ละเขตการสรรหาให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

(5) เมื่อสมาชิกได้รับบัตรลงคะแนนและทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องลงคะแนนแล้วต้องนำบัตรลงคะแนนไปหย่อนลงในหีบรับบัตรลงคะแนนที่จัดเตรียมไว้ทันที

(6) มิให้สมาชิกนำบัตรลงคะแนนออกนอกสถานที่ลงคะแนน

(7) มิให้สมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเกินกว่าหนึ่งครั้ง

(8) มิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดกระทำการหาเสียง หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดอันเป็นคุณ หรือเป็นโทษต่อผู้เข้ารับการสรรหา ในบริเวณที่จัดให้มีการลงคะแนน

(9) มิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดปิดประกาศแผ่นป้ายเกี่ยวกับการหาเสียงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาที่ป้ายประกาศสหกรณ์ บริเวณตัวอาคารที่ทำการสหกรณ์ และบริเวณที่จัดให้มีการลงคะแนน

ข้อ 10. การขอย้ายที่ลงคะแนน การขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาลงคะแนน จะกระทำมิได้เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอันจำเป็น และต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11. การนับคะแนนในการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ ให้คณะอนุกรรมการสรรหาประจำที่ลงคะแนนนับคะแนนที่ที่ลงคะแนนภายหลังเสร็จสิ้นระยะเวลาการลงคะแนน

ให้คณะอนุกรรมการการสรรหาประจำที่ลงคะแนนรายงานผลการนับคะแนนต่อคณะกรรมการสรรหาภายใน 12 ชั่วโมง

ข้อ 12. ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดในเขตการสรรหานั้น ๆ เป็นผู้ได้รับการสรรหา ถ้าในคราวใดมีผู้สมัครเท่ากับจำนวนตำแหน่งที่ว่างในเขตการสรรหาใด ให้ถือว่าได้รับการสรรหา หากผู้สมัครรับการสรรหาในเขตการสรรหาใดได้คะแนนเท่ากัน ให้คณะกรรมการสรรหาใช้วิธีจับสลากให้ได้เท่าจำนวนที่ว่างในเขตการสรรหานั้น

กรณีผู้สมัครรับการสรรหาจะอุทธรณ์ผลการสรรหาให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการลงคะแนน

ข้อ 13. สำหรับสมาชิกข้าราชการบำนาญ ให้ไปใช้สิทธิ์หรือสมัครรับการสรรหา ในเขตการสรรหาตามประกาศของคณะกรรมการสรรหา

ข้อ 14. หากมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย การวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาถือเป็นที่สิ้นสุด

ให้เก็บเอกสารการสรรหาไว้ 30 วัน นับจากวันประชุมใหญ่จึงสามารถทำลายได้

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการดำเนินการ เสนอรายชื่อบุคคลที่ได้คะแนนสูงสุดจากการสรรหาในแต่ละเขตการสรรหาให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17. หลังจากถือใช้ระเบียบนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการสรรหาครั้งแรกให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมใหญ่ที่จะมีการเลือกตั้งกรรมการ ไม่น้อยกว่า 30 วัน และในคราวต่อไปให้ถือใช้ตามข้อ 5 ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(นายประพันธ์ ขันโมลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการประชุมใหญ่ พ.ศ.2563

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) ข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมใหญ่วิสามัญ ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการประชุมใหญ่ พ.ศ.2563 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการประชุมใหญ่ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ให้ถือใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ วันถัดจากที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการประชุมใหญ่ พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้แทนสมาชิก" หมายถึง ผู้แทนสมาชิกตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 65

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ แล้วแต่กรณี

"ญัตติ" หมายถึง ข้อเสนอหรือคำอภิปรายที่ผู้แทนสมาชิก หรือคณะกรรมการเสนอในที่ประชุมใหญ่คราวนั้น

หมวด 1

วิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 5. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีต้องมีผู้แทนสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 6. การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เว้นแต่การกระทำตามข้อ 13 วรรค 2 ให้เป็นไปตามที่ผู้แทนสมาชิกกำหนด

ข้อ 7. ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมด้วย ให้ที่ประชุมเลือกตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

ข้อ 8. เมื่อผู้แทนสมาชิกครบองค์ประชุมแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมตามข้อ 7 ดำเนินการประชุม

ข้อ 9. ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุมใหญ่ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้ และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานเท่านั้น

ข้อ 10. การชี้แจงตอบปัญหา ประธานในที่ประชุมอาจให้รองประธานกรรมการ เลขานุการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ชี้แจงตอบปัญหาได้

ข้อ 11. ประธานในที่ประชุมมีอำนาจสั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี กำหนดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 13. การประชุมใหญ่วิสามัญ คณะกรรมการดำเนินการ จะเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร แต่ถ้านายทะเบียนสหกรณ์มีหนังสือแจ้งให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ หรือในกรณีที่สหกรณ์เกิดการขาดทุนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว ต้องเรียกประชุมใหญ่วิสามัญไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่สหกรณ์ทราบ หรือ

ผู้แทนสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าห้าสิบคนลงลายมือชื่อพร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนา ทำหนังสือร้องขอเพื่อการใดการหนึ่งต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้ และให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

การดำเนินตามวรรค 2 ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากสหกรณ์

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการไม่เรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่วิสามัญได้ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 14. การประชุมใหญ่คราวใดมีผู้แทนสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งภายในสิบสี่วันนับตั้งแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก

ในการประชุมครั้งหลังนี้ ผู้แทนสมาชิกร้องขอให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญมีผู้แทนสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนผู้แทนสมาชิก หรือไม่น้อยกว่าสามสิบคนก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม แต่เมื่อมีผู้แทนสมาชิกมาประชุมมีจำนวนไม่ถึงที่จะเป็นองค์ประชุม ก็ให้งดประชุม

ข้อ 15. ในกรณีประชุมใหญ่โดยผู้แทนสมาชิก สมาชิกทั่วไปไม่สามารถเข้าที่ประชุมใหญ่ได้ และในการประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนตนไม่ได้

ข้อ 16. เมื่อมีการประชุมใหญ่ทุกคราว ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะประชุมให้บรรดาผู้แทนสมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าการประชุมนั้นเป็นการด่วนอาจแจ้งล่วงหน้าได้ตามสมควร ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบล่วงหน้า ในโอกาสเดียวกันกับที่แจ้งให้ผู้แทนสมาชิกทราบด้วย

หมวด 2

การเสนอญัตติ

ข้อ 17. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีโดยผู้แทนสมาชิก หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ผู้แทนสมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์เสนอญัตติ และในการเสนอญัตติต้องมีผู้แทนสมาชิกสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 10 คน เป็นผู้รับรอง

ข้อ 18. ญัตติที่เป็นของคณะกรรมการเสนอ ไม่ต้องมีผู้แทนสมาชิกรับรอง

ข้อ 19. ญัตติที่เป็นการแก้ไขข้อบังคับสหกรณ์ให้เป็นไปตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 107

ข้อ 20. ญัตติที่เสนอหากผู้เสนอเห็นว่าเป็นญัตติที่ซ้ำซ้อนกันอาจขอถอนญัตติ เพื่อความกระชับในการลงมติก็ย่อมกระทำได้

ข้อ 21. ญัตติใดตกไปแล้วห้ามนำญัตติซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันขึ้นเสนออีกในการประชุมครั้งเดียวกัน เว้นแต่ญัตติที่ยังมิได้มีการลงมติ หรือญัตติที่ประธานในที่ประชุมจะอนุญาต ในเมื่อพิจารณาเห็นว่าเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

หมวด 3

การอภิปราย

ข้อ 22. ผู้มีสิทธิ์อภิปรายก่อนคือผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับญัตติที่คณะกรรมการเสนอ หรือไม่เห็นด้วยกับญัตติที่มีผู้แทนสมาชิกในที่ประชุมเสนอ ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงคนเดียว

ข้อ 23. เมื่อผู้อภิปรายได้อภิปรายแล้ว การอภิปรายในลำดับต่อไปจะต้องเป็นการอภิปรายระหว่างผู้เห็นด้วยกับผู้ไม่เห็นด้วย โดยประธานเป็นผู้สอบถามว่าจะอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้าน

ข้อ 24. ถ้ามีผู้ขออภิปรายหลายคน ประธานจะให้คนใดอภิปรายก็ได้ แต่ให้คำนึงผู้เสนอญัตติ ผู้รับรองญัตติ และผู้ซึ่งยังมิได้อภิปรายด้วย

ข้อ 25. ในการอภิปรายต้องอยู่ในประเด็นหรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่ ต้องไม่ฟุ่มเฟือยวนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น และห้ามมิให้นำเอกสารใดๆ มาอ่านหรือแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ที่ประธานอนุญาต

ห้ามผู้อภิปรายแสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใดและห้ามกล่าวถึงสถาบันหลัก ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อบุคคลใดโดยไม่จำเป็น หรือออกชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่จำเป็น

ผู้ฝ่าฝืนตามวรรคสอง ให้ประธานเชิญออกจากห้องประชุมและหากไม่ปฏิบัติตามให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อ 26. ถ้าประธานเห็นว่าผู้ใดอภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้ประธานจะต้องเป็นกลางและไม่อภิปรายเสริมซึ่งเป็นการชี้นำ หรือพูดนอกประเด็น หรือใช้คำฟุ่มเฟือย หากมีผู้ประท้วงให้ที่ประชุมสามารถงดให้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมครั้งนั้นและให้ดำเนินการตามข้อ 7

ในการดำเนินการตามวรรคแรกให้กระทำโดยใช้เสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของผู้แทนสมาชิกที่เหลืออยู่ในห้องประชุมในขณะนั้น

ข้อ 27. ถ้าสมาชิกผู้ใดต้องการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ ให้ยืนและยกมือขึ้นพ้นศีรษะประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นได้พูด และประธานอาจแจ้งหรือมอบให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง หรือวินิจฉัยว่าการประท้วงถูกต้องหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานเป็นเด็ดขาด

หากผู้แทนประท้วงประธานให้ผู้แทนสมาชิกเป็นผู้วินิจฉัย โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 26

ข้อ 28. ผู้อภิปราย ต้องถอนคำพูดของตน เมื่อประธานแจ้งให้ถอนหากไม่ถอนให้ประธานเชิญออกจากที่ประชุมในครั้งนั้นและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้และโดยให้ปฏิบัติตามข้อ 25 วรรคสาม

หากผู้แทนประท้วงประธานให้ผู้แทนสมาชิกเป็นผู้วินิจฉัย โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 26

ข้อ 29. การอภิปรายถือเป็นอันยุติเมื่อ

1. ไม่มีผู้อภิปราย
2. ที่ประชุมลงมติปิดอภิปราย

ข้อ 30. ในกรณีที่ประธานเห็นว่ามีการอภิปรายกันเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่าจะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้

หมวด 4
การลงมติ

ข้อ 31. ในกรณีที่ต้องมีมติของที่ประชุม ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติในการลงคะแนนผู้แทนสมาชิกคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าความเห็นของที่ประชุมมีสองฝ่ายให้ถือเอาจำนวนคะแนนเสียงที่มากกว่า ยกเว้นกรณีที่มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดของประธานให้กระทำเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ 32. การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำเป็นการเปิดเผย โดยยกมือขึ้นพ้นศีรษะ และผู้แทนสมาชิกออกเสียงได้เพียงครั้งเดียวในหนึ่งญัตติหรือประเด็น เว้นแต่ในกรณีซึ่งประธานในที่ประชุมหรือผู้แทนสมาชิกเสนอและมีมติให้มีการออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีอื่นก็ได้

ข้อ 33. ประธานมีอำนาจสั่งให้รวม หรือแยกประเด็นพิจารณา หรือลงมติ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 34. การนับคะแนนเสียงให้ประธานในที่ประชุมมอบหมายให้สมาชิกผู้ใดผู้หนึ่ง หรือหลายคน เป็นผู้นับคะแนน

ข้อ 35. สมาชิกที่เข้าประชุม ซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนนให้ลงคะแนนทางฝ่ายที่ยังนับคะแนนเสียงยังไม่เสร็จได้

ข้อ 36. เมื่อได้นับคะแนนเสียงแล้วให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับจะต้องมีเสียงเป็นเท่าใด ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ 37. การนับคะแนนเสียงครั้งใดที่เห็นว่าควรนับใหม่ ผู้แทนสมาชิกในที่ประชุมต้องร้องขอแต่ต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสองของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม การนับคะแนนเสียงตามนี้ จะมีผู้เสนอให้นับใหม่อีกไม่ได้

ข้อ 38. ญัตติใดไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามในที่ประชุมว่าผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบด้วย

ประกาศไว้ ณ วันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก พ.ศ.2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 65 และข้อ 78(8) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้บังคับใช้นับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เขตเลือกตั้ง” หมายถึง เขตการเลือกตั้งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ที่ลงคะแนน” หมายถึง สถานที่ซึ่งคณะกรรมการกำหนด และประกาศเป็นที่ลงคะแนนพร้อมระบุจำนวนผู้แทนสมาชิกตามอัตราส่วนที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก ให้เสร็จก่อนวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อย 20 วัน

ข้อ 6. คุณสมบัติผู้แทนสมาชิก

1) สมาชิกเท่านั้นมีสิทธิ์ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิก
2) สมาชิกจะต้องมีชื่อและมีสิทธิ์ในเขตเลือกตั้งนั้น ๆ

ข้อ 7. ให้แบ่งเขตเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกออกเป็น 14 เขต ดังนี้

เขต 1 อำเภอเมืองมหาสารคาม 1 ประกอบด้วยสมาชิกจากหน่วยงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม บำนาญราชภัฏมหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สถาบันการพลศึกษามหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดมหาสารคาม ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬามหาสารคาม สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด วิทยาลัยสารพัดช่างจังหวัดมหาสารคาม ข้าราชการบำนาญจังหวัดมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิควาปีปทุม วิทยาลัยการอาชีพพยัคฆภูมิพิสัย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1

เขต 2 อำเภอเมืองมหาสารคาม 2 ประกอบด้วยสมาชิกจากโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตอำเภอเมืองมหาสารคาม นอกเหนือจากสมาชิกอำเภอเมืองมหาสารคาม ในข้อ 1 และสำนักการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม

เขต 3 อำเภอโกสุมพิสัย

เขต 4 อำเภอวาปีปทุม

เขต 5 อำเภอกันทรวิชัย

เขต 6 อำเภอเชียงยืน

เขต 7 อำเภอบรบือ

เขต 8 อำเภอนาเชือก

เขต 9 อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย

เขต 10 อำเภอนาดูน

เขต 11 อำเภอยางสีสุราช

เขต 12 อำเภอแกดำ

เขต 13 อำเภอกุดรัง

เขต 14 อำเภอชื่นชม

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก อัตราส่วน 1 ต่อ 20 ของสมาชิกที่มีอยู่ ณ วันเลือกตั้งในปีนั้น ถ้าเศษเกินครึ่งหนึ่งให้เพิ่มจำนวนผู้แทนสมาชิกได้ 1 คน ในเขตเลือกตั้งนั้น ๆ

ข้อ 9. ที่ลงคะแนนให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10. คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ประกาศเขตเลือกตั้ง

ข้อ 7. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

2) ประกาศที่ลงคะแนน

3) ประกาศรับสมัคร

4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประจำที่ลงคะแนน จำนวน 5-7 คน

5) กำหนดแบบใบสมัครและบัตรลงคะแนน

6) ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร

7) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนก่อนวันเปิดรับสมัคร

8) ดำเนินการเลือกตั้งตามวัน เวลา ที่กำหนด

9) ควบคุมให้มีการลงคะแนนโดยวิธีลับเป็นไปโดยสุจริต และเที่ยงธรรม

10) รายงานผลการเลือกตั้งในแต่ละเขตเลือกตั้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

11) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบนี้

ข้อ 11. ให้ผู้แทนสมาชิกอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปีทางบัญชีของสหกรณ์ ถ้ายังไม่มีการเลือกตั้งแทนสมาชิกใหม่ ก็ให้ผู้แทนคนเดิมอยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งแทนสมาชิกใหม่

ข้อ 12. การพ้นจากตำแหน่งผู้แทนสมาชิก ให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 66

ข้อ 13. ตำแหน่งผู้แทนสมาชิกว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ข้อ 67

ข้อ 14. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) ข้อ 100 ข้อ 101 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง

“การเลือกตั้ง” หมายถึง การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง คณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ประธานผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการเลือกตั้ง” หมายถึง ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเสนอชื่อจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ให้เป็นประธานกรรมการเลือกตั้ง

“กรรมการเลือกตั้ง” หมายถึง ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเสนอชื่อโดยที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด รับรองให้เป็นกรรมการเลือกตั้ง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตรวจสอบและวินิจฉัยข้อโต้แย้งในเรื่องคุณสมบัติ การยื่นใบสมัครของผู้สมัครรับเลือกตั้ง รวมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ 6. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ มีจำนวน 5 คน

ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นในความตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 100

ข้อ 8. การดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นในความตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 102

ข้อ 9. สหกรณ์จะประกาศให้มีการรับสมัครล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ยื่นใบสมัครตามแบบท้ายระเบียบนี้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร

ในระหว่างการเปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานของผู้สมัครให้เสร็จสิ้นในวันปิดรับสมัคร และจัดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งเรียงตามลำดับการสมัครก่อนหลังในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งส่งใบสมัครพร้อมกัน ให้เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครพร้อมกันจับฉลากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง เรียงตามลำดับต่อเนื่องจากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งคนสุดท้ายก่อนหน้านี้ที่ได้ออกให้แล้ว

ข้อ 10. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครให้ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขปของผู้สมัครรับเลือกตั้ง โดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยอันเหมาะสมบริเวณสำนักงานของสหกรณ์ และให้แจ้งผู้แทนสมาชิกทราบด้วย ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ของวันประชุมใหญ่ ให้ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร รับเลือกตั้ง ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขปของผู้สมัครรับเลือกตั้งตามวรรคหนึ่งโดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยอันเหมาะสมบริเวณที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งตรวจดูรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งได้โดยสะดวกและชัดเจน

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้สมัครคนใดขอถอนการสมัครรับเลือกตั้ง ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการการภายในกำหนดการรับสมัคร ให้ประธานกรรมการประกาศถอนการสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครคนนั้น และให้เจ้าหน้าที่ถอนชื่อและเลขประจำตัวออกทันที โดยให้คงเลขประจำตัวผู้สมัครรายอื่นไว้ตามเดิม

ข้อ 12. กรณีมีผู้สมัครรับการเลือกตั้งเท่ากับจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ ตามข้อ 6 ไม่ต้องจัดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้งโดยวิธีลับ แต่ให้นำรายชื่อผู้สมัครรับการเลือกตั้งเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณามีมติเลือกตั้งโดยวิธีเปิดเผย

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการเลือกตั้งโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(1) โดยใช้วิธีลงคะแนนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการเลือกตั้ง ทั้งนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการเลือกตั้งมาถือใช้โดยอนุโลม

(2) โดยใช้วิธีลงคะแนนด้วยบัตรเลือกตั้ง

กรณีใช้วิธีการเลือกตั้งตาม (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจัดทำบัตรเลือกตั้งและเครื่องมือเครื่องใช้ในการลงคะแนนให้พร้อมก่อนการดำเนินการเลือกตั้ง และส่งมอบคณะกรรมการเลือกตั้งก่อนลงคะแนนเลือกตั้ง และดำเนินการตามข้อ 15, ข้อ 18, ข้อ 19, ข้อ 21, ข้อ 22, ข้อ 23, ข้อ 24, ข้อ 25, ข้อ 28, ข้อ 30, ข้อ 31, ข้อ 32, ข้อ 33 และข้อ 35

ข้อ 14. ให้ที่ประชุมใหญ่เสนอชื่อคณะกรรมการการเลือกตั้งคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการการเลือกตั้งหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าหกคนแต่ไม่เกินแปดคน เพื่อดำเนินการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการในการประชุมใหญ่ที่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม

ข้อ 15. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณามอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้กรรมการการเลือกตั้ง ดังนี้

(1) กรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งและจ่ายบัตรเลือกตั้งให้ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(2) กรรมการควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เพื่อควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยของหีบบัตรเลือกตั้ง และจำนวนบัตรเลือกตั้งในหีบบัตรเลือกตั้ง

(3) กรรมการตรวจนับคะแนนจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน เพื่อตรวจนับคะแนนจากบัตรเลือกตั้ง

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งกำกับดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 17. ประธานกรรมการการเลือกตั้งอาจเชิญบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม เช่น ผู้แทนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นสักขีพยานในการเลือกตั้งก็ได้

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งลงชื่อหรือประทับตราที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดลงบนบัตรเลือกตั้งทุกฉบับ

ข้อ 19. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งแจ้งเวลาเริ่มต้นลงคะแนน และเวลาสิ้นสุดการลงคะแนน ชี้แจงวิธีการลงคะแนน การใช้บัตรเลือกตั้ง และวิธีการตรวจนับคะแนน

ข้อ 20. การลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งลงคะแนนเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการได้เท่ากับจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ฯ ตามข้อ 6

ข้อ 21. บัตรเลือกตั้งต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

(1) บัตรปลอม

(2) บัตรที่มิได้ทำเครื่องหมายลงคะแนน

(3) บัตรที่ไม่อาจทราบได้ว่าลงคะแนนให้กับผู้สมัครคนใด

(4) บัตรที่มิใช่บัตรซึ่งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งนั้นมอบให้

(5) บัตรที่ทำเครื่องหมายอื่นนอกจากเครื่องหมายกากบาท

(6) บัตรที่ทำเครื่องหมายลงคะแนนนอกช่อง “ทำเครื่องหมาย”

(7) บัตรที่ทำเครื่องหมายเกิน

(8) บัตรที่ปรากฏว่ามีการพับซ้อนกันมากกว่าหนึ่งบัตร

(9) บัตรที่มีเครื่องหมายสังเกตหรือข้อความอื่นใดนอกเหนือจากที่มีอยู่ตามปกติ

ข้อ 22. เมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนนให้คณะกรรมการการเลือกตั้งเปิดหีบบัตรเลือกตั้งในที่เปิดเผยแสดงให้ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง ซึ่งอยู่ ณ ที่เลือกตั้งเห็นว่าหีบบัตรเลือกตั้งเป็นหีบบัตรเปล่าแล้วให้ปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจ

ข้อ 23. ให้ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งมาแสดงตนพร้อมบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรอง หรือเอกสารอื่นใดที่มีรูปถ่ายยืนยันตัวบุคคลของผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งแสดงต่อกรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเพื่อรับบัตรลงคะแนน

เมื่อกรรมการตรวจบัญชีรายชื่อและหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนลงลายมือชื่อรับบัตรเลือกตั้ง เพื่อใช้ลงคะแนนตามวิธีการที่ประธานกรรมการการเลือกตั้งชี้แจง

ในกรณีที่มีผู้ทักท้วงว่าผู้มาแสดงตนมิใช่ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเลือกตั้งตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง ให้กรรมการตรวจรายชื่อขอให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานประกอบการวินิจฉัยจนเป็นที่พอใจก่อนที่จะมอบบัตรเลือกตั้ง ให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 24. เมื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งได้รับบัตรเลือกตั้งแล้ว ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (×) ในบัตรเลือกตั้งได้ตามจำนวนและวิธีการที่ประธานกรรมการการเลือกตั้งชี้แจง แล้วนำบัตรเลือกตั้งไปหย่อนลงในหีบบัตรเลือกตั้งที่จัดไว้

การใช้สิทธิ์เลือกตั้งเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวของผู้แทนสหกรณ์สมาชิก จะมอบหมายให้บุคคลอื่นใช้สิทธิ์แทนตนไม่ได้

ข้อ 25. ในระหว่างเปิดการลงคะแนน ห้ามมิให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง เว้นแต่เมื่อมีเหตุจำเป็นอันหลีกเลี่ยง ไม่ได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการการเลือกตั้งก่อน การเปิดหีบบัตรเลือกตั้งต้องกระทำโดยเปิดเผย

ข้อ 26. เมื่อหมดเวลาลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งประกาศปิดการลงคะแนน

ข้อ 27. เมื่อปิดการลงคะแนนแล้ว ให้กรรมการควบคุมหีบบัตรเลือกตั้งส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งให้กรรมการตรวจนับคะแนนเพื่อนับคะแนนโดยเปิดเผยในที่เลือกตั้งโดยมิชักช้า จะเลื่อนหรือประวิงเวลาไม่ได้

ข้อ 28. การนับคะแนนให้กรรมการตรวจนับคะแนน ปฏิบัติดังนี้

(1) หยิบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งครั้งละหนึ่งใบ ตรวจสอบและประกาศความถูกต้องว่าเป็นบัตรดีหรือบัตรเสีย ส่งต่อให้กรรมการตรวจนับคะแนนคนที่สองเพื่อขานหมายเลขที่ได้รับการกาเครื่องหมาย พร้อมแสดงบัตรเลือกตั้งนั้นให้ผู้สังเกตการณ์ที่ดูการนับคะแนนให้เห็นโดยทั่วกัน แล้วส่งให้กรรมการตรวจนับคะแนนคนที่สามตรวจสอบซ้ำแล้วนำเก็บใส่กล่อง โดยแยกบัตรดีและบัตรเสียไว้อย่างไว้อย่างละกล่อง

(2) เมื่อหยิบบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้งจนหมดแล้ว ให้คว่ำหีบบัตรเลือกตั้งต่อหน้าผู้สังเกตการณ์นับคะแนนเลือกตั้งเพื่อแสดงว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งเหลืออยู่ในหีบบัตรเลือกตั้ง

(3) ให้นับจำนวนบัตรเลือกตั้งแล้วแจ้งจำนวนให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งทราบโดยมิชักช้า

ข้อ 29. ให้กรรมการตรวจนับคะแนนควบคุมการนับคะแนนโดยตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ข้อ 30. บัตรเสียให้จัดแยกไว้ โดยให้กรรมการตรวจนับคะแนนลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

ข้อ 31. การวินิจฉัยว่าบัตรใดเป็นบัตรเสียหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการตรวจนับคะแนนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจนับคะแนน ณ จุดนั้น และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 32. เมื่อการนับคะแนนสิ้นสุดลง ให้กรรมการตรวจนับคะแนนที่ทำการนับคะแนน ณ จุดนั้นลงนามในใบแจ้งผลการนับคะแนน แล้วส่งให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งเพื่อประกาศผลการนับคะแนน

ข้อ 33. ในกรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องการให้มีการนับคะแนนใหม่ ให้ทำเป็นหนังสือโดยมีผู้แทนสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยห้าสิบคน ส่งถึงประธานกรรมการการเลือกตั้ง ภายในหนึ่งชั่วโมงหลังการประกาศผลการนับคะแนน

ข้อ 34. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ทราบโดยทั่วกันและให้สหกรณ์ฯ แจ้งผลการเลือกตั้งให้ผู้แทนสมาชิกทราบ

ในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเท่ากันให้ใช้วิธีการจับฉลากเรียงลำดับจนครบจำนวน

ข้อ 35. เมื่อการเลือกตั้งสิ้นสุดลง ให้กรรมการส่งมอบสิ่งของต่อไปนี้ให้แก่ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

(1) ประกาศผลการนับคะแนน

(2) รายงานผลการนับคะแนน

(3) แบบกรอกคะแนนการนับคะแนน

(4) บัญชีผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง ชุดที่ใช้ตรวจสอบการมาใช้สิทธิ์ลงคะแนน และมอบบัตรเลือกตั้งซึ่งได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ของผู้รับบัตรเลือกตั้งที่มาใช้สิทธิ์แล้ว

(5) บัตรเลือกตั้งที่ยังไม่ได้ใช้

(6) บัตรเลือกตั้งที่ใช้แล้ว แยกเป็น 2 ส่วน คือ

(ก) บัตรดี

(ข) บัตรเสีย

(7) บันทึกเอกสาร และหรือหลักฐานอื่นใดที่ใช้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(8) นำเอกสารตาม (1) - (3) อย่างละหนึ่งชุดพร้อมเอกสารตาม (4) - (7) ใส่ลงในหีบบัตรเลือกตั้งนั้นๆ พร้อมทั้งใส่กุญแจ และนำลูกกุญแจส่งมอบประธานกรรมการการเลือกตั้ง

(9) ปิดกระดาษซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการการเลือกตั้งอย่างน้อยห้าคนผนึกปิดช่องใส่บัตรไว้บนหีบบัตรเลือกตั้งตาม (8)

ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งมอบหีบบัตรเลือกตั้งพร้อมลูกกุญแจให้ผู้จัดการนำไปเก็บรักษาไว้

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสิ่งของต่างๆ ตามวรรคหนึ่ง ไว้มีกำหนดสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้งเมื่อพ้นกำหนดแล้ว ให้ผู้จัดการทำลายเอกสารตามข้อ 35 (1) – (7) แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 36. เมื่อที่ประชุมใหญ่รับรองผลการเลือกตั้งแล้ว ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับการเลือกตั้งเลือกระหว่างกันเองเป็นประธาน 1 คน แล้วรายงานต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อทราบ

ข้อ 37. ผู้สมัครรับเลือกตั้งจะสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ ผู้แทนสมาชิก และหรือผู้ตรวจสอบกิจการในคราวเดียวกันมิได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้แทนสมาชิก
และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 26 เดือนตุลาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้แทนสมาชิก และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้แทนสมาชิก และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการสรรหา” หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งขึ้นทำหน้าที่สรรหาสมาชิกที่สมัครเข้ารับการสรรหา เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการสรรหาแต่งตั้งขึ้น

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ที่ลงคะแนน” หมายถึง สถานที่ซึ่งคณะกรรมการสรรหากำหนด และประกาศเพื่อให้สมาชิกลงคะแนน

“เขตการสรรหา” หมายถึง เขตการสรรหาตามข้อบังคับ ข้อ 72

“ค่าตอบแทน” หมายถึง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้แทนสมาชิก และผู้ตรวจสอบกิจการ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยประชุม

(2) ค่าตอบแทน

(3) ค่าพาหนะ

4.1 ค่าเบี้ยประชุมให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

4.1.1 คณะกรรมการสรรหา	วันละ 1,000 บาท
4.1.2 คณะอนุกรรมการสรรหา	วันละ 700 บาท

4.2 ค่าตอบแทนให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

4.2.1 คณะกรรมการสรรหา	วันละ 1,000 บาท
4.2.2 คณะอนุกรรมการสรรหา	วันละ 700 บาท
4.2.3 สถานที่ประจำที่ลงคะแนน	วันละ 1,000 บาท

4.3 ค่าพาหนะให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

4.3.1 หน่วยอำเภอเมืองมหาสารคาม 1	วันละ 350 บาท
4.3.2 หน่วยอำเภอเมืองมหาสารคาม 2	วันละ 400 บาท
4.3.3 หน่วยอำเภอโกสุมพิสัย	วันละ 500 บาท
4.3.4 หน่วยอำเภอวาปีปทุม	วันละ 550 บาท
4.3.5 หน่วยอำเภอกันทรวิชัย	วันละ 450 บาท
4.3.6 หน่วยอำเภอเชียงยืน	วันละ 550 บาท
4.3.7 หน่วยอำเภอบรบือ	วันละ 500 บาท
4.3.8 หน่วยอำเภอนาเชือก	วันละ 550 บาท
4.3.9 หน่วยอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	วันละ 650 บาท
4.3.10 หน่วยอำเภอนาดูน	วันละ 600 บาท
4.3.11 หน่วยอำเภอยางสีสุราช	วันละ 600 บาท
4.3.12 หน่วยอำเภอแกดำ	วันละ 450 บาท
4.3.13 หน่วยอำเภอกุดรัง	วันละ 550 บาท
4.3.14 หน่วยอำเภอชื่นชม	วันละ 600 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนตุลาคม พ.ศ.2561

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ.2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) และ ข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ.2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือเพื่อเกียรติแห่งสหกรณ์

ข้อ 5. ค่ารับรองให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท โดยอนุมัติของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่ารับรองที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมต่อไป

ข้อ 6. การจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุมอบรมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกซึ่งเข้าร่วมประชุมในกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 การประชุมคณะกรรมการ ตามข้อบังคับ

6.2 การประชุมอื่นตามภารกิจของสหกรณ์

ข้อ 7. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามข้อ 6 ให้เบิกได้สำหรับการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อหนึ่งวัน และให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายซึ่งได้จัดให้มีการประชุมขึ้นหลักฐานการจ่ายให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและข้อความอื่น ๆ ซึ่งแสดงได้ว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น โดยมีประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการในการประชุมนั้น ๆ เป็นผู้รับรองการจ่าย

ข้อ 8. การจ่ายเงินค่ารับรอง เพื่อเป็นการจ่ายค่าของขวัญแก่บุคคลที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงาน และได้ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ครั้งละ 5,000 บาทต่อคน

ข้อ 9. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ที่นอกเหนือจาก ข้อ 5. ถึง ข้อ 8. ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) และข้อ 108 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เงินยืมเงินทดรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญายืมทดรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. การยืมเงินทดรองจ่ายจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์

(2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดการงานของสหกรณ์ตามแผนงานรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในเวลา สถานที่จัดการงานนั้น

(3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 6. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทดรองจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ หนึ่งแสนบาท

ข้อ 7. การยืมเงินทดรองจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วจึงนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมจ่ายค้างชำระกับสหกรณ์จะยืมเงินทดรองจ่ายอีกไม่ได้

ข้อ 8. ผู้มีอำนาจอนุมัติทดรองจ่าย

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม และยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติ

(2) กรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืมไม่เกินจำนวนเงิน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้ สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 9. สัญญายืมเงินทดรองจ่ายให้เป็นตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

(2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม

(3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมรายละเอียดการจ่าย

(4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

(5) ข้อสัญญายินยอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากสหกรณ์

(6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญายืมเงินทดรองจ่ายให้ประธานกรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 10. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทดรองจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 11. หลักฐานการจ่ายเงินตาม ข้อ 10. ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ 12. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทดรองจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้เป็นอนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละ 7.50 ต่อปี

ข้อ 13. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนด ในสัญญายืม เงินทดรองจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (17) และข้อ 108 (11) ประกอบที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมของสหกรณ์ พ.ศ. 2568"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือบังคับตั้งแต่นับถัดจากประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลทั่วไปที่มิใช่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

"หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง" หมายความว่า หน่วยงานของส่วนราชการที่เอื้ออำนวยทางธุรกิจการดำเนินงานต่อสหกรณ์ ทำให้ธุรกิจสหกรณ์ดำเนินงานด้วยดี

"หน่วยงานภายนอก" หมายความว่า หน่วยงานของราชการ เอกชน ที่มิได้เอื้ออำนวย หรือ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ห้องประชุมชั้น 2 (หลังเก่า) " หมายความว่า ห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าประชุมได้ไม่เกิน 30 คน

"ห้องประชุมชั้น 3 (หลังเก่า) " หมายความว่า ห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าประชุมได้ไม่เกิน 200 คน

"ห้องประชุมชั้น 3 (หลังใหม่) " หมายความว่า ห้องประชุมที่สามารถบรรจุผู้เข้าประชุมได้ไม่เกิน 600 คน

ข้อ 5. บุคคลภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม เข้ามาในสหกรณ์ ได้เฉพาะบริเวณห้องประชุมเท่านั้น ห้ามเข้าไปในบริเวณที่ทำการของสหกรณ์

ข้อ 6. ในการขอใช้ห้องประชุม ส่งแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมตามที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ถ้ามีความเสียหายกับทรัพย์สิน ที่เกิดจากผู้เข้าประชุม ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้สหกรณ์ตามแต่สหกรณ์จะกำหนด

ข้อ 7. ห้ามผู้เข้าประชุมส่งเสียงดังจนเกินไป ทำความรำคาญแก่สถานที่ข้างเคียง

ข้อ 8. ผู้ที่ขอใช้ห้องประชุม ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นค่าดูแลรักษาตามเกณฑ์ ดังนี้

8.1 ห้องประชุม ชั้น 2 (หลังเก่า)

8.1.1 สมาชิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันละ 1,000 บาท
8.1.2 บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก	วันละ 2,000 บาท

8.2 ห้องประชุม ชั้น 3 (หลังเก่า)

8.2.1 สมาชิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันละ 2,000 บาท
8.2.2 บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก	วันละ 4,000 บาท

8.3 ห้องประชุม ชั้น 3 (หลังใหม่)

8.3.1 สมาชิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันละ 3,000 บาท
8.3.2 บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก	วันละ 5,000 บาท

ข้อ 9. กรณีหน่วยงานของส่วนราชการที่เอื้ออำนวยทางธุรกิจการดำเนินงานต่อสหกรณ์ ทำให้ธุรกิจสหกรณ์ดำเนินงานด้วยดี ขอใช้ห้องประชุม ชั้น 2 และ ชั้น 3 ให้ยกเว้นไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ข้อ 10. การใช้ห้องประชุมให้ใช้เฉพาะการจัดประชุมสัมมนา โดยมีหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าองค์กร หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ลงนาม และแนบรายละเอียดประกอบการขอใช้ด้วย ยกเว้น กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเมือง หรือกิจกรรมที่อาจสร้างความขัดแย้ง หรือสร้างความวุ่นวาย หรือสร้างความเสื่อมเสีย อันอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานอื่น หรือองค์กรอื่น หรือส่วนอื่น ๆ สหกรณ์อาจพิจารณาไม่อนุญาตก็ได้

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้ห้องประชุมตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) และข้อ 108(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด การว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร และข้อมูลระบบอิเลคทรอนิคส์

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบาญหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลอื่นยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

9.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

9.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือผู้จัดการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา

10.5 ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การใช้รถยนต์ และการจำหน่ายจ่ายโอน พ.ศ.2561
****

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) ข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การใช้รถยนต์ และการจำหน่ายจ่ายโอน พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การใช้รถยนต์ และการจำหน่ายจ่ายโอน พ.ศ.2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ นับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การใช้รถยนต์ และการจำหน่ายจ่ายโอน พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. การเก็บรถ ให้เก็บไว้ที่เก็บบริเวณที่ทำการสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด เท่านั้น

ข้อ 6. การขับขี่ การรักษา ทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขับรถ (เจ้าหน้าที่ขับรถให้ทำหน้าที่เป็นคนงานอีกหน้าที่หนึ่งด้วย)

ข้อ 7. การใช้รถ ให้ใช้ในลักษณะดังนี้

7.1 ใช้ในธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด เช่น เบิก-จ่าย เงินเดินทาง ตรวจสอบหลักทรัพย์ ทำนิติกรรม ไปประชุมสัมมนา หรือลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับธุรกิจสหกรณ์ฯ โดยเฉพาะเท่านั้น

7.2 ใช้เพื่อบริการสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด เมื่อสมาชิกมีความจำเป็นร้องขอที่จะใช้รถ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ฯ

ข้อ 8. การใช้รถทุกครั้ง จะต้องขออนุมัติจากบุคคลดังนี้

8.1 ถ้าใช้รถภายในเขตจังหวัดมหาสารคาม ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการใช้รถ จะต้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

8.2 ถ้าใช้รถออกนอกเขตจังหวัดมหาสารคาม ให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการใช้รถจะต้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบทุกครั้ง และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะนำไปใช้ได้

ข้อ 9. ความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถ โดยมิได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และความประมาทเลินเล่อที่เกิดจากการฝ่าฝืนกฎหมาย ตาม พรบ. จราจร จนเกิดความเสียหายร้ายแรง ให้บุคคลผู้นั้นรับผิดชอบชดใช้เต็มจำนวนที่เสียหาย ถ้าเป็นพนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ให้สอบสวนทางวินัยอีกด้วย

ข้อ 10. ในการใช้รถ ถ้าเกิดความจำเป็นจะซ่อมแซมปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ ถ้าวงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ เกินกว่า 5,000.- บาท ให้ประธานกรรมการอนุมัติ

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ขับรถ จะต้องดูแลรักษา เอาใจใส่ ทะนุบำรุงให้รถอยู่ในสภาพดีและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีข้อบกพร่องของรถให้รายงานต่อผู้มีอำนาจโดยด่วน

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการสหกรณ์เป็นผู้ควบคุมดูแลการเก็บ การใช้ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(9) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9 /2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคัดเลือกสมาชิก หรือบุคคลภายนอกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม เป็นที่ยอมรับนับถือ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ โดยมีจำนวนตามความเหมาะสม โดยพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นและให้สอดคล้องกับงบประมาณซึ่งได้รับการจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ด้วย

ข้อ 6. ที่ปรึกษา และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ มีหน้าที่ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกิจการของกิจการโดยการเข้าร่วมประชุมหรือให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

คณะกรรมการดำเนินการ อาจเชิญที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ เข้าร่วมประชุมใหญ่หรือประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ตามความจำเป็น

ข้อ 7. ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้มีวาระการอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งซ้ำอีกก็ได้

ข้อ 8. ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์พ้นหน้าที่จากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ครบวาระ

(4) ถูกถอดถอนโดยมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ค่าตอบแทนสำหรับที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับ การดำเนินงานและมีความเป็นมาตรฐานอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78 (17) ข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 55 ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2565 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ได้มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565 ความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ.2561 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ข้อความทั่วไป
นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อธุรกิจขายของ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจหรือมีผลงานบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อ หรือได้มา ราคาต่อหน่วย หรือต่อ 1 ชุด ไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้น ซอฟแวร์ที่มีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 20,000 บาท ให้ถือว่าเป็นวัสดุ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่ได้มามีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ๆ ละ ราคาเกิน 5,000 บาท ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจออกแบบ ควบคุมงานและวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นขอเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือ

2) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือ

3) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา สองปี บัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด หรือ

4) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ซึ่งผู้จัดการได้แต่งตั้งให้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของสหกรณ์ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่สหกรณ์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่สหกรณ์นั้นในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ

รายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่าง ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อสหกรณ์ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสดวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสหกรณ์ นั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบของสหกรณ์ โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การพิจารณา ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติ และพิจารณาค่าร้องเรียนในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2
การจัดหา
ส่วนที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 7 หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 8 การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้และไม่มีระเบียบของสหกรณ์ หรือข้อกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 9 กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ สหกรณ์กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 2
การซื้อการจ้าง

วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ 10 การจัดซื้อและการจัดจ้างกระทำได้ 5 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 11 และข้อ 12 ถ้าผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่ออำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยสหกรณ์อื่น หรือส่วนราชการ

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(ค) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(จ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(ฉ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

(ก) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ค) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(ง) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(จ) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์อื่น หรือชุมนุมสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง

(2) ตามมติคณะกรรมการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

รายงานการขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 17 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 18 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอประธานกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ งานแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 15 (1) (ข) หรือข้อ 15 (2) (ค) จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 18 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อ ประธานกรรมการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบ ราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 19 เมื่อประธานกรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 17 หรือข้อ 18 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ต่อไปได้

คณะอนุกรรมการ

ข้อ 20 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

(1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ให้ คณะอนุกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 21 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

คณะอนุกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาอาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นอนุกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 22 ในการประชุมปรึกษาของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

อนุกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะอนุกรรมการ ให้ ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 23 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลในสังกัดอื่นที่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 24 ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 19

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(1) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางสหกรณ์ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วันเวลา เป็นเปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์จ่าหน้าถึง ประธานอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางสหกรณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 63 ข้อ 64

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 27 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์นั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้ แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง สอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 28 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร สอบราคาให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้ เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 29

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะอนุกรรมการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 17 (4) หรือข้อ 18 (5) แล้วแต่กรณีให้คณะอนุกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้า

เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ 30 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนด

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่สหกรณ์ กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้สหกรณ์เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอีกครั้ง

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ 31 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์ การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคล ที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสหกรณ์

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 32 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงาน รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่ากว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่โดยคำนึงถึง ขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 33 ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้สหกรณ์กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้สหกรณ์จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 32 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลมรวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้สหกรณ์พิจารณาเลื่อน วัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 34 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 33 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 35 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ ธนาคาร บรรษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะอนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้อง พิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 40 และข้อ 42 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 36 คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้ เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 29 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะอนุกรรมการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 37 เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 36 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 36 (2) โดยอนุโลม

ข้อ 38 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (1) (ข) และข้อ 15 (2) (จ) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 39 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางสหกรณ์เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ 40 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะกรรมการดำเนินการได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

(1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(2) ซองข้อเสนอด้านราคา

(3) ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนด วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 41 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 40 ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 35 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 40 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 36 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของสหกรณ์มากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคา มาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 42 การซื้อหรือการจ้างที่เป็นโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 41 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 43 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำจัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 44 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (2) (ก) (ข) และ (ค) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (2) (ง) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (2) (จ) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 45 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามข้อ 16 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ 46 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ที่ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการไม่เกิน 500,000 บาท

(2) ประธานกรรมการเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

(3) คณะกรรมการดำเนินการเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 47 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ และการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการโดยไม่จำกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 48 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ข้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์อื่น ชุมนุมสหกรณ์ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือ ราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือ ประกวดราคาด้วย

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(5) การเช่าที่พัก โรงแรม สถานที่อบรมสัมมนา เป็นครั้งคราวให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาค่าเช่า

ข้อ 49 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 50 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากสหกรณ์ และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานประธานกรรมการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้าอนุกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าคณะกรรมการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 51 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสหกรณ์ และรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานประธานกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าคณะกรรมการดำเนินการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (4)

ข้อ 52 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทันที

(1) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสหกรณ์เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน สามวันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ส่วนที่ 3
การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 53 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้สหกรณ์จ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย ในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มิใช่นิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทยแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 54 การจ้างที่ปรึกษากระทำได้โดยปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้

ส่วนที่ 4
สัญญาและหลักประกันสัญญา

สัญญา

ข้อ 55 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของประธานกรรมการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ สหกรณ์ กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้สหกรณ์เสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่ประธานกรรมการ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาก่อน เว้นแต่ประธานกรรมการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบ ที่เคยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการมาแล้วก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้คณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนดไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ 56 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 55 ก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

(1) การซื้อการจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางสหกรณ์นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ หรือสหกรณ์อื่น

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 15 (1) (ก) (ข) (ค)และ (ง)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 15 (2) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่น ใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 25 วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 57 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากสหกรณ์เห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ ให้สหกรณ์ทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการโดยคำนึงถึงราคา และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของสหกรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่สหกรณ์แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้สหกรณ์รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สหกรณ์บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 58 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขข้อเปลี่ยนแปลงได้แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินงบประมาณจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 59 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางสหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 60 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการ บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สหกรณ์โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้ประธานกรรมการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 61 การงดหรือลดค่าปรับให้ แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือสหกรณ์ทราบดีข้อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

ข้อ 62 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางสหกรณ์ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมายให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 63 หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่สหกรณ์กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 64 หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ 63 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุ ที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้สหกรณ์หักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางสหกรณ์จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 65 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันซองให้ คืนให้ แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งสหกรณ์ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 5

การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ 66 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามสหกรณ์ก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามประกาศของทางราชการ

การห้ามสหกรณ์ก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคสองให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ 66 วรรคสอง และวรรคสามด้วย

หมวด 3

การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 67 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ 68 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้งานสหกรณ์อื่น หรืองานหน่วยงานอื่นให้สหกรณ์ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างสหกรณ์อื่น หรือหน่วยงานอื่นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสหกรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ซึ่งเป็นรับผิดชอบพัสดุนั้น และถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่สหกรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการด้วย

ข้อ 69 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ข้อ 70 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างของหน่วยงานอื่นให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสหกรณ์ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติสหกรณ์ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สหกรณ์ผู้ให้ยืม

ข้อ 71 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2
การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 72 พัสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของสหกรณ์หรือข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 73 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ 74 ให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อ 75 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 76 ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมทุกปีให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม -31 ธันวาคม ของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคม เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 77 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 76 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 21 และข้อ 22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้คณะกรรมการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3
การจำหน่าย

ข้อ 78 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ สหกรณ์อื่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธี ตกลงราคา

กรณีการขายให้แก่คณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามที่กฎกระทรวงสหกรณ์กำหนด

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอนให้โอนแก่หน่วยงานอื่น สหกรณ์อื่น ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการ สั่งการ

ข้อ 79 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 80 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 78 ก็ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 81 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 79 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 80 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

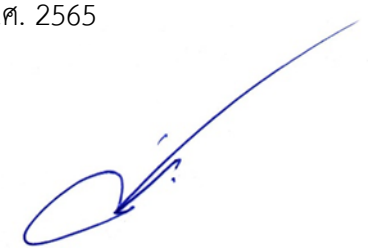
ข้อ 82 ในกรณีที่พัสดุของทางสหกรณ์เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในสหกรณ์ต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 78 และได้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบของสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 78 ข้อ 79 ข้อ 80 และข้อ 81 โดยอนุโลม

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 83 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565



(นายประพันธ์ ขันโมลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 24 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย “วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่และสมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่ เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบ เครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มการบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 4. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

(1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

(3) ติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 5. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

(1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลง อย่างผิดปกติโดยเจตนา หรือไม่เจตนาก็ตาม

(2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 7. สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 8. จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9. จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 10. จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 11. ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 12. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 13. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 14. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 15. ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 16. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 17. พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 18. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 19. จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 20. รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5
ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 21. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 22. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 23. ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 24. มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 25. มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 26. บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

(1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 27. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

(1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกเดือน

(3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 28. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 29. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉิน ร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 30. จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6

บุคลากร

ข้อ 31. ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 32. ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่าง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ 34. การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 35. บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 36. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 37. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 24 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วย การให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ได้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประเภทสามัญ

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบนี้

“ทุนการศึกษา” หมายถึง ทุนการศึกษาที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ การให้ทุน

“บุตรสมาชิก” หมายถึง บุตรที่ชอบตามกฎหมายของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู มหาสารคาม จำกัด

“ปีการศึกษา” หมายถึง ปีการศึกษาที่สถาบันการศึกษากำหนด

ข้อ 5. คณะกรรมการเสนอจัดสรรงบประมาณเป็นทุนการศึกษาสำหรับบุตรสมาชิก ต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ 6. การพิจารณาการให้ทุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการหรืออาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุตรสมาชิกรับทุนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก พ.ศ.2566
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(17) และข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 7 เดือนมีนาคม พ.ศ.2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2565 บรรดาระเบียบ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ” หมายถึง บุคคลซึ่งสมาชิกระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาตั้งผู้มีสิทธิ์รับเงินสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“บิดา มารดา” หมายถึง ผู้ให้กำเนิดสมาชิก

“คู่สมรส” หมายถึง สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

“บุตร” หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก

หมวด 2

ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 5. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้ คือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพและช่วยเหลือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

ข้อ 6. ที่มาของเงินสวัสดิการ เป็นเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 7. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้

ในวันถึงแก่กรรม ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประเภทสามัญ ส่วนสมาชิกสหกรณ์ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ใหม่ ต้องมีอายุการเป็นสมาชิก ไม่น้อยกว่า 1 ปี และผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ใหม่ ที่มีอายุเกิน 60 ปี จะไม่ได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ 8. เงินสวัสดิการนี้ มิให้ถือเป็นมรดก คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ 9. แห่งระเบียบนี้ ตามความเหมาะสมผู้ใดจะฟ้องร้องมิได้

หมวด 3

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพให้กับสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิ์ตามข้อ 10 ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการจัดการศพและช่วยเหลือครอบครัวสมาชิกตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อประธานกรรมการ ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ถึงแก่กรรม หากพ้นกำหนดให้ถือว่าหมดสิทธิ์การรับเงินสวัสดิการนี้ และต้องส่งเอกสาร หลักฐานประกอบดังนี้

(1) สำเนาใบมรณบัตร

(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีตราประทับ ตาย

(3) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขอรับเงิน

(4) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับเงิน

(5) สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ขอรับเงิน (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีสิทธิ์ตามข้อ 10 ยื่นเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือนนั้น ๆ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ เว้นแต่การจ่ายเงินค่าจัดการศพให้ผู้จัดการเบิก-จ่าย ตามเงื่อนไข ดังนี้

- จำนวนเงินสวัสดิการที่สหกรณ์ฯ จะจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับ มีเงื่อนไขการจ่าย โดยไม่ปัดเศษอายุเดือน ดังนี้

- อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 1-10 ปี จ่ายรายละ 400,000 บาท
- อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 11-20 ปี จ่ายรายละ 500,000 บาท
- อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป จ่ายรายละ 600,000 บาท

ข้อ 10. ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ มีดังนี้

(1) คู่สมรสตามกฎหมาย

(2) บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(3) บิดา มารดา

(4) บุตรบุญธรรม

(5) พี่น้องร่วมบิดา มารดา

(6) พี่น้องร่วมบิดา หรือร่วมมารดา

(7) ผู้ให้ความอุปการะ หรือผู้ที่อยู่ในความอุปการะ

ข้อ 11. สหกรณ์จะจ่ายค่าจัดการศพ จำนวนไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) กรณีที่ผู้มีสิทธิ์ร้องขอและจะนำเงินส่วนที่เหลือจากค่าจัดการศพชำระหนี้สมาชิกที่มีอยู่กับสหกรณ์ หากมีเงินเหลือจากการชำระหนี้แล้ว สหกรณ์จะจ่ายให้แก่ทายาทตามลำดับในข้อ 10 (1) ถึง (7) ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ 10 (1) ถึง (7) สหกรณ์จะจัดการศพสมาชิกที่ถึงแก่กรรมตามประเพณีทางศาสนาของสมาชิกนั้น ๆ เมื่อมีเงินสวัสดิการคงเหลือเท่าใดให้ตกเป็นของสหกรณ์

ข้อ 12. ใบสำคัญจ่ายเกี่ยวกับการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพให้กับสมาชิก การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศพนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย

ข้อ 13. การจัดสวัสดิการนี้ ถือเป็นสวัสดิการที่สหกรณ์จัดให้สมาชิกทุกคน สหกรณ์อาจไม่จัดสวัสดิการดังกล่าวให้กับสมาชิกในปีใดก็ได้หากเห็นว่าค่าใช้จ่ายของสหกรณ์จะสูงเกินไปและจะกระทบกับฐานะและความมั่นคงของสหกรณ์ซึ่งสมาชิกไม่สามารถเรียกร้องหรือฟ้องร้องได้

ข้อ 14. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

(นายประพันธ์ ขันโมลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ พ.ศ. 2567
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 78 (17) และ ข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 57 ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การจัดสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เกษียณอายุราชการ” หมายถึง การเกษียณอายุราชการตามระเบียบของทางราชการ

“ลาออกจากราชการ” หมายถึง การลาออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ และเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

“ลาออกจากงานประจำ” หมายถึง การลาออกจากงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ทั้งที่เป็นข้าราชการและไม่เป็นข้าราชการ โดยไม่มีความผิดทางวินัย และเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

“เงินขวัญถุง” หมายถึง เงินขวัญถุงให้แก่สมาชิกที่เกษียณอายุราชการและลาออกจากงานประจำ

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินขวัญถุง” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 2

ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 5. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้คือสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ

ข้อ 6. ทุนสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ อาจได้มาจาก

(1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(4) รายได้อื่น ๆ

ข้อ 7. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ดังนี้

(1) เป็นสมาชิกสหกรณ์ประเภทสามัญ หรือเป็นสมาชิกรับโอนจากสหกรณ์อื่น ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) เป็นสมาชิกสหกรณ์ที่ออกจากราชการ และมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

หมวด 3

หลักเกณฑ์การจ่ายสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ

ข้อ 8. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด จะจ่ายเงินขวัญถุงสมาชิกที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ.7 ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการดำเนินการจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีนั้นๆ

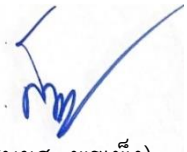
ข้อ 9. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด จะจ่ายเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินฝากสหกรณ์ของสมาชิก ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกๆปี

ข้อ 10. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายเงินสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการหรือลดจำนวนเงินสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากได้รับงบประมาณจากมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีนั้นลดจำนวนลง

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเงินขวัญถุงสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567



(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (8) และ ข้อ 108 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ในคราวประชุม ครั้งที่ 16/2561 เมื่อวันที่ 6 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 5. ทุนสาธารณประโยชน์ หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ ตามข้อบังคับข้อ 28(6)

ข้อ 6. ทุนสาธารณประโยชน์ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ดังนี้

6.1.1 เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรของสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

6.1.2 เป็นทุนในการอบรม การประชุม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทางสหกรณ์หรือทางการศึกษาทั่วไป

6.2 จ่ายเพื่อกิจกรรมทางสังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

6.2.1 การทะนุบำรุงศาสนา

6.2.2 การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย และการสงเคราะห์หน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย

ข้อ 7. การขอทุนสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานที่จะขอทุนสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

7.1 ให้หน่วยงานตามที่สมาชิกสหกรณ์ และหรือหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรเสนอเรื่องราวต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการ โดยผ่านกรรมการประจำหน่วย

7.2 เรื่องราวที่เสนอขอทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐาน เหตุผลให้ชัดเจน กรณีที่เป็นอาคารสถานที่ ให้แสดงรูปแบบและรายการประกอบการพิจารณาด้วย และให้ยื่นก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 8. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

8.1 การช่วยเหลือที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก

8.2 การช่วยเหลือที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป

8.3 การช่วยเหลือตามข้อ 7.1 ให้ถือจ่ายตามมูลค่าของความเสียหาย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป โดยจ่ายให้ 20 เปอร์เซ็นต์ ของมูลค่าที่เสียหาย แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ต้องยื่นเรื่องราวขอรับการช่วยเหลือภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประสบภัยพิบัติ

8.4 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 6 ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น เมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใดไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 9. การอนุมัติจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10,000 บาท เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย ถ้ามีกรณีเร่งด่วนให้ประธานดำเนินการอนุมัติการช่วยเหลือได้ แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท และแจ้งให้ที่ประชุมกรรมการในคราวถัดไปทราบ

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ทุนสาธารณะประโยชน์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

ข้อ 11. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย

การจ่ายเงินทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ 6.2.2 และข้อ 8 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ประชุม ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 53 ในคราวประชุมครั้งที่ 26/2563 เมื่อวันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการการจัดสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 2
ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 5. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้คือเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสามัญเพื่อการดำรงชีพ

ข้อ 6. ทุนสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก อาจได้มาจาก

(1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(4) รายได้อื่น ๆ

ข้อ 7. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ไม่รวมสมาชิกสมทบ และมีอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยชำระค่าหุ้นไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือส่งชำระค่าหุ้น 12 งวด

หมวด 3

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก

ข้อ 8. สมาชิกผู้ใดยังคงสมาชิกภาพ ในคราวถึงกำหนดจ่ายเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ ตั้งแต่ 1 ปี หรือชำระค่าหุ้นมาแล้ว 12 งวด

(2) การจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้คำนวณจ่ายเป็นรายปี ๆ ละ 150 บาท (เศษของปี ไม่ได้นำมาคำนวณในการจ่ายเงินสวัสดิการ)

ข้อ 9. การจ่ายเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด สามารถกำหนดห้วงเวลาการจ่ายเงินสวัสดิการนี้ได้ตามความเหมาะสม และตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีนั้นๆ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

จ่ายให้กับสมาชิกประเภทสามัญ ซึ่งจ่ายตามอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยไม่นับเศษของเดือน

ข้อ 10. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิกหรือลดจำนวนเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิกลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ได้ หากการได้รับทุนสวัสดิการตาม ข้อ 5 นั้นลดจำนวนลง

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการค่าเลี้ยงชีพสมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 8.(2) แก้ไขเพิ่มเติมตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2564

ข้อ 9. แก้ไขเพิ่มเติม เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ประชุม ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2564

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิง
และผู้ป่วยติดเตียง พ.ศ. 2566
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78 (17) และ ข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 56 ในคราวประชุมครั้งที่ 17/2566 เมื่อวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง พ.ศ.2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก (1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิง พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2561
(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิง พ.ศ.2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 2
ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 5. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้ คือ เงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสามัญที่พิการถาวรโดยสิ้นเชิงซึ่งได้สิทธิตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามระเบียบอื่น และสมาชิกผู้ป่วยติดเตียงตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง

ข้อ 6. ทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง อาจได้มาจาก

(1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(4) ดอกผลของเงินทุนเพื่อการจัดสวัสดิการฯดังกล่าว

ข้อ 7. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ไม่รวมสมาชิกสมทบ และเป็นสมาชิกที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินสวัสดิการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียงตาม ข้อ 8.

หมวด 3
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง

ข้อ 8. สมาชิกผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง เป็นสมาชิกสหกรณ์ประเภทสมาชิกสามัญ และต้องมีความพิการหรืออาการเจ็บป่วยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ความพิการทางการเห็น ได้แก่ ตาบอด ตาเห็นเลือนราง

(2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่ หูหนวก หูตึง พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ

(3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่ การสูญเสียความสามารถในการเคลื่อนไหวของ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุอัมพาต แขน ขา อ่อนแรง เกิดความบกพร่องหรือผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(4) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่ ความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

(5) ความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม

(6) ความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม โดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมอง

ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ 8 (1) (2) (3) (4) (5) หรือ (6) เพื่อประกอบคำขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่าสมาชิกมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

(7) ผู้ป่วยติดเตียง ได้แก่ ผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บป่วยเรื้อรังจนไม่สามารถเคลื่อนไหวร่างกาย ลุก นั่ง หรือช่วยเหลือตัวเองได้ตามปกติ ต้องนอนพักรักษาตัวอยู่บนเตียงตลอดเวลา หรือผู้ป่วยที่คณะกรรมการเห็นได้โดยประจักษ์ว่าสมาชิกมีอาการเจ็บป่วยเรื้อรังจนไม่สามารถเคลื่อนไหวร่างกาย ลุก นั่ง หรือช่วยเหลือตัวเองได้ตามปกติ

ข้อ 9. การยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ หากสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียงไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่ไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่รับอุปการะดูแล ยื่นคำขอนั้นแทนได้ หรือให้คณะกรรมการนำเสนอรายชื่อต่อที่ประชุม

ข้อ 10. การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง ให้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยให้จ่ายสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงเป็นรายปี จำนวน 2,000 บาท ต่อคน และจ่ายสมาชิกผู้ป่วยติดเตียงเป็นรายปี จำนวน 1,000 บาท ต่อคน ซึ่งยื่นขอรับได้เพียงปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 11. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียง หรือลดจำนวนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียงลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ได้ หากการได้รับทุนสวัสดิการตาม ข้อ 5 นั้นลดจำนวนลง และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 12. ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการและแผน พิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกผู้พิการถาวรโดยสิ้นเชิงและผู้ป่วยติดเตียงให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีรภัคสิริ)

รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วย สวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุและประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78 (17) และ ข้อ 108 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุและประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุและประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประเภทสมาชิกสามัญ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“อุบัติเหตุ” หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันและทำให้เกิดผลที่มิได้เจตนาหรือมุ่งหวังจนทำให้เสียชีวิต หรือสูญเสียอวัยวะ และสายตา หรือทุพพลภาพถาวรถาวรสิ้นเชิงจนต้องออกจากงาน

“สูญเสียสายตา” หมายความว่า ตาบอดสนิท และไม่สามารถรักษาให้หายได้

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ” หมายความว่า สมาชิกสามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 2

ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 4. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้ คือ เงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุและประสบภัยพิบัติ

ข้อ 5. ทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุและประสบภัยพิบัติ อาจได้มาจาก

(1) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(2) จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(4) รายได้อื่น ๆ

ข้อ 6. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ไม่รวมสมาชิกสมทบ

หมวด 3

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุ

ข้อ 7. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ช่วยเหลือสมาชิกที่ประสบอุบัติเหตุ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

(1) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(2) ลูกตาแตก หรือพิการ ข้างละ 5,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(3) กระดูกสันหลังแตกหรือหัก	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(4) ต้องตัดแขนหรือขา หรือพิการข้างละ 5,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(5) อวัยวะภายใน เช่น ตับ ไต ลำไส้ ม้าม กระเพาะปัสสาวะ แตกหรือฉีกขาด	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(6) ทุพพลภาพ หรือวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(7) มือ หรือเท้าขาด ข้างละ 5,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(8) กะโหลกศีรษะแตกร้าว หรือสมองได้รับการกระทบกระเทือน	รับไม่เกิน 10,000 บาท
(9) ลิ้นขาด (ขาด 1 ใน 2 ส่วน รับ 4,500 บาท) ขาด 3 ใน 4 ส่วน	รับไม่เกิน 9,000 บาท
(10) ขา หรือแขนหัก ข้างละ 4,500 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 9,000 บาท
(11) กระดูกไหปลาร้าหัก หรือแตกร้าว ข้างละ 4,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 8,000 บาท
(12) ดั้งจมูกหัก	รับไม่เกิน 7,000 บาท
(13) กระดูกเชิงกรานแตก	รับไม่เกิน 7,000 บาท
(14) กระดูกโหนกแก้มแตก	รับไม่เกิน 7,000 บาท
(15) กระดูกขากรรไกรหัก	รับไม่เกิน 6,000 บาท
(16) อุบัติเหตุทำให้หูหนวก ข้างละ 3,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 6,000 บาท
(17) อุบัติเหตุต้องผ่าตัดเปลี่ยนเลนส์ตา ข้างละ 3,000 บาท 2 ข้าง	รับไม่เกิน 6,000 บาท
(18) กระดูกสะบ้าแตก	รับไม่เกิน 5,000 บาท
(19) นิ้วมือนิ้วเท้าขาดหรือพิการ นิ้วละ 1,000 บาท	รับไม่เกิน 5,000 บาท
(20) กระดูกสันหลังยุบ	รับไม่เกิน 5,000 บาท
(21) กระดูกซี่โครงหัก ซี่ละ 1,000 บาท	รับไม่เกิน 5,000 บาท
(22) กระดูกเท้า หรือกระดูกข้อมือแตกหัก	รับไม่เกิน 4,000 บาท
(23) ได้รับอุบัติเหตุแผลกว้าง - ลึก ต้องพักรักษาตัว ในโรงพยาบาล	รับไม่เกิน 4,000 บาท
(24) กระดูกเท้า หรือกระดูกนิ้วมือร้าว	รับไม่เกิน 3,000 บาท

(25) อุบัติเหตุต้องเย็บ เข็มละ 500 บาท รับไม่เกิน 3,000 บาท

(26) อุบัติเหตุ ฟันหัก ซี่ละ 500 บาท รับไม่เกิน 3,000 บาท

(27) กระดูกข้อเท้า หรือกระดูกข้อมือหลุด รับไม่เกิน 2,000 บาท

(28) กระดูกนิ้วมือ หรือนิ้วเท้าแตกหัก รับไม่เกิน 2,000 บาท

(29) เส้นเอ็นขาด ต้องพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล รับไม่เกิน 2,000 บาท

(30) อุบัติเหตุจากสัตว์ รับไม่เกิน 1,000 บาท

(31) อุบัติเหตุทำให้เล็บหลุด รับไม่เกิน 1,000 บาท

(32) อุบัติเหตุอื่นๆนอกเหนือจากที่กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตาม เหตุผลที่ควรแก่การอนุเคราะห์

ข้อ 8. สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุ จากทุนสะสม เพื่อสวัสดิการและความมั่นคงของสมาชิกและสหกรณ์ ในกรณีจ่ายเงินช่วยเหลือมีจำนวนมากกว่าเงินทุนสวัสดิการที่มีอยู่ขณะนั้น คณะกรรมการดำเนินการอาจจะเฉลี่ยจ่ายได้

ข้อ 9. หากสมาชิกประสบอุบัติเหตุครั้งใหม่ ให้มีสิทธิขอรับเงินตามสิทธิ์ในข้อ 7 ได้อีก

ข้อ 10. เมื่อสมาชิกประสบอุบัติเหตุ ให้สมาชิกยื่นแบบต่อสหกรณ์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประสบอุบัติเหตุ หากไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตัวเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่น หรือกรรมการประจำหน่วยได้โดยแนบหลักฐานเอกสารมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ หรือใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยมีแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 30 วัน

(2) สำเนาบัตรประชาชน

หากพ้นกำหนดเวลา ในข้อ 10. ถือว่า สมาชิกสละสิทธิ์ในการรับเงินช่วยเหลือสมาชิกประสบอุบัติเหตุ

ข้อ 11. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายเงินช่วยเหลือที่ประสบอุบัติเหตุตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7 หากปรากฏว่าสมาชิกกระทำผิดทางอาญา ยกเว้นการกระทำความผิดโดยประมาท

หมวด 4
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและทรัพย์สินของสมาชิก ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยและภัยธรรมชาติอื่น

ข้อ 12. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับความเสียหายจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ที่พักอาศัย และเป็นบ้านพักอาศัยของสมาชิกที่อาศัยอยู่จริง และมีหลักฐานที่คณะกรรมการดำเนินการเชื่อถือได้

ข้อ 13. สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและทรัพย์สินของสมาชิกประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยและภัยธรรมชาติอื่น โดยสมาชิกต้องประเมินค่าเสียหายเมื่อประสบภัยพิบัติสหกรณ์ฯ จะจ่ายให้ 20% ของความเสียหายแต่จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

กรณีที่สมาชิกอยู่อาศัยในบ้านพักหลังเดียวกันให้ได้รับเงินสวัสดิการ เพียง 1 สิทธิ์ โดยยื่นแบบต่อสหกรณ์ เพื่อขอรับเงิน สวัสดิการนี้

ข้อ 14. สมาชิกสามารถรับสวัสดิการดังกล่าวในเหตุการณ์และเวลาเดียวกันได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ 15. เมื่อสมาชิกประสบภัยพิบัติ ให้สมาชิกยื่นแบบต่อสหกรณ์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประสบภัย โดยแนบหลักฐานเอกสารมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) หนังสือรับรองการประสบภัย และรายละเอียดการประเมินมูลค่าความเสียหายโดยกรรมการประจำหน่วยเป็นผู้รับรอง

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน

(3) ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยหรือทรัพย์สินที่ประสบภัยหรือความเสียหาย

หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่า สมาชิกสละสิทธิ์ในการรับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับ ที่อยู่อาศัยและทรัพย์สินของสมาชิก ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยและภัยธรรมชาติอื่น

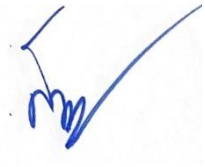
ข้อ 16. สมาชิกไม่มีสิทธิ์ที่จะได้รับความช่วยเหลือ ถ้าปรากฏว่า อัคคีภัยที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการกระทำโดยเจตนา หรือโดยประมาทของสมาชิกหรือคู่สมรส

ข้อ 17. ให้คณะกรรมการสวัสดิการและแผน เป็นคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 18. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 19. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมยศ พรเพ็ง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิก พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิก พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิก พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ” หมายถึง สมาชิกประเภทสามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 2
ประเภทของสวัสดิการ ที่มาของเงินสวัสดิการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ 4. ประเภทสวัสดิการตามระเบียบนี้ คือ เงินสวัสดิการวันครบรอบวันเกิดของสมาชิก

ข้อ 5. ทุนสวัสดิการวันเกิดของสมาชิก อาจได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 6. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประเภทสมาชิกสามัญ และมีอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือส่งชำระค่าหุ้น 12 งวด

หมวด 3

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการวันเกิด

ข้อ 7. สมาชิกผู้ใดยังคงสมาชิกภาพ ในคราวถึงกำหนดจ่ายเงินสวัสดิการวันเกิดของสมาชิก นั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการวันเกิดตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 8. การจ่ายเงินสวัสดิการวันเกิด

(1) คณะกรรมการดำเนินการ สามารถกำหนดห้วงเวลาการจ่ายเงินสวัสดิการนี้ได้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีนั้น ๆ

(2) สมาชิกที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6 ให้ได้รับเงินวันเกิดคนละ 4,000 บาท โดยจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ของสมาชิกหรือตามที่สมาชิกระบุ

ข้อ 9. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายเงินสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิกหรือลดจำนวนเงินสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิกลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ หากการได้รับงบประมาณจากมติที่ประชุมใหญ่นั้นลดจำนวนลง

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการวันเกิดให้กับสมาชิก ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 8. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(17) ข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

โดยที่เห็นเป็นการสมควร กำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ขึ้น และเพื่อให้การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นไปโดยความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 โดยอาศัยระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของทางราชการโดยอนุโลมไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบการนี้

" สหกรณ์ " หมายถึงสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“ค่าอาหารทำการนอกเวลา หมายถึง ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานต่อเนื่องจากเวลางานตามปกติหรือวันหยุด

ข้อ 5. การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัตินอกเวลา จะเกิดผลเสียหายแก่สหกรณ์และเป็นงานในหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาปกติหรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 7. การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 กรณีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

ก. นักการภารโรง พนักงานขับรถ แม่บ้าน เบิกได้วันละ 150 บาท

ข. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น-หนี้ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้จัดการ เบิกได้วันละ 200 บาท

7.2 กรณีอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำงานปกติ

ก. นักการภารโรง พนักงานขับรถ แม่บ้าน เบิกได้วันละ 300 บาท

ข. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น-หนี้ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้จัดการ เบิกได้วันละ 500 บาท

ข้อ 8. ในวันหนึ่งให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาได้เพียงครั้งเดียว

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2568

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (17) ข้อ 108 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2568"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“บุคคลอื่น” หมายความว่า บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสหกรณ์แต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่ารถบรรทุก ขนส่งของและอื่น ๆ

(2) เบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าลงทะเบียน

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(6) ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ 6. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสหกรณ์แต่งตั้งจะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นต่องานของสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่ โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณี ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้

ในกรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่น ให้เบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ดังนี้

9.1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 6 บาท

9.2 กรณีใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 3 บาท

การคำนวณระยะทางตามข้อ 9.1 และ 9.2 ให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย หรือกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ 10. เบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและนอกสถานที่ ให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างประจำ	วันละ 600 บาท
(2) เจ้าหน้าที่	วันละ 700 บาท
(3) หัวหน้าฝ่าย	วันละ 800 บาท
(4) ผู้ช่วยผู้จัดการ	วันละ 900 บาท
(5) ผู้จัดการ	วันละ 1,000 บาท
(6) กรรมการ	วันละ 1,000 บาท
(7) บุคคลอื่น	วันละ 1,000 บาท

ข้อ 11. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานตาม (1) หากเป็นการไปปฏิบัติงานสำนักงานและภายในเขตจังหวัด ตั้งแต่แปดชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของแปดชั่วโมง ถ้าไม่เกินสี่ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีการปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัด เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่สิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของสิบสองชั่วโมงแต่เกินแปดชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงแปดชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน โดยไม่นับรวมเวลากลางคืน

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องเช่าโรงแรม หรือเช่าที่พักแรม ให้กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสหกรณ์แต่งตั้ง เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างประจำ	วันละ 1,300 บาท
(2) หัวหน้าฝ่าย	วันละ 1,500 บาท
(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ	วันละ 1,700 บาท
(4) ผู้จัดการ	วันละ 2,000 บาท
(5) กรรมการ	วันละ 2,000 บาท
(6) บุคคลอื่น	วันละ 2,000 บาท

ข้อ 13. ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ เป็นคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ ให้เบิกได้ตามข้อ 10

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 15. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบิน

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17. สมาชิกหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน และให้คณะกรรมการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดตามระเบียบนี้

ข้อ 18. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

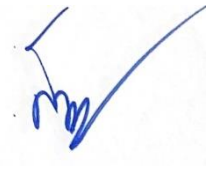
ข้อ 19. ผู้ได้รับเงินล่วงหน้าต้องออกเดินทางภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินล่วงหน้า ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าที่ได้รับเงินทั้งสิ้นทันที

ข้อ 20. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายการการเดินทางตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. ถ้าผู้ได้รับเงินล่วงหน้า ไม่ยื่นรายการการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาจากปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการสั่งหักคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้านั้นจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดๆ ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้น

ข้อ 22. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสมยศ พรเพ็ง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการจัดสรรเงินโบนัส ประจำปี สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(17) และข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 24 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสรรเงินโบนัสประจำปี สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจัดสรรเงินโบนัสประจำปี สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการจัดสรรเงินโบนัสประจำปี สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2550 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ข้อ 5. การจัดสรรเงินโบนัสประจำปี ให้ถือตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 28(3) และคำแนะนำของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ว่าด้วยเรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิเป็นเงินโบนัสคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาจัดสัดส่วนของการจัดสรรเงินโบนัสประจำปีให้แก่คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ของแต่ละปีการเงินของสหกรณ์

ข้อ 6. การจัดสรรเงินโบนัสประจำปีแก่คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้พิจารณาจากภาระหน้าที่แห่งความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน

จัดสรรเงินโบนัสระหว่างคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นอัตราส่วน 60:40

6.1 ให้แบ่งเงินโบนัสส่วนของคณะกรรมการดำเนินการ ออกเป็น 2 ส่วน ในอัตราส่วน 9:1 ดังนี้

6.1.1 ส่วนเงินโบนัส 9 ส่วน จัดสรรให้คณะกรรมการดำเนินการคนละเท่า ๆ กัน โดยพิจารณาจากภาระความรับผิดชอบ ในการเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ไม่เข้าร่วมประชุมหักครั้งละ 1,000 บาท เว้นแต่ไปราชการที่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ฯ นำส่วนที่หักทั้งหมดมาหารเฉลี่ยอีกครั้งหนึ่งให้กับทุกคน

6.1.2 ส่วนเงินโบนัส 1 ส่วนที่เหลือจาก 6.1 ให้แบ่งเงินโบนัสออกเป็น 4 ส่วนเท่า ๆ กัน แล้วนำ 3 ส่วน จัดสรรตามตำแหน่งรับผิดชอบ ดังนี้

ประธานกรรมการ	4	ส่วน
รองประธานกรรมการ คนละ	2.5	ส่วน
เลขานุการ	3	ส่วน
ผู้ช่วยเลขานุการ	2	ส่วน
คณะกรรมการอำนวยการ	2	ส่วน
ประธานกรรมการเงินกู้	2	ส่วน
ประธานกรรมการการศึกษา	2	ส่วน
ประธานกรรมการประชาสัมพันธ์	2	ส่วน
ประธานกรรมการ ก.ส.ส.	2	ส่วน
กรรมการและเลขานุการเงินกู้	1.5	ส่วน
กรรมการและเลขานุการ ก.ส.ส.	1.5	ส่วน
กรรมการและเลขานุการประชาสัมพันธ์	1.5	ส่วน
กรรมการและเลขานุการการศึกษา	1.5	ส่วน
กรรมการอื่น ๆ คนละ	1	ส่วน

6.1.3 ส่วนที่เหลือจาก 6.1.2 จำนวน 1 ส่วน ให้จัดสรรแก่คณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการดำเนินการตามมติที่ประชุม ตามจำนวนครั้งที่ได้รับมอบหมายครั้งละเท่า ๆ กัน

กรรมการคนใดต้องออกจากหน้าที่กรรมการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ก็ให้คำนวณเงินโบนัสตามส่วนแห่งระยะเวลาการปฏิบัติหนาที่ในสหกรณ์นี้

ข้อ 7. เงินโบนัสที่จัดสรรสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้จัดแบ่งเป็น 2 ส่วน ในอัตราส่วน 6:4

7.1 หกส่วน ให้จัดสรรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ คำนวณจ่ายเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน

7.2 สี่ส่วน ให้จัดสรรเป็นโบนัสเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในรอบปี การอุทิศเวลาให้กับสหกรณ์ และวันที่มาปฏิบัติงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญแห่งระเบียบนี้ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการและจะต้องประกาศใช้ภายในเดือนแรกที่คณะกรรมการดำเนินการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของปีการเงินนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ข้อ 78(18) ข้อ 108 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 33/2563 เมื่อวันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยผู้จัดการ พ.ศ. 2563 ประกาศลงวันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการตามระเบียบนี้

ข้อ 5. คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

(2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการเงิน การคลัง การสหกรณ์ การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบัญชี

(3) เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือโรคร้ายแรงอย่างอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(9) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(11) ไม่เป็นข้าราชการประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(12) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(13) ไม่เป็นผู้ซึ่งกำลังถูกสหกรณ์ฟ้องดำเนินคดีในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เสียหาย

ข้อ 6. การเข้าสู่ตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 7 คน เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก พิจารณากลั่นกรอง และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ

เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการต้องจัดให้ทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการให้เรียบร้อยภายใน 15 วัน

ข้อ 7. การดำรงตำแหน่งผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและมีมติให้ผ่านการประเมินผลงาน ให้ถือเป็นการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้สหกรณ์ฯ จัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

อนึ่ง หากคณะกรรมการพิจารณาให้มีการต่อสัญญาจ้างตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ โดยให้ได้รับสิทธิ์ในการรับเงินเดือนต่อเนื่องตามบัญชีเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ ส่วนค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ โดยให้ได้รับสิทธิต่างๆ ต่อเนื่องจากสิทธิ์เดิมที่ได้รับก่อนวันครบสัญญาจ้างในคราวแรกต่อไป

ข้อ 8. เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งจากผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควร และให้การดำเนินการสรรหาผู้จัดการคนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง หากมีเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามกำหนด ให้สามารถขยายเวลาในการสรรหาได้อีกไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 9. หลักประกันในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งและจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ ต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์และถือหุ้นรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ 3,000 บาท และมีหลักทรัพย์ค้ำประกันการทำงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 10. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับผู้จัดการบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งและจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ ให้ได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

(1) เงินเดือน ให้ได้รับตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้าย
การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ใช้หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด โดยอนุโลม ทั้งนี้การพิจารณาให้เป็นไปตามมติของคณะกรรรมการดำเนินการ

(2) เงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเดือนละ 12,500 บาท

(3) เงินค่าตอบแทนพิเศษเมื่อครบสัญญาจ้าง จำนวน ปีละ 80,000 บาท จะได้รับครั้งเดียวเมื่อครบสัญญาจ้างในวาระแรก และไม่มีการต่อสัญญาจ้างในวาระที่สอง ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างเป็นวาระที่สองให้ได้รับเงินบำเหน็จตามอัตราที่กำหนดในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคามจำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแทนการรับเงินค่าตอบแทนพิเศษเมื่อครบสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ถือว่าการต่อสัญญาจ้างในวาระที่สองนี้ เป็นการยกเลิกค่าตอบแทนพิเศษ เมื่อครบสัญญาจ้างโดยปริยาย

(4) สวัสดิการอื่นที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อาศัยเบิกจ่ายตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยสวัสดิการนั้น ๆ โดยอนุโลม

ข้อ 11. การพ้นจากตำแหน่ง ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก โดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

(3) ขาดคุณสมบัติ ตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์กำหนด

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยในปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้างให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

(5) ถูกเลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าได้กระทำการหรือละเว้นการกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์

การพ้นจากตำแหน่งตาม (2) ผู้จัดการจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแล้วจึงให้ถือว่าพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 12. วินัยและการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2563

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 93 แห่งข้อบังคับของสหกรณ์และตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ตลอดจนทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ด้วย

ข้อ 14. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 12. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

บัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยอัตราเงินเดือนผู้จัดการ พ.ศ. 2563

ขั้น	อัตราเงินเดือน	ขั้นวิ่ง	ขั้น	อัตรา เงินเดือน	ขั้นวิ่ง
1	50,000		7	78,000	3,000
1.5	52,000	2,000	7.5	81,000	3,000
2	54,000	2,000	8	84,000	3,000
2.5	56,000	2,000	8.5	87,000	3,000
3	58,000	2,000	9	90,000	3,000
3.5	60,000	2,000	9.5	93,500	3,500
4	62,500	2,500	10	97,000	3,500
4.5	65,000	2,500	10.5	100,500	3,500
5	67,500	2,500	11	104,000	3,500
5.5	70,000	2,500	11.5	107,500	3,500
6	72,500	2,500	12	111,000	3,500
6.5	75,000	2,500	12.50	115,000	4,000
			13	119,000	4,000
			13.50	123,000	4,000
			14	127,000	4,000
			14.50	131,000	4,000

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78 (17) และข้อ 108 (11) และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 4 /2563 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2563 ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง”

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ผู้จัดการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่ระดับบังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งมีฐานะ เป็น“ลูกจ้าง”

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

“ปีการเงิน” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

หมวด 1
อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ การกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดจำนวนตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ มีดังนี้

6.1 ผู้จัดการ

6.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ

6.3 หัวหน้าฝ่าย

6.4 เจ้าหน้าที่

6.5 ลูกจ้างประจำ

ผู้ดำรงตำแหน่งใน ข้อ 6 ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งตามบัญชีเงินเดือนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่ายของตนและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจของฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการมีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลแนะนำ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้มีความเรียบร้อยเกิดผลดีแก่สหกรณ์ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

โครงสร้างของสหกรณ์ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ซึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน งานรับฝากเงินจากสมาชิกและทำรายงานสรุปการรับฝากเงินประจำวัน ควบคุมการรับจ่ายเงินและการจัดให้ผู้ทำธุรกรรมการเงินจัดทำรายงานการเงินตามกฎหมายฟอกเงิน งานตั๋วสัญญาใช้เงิน งานหักภาษี ณ ที่จ่าย งานจัดส่งเงินสมทบให้สำนักงานประกันสังคม งานดูแลรักษา สภาพคล่องและทำรายงานสภาพคล่อง เสนอนายทะเบียนสหกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจใบสำคัญต่าง ๆ และลงรายการบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ งานรักษาใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี งานจัดทำงบทดลอง งบดุลและงบการเงินต่าง ๆ และงานจัดทำประมาณการกระแสเงินสด ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำเดือน ประมาณการต้นทุนเงินทุน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบคำขอกู้และหลักประกันเงินกู้ของสมาชิก งานจัดทำหนังสือสัญญากู้ งานประชุมคณะกรรมการเงินกู้ งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการกู้เงิน และควบคุมรายละเอียดรายตัวของสมาชิกผู้กู้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อบังคับ ระเบียบ งานรับสมาชิก งานธุรการ งานเอกสาร งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานบุคลากร งานดูแลรักษาสถานที่ ทรัพย์สินและยานพาหนะของสหกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานต้อนรับ งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสหกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายทะเบียน หุ้น-หนี้ และคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ทั้งหมด งานทะเบียนสมาชิก งานออกใบรับเงินและงบหน้ารายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน การออกใบเสร็จรับชำระหนี้-ซื้อหุ้น งานจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ งานตรวจสอบต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยซึ่งสมาชิกผู้กู้ต้องชำระรายเดือน งานติดตามทวงถามสมาชิกผู้กู้ที่ผิดนัดชำระหนี้ งานตรวจสอบคำขอผ่อนชาระหนี้หรือคำขอปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิก งานจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกและฐานข้อมูลธุรกิจของสหกรณ์เก็บรักษาไว้ใน

ระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง การสำรองข้อมูลเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต งานจัดทำและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(6) ฝ่ายสวัสดิการและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ งานสวัสดิการ งานประชุม งานสัมมนา งานโอนสมาชิก งานประกันภัยและประกันชีวิต งานกองทุนต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(7) ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินคดีตามกฎหมาย ประสานงานกับทนาย การติดตามเร่งรัดหนี้สิน งานติดต่อทวงถามหนี้ งานปรับโครงสร้างหนี้สมาชิก งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้สหกรณ์ งานเงินปันผล-เฉลี่ยคืน ที่ถูกอายัด ส่งสำนักงานบังคับคดี และสรรพากรจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2
อัตราเงินเดือน

ข้อ 7. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนท้ายระเบียบนี้ การแก้ไขบัญชีเงินเดือน ให้พิจารณาตามภาระค่าครองชีพโดยคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบการแก้ไขด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการที่มาประชุมและอยู่ในที่ประชุม

หมวด 3
การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่

ข้อ 8. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งผู้จัดการ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญ และวิธีการสหกรณ์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สิ้นล้นพ้นตัว

(7) ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ

ข้อ 9. ถ้าสหกรณ์ต้องจ้างเจ้าหน้าที่ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ยกเว้นตำแหน่ง พนักงานขับรถ นักการภารโรง แม่บ้าน ยามรักษาการณ์ ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ หรือ เทียบเท่า โดยวิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ ประกาศรับสมัครอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีการรับสมัคร เอกสารประกอบที่ต้องนำมาเป็นหลักฐาน วิชาที่จะต้องสอบ วันเปิด - ปิดรับสมัคร กำหนดวันสอบ และวันประกาศผลสอบ ตลอดจนเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่งเพื่อดำเนินการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อ 12. ในการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้ทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครการทดสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกกำหนดโดยประกาศให้ผู้สมัครทราบก่อนทดสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ผู้สมัครต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ และให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ได้เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคนให้ถือคะแนนวิชาเฉพาะตำแหน่งเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้ถือตามลำดับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ข้อ 14. การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องได้รับการประเมินตามข้อ 15 และต้องมีความรู้ความสามารถพร้อมทั้งมีประสบการณ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่

ก. เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาตรี

(2) หัวหน้าฝ่าย

ก. เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ถ้าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท ให้ลดเวลาลงเหลือสี่ปี

ข. ทั้งนี้การจะขึ้นสู่ตำแหน่งต้องเรียงตามลำดับอาวุโสการครองตำแหน่งเจ้าหน้าที่และมีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

ก. เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาตรีและดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี แต่ถ้ามีวุฒิการศึกษาปริญญาโทให้ลดลงเหลือสองปี

ข. ทั้งนี้การจะขึ้นสู่ตำแหน่งต้องเรียงตามลำดับอาวุโสการครองตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

ข้อ 15. การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้สูงขึ้น ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้ได้รับเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ช่วยผู้จัดการ จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้น ไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้น ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้น ที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

ข้อ 16. เมื่อผู้ได้รับการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการประเมินให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการแล้วให้ผู้จัดการออกคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ 17. การทดลองปฏิบัติงาน เมื่อสหกรณ์ได้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง 6 เดือน

เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง หรือพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 18. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลงและยังมิได้แต่งตั้ง ให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้ง คราว ผู้จัดการมีอำนาจสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ เว้นแต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

หมวด 4
หลักประกัน

ข้อ 19. ในการบรรจุและแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องจัดทำหนังสือสัญญาจ้างไว้ เป็นหลักฐานการทำงานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ให้สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน

(1) งานรับ - จ่ายเงินหรือเก็บรักษาเงิน

(2) งานดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

(3) งานควบคุมหรือดูแลรับผิดชอบยานพาหนะ หรืองานขับรถยนต์

ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการต้องมีหลักประกันความเสียหายในการทำงานด้วย

ข้อ 20. สหกรณ์อาจเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) เงินสด เปิดบัญชีเงินฝากกับสหกรณ์ตามกฎหมายแรงงานกำหนด

(2) บุคคลค้ำประกัน ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นข้าราชการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

จำนวนหลักประกันในข้อ (1) ต้องไม่น้อยกว่าหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ดำรงตำแหน่งได้รับจากสหกรณ์

ข้อ 21. สหกรณ์จะคืนหลักประกันการทำงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาออก

กรณีหลักประกันการทำงานตามข้อ 20 (1) สหกรณ์จะคืนให้พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝาก

หมวด 5
วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 22. ให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และทำงานวันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น. แต่เพื่อให้เกิดความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ สหกรณ์และเจ้าหน้าที่อาจตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 24. ให้เจ้าหน้าที่มีวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารพาณิชย์ และประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามมติคณะกรรมการกำหนด

วันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งจำนวน 10 วันทำงาน โดยให้หยุดภายในปีถัดไป และสามารถสะสมวันหยุดในปีนั้น ไปรวมหยุดในปีถัดไปได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วัน

หมวด 6
การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 26. ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ 27. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่

ข้อ 28. สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลา ตามข้อ 26 และข้อ 27 ได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 29. อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

29.1 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ไม่เกินจำนวน 4 ชั่วโมง จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

29.2 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราชั่วโมงละ 120 บาท ไม่เกินจำนวน 6 ชั่วโมง จะจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 30. ในกรณีที่สหกรณ์ได้จัดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน หรือจัดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 23, 24 และ 25 ให้สหกรณ์จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 29

ข้อ 31. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(4) เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 32. ในกรณีที่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา แต่ให้สหกรณ์ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง รวมทั้งค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักตามกำหนดในระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยประชุมของเจ้าหน้าที่

ข้อ 33. สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดเมื่อภารกิจเสร็จสิ้น ณ ที่ทำการของสหกรณ์

หมวด 7
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 34. วันลา

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตาม (3) มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลา เนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ซึ่งสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลา โดยจ่ายเงินเดือนหรือค่าเต็มไม่เกิน 45 วัน และจ่ายค่าจ้างครึ่งหนึ่งของค่าจ้างวันทำงานปกติอีกไม่เกิน 45 วัน

(5) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลากิจธุระจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 30 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงาน ถ้าได้รับการบรรจุไม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวนเดือน ๆ ละ 4 วัน แต่เมื่อรวมทั้งปี แล้วจะต้องไม่เกิน 45 วัน

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(6) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 90 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลา ผู้นั้นจะต้องกลับเข้าที่ทำงานภายใน 3 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด

(7) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ มีสิทธิขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ไม่เกิน 30 วัน

(8) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ในกรณี

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้ลูกจ้างลาตาม (8) ก็ได้ ถ้าหากในปีที่ลานั้น เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือสามครั้ง หรือสหกรณ์มีเหตุผลชัดเจนแสดงให้เห็นว่า การลาของลูกจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 35. หลักเกณฑ์การลา

(1) ผู้ขออนุญาต ต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตโดยเร็ว

(2) ผู้ขออนุญาตลาป่วยหรือลาคลอดบุตรหรือลาทำหมัน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าว ก็ให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

(3) การลาป่วยต่อเนื่องกันเกินกว่า 3 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง พร้อมกับใบลา

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงจะถือเป็นลากิจ แต่ถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้าระดมการทหาร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเป็นต้นไป และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหาร ดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน ทั้งนี้ โดยให้เข้าระดมตามหมายเรียกโดยมิต้องรออนุญาต

(6) การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ผู้ลาจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 36. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

(1) ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของผู้จัดการ

(2) ผู้จัดการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อ 37. ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน มิให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลา ซึ่งผู้ขออนุญาตลาไม่ต้องระบุรวมในใบลา

ข้อ 38. ถ้าสหกรณ์มีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ในกรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนวันเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 39. การลาที่มิได้เป็นจริงตามที่แจ้ง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ อาจถูกลงโทษได้

หมวด 8
การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 40. สหกรณ์ต้องพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปีละ 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ต้องมีเวลาทำงานในรอบหกเดือนแรกและหรือหกเดือนหลัง ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์นี้

ข้อ 41. ในการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 42. ให้ผู้จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ครั้งที่ 1 (เดือนกรกฎาคม) ไม่เกิน 1 ขั้น ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนครั้งที่ 2 (เดือนมกราคม) เสนอได้เกิน 1 ขั้น แต่ตลอดปีการเงินต้องไม่เกิน 2 ขั้น ยกเว้นกรณีเจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุการทำงาน การขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2 ไม่เกินเดือนธันวาคม

ข้อ 43. ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้เกิน 1 ขั้น แต่ตลอดปีการเงินต้องไม่เกิน 2 ขั้น ส่วนวิธีการและการเลื่อนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

กรณีการเพิ่มเงินเดือน 2 ขั้น ในรอบปีหนึ่งจะต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด กรณีมีเศษตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ให้ปัดเพิ่มอีก 1 คน

หมวด 9
การจ่ายเงินโบนัส บำเหน็จ และค่าชดเชย

ข้อ 44. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ทั้งนี้การจัดสรรโบนัสให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการจัดสรรเงินโบนัสประจำปีสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 45. คณะกรรมการดำเนินการอาจระงับหรืองดจ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่นั้น ปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตน

ข้อ 46. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใด ซึ่งมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง ในการนี้ ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือนแล้วนำไปส่ง ณ สรรพากรอำเภอภายใน 7 วันนับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ 47. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด ทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จและค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน เมื่อออกจากตำแหน่งตามข้อ 73 (1) (2) (3) (4) และ (5)

ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ถูกให้ออกจากตำแหน่งตามข้อ 60 (2) และ (3) สหกรณ์อาจงดจ่ายเงินบำเหน็จหรือจ่ายเงินบำเหน็จให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินบำเหน็จที่ควรจะได้รับในกรณีปกติก็ได้

เงินบำเหน็จนั้น ให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเต็มแห่งเวลาทำงาน เศษของปีถ้าถึงครึ่งหนึ่งให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทตามกฎหมาย

ข้อ 49. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้ง “เงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ" ไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 50. และข้อ 51. แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเลิก) ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

ข้อ 52. เจ้าหน้าที่ออกจากสหกรณ์เพราะสหกรณ์เลิกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย คิดเป็นรายวันของอัตราเงินเดือน 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี โดยหักวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี โดยหักวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี โดยหักวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี โดยหักวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

(6) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี โดยหักวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

"การเลิกจ้าง" หมายความว่า สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานโดยไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ 64 ข้อ 65 ข้อ 67 และข้อ 73 (7)

อนึ่ง สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่แน่นอนและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน และยังอยู่ในระยะเวลานั้น

ข้อ 53. สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(3) ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรง สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องเตือน

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 54. สหกรณ์จ่ายเงินค่าชดเชยหรือไม่จ่ายเงินค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) สหกรณ์เลิกจ้างเจ้าหน้าที่คนใดซึ่งมิใช่เลิกจ้างเพราะเหตุที่กำหนดในข้อ (2) สหกรณ์จ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่นั้น ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยกำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน ณ เวลาที่เลิกจ้าง

(2) สหกรณ์ไม่จ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ถ้าเลิกจ้างเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เหตุทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

2. จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

4. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 55. ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

2. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย

ข้อ 56. เจ้าหน้าที่คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิ์ได้รับ "เงินช่วยทำศพ" จากสหกรณ์

เงินช่วยทำศพให้ได้รับคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกันและต้องสูงกว่าที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

"เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย" ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินเดือนเต็มซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถึงแก่กรรม

ข้อ 57. การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตร และการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือคนในครอบครัวและการช่วยเหลือบุตรนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล ที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 10
วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 58. เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 59. วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้ง ต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็ว ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่ง เพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่ง ในกิจการของสหกรณ์โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สิ้นรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยก สามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 60. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ให้ออก

(5) ไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิดโดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 61. การลงโทษให้ออกนั้นให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนือง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนือง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 62. การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(2) ทำความผิดและรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) กระทำการทุจริต หรือกระทำอันเป็นการประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบธรรม และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดเสียหายแก่สหกรณ์

(9) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์ รวมทั้งผู้มาติดต่อกับสหกรณ์

(10) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 63. ภายในข้อบังคับข้อ 66 การลงโทษทางวินัย ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์ตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการอย่างน้อย 3 คน เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการของสหกรณ์จะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้ง สำนวนการสอบสวนต่อ ประธานกรรมการของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ 64. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตและให้รับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมิได้จำคุกก็ตาม

(4) จงใจขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาสอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า มีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้น ก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 65. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากผู้นั้น คงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่ง พักงานโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) คำสั่งพักงานต้องเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

(2) กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน

(3) ต้องแจ้งคำสั่ง พักงานให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบก่อนพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่ง พักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มี มลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพัก ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นสหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่สั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ย ร้อยละสิบห้าต่อปี โดยให้ถือว่าเงิน ตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือให้ออก ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้ถูกสั่งพักหย่อนความสามารถหรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หากให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างได้

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัตย์ว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริง ให้ออกตามข้อ 61 หรือไล่ออกตามข้อ 62 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัตย์ว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีดังกล่าวนั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างเช่นเดียวกับกรณีตาม ข้อ 77 (3) ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 66. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชา จะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

ข้อ 67. ให้ผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายแล้วแต่กรณีรับผิดชอบ ดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติตามวินัยด้วย

ผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายคนใด รู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยแต่ไม่รายงานหรือปกปิด ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 68. เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่ง เดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยอุทธรณ์นั้นถือเป็นอันถึงที่สุด

หมวด 11
การร้องทุกข์

ข้อ 69. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือ ข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของเจ้าหน้าที่

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคล

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 70. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึก

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่มีคำสั่ง ลงโทษ

ข้อ 71. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือคาวินิจฉัย โดยยื่นเป็นหนังสือที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

(2) เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับหนังสืออุทธรณ์

(3) เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์โดยเร็วที่สุด ผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นประเภทใดให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แจ้งเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์

(4) ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ถือเป็นที่สุด

ข้อ 72. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 12
การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 73. การจ้างงานจะสิ้นสุดด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8

(4) อายุครบ 60 ปี

(5) เลิกจ้าง

(6) ให้ออก

(7) ไล่ออก

ข้อ 74. ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 75. เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 นั้นให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 76. เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่ง เป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

ผู้จัดการที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอนให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง แต่อาจต่ออายุเป็นคราว ๆ ครั้งละไม่เกินสี่ปี ได้จนครบอายุ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้จะต้องผ่านการประเมินสมรรถภาพให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้เสียก่อน

ข้อ 77. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่

(2) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนือง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

(3) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคาพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

หมวด 13
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 78. การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 79. กฎระเบียบอื่น ๆ

ระเบียบ คำสั่งซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

(3) ระเบียบ คำสั่ง ใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 80. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 ได้

ข้อ 81. การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประจำปี 2563

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	ขั้นวิ่ง	เจ้าหน้าที่	ขั้นวิ่ง	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นวิ่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ขั้นวิ่ง
1	12,740.00		15,360.00		22,200.00		28,360.00	
1.5	13,060.00	320.00	15,740.00	380.00	22,730.00	530.00	29,120.00	760.00
2	13,390.00	330.00	16,120.00	380.00	23,270.00	540.00	29,860.00	740.00
2.5	13,720.00	330.00	16,500.00	380.00	23,830.00	560.00	30,660.00	800.00
3	14,090.00	370.00	16,890.00	390.00	24,390.00	560.00	31,470.00	810.00
3.5	14,460.00	370.00	17,290.00	400.00	24,990.00	600.00	32,290.00	820.00
4	14,830.00	370.00	17,690.00	400.00	25,620.00	630.00	33,110.00	820.00
4.5	15,200.00	370.00	18,090.00	400.00	26,250.00	630.00	33,970.00	860.00

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	ขั้นวิ่ง	เจ้าหน้าที่	ขั้นวิ่ง	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นวิ่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ขั้นวิ่ง
5	15,570.00	370.00	18,510.00	420.00	26,880.00	630.00	34,840.00	870.00
5.5	15,970.00	400.00	18,950.00	440.00	27,620.00	740.00	35,710.00	870.00
6	16,370.00	400.00	19,390.00	440.00	28,360.00	740.00	36,590.00	880.00
6.5	16,800.00	430.00	19,830.00	440.00	29,110.00	750.00	37,580.00	990.00
7	17,230.00	430.00	20,270.00	440.00	29,860.00	750.00	38,570.00	990.00
7.5	17,660.00	430.00	20,730.00	460.00	30,660.00	800.00	39,570.00	1,000.00
8	18,110.00	450.00	21,190.00	460.00	31,470.00	810.00	40,570.00	1,000.00
8.5	18,560.00	450.00	21,690.00	500.00	32,290.00	820.00	41,670.00	1,100.00
9	19,010.00	450.00	22,200.00	510.00	33,110.00	820.00	42,810.00	1,140.00
9.5	19,480.00	470.00	22,730.00	530.00	33,970.00	860.00	43,950.00	1,140.00
10	19,950.00	470.00	23,270.00	540.00	34,840.00	870.00	45,090.00	1,140.00
10.5	20,420.00	470.00	23,830.00	560.00	35,710.00	870.00	46,340.00	1,250.00
11	20,890.00	470.00	24,390.00	560.00	36,590.00	880.00	47,590.00	1,250.00
11.5	21,370.00	480.00	24,990.00	600.00	37,580.00	990.00	48,900.00	1,310.00
12	21,850.00	480.00	25,620.00	630.00	38,570.00	990.00	50,210.00	1,310.00
12.5	22,330.00	480.00	26,250.00	630.00	39,570.00	1,000.00	51,520.00	1,310.00
13	22,810.00	480.00	26,880.00	630.00	40,570.00	1,000.00	52,830.00	1,310.00
13.5	23,310.00	500.00	27,620.00	740.00	41,670.00	1,100.00	54,180.00	1,350.00
14	23,810.00	500.00	28,360.00	740.00	42,810.00	1,140.00	55,530.00	1,350.00
14.5	24,410.00	600.00	29,110.00	750.00	43,950.00	1,140.00	56,880.00	1,350.00
15	25,010.00	600.00	29,860.00	750.00	45,090.00	1,140.00	58,270.00	1,390.00
15.5	25,700.00	690.00	30,660.00	800.00	46,340.00	1,250.00	59,660.00	1,390.00
16	26,390.00	690.00	31,470.00	810.00	47,590.00	1,250.00	61,160.00	1,500.00
16.5	27,080.00	690.00	32,290.00	820.00	48,900.00	1,310.00	62,660.00	1,500.00
17	27,830.00	750.00	33,110.00	820.00	50,210.00	1,310.00	64,160.00	1,500.00
17.5	28,580.00	750.00	33,970.00	860.00	51,520.00	1,310.00	65,960.00	1,800.00
18	29,330.00	750.00	34,840.00	870.00	52,830.00	1,310.00	67,860.00	1,900.00
18.5	30,120.00	790.00	35,710.00	870.00	54,180.00	1,350.00	70,080.00	2,220.00
19	30,910.00	790.00	36,590.00	880.00	55,530.00	1,350.00	72,300.00	2,220.00
19.5	31,700.00	790.00	37,580.00	990.00	56,880.00	1,350.00	74,520.00	2,220.00
20	32,490.00	790.00	38,570.00	990.00	58,270.00	1,390.00	76,870.00	2,350.00
20.5	33,390.00	900.00	39,570.00	1,000.00	59,660.00	1,390.00	79,220.00	2,350.00
21	34,290.00	900.00	40,570.00	1,000.00	61,160.00	1,500.00	81,570.00	2,350.00
21.5	35,190.00	900.00	41,670.00	1,100.00	62,660.00	1,500.00	83,920.00	2,350.00

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	ขั้นวิ่ง	เจ้าหน้าที่	ขั้นวิ่ง	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นวิ่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ขั้นวิ่ง
22	36,190.00	1,000.00	42,810.00	1,140.00	64,160.00	1,500.00	86,370.00	2,450.00
22.5	37,190.00	1,000.00	43,950.00	1,140.00	65,960.00	1,800.00	88,820.00	2,450.00
23	38,190.00	1,000.00	45,090.00	1,140.00	67,860.00	1,900.00	91,270.00	2,450.00
23.5	39,290.00	1,100.00	46,340.00	1,250.00	70,080.00	2,220.00	93,770.00	2,500.00
24	40,390.00	1,100.00	47,590.00	1,250.00	72,300.00	2,220.00	96,270.00	2,500.00
24.5	41,490.00	1,100.00	48,900.00	1,310.00	74,520.00	2,220.00	98,770.00	2,500.00
25			50,210.00	1,310.00	76,870.00	2,350.00	101,420.00	2,650.00
25.5			51,520.00	1,310.00	79,220.00	2,350.00	104,070.00	2,650.00
26			52,830.00	1,310.00	81,570.00	2,350.00	106,720.00	2,650.00
26.5			54,180.00	1,350.00	83,920.00	2,350.00	109,520.00	2,800.00
27			55,530.00	1,350.00	86,370.00	2,450.00	112,320.00	2,800.00
27.5			56,880.00	1,350.00	88,820.00	2,450.00	115,120.00	2,800.00
28			58,270.00	1,390.00	91,270.00	2,450.00		
28.5			59,660.00	1,390.00	93,770.00	2,500.00		
29			61,160.00	1,500.00	96,270.00	2,500.00		
29.5			62,660.00	1,500.00	98,770.00	2,500.00		
30			64,160.00	1,500.00				
30.5			65,960.00	1,800.00				
31			67,860.00	1,900.00				
31.5			70,080.00	2,220.00				
32			72,300.00	2,220.00				
32.5			74,520.00	2,220.00				

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2563
****

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561 หมวด 8 การเลื่อนเงินเดือน ข้อ 41, ข้อ 42, ข้อ 43 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2563 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ในคราวประชุม ครั้งที่ 16/2563 เมื่อวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2563 ให้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2563”

ข้อ 2. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ 4. ในหลักเกณฑ์นี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์” หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์ได้จ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 5. สหกรณ์จะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้งการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างเจ้าหน้าที่ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 10

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของทุกปี ให้ผู้จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ เสนอขอเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 ได้ไม่เกิน 1 ขั้น และเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้จัดการให้คิดแยกจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ให้คิดการเลื่อนเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสมของสภาพงานในแต่ละครั้ง โดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

การเลื่อนเงินเดือนผู้จัดการรวมทั้งปี ไม่เกิน 2 ขั้น

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของทุกปี ยกเว้นในปีที่มีผู้เกษียณหรือครบรอบสัญญาจ้าง ให้มีผลภายใน 31 ธันวาคม ของปีนั้น

ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 รวมกับครั้งที่ 2 ต้องไม่เกินวงเงินตาม ข้อ 5. และจำนวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 2 ขั้น ตลอดปี ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำขณะนั้น

กรณีมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินให้เลื่อนขั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำแต่ละคนในครั้งที่ 1 ให้ได้รับอย่างมากไม่เกินคนละ 1 ขั้น และครั้งที่ 2 ให้ได้รับอย่างน้อยคนละ 0.5 ขั้น

ในกรณีที่ผู้ได้รับการประเมินเลื่อนขั้นครั้งที่ 1 ได้ 1 ขั้น แต่ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานไม่ถึงเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ก็ให้คณะกรรมการประเมินเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำที่ได้คะแนนถึงเกณฑ์ที่จะได้ขั้นกรณีพิเศษเป็น 1 ขั้น ทดแทน โดยจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ขั้น ต้องไม่เกินกรอบโควต้าตามที่กำหนด

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นในแต่ละตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มให้ร้อยละ 3 ในกรณีที่ได้รับการเลื่อนขั้นตามปกติ หรือร้อยละ 5 ในกรณีที่ได้รับการเลื่อนขั้นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้อยู่ในกรอบวงเงินและโควต้า กรณีพิเศษ (2 ขั้น)

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำของสหกรณ์ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานใหม่ ทำงานมาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ในรอบครึ่งปีบัญชี ก็ให้มีสิทธิ์ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 0.5 ขั้น

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการดำเนินการนำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และในรอบปีพิจารณาให้นำผลความถี่ห่างมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 7. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสหกรณ์ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือน

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบครึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้าง ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ในครึ่งปีที่แล้วมา มีผลปฏิบัติงานดี หรือดีเด่น มีความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีต่อสำนักงานและการให้บริการแก่สมาชิก ตามหลักเกณฑ์การประเมิน และคณะกรรมการเห็นควรเลื่อนขั้นได้ตามปกติหรือเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม

ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติต่อตำแหน่งหน้าที่ในสหกรณ์ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง แต่ได้ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครึ่งปีต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม หรือ 1 มกราคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานในหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลางานเกิน 6 ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน 6 ครั้ง แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าในคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับลากิจส่วนตัว และลาป่วยที่ไม่ใช่การลาป่วย ตามข้อ (4) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 9. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสหกรณ์ ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การลา และการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในรอบระยะเวลามาพิจารณาทั้งสองครั้ง

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสหกรณ์ ผู้ซึ่งมีสิทธิ์จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีของการเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ วิริยะ อุตสาหะ จนเกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิก

(2) ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยปราศจากความผิดพลาด อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์และสมาชิก จนถูกตำหนิทักท้วง หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกินกว่า 3 ครั้ง

(3) เป็นผู้ระมัดระวังตนรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

(4) ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90-100
ดีมาก	80-89
ดี	70-79
พอใช้	60-69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 ไม่ได้เลื่อนขั้น

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสหกรณ์ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้นจะต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ 10. ถ้าเกินกว่า 1.5 ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่นและเป็นตัวอย่างที่ดีจนเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและสมาชิก

(2) ปฏิบัติงานในหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อกิจการของสหกรณ์

(3) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จบังเกิดผลดีต่อกิจการของสหกรณ์

(4) ปฏิบัติงานสนองนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ และบังเกิดผลดีต่อกิจการของสหกรณ์

ข้อ 12. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำของสหกรณ์ผู้ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้นจะต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 11. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น และต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 11 (1) ถึง (4)

ข้อ 13. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้นติดต่อกันได้

ข้อ 14. การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นอันสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 25 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาสำหรับเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือบังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2559” และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์" หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

ข้อ 5. การลาแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

(1) การลาป่วย

(2) การลาคลอดบุตร

(3) การลากิจส่วนตัว

(4) การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

(5) การลาเข้าระดมราชการทหาร

(6) การลาพักผ่อนประจำปี

(7) การลาไปศึกษาต่อ

การลาป่วย

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิ์ลาป่วย ในปีหนึ่ง ๆ ได้โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน 60 วัน การลาป่วยต่อเนื่องเกินกว่า 5 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน มีสิทธิ์หยุดงานได้โดยได้รับค่าจ้างเต็มตามวันที่ไม่สามารถทำงานได้ หรือวันที่เจ็บป่วย แต่ไม่เกิน 180 วัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิ์ลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้โดยได้รับค่าจ้างเต็ม

การลาคลอดบุตร

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินครั้งละ 90 วัน โดยให้ยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง แล้วประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิ์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

การลาคลอดบุตรเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธ์ลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 45 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัทย์

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิ์ลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัทย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน

การลาเข้าระดมราชการทหาร

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิ์ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยราชการทหาร โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดขอลาที่เข้าระดมราชการทหาร

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิ์ลาพักผ่อนโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ปีละ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลาหรือที่ได้ลาไม่ครบ 10 วัน รวมกับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

การลาไปศึกษาต่อ

ข้อ 12. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์มีความประสงค์ลาศึกษาต่อภายในประเทศ โดยใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ทำงานบางส่วน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาศึกษาต่อภายในประเทศนอกเวลาของระทรวงศึกษาธิการโดยอนุโลม ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาในรายละเอียด และอนุมัติเป็นรายๆ ไป

การขออนุญาตลา

ข้อ 13. ผู้ขออนุญาตลาต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจโดยเร็ว

ข้อ 14. ผู้ขออนุญาตลาป่วยหรือลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าวได้ ให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

ข้อ 15. ผู้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตให้ลาก่อน จึงหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวหรือพักผ่อนได้ แต่ในกรณีลากิจส่วนตัวที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจรอรับอนุญาตก่อนได้ ให้เสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา แล้วหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวนั้นก็ได้

ข้อ 16. ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัทย์ต้องเสนอใบลาต่อบังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัทย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัทย์ และจะต้องอุปสมบทหรือเดินทางภายใน 10 วัน นับแต่ได้เริ่มลา และรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ 17. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร เมื่อได้รับรายงานและเสนอใบลาตามระเบียบแล้ว ให้ไปเข้าระดมตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้าระดมนั้นได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและเมื่อพ้นการเข้าระดมนั้นแล้ว ให้กลับมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พ้นจากการเข้าระดมราชการทหารนั้น

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปีและลาเข้าระดมราชการทหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งลาในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกินสิทธิ์การลาแต่ละประเภท จะเป็นการลาต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม นอกจากการลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัทย์

ข้อ 19. ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในการลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัทย์ ตามระเบียบนี้

ข้อ 20. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งได้ลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ประธานกรรมการจะขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุญาตให้ลาต่อก็ได้ การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

การนับวันลา

ข้อ 21. ถ้ามีการมอบหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบหลัง 12.00 น. ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

วันลาเป็นอันสิ้นสุดลงในวันก่อนรับมอบ ถ้ารับมอบภายหลัง 12.00 น. ให้ถือว่าสิ้นสุดในวันรับมอบ

ข้อ 22. การลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้นการลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

ข้อ 23. ถ้าผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาในข้อ 24 ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดลงในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือวันก่อนเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อเบ็ดเตล็ด

ข้อ 24. ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 25. การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงาน และให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายงานตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ขาดตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือนเมษายน พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่
และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 16/2561 เมื่อวันที่ 6 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

"เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์" หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์ได้จ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์

"รายได้" หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการได้รับจากสหกรณ์หรือทางอื่นใด

"สถานศึกษาของทางราชการ" หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

"สถานศึกษาเอกชน" หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

"เงินบำรุงการศึกษา" หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

"เงินค่าเล่าเรียน" หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“ค่าธรรมเนียมการเรียน” หมายความว่า เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“บุตร” (การศึกษาบุตร) หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้แก่

1.บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

2.กรณีที่ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

3.บุตรที่เกิน 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย กายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

“บุตร” (การรักษาพยาบาล) หมายความว่า

1.บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุ 20 ปีบริบูรณ์) และยังเป็นโสด หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคลอื่นแล้ว

2.บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

3.บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกิน 3 คน ทั้งนี้บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่ฝ่ายหญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

4.บุตรลำดับถัดไป จะนำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้ในกรณีบุตรคนใดคนหนึ่งใน 3 คน ตายก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ โดยให้ได้เพิ่มเท่าจำนวนบุตรที่ตาย

5.กรณีที่มีบุตรแฝดตาม ข้อ 1 ทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน หากบุตรคนใดคนหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเหลือไม่เกิน 3 คน จึงมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพิ่มขึ้นได้ตามข้อ 4

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

1. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

4. ค่าห้อง และค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

"สถานพยาบาลของทางราชการ" หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย คุรุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

"สถานพยาบาลของเอกชน" หมายความว่า

1. เป็นสถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 26 เตียงขึ้นไปซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

2. ในท้องที่อำเภอหรือเขตใดไม่มีสถานพยาบาลของเอกชนตามข้อ 1 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน จากสถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตั้งแต่ 11-25 เตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลอยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2529 ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

3. ในท้องที่อำเภอหรือเขตใดยังไม่มีสถานพยาบาลของเอกชนตามข้อ 1 และข้อ 2 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชนอื่นที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลอยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2529 ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า

1. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ และยังเป็นโสดหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดามารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

2. คู่สมรสของผู้มีสิทธิ

3. บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิ เว้นแต่บิดาหรือมารดาที่มีบุตรที่มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการ กรณีนี้จากทางราชการองค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถาบันอื่นได้อยู่แล้ว ย่อมไม่ถือเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ซึ่งปฏิบัติงานในสหกรณ์นี้ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์คนใดมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในองค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เฉพาะตนเองเท่านั้น

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์คนใดที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างคนนั้นทดรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกคืนจากสหกรณ์

ในกรณีทั้งบิดามารดาเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ด้วยกัน ให้ผู้ที่มีรายได้มากกว่าเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิก เว้นแต่ในกรณีที่บิดามารดาได้หย่าขาดจากกัน บุตรอยู่ในความอุปการะของผู้ใด ก็ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิก

ข้อ 8. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์และอัตราดังนี้

8.1 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

8.2 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

8.3 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

8.4 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

8.5 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 8.1- ข้อ 8.5 ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามข้อ 8.2 หรือข้อ 8.3 จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

ข้อ 9. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอย่างอื่น มิใช่ตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

9.1 ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจกำหนดอัตราให้เบิกได้ต่ำกว่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงก็ได้ เว้นแต่

9.1.1 ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9.1.2 หลักเกณฑ์การนับเวลาในการคิดจำนวนวันนอน และอัตราการเบิกค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.1.3 ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทนน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเซน อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ก็ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่น ซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำมาเบิกได้

9.2 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือสถานพยาบาลของเอกชนอื่น ซึ่งมิใช่สถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคคลดังกล่าว เมื่อได้มีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

9.2.1 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

9.2.2 ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกิน 8,000 บาท

9.2.3 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนในกรณีที่เป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นการครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 10. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกบการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

10.1 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพต้องเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

10.2 ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการ

10.3 ค่าตรวจสุขภาพให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยกเลิกรายการค่าแพทย์ที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 50 บาท

10.4 การตรวจสุขภาพประจำปี ให้ตรวจตามปีงบประมาณปีละ 1 ครั้ง และให้ยื่นคำขอเบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

ข้อ 11. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 4 ซึ่งเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในอยู่ในสถานพยาบาลก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับ และสถานพยาบาลนั้นเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้

ข้อ 12. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการนอกเหนือจากระเบียบนี้ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ในคราวประชุม ครั้งที่ 16/2561 เมื่อวันที่ 6 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ยามรักษาความปลอดภัย” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่เวร” หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 5. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ดังนี้

5.1 เวรรักษาความปลอดภัยเวลากลางวันให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง เวลา 18.00 น. ของวันเดียวกัน

5.2 เวรรักษาความปลอดภัยเวลากลางคืนให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง เวลา 06.00 น. ของวันถัดไป

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ทั้งเวรกลางวันและเวรกลางคืน

ข้อ 7. ให้จัดทำบันทึกการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน แยกเป็นเวรกลางวันและเวรกลางคืน เสนอการบันทึกอยู่เวรให้ผู้จัดการทราบทุกวัน

ข้อ 8. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสำนักงาน หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติที่อาจก่อให้เกิดการเสียหายต่อสำนักงานและทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยรีบรายงานให้ผู้จัดการทราบโดยด่วนที่สุด

ข้อ 9. ในกรณีที่เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของสหกรณ์อันเกิดจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้เวรยามรับผิดชอบต่อการเสียหายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 10. ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2561
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 78(8) ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ.2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราว เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงาน สัญญาเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้าง
ไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง
อีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ ที่คณะกรรมการได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มกาครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

ข้อ 7. ลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

ข้อ 8. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันและให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ 9. ในกรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561

(นายอำนวย ปะติเส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเช่าพื้นที่ว่างของสำนักงานสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 29 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเช่าพื้นที่ว่างของสำนักงานสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเช่าพื้นที่ว่างของสำนักงานสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ผู้ขอเช่า” หมายถึง บุคคลที่มีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่ว่างของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 4. ผู้ที่จะขอเช่าพื้นที่บางส่วนของสำนักงานสหกรณ์ฯ จะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด เท่านั้น

ข้อ 5. ผู้ที่ขอเช่าพื้นที่ว่างเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม ต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ขอเช่าจะทำการดัดแปลงเพิ่มเติมทรัพย์สินที่เช่าไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

5.2 ในการตกแต่งพื้นที่ว่างเพิ่มเติมผู้ขอเช่าเป็นผู้ดำเนินการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

5.3 ผู้ขอเช่าจะต้องไม่สร้างความขัดแย้ง หรือสร้างความวุ่นวาย หรือสร้างความเสื่อมเสียอันอาจส่งผลกระทบต่อสหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ อาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เช่าต่อได้

5.4 สหกรณ์ฯ ไม่อนุญาตให้มีการเช่าช่วง

ข้อ 6. ในการขอเช่าพื้นที่ว่างเพื่อให้เกิดประโยชน์จะต้องมีระยะเวลาการเช่า และจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7. การอนุมัติการเช่าพื้นที่ว่างของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 7. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคารและการทำนิติกรรมการกู้เงิน พ.ศ. 2563
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 78(8) และ ข้อ 108(11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ในคราวประชุมครั้งที่ 26/2563 เมื่อวันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคารและการทำนิติกรรมการกู้เงิน พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคารและการทำนิติกรรมการกู้เงิน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ค่าธรรมเนียมธนาคาร” หมายถึง เงินค่าบริการที่เรียกเก็บตามกฎหมายและเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

ข้อ 4. สถาบันการเงินที่ร่วมทำนิติกรรมกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ประกอบด้วย

4.1 ธนาคารพาณิชย์

4.2 สหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ๆ ที่ให้กู้

4.3 สถาบันการเงินอื่น ๆ

ข้อ 5. เงินค่าธรรมเนียมและการทำนิติกรรมกู้เงิน ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 6. สหกรณ์ฯ จะเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

6.1 ค่าธรรมเนียมการกู้เงิน ธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

6.2 ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

6.3 ค่าธรรมเนียมเช็คธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

6.4 ค่าจัดซื้อเช็คธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

ข้อ 6.5 ค่าตอบแทนในการทำนิติกรรมสัญญาการกู้เงินระหว่างสหกรณ์กับสถาบันการเงินอื่น เพื่อประกันความเสี่ยงของผู้ค้ำประกันสัญญา ที่ต้องค้ำประกันสัญญากับสถาบันการเงินอื่น ที่สหกรณ์ไปทำนิติกรรมสัญญา และค่าใช้จ่ายอื่นๆให้เบิกจ่ายเงินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.03 ของวงเงินกู้ยืมแต่ละครั้ง

ข้อ 7. การเบิกจ่ายงบประมาณ มอบให้ผู้จัดการจัดทำรายละเอียด เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 9. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการทำนิติกรรมตามระเบียบนี้ให้เบิกได้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 6.5 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการขายทอดตลาดทรัพย์ พ.ศ. 2563

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 79(8) และข้อ 108(10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุม ครั้งที่ 31 /2563 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2563 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการขายทอดตลาดทรัพย์ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วย การขายทอดตลาดทรัพย์ พ.ศ.2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับ นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ที่ประชุมใหญ่” หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดทรัพย์ของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“ทรัพย์” หมายถึง ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งก่อสร้างที่สหกรณ์ฯ เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์

หมวด 2
ประกาศขายทอดตลาด

ข้อ 4. เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุญาตให้ขายทอดตลาดแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดทำประกาศขายทอดตลาดตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. ประกาศขายทอดตลาดต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) สถานที่ขายทอดตลาด

2) วันและเวลาในการขายทอดตลาด

(3) รายละเอียดของทรัพย์ที่จะขาย

4) แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งทรัพย์ที่จะขาย

(5) ราคาเริ่มต้นที่ใช้ในการขายทอดตลาด

(6) เงื่อนไขและข้อสัญญา ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาสูงสุด ต้องตกลงผูกพันกับการเสนอราคาดังกล่าว และเงื่อนไขอื่นใดที่กำหนดเพิ่มเติมโดยคณะกรรมการ

ข้อ 6. ในการประกาศขายทอดตลาด หากคณะกรรมการเห็นสมควรกำหนดราคาเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5. (5) ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

หมวด 3

การกำหนดราคาเริ่มต้นและการประกาศขายทอดตลาด

ข้อ 7. ให้มีคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการได้มีมติแต่งตั้ง

ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้น และราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาดมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาดและการวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา โดยประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด

ข้อ 8. การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินที่ต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดตามกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ดังนี้

ราคาประเมิน (บาท)	หลักประกัน (บาท)
ไม่เกิน 100,000	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาประเมิน
เกิน 100,000 – 200,000	10,000
เกิน 200,000 – 500,000	25,000
เกิน 500,000 – 1,000,000	50,000
เกิน 1,000,000 – 3,000,000	150,000
เกิน 3,000,000 – 5,000,000	250,000
เกิน 5,000,000	ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 9. การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ 8 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินต่ำกว่า 500,000 บาท ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขาย เป็นผู้กำหนดการวางหลักประกัน ตามที่เห็นสมควรได้

หมวด 4

การเสนอราคา

ข้อ 10. ผู้เข้าเสนอราคาต้องแสดงความจำนงเข้าเสนอราคา โดยยื่นหลักฐานต่อคณะกรรมการในวันขายทอดตลาด ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล กรณีที่เป็นนิติบุคคล

(3) หนังสือมอบอำนาจ กรณีเข้าเสนอราคาแทนบุคคลอื่น

ข้อ 11. ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 8

หลักประกันตามวรรคหนึ่ง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาเมื่อสิ้นสุดการขายทอดตลาดและผู้เสนอราคานั้นไม่มีความผูกพันใดๆ กับการเสนอราคาหรือการขายทอดตลาดนั้น แต่ถ้ามีการเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด ให้ถือเอาหลักประกันนั้นเป็นมัดจำตามสัญญาและเป็นการชำระราคาบางส่วนของผู้นั้น

หมวด 5

การขายทอดตลาด

ข้อ 12. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการขายทอดตลาดให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม และต้องป้องกันมิให้มีการสมยอมในการเสนอราคา หรือกระทำการใดที่ทำให้เสียความยุติธรรมการขายทอดตลาด หากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้เข้าเสนอราคาหรือบุคคลที่อยู่ในห้องขายทอดตลาดรายใด มีพฤติการณ์ที่อาจทำให้การขายทอดตลาด ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หรือรบกวน การขายทอดตลาดหรือการดำเนินการของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกนอกห้องขายทอดตลาดและปฏิเสธการเสนอราคาของผู้นั้น

ข้อ 13. ในการขายทอดตลาด คณะกรรมการต้องแจ้งให้ผู้เข้าเสนอราคาทราบถึงวาระการขายทอดตลาดและรายละเอียดของทรัพย์ที่จะขาย ตำแหน่งที่ตั้งทรัพย์ แล้วจึงให้ผู้เข้าเสนอราคาได้เสนอราคาด้วยวาจาหรือด้วยการยกป้าย

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเริ่มการขายทอดตลาด จากราคาเริ่มต้นที่แจ้งไว้ในประกาศขายทอดตลาด ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดอัตราการเพิ่มของการเสนอราคาแต่ละครั้งด้วยก็ได้

ข้อ 15. เมื่อคณะกรรมการเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีสังหาริมทรัพย์ เมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการส่งมอบทรัพย์ที่ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด แต่หากทรัพย์นั้นมีราคาสูงมาก หรือมีเหตุผลพิเศษประการอื่น ให้คณะกรรมการอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือภายในเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันขายได้

(2) กรณีอสังหาริมทรัพย์ เมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในทรัพย์ที่ขายมอบให้แก่ผู้ที่เสนอราคาสูงสุด ทั้งนี้ คณะกรรมการ อาจอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่าหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ขายได้ ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาสูงสุดขอขยายระยะเวลาการชำระราคาส่วนที่เหลือเกินกว่าหนึ่งเดือน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาที่จะขยายออกไป และให้ถือเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะอนุญาตหรือไม่ก็ได้

ข้อ 16. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุดไม่ชำระราคาส่วนที่เหลือตามข้อ 15 ให้คณะกรรมการมีคำสั่งริบเงินมัดจำและให้นำทรัพย์นั้นออกขายทอดตลาดใหม่

ข้อ 17. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด