



ระเบียบ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

จัดทำปี

2569



สารบัญ

	หน้า
1.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย ทุน พ.ศ.2569	1
2.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2566 แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569	3
3.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากประจำ จากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2566	9
4.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษพ.ศ.2566	13
5.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์อื่น พ.ศ.2566	16
6.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ.2566	20
7.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2566	24
8.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมธนาคาร พ.ศ.2566	27
9.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก พ.ศ.2569	29
10.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การประชุมใหญ่ พ.ศ.2566	37
11.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการกำหนดวิธีการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ.2567	43
12.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการพ.ศ.2567	47
13.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ.2566	52
14.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2566	58
15.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2566	85
16.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ.2566	88
17.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566	90
18.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ของชุมนุม พ.ศ.2566	106
19.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ.2566	110
20.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2566	125
21.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝาก ประจำ พ.ศ.2567	129
22.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. 2569	133
23.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2569	135
24.ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ. 2569	137



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงและแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการถือหุ้นของสหกรณ์สมาชิกเพื่อให้ความสอดคล้องกับข้อบังคับของชุมนุมที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และตรงกับข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของชุมนุม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกิดความสะดวกในการนำมาใช้

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ชุดที่ 4 ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ.2569 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2569 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2569

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ชุมนุม" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"สหกรณ์สมาชิก" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งเป็นสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5 การถือหุ้น สหกรณ์สมาชิกแต่ละแห่งต้องถือหุ้นในชุมนุม ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 เมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิกต้องถือหุ้นอย่างน้อยสิบหุ้น

5.2 สหกรณ์สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นทุกปีตามความสมัครใจ หรือให้เป็นไปตามประกาศ
ของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 การชำระค่าหุ้น สหกรณ์สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นโดยถือปฏิบัติดังนี้

6.1 ถือหุ้นทุกปีตามความสมัครใจ โดยสหกรณ์สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นก่อนวันสิ้นปี
ทางบัญชีของชุมนุม

6.2 การถือหุ้นตามส่วนแห่งเงินกู้หรือเงินฝากที่สหกรณ์สมาชิกได้รับจากชุมนุม
ต้องชำระค่าหุ้นในวันที่สหกรณ์สมาชิกได้รับเงินกู้หรือเงินฝากจากชุมนุม

ข้อ 7 สหกรณ์สมาชิกจะขายหุ้นหรือโอนหุ้นที่ถืออยู่ในชุมนุมให้กับสหกรณ์สมาชิกอื่น
ทั้งหมดหรือบางส่วนในระหว่างที่สหกรณ์ยังเป็นสมาชิกของชุมนุมอยู่ไม่ได้

ข้อ 8 การจ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สหกรณ์สมาชิกให้จ่ายตามความในข้อบังคับของชุมนุม ข้อ 26

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2569

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับและเหมาะสมกับการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (5) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ฯ ชุดที่ 4 ครั้งที่ 8/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2569 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศคำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายความว่า ชุมชนสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของชุมนุมสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งชุมนุมสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานชุมนุมสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของชุมนุมสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน

“การโอนทางธนาคาร” หมายความว่า การโอนเงินทางธนาคาร รวมถึงการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 ชุมชนสหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น.ถึงเวลา 15.30 น.ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อยจำนวน 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้ชุมนุมสหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของชุมนุมสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ในกรณีใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับของเลขที่ใบเสร็จรับเงินไปจนหมดเป็นชุด ๆ ไป

ข้อ 4 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้ชุมนุมสหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16 ชุมชนสหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

กรณีรับเงินและใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้จัดทำไว้จำนวน 2 ฉบับให้ส่งมอบแก่ผู้จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ และสำหรับบันทึกบัญชีอีกจำนวน 1 ฉบับ

ข้อ 17 การรับเงินของชุมนุมสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ชุมนุมสหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คล่วงหน้าก็ต้องเป็นเช็คล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายเช็คจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับเอาเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19 ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่ชุมนุมสหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20 เงินสดและเอกสารการเงินที่ชุมนุมสหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับทราบการนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ชุมนุมสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมากหรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของชุมนุมสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่ ชุมชนสหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 การจ่ายเงินของชุมนุมสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของชุมนุมสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนทางธนาคาร ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนทางธนาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจะจ่ายเงินได้ และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของชุมนุมสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว มาแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 31 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ชุมชนสหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของชุมนุมสหกรณ์ฯ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 27 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34 เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5.ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงินที่ขุมนุมสหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของขุมนุมสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของขุมนุมสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরায় และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงิน อื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของขุมนุมสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้ง สรุปเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569



(ดร.อนุศาสตร์ สอนศิลป์)

รองประธานกรรมการ

รักษาการแทนประธานกรรมการ

ขุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



**ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568**

โดยที่เป็นการสมควรพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับการถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำของสหกรณ์สมาชิกขึ้นถือใช้ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับบริบททั้งให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ชุดที่ 3 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ชุมชนสหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 4. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ ณ สำนักงานชุมนุมสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของชุมนุมสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของชุมนุมสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 5. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก สหกรณ์สมาชิกต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินฝากของสหกรณ์สมาชิก ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อชุมนุมสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อสหกรณ์สมาชิกได้แจ้งเป็นหนังสือต่อชุมนุมสหกรณ์ และชุมนุมสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง ชุมชนสหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 6. สหกรณ์สมาชิกสหกรณ์หนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ สหกรณ์สมาชิกผู้ฝากสหกรณ์หนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในชุมนุมสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000 บาท และสหกรณ์สมาชิกจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำสหกรณ์สมาชิกสหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 7. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 6 ชุมชนสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้สหกรณ์สมาชิกยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้นสหกรณ์สมาชิกต้องรักษาไว้ เพื่อให้ชุมนุมสหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการ

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายชุมนุมสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่ออย่างกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันชุมนุมสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อชุมนุมสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อชุมนุมสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นสหกรณ์สมาชิกจะรับไปได้

สหกรณ์สมาชิกต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายสหกรณ์สมาชิกต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อชุมนุมสหกรณ์โดยมิชักช้า ชุมชนสหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ออกให้สหกรณ์สมาชิกยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี ชุมชนสหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของสหกรณ์สมาชิกสหกรณ์ใดสูญหาย ชุมชนสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ ณ สำนักงานชุมนุมสหกรณ์ ทั้งนี้ สหกรณ์สมาชิกหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว ชุมชนสหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้สหกรณ์สมาชิก

ข้อ 9. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน ชุมชนสหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

สหกรณ์สมาชิกอาจส่งเงินฝากโดยโอนเข้าบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ที่เปิดไว้กับธนาคารตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด หรือฝากทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือฝากทางสื่อออนไลน์ที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด เมื่อโอนเงินให้สหกรณ์สมาชิกส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินและใบส่งเงินฝากให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรสารหรือวิธีอื่นใดที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดไว้ เพื่อชุมนุมสหกรณ์จะได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์สมาชิกตามที่ได้แจ้งความประสงค์ หลักจากนั้นสหกรณ์สมาชิกสามารถนำสมุดคู่บัญชีมาปรับยอดเงินฝากเมื่อใดก็ได้

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 10. ชุมนุมสหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 3 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยชุมนุมสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และชุมนุมสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่ 31 ตุลาคม ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานชุมนุมสหกรณ์เพื่อชุมนุมสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ชุมนุมสหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากชุมนุมสหกรณ์ตามข้อ 12 ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน ชุมนุมสหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสหกรณ์สมาชิกไม่ถอนเงินฝากประจำ เมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าสหกรณ์สมาชิกผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 11. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก สหกรณ์ผู้ฝากที่มีความประสงค์จะถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ให้มีหนังสือขออนุญาตถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พร้อมใบถอนเงินฝากตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงินฝากลงลายมือชื่อถอนเงินฝากตามที่ให้ตัวอย่างลายมือไว้ต่อชุมนุมสหกรณ์ลงนามในใบถอนเงินฝาก แล้วส่งหนังสือพร้อมเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ ณ ที่ทำการของชุมนุมสหกรณ์ หรือทางไปรษณีย์หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดไว้ก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 7 วัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือขออนุญาตถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำแล้ว พร้อมใบถอนเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำซึ่งมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินฝากซึ่งได้ลงลายมือชื่อในช่องเจ้าของบัญชีและในช่องผู้รับเงินถูกต้องครบถ้วน และได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝาก พร้อมขออนุมัติโอนเงินฝากคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อให้ความเห็น และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการถอนเงินคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินฝากให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะโอนเงินฝากคืนให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากและจะพิมพ์สเตตเมนต์แสดงการรายการถอนเงินฝากนั้น (Statement) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการถอนเงินฝากควบคู่กับเอกสารขออนุญาตถอนเงินฝากของผู้ฝากในการบันทึกบัญชีของชุมนุมสหกรณ์”

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น สหกรณ์สมาชิกผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อสหกรณ์สมาชิกผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น ชุมนุมสหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 11 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568

ข้อ 13. สหกรณ์สมาชิกจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์เมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 14. ในกรณีที่สหกรณ์สมาชิกเลิก ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจต่อคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ว่ามีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 15. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์เห็นว่าสหกรณ์สมาชิกฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ชุมนุมสหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์สมาชิก ชุมนุมสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์สมาชิกอีก และให้สหกรณ์สมาชิกถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ชุมนุมสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังสหกรณ์สมาชิก

ข้อ 16. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 13 และ 14 ชุมนุมสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 10 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีที่สหกรณ์สมาชิกฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 15 ชุมนุมสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และชุมนุมสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าสหกรณ์สมาชิกจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนสหกรณ์สมาชิกแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



**ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568**

โดยที่เป็นการสมควรพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับการถอนเงินฝากของสหกรณ์ผู้ฝากเงินกับชุมนุมสหกรณ์ขึ้นถือใช้ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่ก่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ชุดที่ 3 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ชุมชนสหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสหกรณ์สมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 4. สหกรณ์สมาชิกประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 5. สหกรณ์สมาชิกขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อชุมนุมสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของชุมนุมสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อชุมนุมสหกรณ์ และชุมนุมสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6. สหกรณ์สมาชิกสหกรณ์หนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้มากกว่าหนึ่งบัญชี โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า จำนวน 100,000 บาท

ข้อ 7. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ ชุมชนสหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้สหกรณ์สมาชิกที่ฝากยัดถือไว้ โดยสหกรณ์สมาชิกที่ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้ชุมนุมสหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของสหกรณ์สมาชิก บรรดาที่มีทุกบัญชี

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำเฉพาะทางฝ่ายขุมนุสสรณเท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ขุมนุสสรณที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับขุมนุสสรณ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อขุมนุสสรณเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่ขุมนุสสรณ เพื่อขุมนุสสรณโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่ขุมนุสสรณออกสมุดคู่บัญชีให้แก่สหกรณ์สมาชิกที่ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี ขุมนุสสรณจะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย ขุมนุสสรณจะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100 บาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของขุมนุสสรณ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อขุมนุสสรณ เมื่อขุมนุสสรณได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้สหกรณ์สมาชิกที่ฝาก

สหกรณ์สมาชิกที่ฝากอาจส่งเงินเข้าฝากโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของขุมนุสสรณที่เปิดไว้กับธนาคารพาณิชย์ตามที่ขุมนุสสรณกำหนด เมื่อโอนเงินแล้วให้สมาชิกส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินและใบส่งเงินฝากให้แก่ขุมนุสสรณทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่ขุมนุสสรณกำหนดไว้ เพื่อขุมนุสสรณจะได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์สมาชิกตามที่ได้แจ้งความประสงค์ หลังจากนั้นสหกรณ์สมาชิกสามารถนำสมุดคู่บัญชีมาปรบยอดเงินฝากเมื่อใดก็ได้

ข้อ 9. ขุมนุสสรณจะให้ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศ โดยขุมนุสสรณจะได้ประกาศอัตราดอกเบียให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบียให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

ขุมนุสสรณจะคิดดอกเบียทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันที่ 31 ตุลาคม และวันที่ 30 เมษายน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อขุมนุสสรณบันทึกรายการดอกเบียให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า จำนวน 100,000 บาท ขุมนุสสรณจะไม่คิดดอกเบียให้

ข้อ 10. สหกรณ์ผู้ฝากที่มีความประสงค์จะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้มีหนังสือขอลถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พร้อมใบถอนเงินฝากตามแบบที่ขุมนุสสรณกำหนด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงินฝากลงลายมือชื่อถอนเงินฝากตามที่ให้ตัวอย่างลายมือไว้ต่อขุมนุสสรณลงนามในใบถอนเงินฝาก แล้วส่งหนังสือพร้อมเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ขุมนุสสรณ ณ ที่ทำการของขุมนุสสรณ หรือทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่ขุมนุสสรณกำหนดไว้ ก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 7 วัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือขอลงเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พร้อมใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษซึ่งมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงเงินฝากซึ่งได้ลงลายมือชื่อในช่องเจ้าของบัญชีและในช่องผู้รับเงิน ถูกต้องครบถ้วน และได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝาก พร้อมขออนุมัติ โอนเงินฝากคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อให้ความเห็น และเสนอต่อกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการถอนเงินคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินฝากให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะโอนเงิน ฝากคืนให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากและจะพิมพ์สเตตเมนต์แสดงการรายการถอนเงินฝากนั้น (Statement) เพื่อใช้เป็น เอกสารประกอบการถอนเงินฝากควบคู่กับเอกสารขอลงเงินฝากของผู้ฝากในการบันทึกบัญชีของชุมนุมสหกรณ์”

ข้อ 11. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง ชุมนุมสหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สอง และครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละหนึ่งของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 200 บาท

ข้อ 12. สหกรณ์สมาชิกที่ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยชุมนุม สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ย ให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 13. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า สหกรณ์สมาชิกที่ฝากเงินออมทรัพย์ พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชี เงินฝากออมทรัพย์พิเศษของสหกรณ์สมาชิกที่ฝากสหกรณ์ใด ชุมนุมสหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ของสหกรณ์สมาชิกที่ฝากสหกรณ์นั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของสหกรณ์สมาชิกที่ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 14. ในกรณีที่สหกรณ์สมาชิกที่ฝากเลิก สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์พิเศษของสหกรณ์สมาชิกที่ฝากให้แก่ผู้ชำระบัญชีสหกรณ์สมาชิก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิ ของตนให้เป็นที่พอใจแก่ชุมนุมสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 10 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568



**ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568**

โดยที่เป็นการสมควรพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการถอนเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์อื่นขึ้นถือใช้ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่ก่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ชุดที่ 3 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2566

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ชุมนุมสหกรณ์" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"สหกรณ์อื่น" หมายถึง สหกรณ์ทุกประเภท และชุมนุมสหกรณ์ทุกประเภท

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ผู้ฝาก" หมายถึง สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6. สมุดใบถอนเงินฝาก ซึ่งชุมนุมสหกรณ์ออกให้แก่ผู้มีอำนาจถอนเงินนั้น ต้องเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัย เมื่อแบบใบถอนเงินฝากแผ่นใดในสมุดหรือทั้งเล่มนั้นสูญหาย ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องทำหนังสือแจ้งต่อชุมนุมสหกรณ์พร้อมทั้งแนบหลักฐานการแจ้งหายให้ผู้มีอำนาจถอนเงินแจ้งไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของทางราชการ

ข้อ 7. ชุมชนสหกรณ์จะส่งใบแจ้งยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปยังผู้ฝากทุกงวดครึ่งปี คือเมื่อสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน และสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม นอกจากนี้ชุมนุมสหกรณ์ จะออกใบแจ้งยอดเงินฝากคงเหลือให้แก่ผู้ฝากเมื่อผู้ฝากร้องขอด้วย

ถ้าผู้ฝากเห็นว่ายอดเงินฝากคงเหลือซึ่งชุมนุมสหกรณ์แจ้งนั้นคลาดเคลื่อน ให้มีหนังสือทักท้วงถึงชุมนุมสหกรณ์ภายในกำหนดสิบวัน หากชุมนุมสหกรณ์มิได้รับหนังสือทักท้วงประการใดภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเป็นอันถือว่ายอดเงินฝากคงเหลือ ซึ่งชุมนุมสหกรณ์แจ้งนั้นถูกต้อง

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการรับเงินฝากออมทรัพย์จากสหกรณ์อื่น

ข้อ 8. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับชุมนุมสหกรณ์จะทำได้ ณ สำนักงานของชุมนุมสหกรณ์ โดยยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีต่อผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. ผู้ฝากจะต้องมอบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินฝากออมทรัพย์ ให้ไว้ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด

การเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินฝากออมทรัพย์ตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ผู้ฝากจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งต่อชุมนุมสหกรณ์ก่อน เมื่อชุมนุมสหกรณ์มีหนังสือตอบรับแล้วจึงจะถือว่า การเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลสมบูรณ์

ข้อ 10. การลงลายมือชื่อในทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากออมทรัพย์ให้ลงด้วยหมึก ชุมชนสหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 11. ผู้ฝากเงินจะขอเปิดบัญชีออมทรัพย์มากกว่าหนึ่งบัญชีก็ได้ และในการส่งเงินเข้าบัญชีให้ใช้แบบใบส่งเงินฝากตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด ชุมชนสหกรณ์ย่อมรักษาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ฝากไว้

ข้อ 12. ในการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น ต้องฝากเงินครั้งแรกไม่ต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาท ส่วนการฝากในครั้งต่อ ๆ ไป ในบัญชีที่เปิดขึ้นแล้วนั้น จะฝากเมื่อใดจำนวนเท่าใดก็ได้ ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชี ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งก็ได้

ในกรณีการส่งเงินฝากเงินออมทรัพย์โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของชุมนุมสหกรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกช่องทาง เมื่อนำฝากแล้วทุกครั้ง ผู้ฝากต้องส่งหลักฐานการโอนเงินต่อเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากสามารถนำสมุดคู่ฝากมาปรับบันทึกยอดเงินฝากได้ภายหลัง ภายใน 30 วันทำการ และชุมนุมสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้นับตั้งแต่วันที่ชุมนุมสหกรณ์ได้รับเงินเป็นต้นไป

ข้อ 13. ถ้านำเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน ชุมชนสหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายเงินถอน จากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

อัตราดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

ข้อ 14. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้เป็นไปตามประกาศของชุมนุมสหกรณ์ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การคำนวณดอกเบี้ยให้คำนวณตามยอดเงินฝากคงเหลือ ณ สิ้นวันของแต่ละวัน และให้ถือว่าการนับวัน ในการคำนวณดอกเบี้ยนั้น 1 ปี มี 365 วัน เสมอ

ข้อ 15. ชุมชนสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินฝากในบัญชีของผู้ฝากทุกว้ดครั้งปี คือเมื่อสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน และเมื่อสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม ของทุก ๆ ปี

ข้อ 16. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์บัญชีใดเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ ชุมชนสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้จนถึงวันปิดบัญชี พร้อมทั้งนำดอกเบี้ยเงินฝากเข้าบัญชีของผู้ฝากเพื่อให้ถอนเงินจำนวนรวมทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีต่อไป

ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการของชุมนุมสหกรณ์เห็นว่า ผู้ฝากรายใดฝ่าฝืนระเบียบของชุมนุมสหกรณ์ตามข้อ 16 หรือก่อความยุ่งยากให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของผู้ฝากรายนั้น ชุมชนสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ฝากอีกต่อไป และให้ผู้ฝากรายนั้นถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของตนโดยเร็ว ทั้งนี้ ชุมชนสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากให้ถึงวันที่ผู้ฝากถอนเงินปิดบัญชี แต่ถ้าผู้ฝากถอนเงินปิดบัญชีภายหลังวันที่กำหนดในหนังสือบอกกล่าวของชุมนุมสหกรณ์ตามวรรคก่อน ชุมชนสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากให้ถึงวันที่กำหนดในหนังสือบอกกล่าวนั้น หากผู้ฝากเงินยังไม่มาถอนเงิน เพื่อปิดบัญชีตามที่บอกกล่าว ชุมชนสหกรณ์จะไม่คำนวณดอกเบี้ยให้อีกต่อไป ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินฝากเมื่อใด และเมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

หมวด 4

การถอนเงินฝากออมทรัพย์

ข้อ 18. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์อื่น สหกรณ์ผู้ฝากที่มีความประสงค์จะถอนเงินฝากออมทรัพย์ ให้มีหนังสือขอถอนเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมใบถอนเงินฝากตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงินฝากลงลายมือชื่อถอนเงินฝากตามที่ได้ตัวอย่างลายมือไว้ต่อชุมนุมสหกรณ์ลงนามในใบถอนเงินฝาก แล้วส่งหนังสือพร้อมเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ ณ ที่ทำการของชุมนุมสหกรณ์ หรือทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดไว้ก่อนวันครบกำหนด อย่างน้อย 7 วัน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอลงเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงเงินฝากซึ่งได้ลงลายมือชื่อในช่องเจ้าของบัญชีและในช่องผู้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝาก พร้อมขออนุมัติ โอนเงินฝากคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อให้ความเห็น และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการถอนเงินคืนแก่สหกรณ์ผู้ฝาก

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินฝากให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะโอน เงินฝากคืนให้แก่สหกรณ์ผู้ฝากและจะพิมพ์สเตตเมนต์แสดงการรายการถอนเงินฝากนั้น (Statement) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการถอนเงินฝากควบคู่กับเอกสารขอลงเงินฝากของผู้ฝากในการบันทึกบัญชีของชุมนุม สหกรณ์”

ข้อ 19. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ยอดเงิน คงเหลือในแต่ละบัญชีต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งพันบาท

ข้อ 20. ถ้าผู้มีอำนาจลงเงินมีความประสงค์จะห้ามการจ่ายเงินตามใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ต้อง แจ้งเป็นหนังสือบอกห้ามการจ่ายเงินตามแบบที่กำหนดไว้ถึงชุมนุมสหกรณ์ ก่อนที่ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายเงิน ตามใบถอนเงินฝากนั้น

เมื่อการบอกห้ามการจ่ายเงินรายใดหมดความจำเป็นแล้ว ผู้มีอำนาจลงเงินต้องมีหนังสือถึงชุมนุม สหกรณ์ โดยยื่น ณ สำนักงานชุมนุมสหกรณ์ เพื่อถอนการบอกห้ามนั้นให้เสร็จสิ้นไป

ข้อ 21. การถอนเงินตามข้อ 16. หรือข้อ 17. ให้ผู้มีอำนาจลงเงิน จดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวน ตัวเลขในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี" และเมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้จ่ายเงินให้แล้ว ผู้ฝากเงิน ต้องคืน สมุดใบถอนเงินฝากที่มีแบบใบถอนเหลืออยู่ รวมทั้งใบเบิกสมุดใบถอนให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 22. ในกรณีที่มีความจำเป็น ชุมชนสหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้ แต่กรณีจำนวน ยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกันจะเกิน วงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ ชุมชนสหกรณ์สงวน สิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 18 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2568



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ.2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับและมีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน รวมทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101(12) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน พ.ศ. 2566"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ชุมนุมสหกรณ์" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ตั๋ว" หมายถึง ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ออกโดยชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6. ชุมชนสหกรณ์ออกตั๋วได้ 2 ประเภท คือ

(1) ตั๋วระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน

(2) ตั๋วระยะเวลาเกินกว่า 12 เดือน

ข้อ 7. ในการออกตั๋ว เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกรายการในตัวให้ครบถ้วน ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด เมื่อออกตั๋วแล้ว ต้องจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการตรวจสอบในแต่ละวัน

ข้อ 8. ให้ผู้จัดการ รับผิดชอบและจัดให้มีการทำบัญชี เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบทุก 15 วัน

ข้อ 9. ให้ผู้จัดการควบคุมดูแลการเก็บรักษาตัวให้ปลอดภัย ดังต่อไปนี้

(1) ตัวที่ยังมิได้ออกให้ผู้ซื้อ ให้จัดทำทะเบียนคุม และเก็บไว้ในตู้นิรภัยของชุมนุมสหกรณ์ โดยให้ทำการตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้องอยู่เสมอ

(2) ตัวที่ได้ออกให้ผู้ทรงตัวแล้ว ให้เก็บสำเนาตัวกับบัญชีรายตัวตัวแต่ละฉบับให้ครบถ้วน

(3) ในกรณีที่ปรากฏว่าตัวใดชำรุด บกพร่อง หรือยกเลิก ให้เก็บตัวพร้อมคู่สำเนา ไว้ในแฟ้ม ที่จัดไว้โดยเฉพาะให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ทำการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตัวสูญหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ทรงตัวจะต้องแจ้งให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบโดยเร็วเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ชุมนุมสหกรณ์ถ่ายสำเนาตัวให้ไว้เป็นหลักฐาน โดยชุมนุมสหกรณ์จะขอให้ผู้ทรงตัวมอบหลักฐาน การแจ้งหายที่ผู้ทรงตัวแจ้งไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของทางราชการ

หมวด 2

การซื้อตัว

ข้อ 10. การซื้อตัว กระทำได้โดยผู้ซื้อแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการ ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. การซื้อตัวต้องแจ้งให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบล่วงหน้า 1 วันทำการ และก่อนเวลา 14.00 นาฬิกา ในวันที่แจ้ง เพื่อที่ชุมนุมสหกรณ์จะได้ออกตั๋วให้ถือไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ 12. ผู้ซื้อตัวจะต้องมอบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจไถ่ถอนตัวให้ไว้ตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด

การเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจไถ่ถอนตัวตลอดจนข้อกำหนด ผู้ทรงตัว จะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งต่อชุมนุมสหกรณ์ก่อน เมื่อชุมนุมสหกรณ์มีหนังสือตอบรับแล้ว จึงจะถือว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลสมบูรณ์

ข้อ 13. ผู้ซื้อตัว อาจชำระเงินค่าตัว โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีได้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) ตัวของชุมนุมสหกรณ์

(3) บัญชีเงินฝากประจำของชุมนุมสหกรณ์

(4) ตัวแลกเงิน

(5) เช็ค

(6) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของชุมนุมสหกรณ์

การชำระเงินโดยเช็ค หรือตัวแลกเงิน จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้รับเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว และจะคำนวณดอกเบี้ยให้นับตั้งแต่วันที่ชุมนุมสหกรณ์ได้รับเงินเป็นต้นไป

การชำระเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของชุมนุมสหกรณ์ ชุมชนสหกรณ์ออกตัวให้เมื่อได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีก่อนเวลา 14.00 นาฬิกา ในวันนั้น หากได้รับทราบหลังจากเวลาดังกล่าว ชุมชนสหกรณ์จะออกตัวให้ในวันทำการถัดไป

ส่วนค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ชุมชนสหกรณ์จะออกค่าธรรมเนียมธนาคารให้แก่สหกรณ์ ในกรณีที่ซื้อตัวระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป และมียอดการซื้อตัวตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

ข้อ 14. เมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้รับเงินค่าตัวครบถ้วนแล้ว จะออกตัวชนิดห้ามเปลี่ยนมือให้แก่ผู้ซื้อเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานทุกราย

ข้อ 15. เมื่อเจ้าหน้าที่ บันทึกการรับชำระเงินแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดการซื้อไว้ และให้เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์ตัว แล้วจัดทำทะเบียนคุมการออกตัว เพื่อให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ 16. ตัวที่สมบูรณ์ จะต้องมียอดซื้อผู้มีอำนาจลงนามตามข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ พร้อมประทับตราชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 17. ในกรณีที่ซื้อตัวชนิดระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน ผู้ซื้อตัวรายหนึ่ง ๆ จะซื้อตัวมากกว่าหนึ่งฉบับก็ได้ แต่ทั้งนี้จำนวนเงินตามหน้าตัวแต่ละฉบับจะต้องไม่ต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ 18. ในกรณีที่ซื้อตัวชนิดระยะเวลาเกินกว่า 12 เดือน ผู้ซื้อตัวรายหนึ่ง ๆ จะซื้อตัวมากกว่าหนึ่งฉบับก็ได้ แต่ทั้งนี้ จำนวนเงินตามหน้าตัวแต่ละฉบับจะต้องไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท และมีกำหนดระยะเวลาการถือตัวตามช่วงระยะเวลาที่ชุมนุมสหกรณ์ประกาศกำหนดแต่ทั้งนี้ไม่เกิน 120 เดือน

หมวด 3

อัตราดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ยตัว

ข้อ 19. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ยตัว ให้เป็นไปตามประกาศของชุมนุมสหกรณ์ ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด การนับวันในการคำนวณดอกเบี้ยนั้น 1 ปี มี 365 วัน เสมอ

ข้อ 20. ตัวชนิดระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน ที่มีระยะเวลาการถือตัวไม่ถึง 5 วัน ชุมชนสหกรณ์ จะไม่คิดดอกเบี้ยให้ตัวชนิดระยะเวลาเกินกว่า 12 เดือน ที่มีระยะเวลาการถือตัวไม่ถึง 3 เดือน ชุมชนสหกรณ์ จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 21. ตัวที่มีการจ่ายดอกเบี้ยเป็นรายงวดตามประกาศของชุมนุมสหกรณ์ หากมีการไถ่ถอนก่อนกำหนด ชุมชนสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามข้อ 26 และจะทำการเรียกคืนดอกเบี้ยที่ได้จ่ายไปแล้วจากดอกเบี้ยที่ได้รับ และหรือเงินต้นของตัวที่ไถ่ถอนก่อนกำหนดก่อนการจ่ายเงินคืนให้กับผู้ทรงตัวนั้น

หมวด 4

การไถ่ถอนตัว

ข้อ 22. เมื่อผู้ทรงตัวต้องการไถ่ถอนตัว ให้ผู้ทรงตัวแจ้งความประสงค์ต่อชุมนุมสหกรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจไถ่ถอนและเงื่อนไขถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการคำนวณดอกเบี้ยของตัวฉบับนั้น ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 หรือ ข้อ 26 แล้วแต่กรณี และเสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แล้วทำใบสำคัญจ่ายเงินเพื่อประกอบการจ่ายเงินคืนตามตัวฉบับนั้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับต้นฉบับตัวที่ไถ่ถอนแล้ว ให้แนบคู่สำเนาพร้อมประทับตราจ่ายแล้ว และให้เก็บเข้าแฟ้มตัวจ่ายคืนแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ข้อ 23. การจ่ายเงินหรือไถ่ถอนตัว ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเท่านั้น เว้นแต่สหกรณ์ผู้ทรงตัวต้องการให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ทรงตัวเท่านั้น ส่วนค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ชุมชนสหกรณ์จะออกค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้แก่ผู้ทรงตัวในกรณีที่ผู้ทรงตัวไถ่ถอนตัวเมื่อครบกำหนดและมีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

ข้อ 24. ตัวที่ครบกำหนดเวลา หากผู้ซื้อประสงค์จะเปลี่ยนตัวฉบับใหม่ หรือทำการไถ่ถอนให้แจ้งต่อชุมนุมสหกรณ์ ก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 1 วันทำการ ในกรณีที่ไม่ได้ติดต่อมา ชุมชนสหกรณ์จะถือว่าผู้ซื้อต้องการถือตัวตามระยะเวลาเดิมเฉพาะเงินต้น ส่วนดอกเบี้ยชุมนุมสหกรณ์จะนำเข้าบัญชีตามที่ได้แจ้งไว้

ข้อ 25. ตัวชนิดที่มีกำหนดเวลาจะไถ่ถอนได้เมื่อครบกำหนดเวลา ในกรณีที่จำเป็นต้องไถ่ถอนตัวก่อนครบกำหนดเวลาให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ การคิดดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 26. ตัวทุกชนิดเมื่อทวงถาม จะไถ่ถอนเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2566



(นายกมล ศรีล้อม)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับและวิธีการในการดำเนินงานของชุมนุม และเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมฯ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการดำเนินงานของชุมนุม ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานของชุมนุม และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ทั้งในและนอกสถานที่ทำการของชุมนุม

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบ Corporate Online

“ระบบ Corporate Online” หมายถึง ระบบการบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการให้สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้โดยผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร

“ธนาคาร” หมายถึง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

“ชุมนุม” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

เฉียงเหนือ จำกัด และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5. ชุมนุมสามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงินกับสหกรณ์สมาชิก องค์กร และบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทางการเงินของชุมนุมได้สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยสูง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) โดยการใช้ปฏิบัติจะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้ชุมนุมใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารสำหรับธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาสารคาม ชื่อบัญชี ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด บัญชีเลขที่ 409-3-60352-9 ประเภท ออมทรัพย์

ข้อ 7. บัญชีเงินฝากธนาคารตาม ข้อ 6. ให้ชุมนุมใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่สหกรณ์สมาชิก ได้แก่

- (ก) จ่ายเงินกู้
- (ข) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (ค) จ่ายเงินปันผล
- (ง) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (จ) จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก

(2) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของชุมนุม

ข้อ 8. กำหนดเวลาการรับเงินและการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) โดยชุมนุมสามารถรับเงิน และจ่ายเงินในการทำธุรกรรมทางการเงิน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สหกรณ์สมาชิก ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 9. ให้ผู้จัดการชุมนุม เป็นผู้ควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) รวมทั้งเป็นผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) และให้เจ้าหน้าที่การเงินของชุมนุมหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้ใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- (ก) กำหนดผู้ใช้งานระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online)
- (ข) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ในการตรวจสอบรายงาน ได้แก่ รายงานการรับเงิน รายงานจ่ายเงิน และการจ่ายเงินของชุมนุมผ่านบัญชีเงินฝากของชุมนุมในระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ให้เป็นประจำวัน
- (ค) ตรวจสอบรายงาน ได้แก่ รายงานการรับเงิน รายงานการจ่ายเงิน และการจ่ายเงินของชุมนุมให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ให้เป็นประจำวัน

(ง) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงาน ได้แก่ รายการรับเงิน รายงานการจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของชุมนุม ให้เป็นประจำวัน

(2) ผู้ใช้งานระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) มีหน้าที่ ดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เป็นผู้ใช้งานในระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) รับผิดชอบในการทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของชุมนุมให้เป็น ประจำวัน

(ข) ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เป็นผู้จัดทำข้อมูลทางการเงินที่จะทำการโอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ได้แก่ เงินกู้เงินฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และดอกเบี้ยเงินฝาก และให้นำเสนอข้อมูลนั้นเป็นเอกสารให้แก่หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) รวมทั้งพิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน และผู้จัดการชุมนุมเพื่อตรวจสอบตามลำดับ

(ค) เมื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินตามเอกสารการโอนเงินแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ลงนามการตรวจสอบในเอกสารแล้วให้นำเสนอต่อผู้จัดการเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป

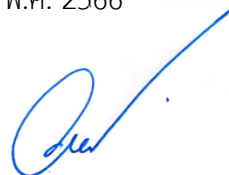
(ง) เมื่อผู้จัดการ ตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินที่จะโอนเป็นการถูกต้องแล้ว และตรงกับทะเบียนคุมของฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ลงนามในเอกสารและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของชุมนุม เพื่อลงนามอนุมัติจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ในเอกสารการจ่ายเงิน

(จ) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของชุมนุม ได้ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินของชุมนุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ที่เป็นเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการชุมนุมเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินของชุมนุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) โดยทำการโอนเงินให้แก่สหกรณ์สมาชิก หรือโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ของชุมนุมเพื่อชำระหนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ 10. การรับรู้ทางบัญชีของชุมนุม ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Corporate Online) ให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย การบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2563 ในการบันทึกรายการทางบัญชีให้บันทึกตามวันที่ ที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคาร พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของธนาคาร เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ และให้มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9/2566 ประชุมเมื่อวันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมธนาคารไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคาร พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมธนาคาร พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุม” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“ค่าธรรมเนียมธนาคาร” หมายถึง เงินค่าบริการที่ธนาคารเรียกเก็บตามกฎหมาย และเงื่อนไขตามที่ธนาคารต่าง ๆ กำหนด

ข้อ 5. สถาบันการเงิน หรือชุมนุมสหกรณ์อื่น หรือสหกรณ์อื่น ที่ร่วมทำนิติกรรมกับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ประกอบด้วย

- (1) ธนาคารพาณิชย์
- (2) ชุมชนประเภทอื่น ๆ ที่ให้ชุมนุมกู้ยืมเงิน
- (3) สถาบันการเงินอื่น ๆ

ข้อ 6. เงินค่าธรรมเนียม ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ จากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 7. ชุมนุมจะเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) ค่าธรรมเนียมการกู้เงินธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

(2) ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

(3) ค่าธรรมเนียมเช็คธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

(4) ค่าจัดซื้อเช็คธนาคาร ตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

(5) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มอบหมายให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

จัดทำรายละเอียดการจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อประธานกรรมการ

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวิระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิกเพื่อให้สอดคล้องระเบียบอื่น ตลอดจนให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของชุมนุมในปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101(3) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ฯ ชุดที่ 4 ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ.2569 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิกไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก พ.ศ. 2569"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2566 และบรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ชุมนุม" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งเป็นสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ประธานกรรมการอำนวยการ" หมายถึง ประธานกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

การให้เงินกู้

ข้อ 6 ชุมนุมให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก จำนวน 4 ประเภท ดังนี้

- (1) เงินกู้ฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้ระยะสั้น
- (3) เงินกู้ระยะปานกลาง
- (4) เงินกู้ระยะยาว

ข้อ 7 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก

(1) การให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก จะให้ได้ในกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ในการดำเนินการกิจการสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(2) ในการกู้เงินทุกประเภท สหกรณ์สมาชิกต้องทำหนังสือกู้ไว้เป็นหลักฐาน และต้องมีหลักประกันเงินกู้ตามที่ชุมนุมกำหนด ยกเว้นเงินกู้ฉุกเฉินไม่ต้องมีหลักประกัน ซึ่งจะต้องเป็นสหกรณ์ที่มีคุณสมบัติดังนี้

(2.1) เป็นสหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจ ตามแบบแผนที่กำหนดไว้และมีฐานะมั่นคง

(2.2) เป็นสหกรณ์ที่กำหนดข้อบังคับหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับลักษณะของสมาชิกและการให้เงินกู้แก่สมาชิกไว้โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอันสมควร

(2.3) มีความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชีในส่วนที่อาจส่งผลให้ไม่สามารถชำระหนี้ชุมนุมได้ หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่ยอมรับได้ของชุมนุม

(2.4) ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ผู้ขอกู้โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอในส่วนที่อาจส่งผลให้ไม่สามารถชำระหนี้ชุมนุมได้

(2.5) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ชุมนุมกำหนด หากสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้บัญชีเงินฝากประจำ และหรือตัวสัญญาใช้เงินของชุมนุมเป็นหลักประกันเงินกู้ หรือขอกู้เงินไม่เกินมูลค่าหุ้นของสหกรณ์ที่ถืออยู่ในชุมนุม ให้ได้รับยกเว้นการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ (2)(2.3) และ (2.4)

(3) นอกเหนือจากการตรวจสอบคุณสมบัติของสหกรณ์ผู้ขอกู้ดังกล่าวแล้ว ชุมนุมจะต้องตรวจสอบหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ของสหกรณ์ผู้ขอกู้ โดยให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดทำคำชี้แจงปัญหา และแนวทางการแก้ไขติดตามหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ของสหกรณ์ รวมทั้งประเด็นปัญหาอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้แก่สหกรณ์สมาชิกภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(3.1) กรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ มีลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ไม่เกิน ร้อยละ 1.50 ของยอดลูกหนี้รวม ให้ชุมนุมเสนอคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป

(3.2) กรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ มีลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เกินกว่า ร้อยละ 1.50 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 5.00 ของยอดลูกหนี้รวม ให้คณะกรรมการมีการวิเคราะห์กระแสเงินสดเดือนล่าสุดก่อนการยื่นคำขอกู้ โดยสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องมีเงินสดคงเหลือไม่น้อยกว่า 30 % ของเงินสดได้มา และไม่น้อยกว่า 80 % ของเงินสดรับชำระหนี้ จึงจะถือว่ากระแสเงินสดมีความสามารถชำระหนี้ได้ และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดส่งข้อมูลลูกหนี้ถึงกำหนดชำระและลูกหนี้ที่ชำระได้ตามกำหนดของปีบัญชีก่อนและปีบัญชีปัจจุบัน เพื่อประกอบการคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3.3) กรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ มีลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เกิน ร้อยละ 5.00 ขึ้นไป ของยอดลูกหนี้รวม ให้ขุมนุสดำเนินการตามข้อ (3.2) โดยให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสหกรณ์ เพื่อเสนอต่อขุมนุสตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแผนพัฒนาคุณภาพสหกรณ์ หมายถึง แผนพัฒนาของสหกรณ์สมาชิกเพื่อแก้ไขปัญหาทางการเงิน ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นชอบให้เสนอขุมนุสสหกรณ์พิจารณา

ข้อ 8 การขอกู้เงิน สหกรณ์สมาชิกผู้ขอกู้จะต้องจัดส่งข้อมูลประกอบการขอกู้เพื่อให้ขุมนุสพิจารณา ดังนี้

- (1) คำขอกู้ตามแบบพิมพ์ที่ขุมนุสสหกรณ์กำหนด
- (2) งบดุลของสหกรณ์ประจำปีทางบัญชี ที่มีรายงานของผู้สอบบัญชีย้อนหลัง 2 ปี
- (3) งบทดลอง (6 ช่อง) 3 เดือนย้อนหลังก่อนยื่นคำขอกู้เงิน
- (4) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งที่มติดำเนินการให้กู้เงิน
- (5) สำเนาหนังสือนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมประจำปี
- (6) รายชื่อและลายมือชื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ชุดในปัจจุบัน
- (7) ข้อบังคับและระเบียบทางการเงิน

หมวด 2

วงเงินการให้กู้และการอนุมัติเงินกู้

ข้อ 9 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์สมาชิก ให้ขุมนุสพิจารณาตามความเหมาะสมกับเหตุผล ความจำเป็นและความสามารถในการชำระหนี้ โดยมีจำกัดจำนวนชั้นสูงของเงินกู้แต่ละประเภท งวดชำระหนี้ รวมทั้งอำนาจการพิจารณาอนุมัติเงินกู้แต่ละประเภทไว้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ฉุกเฉิน ให้กู้ในกรณีเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์สมาชิกที่มีปัญหาขาดสภาพคล่อง ให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้โดยเร่งด่วน กำหนดวงเงินกู้ไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบของสหกรณ์นั้น ๆ แต่ไม่เกิน จำนวน 500 ล้านบาท โดยกำหนดให้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 12 เดือน กำหนดอัตราดอกเบี้ยต่ำสุดตามประกาศของประเภทเงินกู้ที่ให้บริการ ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สหกรณ์สมาชิก

(2) เงินกู้ระยะสั้น กำหนดวงเงินกู้สูงสุดไว้ไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบของสหกรณ์นั้นๆ แต่ไม่เกิน จำนวน 4,000 ล้านบาท โดยกำหนดให้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 12 เดือน ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ได้ไม่เกิน จำนวน 500 ล้านบาท และให้นำเสนอคณะกรรมการในการประชุมคราวถัดไปเพื่อทราบ กรณีวงเงินกู้ที่เกินกว่า จำนวน 500 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณากำหนดงวดชำระหนี้ตามความเหมาะสม และให้ระบุไว้ในหนังสือกู้เงินให้ชัดเจน

(3) เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดวงเงินกู้สูงสุดไว้ไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบของสหกรณ์นั้นๆ แต่ไม่เกิน จำนวน 4,000 ล้านบาท โดยกำหนดให้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 60 เดือน ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ได้ไม่เกิน จำนวน 500 ล้านบาท และให้นำเสนอคณะกรรมการในการประชุมคราวถัดไปเพื่อทราบ กรณีวงเงินกู้ที่เกินกว่า จำนวน 500 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณากำหนดงวดชำระหนี้ตามความเหมาะสม และให้ระบุไว้ในหนังสือกู้เงินให้ชัดเจน

(4) เงินกู้ระยะยาว กำหนดวงเงินกู้สูงสุดไว้ไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบของสหกรณ์นั้นๆ แต่ไม่เกิน จำนวน 4,000 ล้านบาท โดยกำหนดให้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 120 เดือน ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ได้ไม่เกิน จำนวน 500 ล้านบาท และให้นำเสนอคณะกรรมการในการประชุมคราวถัดไปเพื่อทราบ กรณีวงเงินกู้ที่เกินกว่า จำนวน 500 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณากำหนดงวดชำระหนี้ตามความเหมาะสม และให้ระบุไว้ในหนังสือกู้เงินให้ชัดเจน

กรณีสหกรณ์ซึ่งกู้เป็นครั้งแรก อนุมัติวงเงินกู้จำนวนไม่เกิน ร้อยละ 50 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ผู้ขอกู้ แต่ต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบของสหกรณ์นั้นๆ

ทั้งนี้ อาจพิจารณาวงเงินกู้เกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนเรือนหุ้น รวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นครั้งแรกได้ หากคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์แล้วเห็นว่ามีความสามารถในการชำระหนี้ได้ให้พิจารณาวงเงินกู้ให้ตามความเหมาะสมภายใต้บังคับวรรคแรกการคำนวณหนี้สินจากการกู้ของสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นดังนี้

(1) กู้เงินเพื่อเพิ่มวงเงินกู้และมีหนี้ค้างชำระกับขุมนุส ให้คำนวณหนี้สินจากการกู้โดยการลดยอดหนี้สินนั้นออกก่อน

(2) กู้เงินเพื่อแปลงหนี้ใหม่ ให้คำนวณหนี้สินจากการกู้โดยลดยอดหนี้สินค้างชำระกับขุมนุสออกก่อน

(3) กู้เงินเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น ให้คำนวณหนี้สินจากการกู้โดยไม่ลดยอดหนี้สินที่มีกับสถาบันการเงินนั้น ๆ ชุมชนอาจลดยอดหนี้สินที่สถาบันการเงินอื่นออกก่อนได้ ซึ่งชุมชนสงวนสิทธิในการจ่ายเงินกู้ โดยเป็นผู้โอนเงินเพื่อชำระหนี้สถาบันการเงินนั้น หรือสหกรณ์ผู้ขอกู้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ขอกู้กำหนดให้สหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้ชำระหนี้โดยตรง

(4) กู้เงินเพื่อเพิ่มวงเงินกู้และมีหนี้ค้างชำระกับชุมนุมสหกรณ์ ตลอดจนสถาบันการเงินอื่นในคราวเดียวกัน ให้คำนวณหนี้สินจากการกู้โดยการลดยอดหนี้สินที่มีกับชุมนุมสหกรณ์ แต่ไม่ลดยอดหนี้สินกับสถาบันการเงินอื่น

(5) การกู้เงินนอกจากกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด 3

หลักประกันเงินกู้

ข้อ 10 สหกรณ์ผู้ขอกู้จะต้องจัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันเงินกู้ ตามแบบที่ชุมชนกำหนด และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้มีหลักประกันเงินกู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) มีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ สำหรับในกรณีที่คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมพิจารณาแล้วเห็นว่า สหกรณ์อาจมีความเสี่ยงให้เพิ่มหลักประกันโดยจัดให้ผู้จัดการสหกรณ์ค้ำประกันเพิ่มร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งคณะ

กรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้มีการประชุมใหญ่และเปลี่ยนคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ค้ำประกันเสนอชุมนุมเพื่อพิจารณา ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สหกรณ์มีการประชุมใหญ่และเปลี่ยนคณะกรรมการดำเนินการนั้น ทั้งนี้ จำนวนผู้ค้ำประกันจะลดน้อยถอยลงจากเดิมไม่ได้ หรือ

(2) มีบัญชีเงินฝากประจำและหรือตัวสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ มาจำนำหรือมอบไว้ให้แก่ชุมนุมเพื่อเป็นประกันเงินกู้โดยชุมนุมสหกรณ์ จะให้กู้ได้ในอัตรา ดังนี้

ใช้เงินคู่ฝากเงินฝากประจำและหรือตัวสัญญาใช้เงินเป็นประกันเงินกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของเงินรับฝากประจำและหรือตัวสัญญาใช้เงินที่นำมาค้ำประกัน

กรณีสหกรณ์มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหลักประกันเงินกู้ดังกล่าวข้างต้น ให้สหกรณ์มีหนังสือเสนอชุมนุมเพื่อพิจารณา กรณีเป็นหลักประกันตาม (1) มูลค่าหลักประกันจะลดน้อยถอยลงจากเดิมไม่ได้ แต่หากเป็นหลักประกัน ตาม (2) กรณีขอเปลี่ยนหลักประกันหรือขอถอนหลักประกันคืนให้สามารถทำได้ โดยให้คำนวณวงเงินกู้ที่สามารถเบิกได้ไม่เกิน ร้อยละ 90 ของบัญชีเงินฝากประจำ และหรือตัวสัญญาใช้เงินที่คงเหลืออยู่ แต่ทั้งนี้วงเงินกู้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาเดิม หรือ

(3) เมื่อสังหาริมทรัพย์ที่ปลอดภาระจำนอง และมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้มา จำนองเป็นประกัน โดยขุมนุมสหกรณ์ จะให้กู้ได้ในอัตราดังนี้

(3.1) ที่ดินที่ว่างเปล่านำมาจำนองเป็นประกันเงินกู้ กู้ได้ไม่เกิน ร้อยละ 80 ของราคาประเมินจากทางราชการ หรือไม่เกิน ร้อยละ 80 ของราคาประเมินซึ่งประเมินโดยบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประเมิน ในปีที่ยอกู้เงิน และที่ดินต้องมีลักษณะ ดังนี้

(3.1.1) ต้องเป็นที่ดินที่มีทางสาธารณะเข้า - ออก โดยรถยนต์ต้องเข้าถึงที่ดินนั้น สำหรับทางดังกล่าวต้องเป็นถนนแถมด้วยคอนกรีตหรือลาดยางเท่านั้นและต้องมีระบบสาธารณูปโภค

(3.1.2) มีสำเนาโฉนดที่ดินหรือ น.ส.3 ก. ครบทุกหน้า

(3.1.3) ที่ดินต้องมีหมุดหลักเขตให้ตรวจสอบได้ชัดเจน

(3.1.4) ที่ดินต้องไม่เป็นที่ดิน ที่มีชื่อกรรมการหรือที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบกิจการหรือเจ้าหน้าที่ของขุมนุมสหกรณ์เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์

(3.2) ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน นำมาจำนองเป็นประกันเงินกู้ กู้ได้ไม่เกิน ร้อยละ 80 ของราคาประเมิน ซึ่งประเมินโดยบริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประเมินในปีที่ยอกู้เงิน

สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้หลักประกันตาม (3.2) ต้องจัดทำประกันอัคคีภัย อุทกภัย และ วาตภัย เป็นหลักประกันเงินกู้ตลอดอายุสัญญาเงินกู้ และให้จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนรับเงินกู้ โดยยกผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ให้กับขุมนุมสหกรณ์ และวงเงินเอาประกันอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ให้มีมูลค่าเต็มตามจำนวนหลักประกันเงินกู้นั้น โดยสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

กรณีสหกรณ์มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหลักประกันเงินกู้ดังกล่าวข้างต้น ให้สหกรณ์มีหนังสือเสนอขุมนุมสหกรณ์เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ มูลค่าหลักประกันจะลดน้อยถอยลงจากเดิมไม่ได้

อนึ่ง กรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ ขอกู้เงินไม่เกินมูลค่าหุ้นของสหกรณ์ที่ถืออยู่ในขุมนุมสหกรณ์ให้กู้ได้ไม่เกิน ร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้น และคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ตามข้อ 9 สามารถพิจารณาให้กู้โดยไม่มีหลักประกันได้

หมวด 4

การจ่ายเงินกู้

ข้อ 11 การจ่ายเงินกู้ โดยปกติขุมนุมจะจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์สมาชิกโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ผู้ขอกู้ ในกรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ประสงค์จะให้ขุมนุมจ่ายเงินกู้โดยโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอื่นตามคำขอของสหกรณ์ผู้ขอกู้ได้ โดยให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรถึงขุมนุมพร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อบังคับของสหกรณ์และประทับตราสหกรณ์ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ การโอนเงินตามคำขอได้และให้เก็บรักษาหนังสือดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติถือเป็นสิ้นสุด

ข้อ 12 ในกรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากสหกรณ์อื่นในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยู่ต่อชุมนุมสหกรณ์นั้น ๆ ต้องแจ้งให้ชุมนุมทราบ สหกรณ์ที่ได้รับเงินกู้ต้องส่งบทลงหรืองบดุลให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ประจำเดือนจนกว่าจะชำระหนี้หมด

หมวด 5

อัตราดอกเบี้ย

ข้อ 13 การคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศชุมนุม ตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราสูงสุดของดอกเบี้ยตามประกาศกระทรวงการคลัง และระบุจำนวนในสัญญาเงินกู้เป็นคราว ๆ ไป

สำหรับสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้หลักประกันเงินกู้ตามข้อ 10 (2) ให้กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามอัตราดอกเบี้ยถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของบัญชีเงินฝากประจำ และหรือตัวสัญญาใช้เงินของชุมนุมที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เป็นหลักประกัน (ณ วันขอกู้) บวก ร้อยละ 0.25 ต่อปี แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำสุดตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของโครงการที่ขอกู้

การคำนวณดอกเบี้ย ให้คำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันที่สหกรณ์รับเงินกู้จนถึงวันก่อนวันที่ชุมนุมได้รับชำระคืนเงินกู้

หมวด 6

การผิดนัดชำระหนี้และเบี้ยปรับ

ข้อ 14 ในกรณีสหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันถึงกำหนดชำระ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันเวลาจากคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ตามข้อ 9 ให้ถือว่าผิดนัดชำระหนี้ และต้องเสียเบี้ยปรับผิดนัดชำระหนี้เป็นรายวันเพิ่มจากอัตราปกติอีกในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี ของต้นเงินที่ผิดนัด ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของดอกเบี้ยตามประกาศกระทรวงการคลัง โดยนับจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันก่อนวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

หมวด 7

การผ่อนผันชำระหนี้และเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 15 การอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ให้คณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ตามข้อ 9 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีอำนาจการอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้เป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการและได้ผ่อนผันชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ใดไปแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคราวถัดไปทราบ

ข้อ 16 ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ชุมนุมสหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่ชุมนุมโดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 9 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ตามข้อ 9 ไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุที่คณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินชุมนุมสหกรณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วย การประชุมใหญ่

พ.ศ.2566

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและมีความเป็นมาตรฐานอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) ข้อ 101 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ได้มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วย การประชุมใหญ่ พ.ศ. 2566 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการประชุมใหญ่ พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2. ให้ถือใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้แทนสหกรณ์สมาชิก” หมายถึง ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกตามข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ข้อ 36

“สมาชิก” หมายถึง สหกรณ์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญประจำปี แล้วแต่กรณี

“ญัตติ” หมายถึง ข้อเสนอหรือคำอภิปรายที่ผู้แทนสมาชิก หรือคณะกรรมการเสนอในที่ประชุมใหญ่คราวนั้น

หมวด 1

วิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 4. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีต้องมีผู้แทนสหกรณ์สมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสหกรณ์สมาชิกทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 5. การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เว้นแต่การกระทำตามข้อ 12 ววรรค 2 ให้เป็นไปตามที่ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกกำหนด

ข้อ 6. ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมด้วยให้ที่ประชุมเลือกตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

ข้อ 7. เมื่อผู้แทนสหกรณ์สมาชิกครบองค์ประชุมแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมตามข้อ 6 ดำเนินการประชุม

ข้อ 8. ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุมใหญ่ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานเท่านั้น

ข้อ 9. การชี้แจงตอบปัญหา ประธานในที่ประชุมอาจให้รองประธานกรรมการ เลขานุการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ชี้แจงตอบปัญหาได้

ข้อ 10. ประธานในที่ประชุมมีอำนาจสั่งพักการประชุมเลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 11. การประชุมใหญ่สามัญประจำปี กำหนดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 12. การประชุมใหญ่วิสามัญ คณะกรรมการดำเนินการ จะเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร แต่ถ้านายทะเบียนสหกรณ์มีหนังสือแจ้งให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ หรือในกรณีที่สหกรณ์เกิดการขาดทุนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว ต้องเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่สหกรณ์ทราบ

สหกรณ์สมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสหกรณ์สมาชิกทั้งหมดหรือไม่ก็น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนหรือผู้แทนสหกรณ์สมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของผู้แทนสหกรณ์สมาชิกทั้งหมด หรือไม่ น้อยกว่าห้าสิบคนลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอเพื่อการใดการหนึ่งต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้ และให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ การดำเนินการตามวรรค 2 ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากชุมนุมสหกรณ์

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการไม่เรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่วิสามัญได้ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ 13. การประชุมใหญ่คราวใดมีผู้แทนสหกรณ์สมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้นัดประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่งในสิบสี่วันนับตั้งแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก

ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามิใช่การประชุมใหญ่วิสามัญที่สหกรณ์สมาชิกหรือผู้แทนสหกรณ์สมาชิกร้องขอให้เรียกประชุมแล้ว เมื่อมีผู้แทนสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนผู้แทนสมาชิก หรือไม่น้อยกว่าสามสิบคนก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม

ถ้าเป็นการประชุมใหญ่วิสามัญที่ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกร้องขอให้เรียกประชุม เมื่อมีสหกรณ์สมาชิกหรือผู้แทนสหกรณ์สมาชิกมาประชุมมีจำนวนไม่ถึงที่จะเป็นองค์ประชุมตามที่กล่าวในข้อ 4 ก็ให้งดประชุม

ข้อ 14. ในกรณีประชุมใหญ่โดยผู้แทนสหกรณ์สมาชิก สมาชิกทั่วไปสามารถเข้าที่ประชุมใหญ่ในฐานะผู้สังเกตการณ์ได้แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงและแสดงความคิดเห็นใด ๆ ทั้งสิ้น

ในการประชุมใหญ่ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนตนไม่ได้

ข้อ 15. เมื่อมีการประชุมใหญ่ทุกคราว ให้ชุมนุมสหกรณ์มีหนังสือแจ้งวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะประชุมให้บรรดาผู้แทนสหกรณ์สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่การประชุมนั้นเป็นการด่วนอาจแจ้งล่วงหน้าได้ตามสมควร ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขาธิการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบล่วงหน้า ในโอกาสเดียวกันกับที่แจ้งให้ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกทราบด้วย

หมวด 2

การเสนอญัตติ

ข้อ 16. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีโดยผู้แทนสหกรณ์สมาชิก หรือการประชุมใหญ่วิสามัญสหกรณ์สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์เสนอญัตติ และในการเสนอญัตติต้องมีผู้แทนสหกรณ์สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 10 คน เป็นผู้รับรอง

ข้อ 17. ญัตติที่เป็นของคณะกรรมการเสนอ ไม่ต้องมีผู้แทนสหกรณ์สมาชิกรับรอง

ข้อ 18. ญัตติที่เป็นการแก้ไขข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ให้เป็นไปตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ 100

ข้อ 19. ญัตติที่เสนอหากผู้เสนอเห็นว่า เป็นญัตติที่ซ้ำซ้อนกันอาจขอถอนญัตติ เพื่อความกระชับในการลงมติก็ย่อมกระทำได้

ข้อ 20. ญัตติใดตกไปแล้วห้ามนำญัตติซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันขึ้นเสนออีกในการประชุมครั้งเดียวกัน เว้นแต่ญัตติที่ยังมิได้มีการลงมติ หรือญัตติที่ประธานในที่ประชุมจะอนุญาต ในเมื่อพิจารณาเห็นว่า เหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

หมวด 3

การอภิปราย

ข้อ 21. ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อนคือผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับญัตติที่คณะกรรมการเสนอหรือไม่เห็นด้วยกับญัตติที่มีผู้แทนสหกรณ์สมาชิกในที่ประชุมเสนอ ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงคนเดียว

ข้อ 22. เมื่อผู้อภิปรายได้อภิปรายแล้วการอภิปรายในลำดับต่อไปจะต้องเป็นการอภิปรายระหว่างผู้เห็นด้วยกับผู้ไม่เห็นด้วย โดยประธานเป็นผู้สอบถามว่าจะอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้าน

ข้อ 23. ถ้ามีผู้ขออภิปรายหลายคน ประธานจะให้คนใดอภิปรายก็ได้แต่ให้คำนึงผู้เสนอญัตติผู้รับรองญัตติ และผู้ซึ่งยังมีได้อภิปรายด้วย

ข้อ 24. ในการอภิปรายต้องอยู่ในประเด็น หรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่ ต้องไม่พุ่มเพอญ วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่นและห้ามมิให้นำเอกสารใด ๆ มาอ่านหรือแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ที่ประธานอนุญาต

ห้ามผู้อภิปรายแสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใดและห้ามกล่าวถึงสถาบันหลัก ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อบุคคลใดโดยไม่จำเป็นหรือออกชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในที่ประชุมโดย ไม่จำเป็น

ผู้ฝ่าฝืนตามวรรคสอง ให้ประธานเชิญออกจากห้องประชุมและหากไม่ปฏิบัติตามให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อ 25. ถ้าประธานเห็นว่าผู้ใดอภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้ ประธานจะต้องเป็นกลางและไม่อภิปรายเสริมซึ่งเป็นการชี้นำ หรือพูดนอกประเด็น หรือใช้คำพุ่มเพอญ หากมีผู้ประท้วงให้ที่ประชุมสามารถให้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมครั้งนั้นและให้ดำเนินการตามข้อ 6

ในการดำเนินการตามวรรคแรกให้กระทำโดยใช้เสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของผู้แทนสหกรณ์สมาชิกที่เหลืออยู่ในห้องประชุมในขณะนั้น

ข้อ 26. ถ้าสมาชิกผู้ใดต้องการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ ให้ยืนและยกมือขึ้น พันศีรษะประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นได้พูดและประธานอาจแจ้งหรือมอบให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงหรือวินิจฉัยว่าการประท้วงถูกต้องหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานเป็นเด็ดขาด

หากผู้แทนสหกรณ์สมาชิกประท้วงประธานให้ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกเป็นผู้วินิจฉัย โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 25.

ข้อ 27. ผู้อภิปราย ต้องถอนคำพูดของตนเมื่อประธานแจ้งให้ถอนหากไม่ถอนให้ประธานเชิญออกจากที่ประชุมในครั้งนั้นและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้และโดยให้ปฏิบัติตาม ข้อ 24. วรรคสาม

หากผู้แทนสหกรณ์สมาชิกประท้วงประธานให้ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกเป็นผู้วินิจฉัย โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 25.

ข้อ 28. การอภิปรายถือเป็นอันยุติเมื่อ

1. ไม่มีผู้อภิปราย
2. ที่ประชุมลงมติปิดอภิปราย

ข้อ 29. ในกรณีที่ประธานเห็นว่าการอภิปรายกันเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่าจะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้

หมวด 4

การลงมติ

ข้อ 30. ในกรณีที่ต้องมีมติของที่ประชุม ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติในการลงคะแนนผู้แทนสหกรณ์สมาชิกคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าความเห็นของที่ประชุมมีสองฝ่ายให้ถือเอาจำนวนคะแนนเสียงที่มากกว่ายกเว้นกรณีที่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มิฉะนั้นเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดของประธานให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ 31. การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยยกมือขึ้นพันศีรษะ และผู้แทนสหกรณ์สมาชิกออกเสียงได้เพียงครั้งเดียวในหนึ่งญัตติหรือประเด็นวันแต่ในกรณีที่ประธานในที่ประชุมหรือผู้แทนสหกรณ์สมาชิกเสนอและมีมติให้มีการออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีอื่นก็ได้

ข้อ 32. ประธานมีอำนาจสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 33. การนับคะแนนเสียงให้ประธานในที่ประชุมมอบหมายให้สหกรณ์สมาชิกผู้ใดผู้หนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้นับคะแนน

ข้อ 34. สหกรณ์สมาชิกที่เข้าประชุม ซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนนให้ลงคะแนนทางฝ่ายที่ยังนับคะแนนเสียงยังไม่เสร็จได้

ข้อ 35. เมื่อได้นับคะแนนเสียงแล้วให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับจะต้องมีเสียงเป็นเท่าใดให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ 36. การนับคะแนนเสียงครั้งใดที่เห็นว่าควรนับใหม่ ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกในที่ประชุมต้องร้องขอแต่ต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสองของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุม การนับคะแนนเสียงตามนี้ จะมีผู้เสนอให้นับใหม่อีกไม่ได้

ข้อ 37. ผู้ใดได้ไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามในที่ประชุมว่าผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบด้วย

ประกาศไว้ ณ วันที่ 31 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นายกมล ศรีล้อม)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วย การกำหนดวิธีในการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 43 (3) (4) โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2567 ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด เมื่อวันที่ 14 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567 เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการกำหนดวิธีการเกี่ยวกับวิธีการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ และให้สอดคล้องกับบริบทของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด รวมทั้งการดำเนินงานในปัจจุบัน จึงกำหนดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การกำหนดวิธีในการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การกำหนดวิธีในการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การกำหนดวิธีในการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจในการตรวจสอบและวินิจฉัยข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ รวมทั้งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่และกำหนดแบบเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“การเลือกตั้ง” หมายถึง การเลือกตั้งประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และ

ผู้ตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการขุมนุสหรณออมทรพย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

“กรรมการดําเนินการ” หมายถึง กรรมการขุมนุสหรณออมทรพย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

“ผูตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผูตรวจสอบกิจการขุมนุสหรณออมทรพย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

“ประธานกรรมการการเลือกตั้ง” หมายถึง ผูแทนสหรณสมาชิกที่ไดรับการเสนอ

ชื่อจากที่ประชุมใหญขุมนุสหรณฯ ใหเป็นประธานกรรมการ

การเลือกตั้ง

“กรรมการการเลือกตั้ง” หมายถึง ผูแทนสหรณสมาชิกที่ไดรับการเสนอชื่อจาก

ที่ประชุมใหญขุมนุสหรณฯ ใหเป็นกรรมการการเลือกตั้ง

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

ข้อ 6. ขุมนุสหรณฯ จะประกาศใหมีการรับสมัครล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญไม่น้อยกว่ สามสิบวัน ใหผูแทนสหรณสมาชิกที่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งประธานกรรมการ กรรมการดําเนินการ และ ผูตรวจสอบกิจการ ยื่นใบสมัคร ณ สำนักงานขุมนุสหรณฯ ด้วยตนเอง ตามแบบที่ขุมนุสหรณฯ กำหนด ในกรณีที่กรรมการดําเนินการซึ่งยังมีวาระในการดำรงตำแหน่งต่อไป ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธาน กรรมการต้องยื่นใบสมัคร เป็นประธานกรรมการพร้อมใบลาออกจากการเป็นกรรมการดําเนินการ การลาออก จากกรรมการดําเนินการให้มีผลในวันประชุมใหญเป็นต้นไป สำหรับใบลาออกจากการดําเนินการเมื่อได้ ยื่นแล้วจะเพิกถอนมิได้

ข้อ 7. ในระหว่างการเปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของ ผู้สมัครให้เสร็จสิ้นในวันเปิดรับสมัคร และกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งเรียงตามลำดับการ สมัครก่อนหลัง ในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งส่งใบสมัครพร้อมกัน ให้เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครพร้อม กันจับฉลากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง เรียงตามลำดับต่อเนื่องจากหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับ เลือกตั้งคนสุดท้ายก่อนหน้าที่ได้ออกให้แล้ว กรณีผู้สมัครมีความประสงค์ใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก แทนคํานําชื่อนามว่า ดร. หน้าชื่อเต็มใหยื่นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (3 ทอ.) เท่านั้น

ข้อ 8. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครให้ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขปของผู้สมัครรับเลือกตั้งโดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย อันเหมาะสมบริเวณสำนักงานของขุมนุสหรณฯ และใหแจ้งสหรณสมาชิกทราบด้วย ตั้งแตเวลา 08.30 น. ของวันประชุมใหญ ใหให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งตรวจดูรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้ง ได้โดยสะดวกและชัดเจน

ข้อ 9. ในกรณีท่ผู้สมัครคนใดขอถอนการสมัครรับเลือกตั้ง ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการภายในกำหนดการรับสมัคร ให้ประธานกรรมการประกาศถอนการสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครคนนั้นและให้เจ้าหน้าที่ถอนชื่อและเลขประจำตัวออกทันที โดยให้คงเลขประจำตัวผู้สมัครรายอื่นไว้ตามเดิม

ข้อ 10. กรณีผู้สมัครรับการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ โดยมีจำนวนผู้สมัครมีเท่ากับจำนวนที่ว่างลง ไม่ต้องจัดให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง แต่ให้นำรายชื่อผู้สมัครรับการเลือกเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งโดยวิธีเปิดเผย โดยให้ผู้แทนสหกรณ์สมาชิกซึ่งเป็นผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้งยกมือลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่แทน

ข้อ 11. ให้ที่ประชุมใหญ่เสนอชื่อคณะกรรมการการเลือกตั้งคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการการเลือกตั้งหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน เพื่อดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บริสุทธื ยุติธรรม ซึ่งประธานกรรมการการเลือกตั้ง กรรมการการเลือกตั้งจะเป็นผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการในการประชุมใหญ่ในการประชุมใหญ่คราวเดียวกันนั้นมิได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดวิธีการเลือกตั้งโดยใช้วิธีลงคะแนนด้วยการนับคะแนนของผู้มีสิทธิเลือกตั้งยกมือลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่โดยเปิดเผย

ข้อ 13. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณาอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการการเลือกตั้ง ดังนี้

(1) กรรมการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(2) กรรมการตรวจนับคะแนนจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน เพื่อตรวจนับคะแนนโดยวิธีเปิดเผย

ข้อ 14. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งกำกับดูแลการเลือกตั้งให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 15. ประธานกรรมการการเลือกตั้งอาจเชิญบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม เช่น ผู้แทนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นสักขีพยานในการเลือกตั้งก็ได้

ข้อ 16. การเปิดลงคะแนนให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อ 17. เมื่อการนับคะแนนสิ้นสุดลง ให้กรรมการตรวจนับคะแนนที่ทำการนับคะแนนลงนามในใบแจ้งผลการนับคะแนน แล้วส่งให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งเพื่อประกาศผลการนับคะแนน

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ทราบโดยทั่วกันและให้ขุมนุสหรณอฯ แจ้งผลการเลือกตั้งให้สหกรณ์สมาชิกทราบ

ในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนนเท่ากันให้ใช้วิธีการจับฉลากเรียงลำดับจนครบจำนวนตามตำแหน่งที่พึงมีได้ในปีนั้น ๆ

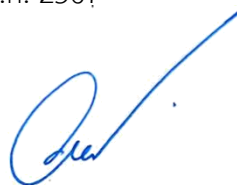
ข้อ 19. เมื่อมีการเลือกตั้งสิ้นสุดลง ให้กรรมการการเลือกตั้งส่งมอบสิ่งของต่อไปนี้ให้แก่
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

- (1) ประกาศผลการนับคะแนน
- (2) รายงานผลการนับคะแนน
- (3) แบบกรอกผลการนับคะแนน
- (4) บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(5) บันทึกเอกสาร และหรือหลักฐานอื่นใดที่ใช้เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งมอบเอกสารให้ผู้จัดการนำไปเก็บรักษาไว้ ให้ผู้จัดการเก็บรักษา
สิ่งของต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ไว้มีกำหนดสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้ง เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ให้ผู้จัดการทำลาย
เอกสารตามข้อ 19. แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 20. ผู้สมัครรับเลือกตั้งจะสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ
และหรือ ผู้ตรวจสอบกิจการ ในคราวเดียวกันมิได้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับและมีความเหมาะสม รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และ ข้อ 101(12) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของชุมนุมสหกรณ์ฯ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2566

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ชุมนุมสหกรณ์" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"เลขานุการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการและเลขานุการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"กรรมการดำเนินการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ แต่จะต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ให้ประธานกรรมการหรือ รองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ นัดเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในกรณีที่เป็นการประชุมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ และเรื่องสำคัญอื่น ๆ ของขุมนุสหรณอให้แจ้งกรมส่งเสริมสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ

เมื่อมีเหตุอันสมควรคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจลงลายมือชื่อเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ โดยให้ระบุในหนังสือด้วยว่าจะเรียกประชุมเพื่อการใด

ข้อ 7 การประชุมคณะกรรมการดำเนินการย่อมเป็นการเปิดเผย ให้บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับขุมนุสหรณอ ซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการได้ และอาจแสดงความเห็นเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมก็ได้

ข้อ 8 ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรกภายในสามสิบวันนับแต่วันประชุมใหญ่ การประชุมครั้งต่อไปให้เป็นไปตาม ข้อ 6 แต่ประธานกรรมการจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องสมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ข้อ 9 การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่การประชุมและระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน แต่ประธานกรรมการจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน

หมวด 2

ระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 10 ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

ข้อ 11 การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องรายงานการตรวจสอบกิจการ
- (4) เรื่องพิจารณาผลการดำเนินงานคณะกรรมการชุดต่างๆ

4.1 คณะกรรมการอำนวยการ

4.2 คณะกรรมการชุดอื่นๆ

(5) เรื่องอื่น ๆ ตามที่มีผู้เสนอ ผู้เสนอควรเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานในที่ประชุม ก่อนการประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วนจะจัดไว้ในลำดับแรกของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

หมวด 3

การเข้าร่วมประชุม

ข้อ 12 ให้มีแบบพิมพ์สำหรับกรรมการดำเนินการผู้มาประชุมลงชื่อก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง และให้กรรมการดำเนินการเข้านั่งประชุมในที่ที่จัดไว้

ข้อ 13 การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ต้องมีกรรมการดำเนินการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งแห่งจำนวนของกรรมการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้ากรรมการดำเนินการเหลือน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการดำเนินการ ขุมนุสสรณฯ ที่มีอยู่จะประชุมกันดำเนินการใด ๆ ไม่ได้

ข้อ 14 เมื่อพ้นกำหนดเวลาเริ่มประชุมไปแล้วสามสิบนาที กรรมการดำเนินการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่มีอาวุโสสูงสุดแล้วแต่กรณีตามลำดับ จะสั่งเลื่อนการประชุมไปก็ได้

หมวด 4

อำนาจหน้าที่ในที่ประชุม

ข้อ 15 เมื่อกรรมการมรประชุมครบองค์ประชุมแต่ประธานกรรมการไม่อยู่และไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแทน ถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมด้วย ก็ให้เลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

ข้อ 16 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระประชุมที่จัดไว้แล้วแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 17 ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม ก็ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้ว จึงกล่าวถ้อยคำได้ และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานในที่ประชุม

ข้อ 18 ประธานในที่ประชุมมีอำนาจ ปรีกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม เลิกการประชุม ได้ตามที่เห็นสมควรหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการร้องขอ

ข้อ 19 คณะกรรมการดำเนินการอาจมีมติห้ามนำข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของขุมนุสสรณที่ได้กล่าวหรือปรากฏในการประชุมไปเปิดเผยก็ได้

ข้อ 20 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกคราวต้องจัดให้มีบันทึกเรื่องที่ประชุมทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมกับเลขานุการ หรือกรรมการดำเนินการอีกคนหนึ่ง ซึ่งเข้าประชุมครั้งนั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานกรรมการดำเนินการผู้เข้าประชุมมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 21 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมดที่ได้ประชุมในแต่ละคราว

ข้อ 13 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ.2567

หมวด 5

การอภิปราย

ข้อ 22 การอภิปราย การเสนอความเห็นและการสอบถามปัญหาในที่ประชุม กรรมการดำเนินการต้องกล่าวอยู่ในประเด็นที่กำลังประชุมกันอยู่ ต้องไม่ฟุ้งเฟ้อ วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น และห้ามมิให้นำเอกสารใด ๆ มาอ่านในที่ประชุมฟัง โดยไม่จำเป็น

ห้ามมิให้ผู้อภิปรายแสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใด หรือห้ามมิให้กล่าวถึงพระมหากษัตริย์หรือออกชื่อกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น โดยไม่จำเป็น

ข้อ 23 ถ้าประธานในที่ประชุมเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานในที่ประชุมจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

ข้อ 24 กรรมการดำเนินการผู้ใดเห็นว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ยื่นและยกมือขึ้นพ้นศีรษะเพื่อแสดงการประท้วง ประธานในที่ประชุมจะต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจง แล้วให้ประธานในที่ประชุมวินิจฉัยว่าได้มีการฝ่าฝืนระเบียบตามที่ประท้วงนั้นหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานในที่ประชุมดังกล่าวให้เป็นอันเด็ดขาด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่ผู้ถูกอภิปรายพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้น

ข้อ 25 ผู้อภิปรายอาจถอนคำพูดของตนได้

ข้อ 26 การอภิปรายเสนอความเห็นหรือสอบถามปัญหาเป็นอันยุติ เมื่อ

(1) ไม่มีผู้อภิปราย

(2) ที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย

(3) ที่ประชุมลงมติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นพิจารณาหรือปรึกษา

ข้อ 27 ในกรณีที่ประธานในที่ประชุมพิจารณาเห็นว่าได้อภิปรายสอบถามกันพอสมควรแล้วจะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่าจะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้

ข้อ 28 เมื่อการอภิปรายได้ยุติแล้ว ห้ามมิให้ผู้ใดอภิปรายอีก เว้นแต่ในกรณีที่ประชุมจะต้องลงมติในเรื่องที่กำลังประชุมกันอยู่ จึงให้ผู้เสนอชี้แจงสรุปได้อีกครั้งหนึ่งเป็นครั้งสุดท้ายก่อนที่จะประชุมจะลงมติ

ข้อ 29 ถ้าประธานในที่ประชุมให้สัญญาณด้วยการยืนขึ้น ให้ผู้ที่กำลังพูดอยู่หยุดพูดและนั่งลงทันที

หมวด 6

การลงมติ

ข้อ 30 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการดำเนินการคนหนึ่งลงคะแนนได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรรมการดำเนินการจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนตนไม่ได้

กรรมการดำเนินการซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนนก่อนที่ประธานในที่ประชุมจะแจ้งมติต่อประชุม

การนับคะแนนครั้งใด ถ้ากรรมการดำเนินการขอให้นับคะแนนใหม่ โดยมีกรรมการดำเนินการในที่ประชุมรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่อยู่ในที่ประชุม ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

บทเปิดเสร็จ

ข้อ 31 ให้นำความในระเบียบนี้ไปใช้กับการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการของชุมนุมสหกรณ์โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2567



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของชุมนุมสหกรณ์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและ มีความเป็นมาตรฐานอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) ข้อ 101 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 1 ในคราวประชุม ครั้งที่ 6 /2566 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ได้มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ความดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ.2566 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่และสหกรณ์สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในชุมนุมสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับชุมนุมสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับชุมนุมสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในชุมนุมสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ชุมนุมสหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 4. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

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

ข้อ 5. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

(2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อใหขุมนุสหรณไดมีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใชคอมพิวเตอรเปนไปตามนโยบาย ระเบียบขุมนุสหรณและระเบียบนายทะเบียนสหรณ

หมวด 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ขอ 7. ขุมนุสหรณจะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอรไวในที่ที่เหมาะสม และห้ามผูไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเขามาใชเครื่องคอมพิวเตอรของขุมนุสหรณโดยไมไดรับอนุญาต

ขอ 8. จัดใหมีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไวในที่ที่เหมาะสมและสะดวกตอการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอรและอุปกรณ์ตาง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอ 9. จัดใหมีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ใหแกอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอรอยางเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอรใหอยูในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ขอ 10. จัดใหมีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยางเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มิไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4

คณะกรรมการดำเนินการ

ขอ 11. ต้องพิจารณาจัดใหมีทรพยสินดานเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับขุมนุสหรณ

ขอ 12. มอบหมายใหมีผูรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยดานเทคโนโลยีสารสนเทศของขุมนุสหรณ

ขอ 13. สื่อสารใหบุคลากรเขาใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยดานเทคโนโลยีสารสนเทศของขุมนุสหรณ

ขอ 14. ส่งเสริมใหมีการฝึกอบรมหรือใหความรูเกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยดานเทคโนโลยีสารสนเทศแกคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณ อยางนอยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนใหเขารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองคกรตาง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ขอ 15. ต้องกำหนดใหผูบริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใชโปรแกรมและเอกสารดานฐานข้อมูลได้แก โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ใหกับขุมนุสหรณเพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ขอ 16. มอบหมายใหมีผูรับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานใหอยูในที่ปลอดภัย และใหเรียกใช้งานได้ทันที

ขอ 17. พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขตางๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช

บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 18. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของขุมนุสหรณ

ข้อ 19. จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 20. รณรงคให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5

ผู้จัดการขุมนุสหรณ/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 21. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 22. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของขุมนุสหรณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของขุมนุสหรณ

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) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

อย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 27. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหรณ
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหรณใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของขุมนุสหรณ จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของขุมนุสหรณ และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกเดือน

(3) กําหนดให้สํารองโปรแกรมฐานข้อมูลท่เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจํานวน 1 ชุด เป็นประจําทุก 3 เดือน

(4) ให้เจ้ําหน้าท่ผู้รับผิชอบระบบงานสํารองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากท่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จํานวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในท่ปลอดภัยทั้งในและนอกสํานักงานขุมนุสหรณ และให้สามารถนํามาใช้งานได้ทันทีในกรณีท่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการหรือผู้ท่ได้รับมอบหมายต้งทดสอบข้อมูลท่สํารองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสํารองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย

(7) จัดทําทะเบียนคุมข้อมูลชุดสํารอง และควบคุมการนําสื่อข้อมูลชุดสํารองออกมาใช้งาน

ข้อ 28. จัดทําแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกําหนดผู้รับผิดชอบท่ชัดเจน

ข้อ 29. ดําเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทําผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 30. จัดการกับเหตุการณ์ผิชอบท่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6

บุคลากร

ข้อ 31. ต้งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดําเนินงานของขุมนุสหรณ และเป็นไปตามวัตถุประสงค

ข้อ 32. ให้คํานึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 33. บุคลากรแต่ละคนมีหน้าท่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้งห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 34. การกําหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกําหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

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

ข้อ 36. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้งรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้ง รับผิดชอบต่อความเสียหายท่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานท่ผิชอบ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 37. เมื่อพบเหตุการณ์ผิชอบท่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของขุมนุสหรณโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นายกมล ศรีล้อม)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2566

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและมีความเป็นมาตรฐานอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) ข้อ 101 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 1 ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566 ความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

นิยาม

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

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

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

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“การจํางออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจํางบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจหรือมีผลงานบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

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

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อ หรือได้มา ราคาต่อหน่วย หรือต่อ 1 ชุด ไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้น ซอฟต์แวร์ที่มีราคาต่อหน่วย 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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือ
- 2) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือ
- 3) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา สองปี บัญชีของขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด หรือ
- 4) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“ขุมนุสหรณ” หมายความว่า ขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ซึ่งผู้จัดการได้แต่งตั้งให้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของชุมนุมสหกรณ์ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่สหกรณ์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ชุมนุมสหกรณ์นั้นในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่าง ใด อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อชุมนุมสหกรณ์ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสหกรณ์ นั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบของสหกรณ์ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ข้อ 4. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การพิจารณา ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติ และพิจารณาคำร้องเรียนในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2

ส่วนที่ 1

การจัดหา

ข้อ 6. หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 7. การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้และไม่มีระเบียบของชุมนุมสหกรณ์หรือข้อกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 8. กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 2

การซื้อการจ้าง

วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ 9. การจัดซื้อและการจัดจ้างกระทำได้ 5 วิธี ดังนี้

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

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 10 และข้อ 11 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่ออำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยสหกรณ์อื่น หรือส่วนราชการ
- (ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ชุมนุมสหกรณ์
- (ค) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือ

เพื่อประโยชน์ของชุมนุมสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

- (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (จ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
- (2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (ก) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (ค) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ขุมนุมสหกรณ์
- (ง) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (จ) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์อื่น หรือขุมนุมสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง
- (2) ตามมติคณะกรรมการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

รายงานการขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 16. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 17. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอประธานกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ งานแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

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

ข้อ 17. 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 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบ ราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 18. เมื่อประธานกรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตาม

ข้อ 16. หรือข้อ 17. แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ต่อไปได้

คณะกรรมการ

ข้อ 19. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

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

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาขยายเวลา

ให้ตามความจำเป็น

ข้อ 20. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

คณะอนุกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาอาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นอนุกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 21. ในการประชุมปรึกษาของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

อนุกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะอนุกรรมการ ให้ ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 22. ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญ ทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลในสังกัดอื่นที่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานของผู้ขึ้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 23. ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 24. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ตามข้อ 18.

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ไดคาคหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหรณไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคาก่อปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหรณ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางขุมนุสหรณ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

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

(10) กำหนดสถานที่ วันเวลา เป็นเปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อชุมนุมสหกรณ์จำนำถึงประธานอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงชุมนุมสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราใน ข้อ 63 ข้อ 64

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ชุมนุมสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 26. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการชุมนุมสหกรณ์นั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำนำถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงชุมนุมสหกรณ์ผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่น โดยตรงต่อชุมนุมสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ชุมนุมสหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้ แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง สอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 27. คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางชุมนุมสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับชุมนุมสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร สอบราคาให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้ เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 28

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะอนุกรรมการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 28. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 16 (4) หรือข้อ 17 (5) แล้วแต่กรณีให้ คณะอนุกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หาก รายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

วิธีประกวดราคา

ข้อ 29. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนด

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้สหกรณ์เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอีกครั้ง การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคา

ของเอกสาร

ข้อ 30. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของชุมนุมสหกรณ์ การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมีใช้บุคคล ที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

- (2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
- (3) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของชุมนุมสหกรณ์

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ที่ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 31. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงาน รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่โดยคำนึงถึง ขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางขุมนุมสหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาลักษณะนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาลักษณะก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 32. ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้สหกรณ์กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ขุมนุมสหกรณ์จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 31 บรรทัดหนึ่ง โดยอนุโลมรวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้สหกรณ์พิจารณาเลื่อน วัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 33. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 32 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 34. คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมนกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

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

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้อง พิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 39 และข้อ 41 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงาน การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 35. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้ เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้า ประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางขุมนุสหรณ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับขุมนุสหรณอ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 28 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานคณะกรรมการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 36. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 35 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 35 (2) โดยอนุโลม

ข้อ 37. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14 (1) (ข) และข้อ 14 (2) (จ) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 38. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางขุมนุสหรณอเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 39. การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อน พิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะกรรมการดำเนินการ ได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

(1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(2) ซองข้อเสนอด้านราคา

(3) ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 40. เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 39 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 34 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 39 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 35 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของสหกรณ์มากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคา มาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมติเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

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

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 41. การซื้อหรือการจ้างที่เป็นโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 40 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 42. การซื้อโดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ขุมนุมสหกรณ์ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของขุมนุมสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ขุมนุมสหกรณ์จะได้รับ
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 43. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14 (2) (ก) (ข) และ (ค) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14 (2) (ง) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14 (2) (จ) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 44. การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามข้อ 15 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

อํานาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ 45. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอํานาจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการดำเนินการเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 46. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ และการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอํานาจของคณะกรรมการดำเนินการโดยไม่จํกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 47. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีควมจําเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ข้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ สหกรณ์อื่น ขุมนุสหรณ จ้างได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือ ราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือ ประกวดราคาด้วย

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(5) การเช่าที่พัก โรงแรม สถานที่อบรมสัมมนา เป็นครั้งคราวให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของราคาค่าเช่า

ข้อ 48. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีทึงวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวนําในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 49. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานประธานกรรมการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของชุมนุมสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 50. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินขุมนุมสหกรณ์ และรายงานให้ ประธานกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานประธานกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าคณะกรรมการดำเนินการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (4)

ข้อ 51. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็น ที่คาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของขุมนุมสหกรณ์เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการ จ้างทราบภายใน สามวันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ส่วนที่ 3

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 52. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้สหกรณ์จ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการ ดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย ในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีใช่นิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนดไว้แต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ปรึกษาไทยแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อ คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 53. การจ้างที่ปรึกษากระทำได้โดยปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้

ส่วนที่ 4

สัญญาและหลักประกันสัญญา

สัญญา

ข้อ 54. การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของประธานกรรมการ และให้ทำ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ขุมนุมสหกรณ์กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ ขุมนุมสหกรณ์กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ขุมนุมสหกรณ์ เสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่ประธานกรรมการ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอกก็ให้ส่ง ร่างสัญญานั้นไปให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ขุมนุสสรณ์กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาก่อน เว้นแต่ประธานกรรมการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบ ที่เคยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการมาแล้วก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้คณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ขุมนุสสรณ์กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ 55. การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 54 ก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

(1) การซื้อการจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางขุมนุสสรณ์ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ หรือสหกรณ์อื่น

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 14 (1) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 14 (2) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 24 วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 56. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากขุมนุสสรณ์เห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ขุมนุสสรณ์ ให้ขุมนุสสรณ์ทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการโดยคำนึงถึงราคา และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของขุมนุสสรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยาบรรณ หรือความเสียหายแก่ขุมนุสสรณ์แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว

จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ชุมนุมสหกรณ์รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ชุมนุมสหกรณ์บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 57. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ชุมนุมสหกรณ์ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขข้อเปลี่ยนแปลงได้แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินงบประมาณจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 58. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางชุมนุมสหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางชุมนุมสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 59. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการ บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ชุมนุมสหกรณ์โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้ประธานกรรมการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 60. การงดหรือลดค่าปรับให้ แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

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

ให้ชุมนุมสหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือชุมนุมสหกรณ์ทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

ข้อ 61. ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางชุมนุมสหกรณ์ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 62. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เชิคนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่สหกรณ์กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 63. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 62 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ชุมนุมสหกรณ์หักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางชุมนุมสหกรณ์จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอברהราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 64. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้ คืนให้ แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณา เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งขุมนุมสหกรณ์ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 5

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 65. ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามสหกรณ์ก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามประกาศของทางราชการ

การห้ามสหกรณ์ก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสองให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ 65 วรรคสอง และวรรคสามด้วย

หมวด 3

การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 66. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของขุมนุมสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ 67. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้งานสหกรณ์อื่น หรืองานหน่วยงานอื่นให้ขุมนุมสหกรณ์ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างสหกรณ์อื่น หรือหน่วยงานอื่นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในชุมนุมสหกรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ซึ่งเป็นรับผิดชอบพัสดุนั้น และถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ชุมนุมสหกรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการด้วย

ข้อ 68. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

ข้อ 69. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างของหน่วยงานอื่นให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสหกรณ์ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ชุมนุมสหกรณ์ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติสหกรณ์ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ชุมนุมสหกรณ์ผู้ให้ยืม

ข้อ 70. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 71. พสดุของชุมนุมสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ มีระเบียบของสหกรณ์หรือข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 72. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 73. ให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อ 74. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 75. ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมทุกปีให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขุมนุมสหกรณ์ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน -31 ตุลาคม ของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเป็นทำการวันแรกของเดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในขุมนุมสหกรณ์ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 76. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 75 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในขุมนุมสหกรณ์ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 20 และข้อ 21 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้คณะกรรมการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของขุมนุมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 77. หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ สหกรณ์อื่น สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 46 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

กรณีการขายให้แก่คณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามที่กฎกระทรวงสหกรณ์กำหนด

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอนให้โอนแก่หน่วยงานอื่น สหกรณ์อื่น ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการ

ข้อ 78. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 79. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 77 ก็ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 80. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 78. แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 79. แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 81. ในกรณีที่พัสดุของทางสหกรณ์เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 77. และได้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตาม ข้อ 77. ข้อ 78. ข้อ 79. และข้อ 80. โดยอนุโลม

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 82. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายกมล ศรีล้อม)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ และ ให้ความชัดเจนและเหมาะสมในการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมฯ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9 /2566 วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุม” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เงินยืมเงินทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่ชุมนุมจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายตามสัญญาเงินยืมเงินทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการชุมนุม หรือเจ้าหน้าที่ชุมนุม

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรง่ายได้ตามระเบียบนี้

- (1) กรรมการ
- (2) ผู้จัดการชุมนุม
- (3) เจ้าหน้าที่ชุมนุม

ข้อ 6. การยืมเงินทตรง่ายจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของชุมนุม
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดการงานของชุมนุมตามแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมใหญ่ของชุมนุม ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายในเวลา สถานที่จัดการงานนั้น
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพัน ซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือประโยชน์ของชุมนุม

ข้อ 7. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทตรง่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของชุมนุม

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของชุมนุม จะยืมเงินทตรง่ายได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8. การยืมเงินทตรง่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วจึงนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินทตรง่ายไว้กับชุมนุมก่อนรับเงิน

ถ้าผู้ยืมมีเงินยืมจ่ายค้างชำระกับชุมนุมจะยืมเงินทตรง่ายอีกไม่ได้

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจอนุมัติทตรง่าย

- (1) เจ้าหน้าที่ชุมนุมเป็นผู้ยืมเงินทตรง่าย และยืมเงินไม่เกิน จำนวน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการชุมนุม หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการชุมนุม เป็นผู้อนุมัติ
- (2) กรรมการหรือผู้จัดการชุมนุม รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืมเงินทตรง่ายไม่เกิน จำนวน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมเป็นผู้อนุมัติ ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้ สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรง่ายเกินกว่า จำนวน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 10. สัญญาการยืมเงินทตรง่าย ให้ผู้ยืมเงินทตรง่ายใช้สัญญาเงินยืมทตรง่ายตามแบบที่ชุมนุมกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินทตรง่าย
- (2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม
- (3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทตรง่ายพร้อมรายละเอียดการจ่าย
- (4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม
- (5) ข้อสัญญายินยอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากชุมนุม
- (6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญาออมเงินทดรองจ่ายให้ประธานกรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามแทนชุมนุม

ข้อ 11. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายกับชุมนุมและส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ

ในกรณีผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้รับเงินจากชุมนุมแล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทดรองจ่ายมีอันต้องระงับไป ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องส่งเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายตาม ข้อ 11. ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืม ไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

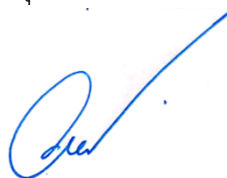
ข้อ 13 . ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบถึงเหตุ และวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทดรองจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของชุมนุมหรือของสหกรณ์สมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้เป็นอนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของชุมนุม และถ้าชุมนุมได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ชุมนุม กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละ 7.50 ต่อปี

ข้อ 14. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาออมเงินทดรองจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืมผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองของชุมนุมฯ เพื่อกำหนดข้อความให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ให้มีความชัดเจนและเหมาะสม และเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของชุมนุมฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมฯ ชุดที่ 1

ครั้งที่ 9 /2566 วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ารับรอง พ.ศ. 2566"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุม” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อประโยชน์ของชุมนุมหรือเพื่อเกียรติแห่งชุมนุม

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

ข้อ 6. การจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มในการจัดประชุมอบรมสัมมนา ให้เบิกจ่ายได้สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้แทนสหกรณ์สมาชิกซึ่งเข้าร่วมประชุมในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การประชุมคณะกรรมการตามที่ข้อบังคับกำหนด

(2) การประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจของชุมนุม

ข้อ 7. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภท ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มตามข้อ 6. ให้เบิกได้สำหรับการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกินอัตราคนละ 240 บาทต่อหนึ่งวัน และให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ซึ่งชุมนุมได้จัดให้มีการประชุมขึ้น หลักฐานการจ่ายเงินให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและข้อความอื่น ๆ ซึ่งแสดงได้ว่า ได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น โดยมีประธานหรือเลขานุการในการประชุมคราวนั้น ๆ เป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน

ข้อ 8. การจ่ายเงินค่ารับรอง ให้ชุมนุมจ่ายเงินค่ารับรองต่าง ๆ โดยให้จ่ายเป็นค่าของขวัญสำหรับบุคคลที่คณะกรรมการเห็นว่า เป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานและได้ให้ความช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ แก่ชุมนุม ให้คณะกรรมการอนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาทต่อคน

ข้อ 9. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองเพื่อประโยชน์ของชุมนุมที่นอกเหนือจากที่จ่ายตาม ข้อ 5. ถึงข้อ 8. ข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจน และเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ข้อ 56(16) และข้อ 101(7) และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 108 แห่ง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้ชุมนุมสหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“การร้องทุกข์” หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างชุมนุมสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้ชุมนุมสหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมนุมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

หมวด 1

ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ 5. ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน ชื่อชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
สถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1102/6 ถนนสมถวิลราชูร์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง
มหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000.โทรศัพท์ 064-3214111

หมวด 2

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 6. วันทำงาน

ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 7. เวลาทำงานปกติ

ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

สำหรับตำแหน่งที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตาม
ที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 8. เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติ ชุมชนสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา
12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัก 60 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

หมวด 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 9. วันหยุดประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปี ดังนี้

หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ชุมนุมสหกรณ์จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีแก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
(สำหรับลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน

ข้อ 10. วันหยุดตามประเพณี ให้ชุมนุมสหกรณ์ประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่
ทราบล่วงหน้าโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศ
กำหนด และชุมนุมสหกรณ์จะพิจารณากำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทาง
ศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น โดยประกาศวันหยุดตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่ทราบในวัน
เริ่มต้นปีทางบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ทุกปี

หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชย
วันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

หากชุมนุมสหกรณ์ไม่อาจให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ชุมชน สหกรณ์จะตกลงกับเจ้าหน้าที่ว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชย วันหยุดตามประเพณี หรือชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

ข้อ 11. วันหยุดพักผ่อนประจำปี ชุมชนสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่าหกวันทำงานในปีต่อมาชุมนุมสหกรณ์อาจจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าหกวันทำงานก็ได้ ทั้งนี้ ชุมชนสหกรณ์จะกำหนดล่วงหน้าให้หรือตามที่ตกลงกันไว้แต่ได้ตกลงกันสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป

เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี ชุมชนสหกรณ์อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้โดยคำนวณให้ตามส่วนก็ได้

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือชุมนุมสหกรณ์ไม่ประกาศกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดในวันหยุดดังกล่าว ชุมชนสหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์เลิกจ้างโดยมิใช่กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดว่าไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้ชุมนุมสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ถูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือชุมนุมสหกรณ์เลิกจ้าง ไม่ว่าการเลิกจ้างนั้นเป็นกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์จะต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม ชุมชนสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

หมวด 4

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 12. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี ชุมชนสหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อนเป็นคราว ๆ ไป

เว้นแต่ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ชุมชนสหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น หรือในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์แก่การบริการ ชุมชนสหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่ทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมง โดยชั่วโมงทำงานในวันหยุดให้หมายความรวมถึงชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดด้วย

ข้อ 13. ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดประจำปีตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 5

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 14. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ชุมนุมสหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนชุมนุมสหกรณ์ กรณีการจ้าง การให้บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง เช่น ตำแหน่งผู้จัดการ เป็นต้น

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 15. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ชุมนุมสหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง พร้อมค่าจ้างปกติ โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) ขุมนุสหรณกำหนดใหมีการจายเงินประเภทอื่นใหแกเจาหนาที่ตามทีตกลงกัน ในกรณีทีวันจายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ใหจายในวันทำงานถัดไปหรือในวันทำงานก่อนวันหยุดงานนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ 16. สถานที่จายเงินใหแกเจาหนาที่ ขุมนุสหรณจะจายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ใหแกเจาหนาที่ ณ ที่ทำการของขุมนุสหรณ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินทีขุมนุสหรณกำหนด

หมวด 6

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 17. การลาป่วย เจาหนาที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าทีป่วยจริง การเจ็บป่วยเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยทีเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ขุมนุสหรณจะใหหยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย และสหรณจะจายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันที่ป่วยจริงปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) กรณีทีเจาหนาที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยก่อนการหยุดงานตามแบบใบลาทีขุมนุสหรณกำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการทีได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีทีเจาหนาทีเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ เจาหนาที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกทีมาทำงานตามแบบใบลาทีขุมนุสหรณกำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการทีได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจาหนาที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ขุมนุสหรณอาจจะให้เจาหนาที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง ขุมนุสหรณถือว่าเจาหนาที่ใช้อิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที ย่อมถูกลงโทษได้

ข้อ 18. การลาเพื่อทำหมัน เจาหนาที่มีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาทีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยขุมนุสหรณจายค่าจ้างให้เจาหนาที่ในวันลานั้นด้วย

ให้เจาหนาที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาทีขุมนุสหรณกำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการทีได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจาหนาที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ข้อ 19. การลาเพื่อคลอดบุตร ให้เจาหนาที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยรวมวันหยุดทีมีระหว่างวันลาด้วย โดยขุมนุสหรณจายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาทีลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เจาหนาที่ทีประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบทีขุมนุสหรณกำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการทีได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าทีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าทีที่ยื่นใบลาตามแบบทีขุมนุสหรณกำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการทีได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ทั้งนี้ ในกรณีทีเจ้าหน้าทีซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าทีนั้นมสิทธิขอให้ขุมนุสหรณเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้ขุมนุสหรณพิจารณาเปลี่ยนงานทีเหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าทีนั้น

ข้อ 20. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เจ้าหน้าทีมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี โดยจะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นนั้นมอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น และจะจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนวันทีขุมนุสหรณอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) กรณีมีกิจธุระอันจำเป็น ทีไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันตามแบบใบลาทีขุมนุสหรณกำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการทีได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(2) กรณีทีมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึงไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าทียื่นใบลากิจภายในวันแรกทีมาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจทีถูกต้องอย่างรักีตาม การลาทีไม่เหตุผลอันสมควร ขุมนุสหรณมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 21. การลาเพื่อรับราชการทหาร ให้เจ้าหน้าทีมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยขุมนุสหรณจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าทีในวันลาเพื่อรับราชการทหารเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาทีลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

เจ้าหน้าทีทีได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาทีขุมนุสหรณกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการทีได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าทีผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ข้อ 22. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าทีมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ โดยขุมนุสหรณจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันทีสหหรณอนุญาตให้ลาแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ให้เจ้าหน้าทีมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที

การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามวรรคแรก จะต้องมีการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(2) ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถให้เจ้าหน้าที่แจ้งถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

(3) ชุมนุมสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ในปีที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ข. ชุมนุมสหกรณ์ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของลูกจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของนายจ้าง

(4) ชุมนุมสหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชุมนุมสหกรณ์

หมวด 7

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 23. วินัย เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ชุมนุมสหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) รักษาความลับของชุมนุมสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของชุมนุมสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของชุมนุมสหกรณ์

(8) อุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของขุมนุสสรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในขุมนุสสรณ์ใดขุมนุสสรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) สุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของขุมนุสสรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของขุมนุสสรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) รักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติน่าชัง ห้ามมิให้ประพฤติน่าชังในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติน่าชังเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีเงินเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรังเล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ไม่เสพสุราหรือของมีเงินเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของขุมนุสสรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงการสหรณ์

(13) ร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการขุมนุสสรณ์

(14) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) มาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาและลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี

เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือให้ออก หรือไล่ออก ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยขุมนุสสรณ์อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมติและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานขุมนุสสรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิดขุมนุสสรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่

วันที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยค่านวนเงินที่ชุมนุมสหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 24. โทษทางวินัย โทษผิดวินัย 4 สถาน ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ
- (2) ให้พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือนเป็นเวลา 7 วัน
- (3) ให้ออก
- (4) ไล่ออก

ทั้งนี้ การกำหนดโทษแต่ละสถานเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย (ผู้จัดการ) ที่จะพิจารณาตามพฤติกรรมการกระทำความผิดและลักษณะความร้ายแรงของการกระทำความผิด

ข้อ 25. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของชุมนุมสหกรณ์หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือชุมนุมสหกรณ์จนเป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของชุมนุมสหกรณ์ เป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของชุมนุมสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยัดผู้มาติดต่อในกิจการของชุมนุมสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนชุมนุมสหกรณ์สมาชิก
- (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 26. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของชุมนุมสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 27. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

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

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 29. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทขุมนุมสหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดกรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีทีสอบสวนแล้เจ้าหน้าทีมิได้กระทำความผิดสหรณจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันทีสั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 30. ในกรณีทีเจ้าหน้าทีกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเป็นความผิดเล็กน้อยจะพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ตามสมควรแห่งความผิดทีได้กระทำก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าทีในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมียกสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าทีทราบก่อนการพักงาน การพักงานในกรณีนี้ให้กระทำได้คราวละไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 31. การปฏิบัติตามวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระดับวงเจ้าหน้าทีในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนทีจะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าทีตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 32. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษทีลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจทีจะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษทีสั่งเพิ่มขึ้นรวมกับทีสั่งไว้แล้เดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 33. เจ้าหน้าทีทีถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 8

การร้องทุกข์

ข้อ 34. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงตามแบบพิมพ์ที่ขุมนุมสหกรณ์ได้กำหนดขึ้น โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 35. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 36. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ คำร้องทุกข์เพื่อพิจารณาอย่างน้อยสามคน พร้อมแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ หรือการแจ้งผลการพิจารณาด้วยการชี้แจงด้วยวาจาโดยให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุด

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 37. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีาให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

หมวดที่ 9

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 38. การเลิกจ้าง การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ โดยชุมนุมสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 24.(3) และ(4) และเหตุตามระเบียบ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว ชุมนุมสหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากชุมนุมสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

ข้อ 39. ค่าชดเชย ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 40. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย ชุมนุมสหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ชุมนุมสหกรณ์
 - (2) จงใจทำให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหาย
 - (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของชุมนุมสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และชุมนุมสหกรณ์ได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงชุมนุมสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด
 - (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
 - (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหากเป็นความผิดที่ได้กระทำความโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ชุมนุมสหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แนบนอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 41. ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่ขุมนุสสรณจะย้ายที่ทำการของขุมนุสสรณไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว ให้ขุมนุสสรณปิดประกาศและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า โดยให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยในขุมนุสสรณซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายที่ทำการของขุมนุสสรณ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าเจ้าหน้าที่คนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากขุมนุสสรณหรือวันที่ขุมนุสสรณย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณีโดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าตามที่กฎหมายกำหนด

ข. ในกรณีที่ขุมนุสสรณมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการขุมนุสสรณจะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่ขุมนุสสรณไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งรับได้ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแล้ว

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ขุมนุสสรณจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติตามระเบียบนี้ โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

เงินบำเหน็จ

ข้อ 42. การจ่ายเงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของขุมนุสสรณคนใดทำงานในขุมนุสสรณด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากงาน

การคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในขุมนุสสรณ เศษของปีถ้าถึง 180 วันให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้นับตามจำนวนวัน

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของขุมนุสสรณเข้าทำงานในขุมนุสสรณจนถึงวันออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น (ยกเว้นหมวด 6 วันลาและหลักเกณฑ์การลา) ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของขุมนุสสรณพึงได้รับ ให้ขุมนุสสรณจ่ายเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

ชุมนุมสหกรณ์จะไม่จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 43. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อการประกอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์จนทำให้ชุมนุมสหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ชุมชนสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนชุมนุมสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่ชุมนุมสหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ทำงาน โดยชุมนุมสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ 44. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

- (1) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (2) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 45. การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากชุมนุมสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานชุมนุมสหกรณ์ที่ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ทราบและดูได้โดยสะดวก และเปิดเผยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2.

บทเฉพาะกาล

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชุมนุมสหกรณ์รายใดที่ถูกว่าจ้างอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้ยังคงได้รับสิทธิเดิมตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ประกาศใช้มาก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566


(นายวิระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด
ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการและ
เจ้าหน้าที่ของชุมนุม พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ของชุมนุม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ และให้มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมฯ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 22 ตุลาคม 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ชุมนุม พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ขุมนุสตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่ารถบรรทุกขนส่งของ ละอื่น ๆ
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าลงทะเบียน
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (6) ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ 6. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณจะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มี ความจำเป็นต่องานของขุมนุสหรณจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดอยู่ โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพัก เพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของขุมนุสหรณ ให้ใช้ยานพาหนะอื่น ตลอดจนเครื่องบินได้

ในกรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่น ให้เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท ให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย หรือกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณี ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง แล้วแต่กรณี

ข้อ 10. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและนอกสถานที่ ให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1) พนักงาน	วันละ 700 บาท/วัน
(2) เจ้าหน้าที่	วันละ 1,000 บาท/วัน
(3) หัวหน้าฝ่าย	วันละ 1,000 บาท/วัน
(4) รองผู้จัดการ	วันละ 1,000 บาท/วัน
(5) ผู้จัดการ	วันละ 1,000 บาท/วัน
(6) กรรมการ	วันละ 1,000 บาท/วัน

ข้อ 11. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พัก หรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี

(2) เวลาไปปฏิบัติงานตาม (1) หากเป็นการไปปฏิบัติงานสำนักงาน และภายในเขต จังหวัดตั้งแต่แปดชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของแปดชั่วโมงถ้าไม่เกินสี่ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน กรณีการปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัด เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่สิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของสิบสอง ชั่วโมงแต่ไม่เกินแปดชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงแปดชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน โดยไม่นับรวมเวลา กลางคืน

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องเช่าโรงแรม หรือเช่าที่พักแรมค้างคืน ให้กรรมการ และเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์เบิกค่าเช่าพักเหมาจ่ายคืนละ 1,500 บาทต่อคน

ข้อ 13. ค่าเบี้ยประชุม สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่น ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ ให้เบิกได้ตามระเบียบ ข้อ 10.

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 15. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบินก็ได้

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของ ชุมชนสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้ เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17. บุคคลภายนอกที่ชุมนุมสหกรณ์มีความจำเป็นต้องให้เดินทางไปปฏิบัติงานของชุมนุม สหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน และให้คณะกรรมการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตาม ความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดตามระเบียบนี้

ข้อ 18. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตาม สมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนออกเดินทาง

ข้อ 19. ผู้ที่ได้รับเงินล่วงหน้า ต้องออกเดินทางภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินล่วงหน้า ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าที่ได้รับเงินไปแล้วทั้งสิ้น ทันที

ข้อ 20. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบ ที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. ถ้าผู้ได้รับเงินล่วงหน้า ไม่ยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาจากการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการสั่งหักคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้านั้น จากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ๆ ที่ชุมนุมสหกรณ์จ่ายแก่ผู้นั้น

ข้อ 22. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ข้อบังคับ และเพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 56(16) และข้อ 101(6) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมฯ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9 /2566 วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 และบรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติทุกระดับ ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้ชุมนุมสหกรณ์ โดยได้รับค่าจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“การโยกย้าย” หมายถึง การให้เจ้าหน้าที่ของชุมนุมไปปฏิบัติหน้าที่งานของตำแหน่งใดหรือตำแหน่งอื่น ซึ่งมีใช้ตำแหน่งเดิมของเจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติงานอยู่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพื่อความเหมาะสม

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5. การจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ชุมนุมสหกรณ์จัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีจำนวนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความจำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำและเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้แก่

ก. ตำแหน่งพนักงาน

ข. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

(2) หัวหน้าฝ่าย

(3) รองผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้าง ได้แก่ คนงาน ยาม นักการภารโรง คนขับรถยนต์
หรือหัวหน้าคนงาน

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 7. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุม ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1

การแก้ไขบัญชีเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ให้พิจารณาตามภาระค่าครองชีพ โดยคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบให้แก่ไขด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุม และอยู่ในที่ประชุม ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนและค่าจ้างขั้นต่ำจะต้องไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนด

ข้อ 8. กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีเวลาการทำงานไม่เต็มเดือน ในการจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ชุมนุมสหกรณ์คำนวณเงินเดือน ดังนี้

ให้คิดอัตราเงินเดือน $\frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนวันทำงาน}}{30}$

30

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9. เมื่อชุมนุมสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือ หัวหน้าแผนกได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่ง ที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. และ 18

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ต้องมี คุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้ง ไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคยาเสพติดให้โทษ หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับ ทรัพย์ที่กระทำโดยทุจริต
- (7) ไม่เคยเป็นผู้ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้น จากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (12) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 11. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

(1) พนักงาน มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีความรู้ ความสามารถในการงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(2) เจ้าหน้าที่

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(3) หัวหน้าฝ่าย

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

(4) รองผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ใน การทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งรองผู้จัดการ

(5) ผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ข. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือปริญญาเอกในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะบุคคลขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย กรรมการ ดำเนินการ และผู้จัดการไม่เกินห้าคน เป็นคณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้จัดการเป็น คณะทำงานและเลขานุการ เพื่อคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ ในการสรรหาเจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) สรรหาจากชุมนุมสหกรณ์ พิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้หน้าสำนักงานของชุมนุมสหกรณ์โดยเปิดเผย ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และให้ประกาศทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ระยะเวลาการเปิดรับสมัครต้องไม่ น้อยกว่าสิบห้าวัน

(2.2) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบ สมัครตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงพื้นความรู้ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่า ผู้สมัคร เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี และหลักฐานสำคัญอื่น ๆ

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่ชุมนุมสหกรณ์ กำหนด เงินค่าธรรมเนียมการสมัครนี้ชุมนุมสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติ หรือ พื้นความรู้

ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากดำเนินการตาม ข้อ 12. (2), (2.1) และ (2.2) แล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการของชุมนุมสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติบรรจุเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ 13. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่จัดให้มีการสอบความรู้ในตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการ โดยจะต้องสอบวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ และวิชาอื่น ๆ ตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด และการสัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดเป็นคราว ๆ ไปจึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ แล้วจึงจะประกาศผล

ข้อ 14. ในกรณีที่มีความจำเป็น ชุมชนสหกรณ์อาจใช้วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ โดยไม่นำความในข้อ 17. มาใช้บังคับ คือ

(1) เมื่อผู้มีคุณสมบัติที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการบรรจุ แต่หาผู้สนใจมาสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ได้ยาก หรือไม่เพียงพอ

(2) เป็นผู้มีคุณสมบัติหรือวิชาชีพที่ขาดแคลน

(3) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ

การบรรจุดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่คัดเลือกบุคคล แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมวด 4

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 15. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของชุมนุม ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์กำหนด แต่ไม่เกิน 120 วัน โดยต้องผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง อาจได้รับเงินค่าประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 16. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการลงนาม

ข้อ 17. ในการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ให้ผู้จัดการพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ แล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 18. ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณา แนะนำคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 19. การบรรจุและแต่งตั้งตามปกติ ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษา หรือตำแหน่งงานนั้น ในกรณีที่เหตุอันควรต้องบรรจุอัตราเงินเดือนมากกว่าขั้นต้นของวุฒิการศึกษา หรือตำแหน่งงานนั้น ให้เป็นไปตาม ข้อ 11. แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงสุดสำหรับตำแหน่งนั้นตาม ข้อ 7. ในภาคผนวก 1

ข้อ 20. ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่รองผู้จัดการลงมาว่างลง หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมต่อผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง ตามตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้จัดการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 21. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงิน ทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินของชุมนุม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชุมนุมสหกรณ์ได้ ในกรณีที่ชุมนุมเรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุม เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมเป็นผู้กระทำ เมื่อชุมนุมเลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของชุมนุมลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้ชุมนุมคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ชุมนุมเลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของชุมนุมลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่ชุมนุมสหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุห์บัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของชุมนุมสหกรณ์หรืออยู่ในความรับผิดชอบของชุมนุมสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่า ทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอนหรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 22. หลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน มี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งชุมนุมสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียก หรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์แล้ว ชุมชนจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 23. ให้ชุมนุมสหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่าย ๆ เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้ชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 24. ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้รับโดยให้ชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้ชุมนุมสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม 24.(1) เป็นของชุมนุมสหกรณ์ หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 25. ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่ชุมนุมสหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้รับ

ให้ชุมนุมสหกรณ์จัดทำหนังสือค้ำประกันสามฉบับ โดยให้ชุมนุมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 26. ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 22. หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 27. ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์ได้เรียกหรือรับหลักประกันความเสียหายจากการทำงานจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์เป็นทรัพย์สิน หรือให้บุคคลค้ำประกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ที่มีลักษณะและสภาพของงานจ้างตามข้อ 21. แต่มิใช่ทรัพย์สินตามข้อ 24. หรือมีจำนวนมูลค่าหลักประกันเกินกว่าหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้รับ ให้ชุมนุมสหกรณ์ดำเนินการให้มีหลักประกันไม่เกินจำนวนมูลค่าของหลักประกันที่กำหนด

ข้อ 28. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่า หลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหรือรับหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 21. และข้อ 27. คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ขุมนุมสหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดเชยค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่ขุมนุมสหกรณ์

หมวด 5

การโยกย้ายและหมุนเวียน

ข้อ 29. การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 30. การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้ผู้จัดการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 31. การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเดิม

หมวด 6

การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 32. การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ เป็นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิมและต้องมี คุณสมบัติเฉพาะตามข้อ 11. โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งดังนี้

(1) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งพนักงาน ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และผ่านการประเมินโดยผู้จัดการแล้ว นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินโดยผู้จัดการแล้ว นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(3) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งรองผู้จัดการ และผ่านการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติการประเมินโดยผู้จัดการแล้ว นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(4) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งผู้จัดการ และผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการอำนวยการแล้ว นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด 7

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 33. ขุมนุมสหกรณ์ต้องพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของขุมนุมสหกรณ์ ปีละ 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุมสหกรณ์ที่มีสิทธิ์ได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ต้องมีเวลาทำงานในรอบหกเดือนแรก และหรือหกเดือนหลังที่ปฏิบัติงานในขุมนุมสหกรณ์นี้ พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัยและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ ในกรณีการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเมื่อมีการปฏิบัติงานให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ครบหกเดือน

ข้อ 34. ให้ผู้จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเสนอขอเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 1 (เดือน เมษายน) ไม่เกิน 1 ชั้น ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนครั้งที่ 2 (เดือนตุลาคม) เสนอได้เกิน 1 ชั้น แต่ตลอดปีการเงินนั้นต้องไม่เกิน 2 ชั้น ยกเว้นกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เกษียณอายุการทำงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2 ไม่เกินเดือนตุลาคม

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 35. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ผู้ที่มีความบกพร่องในรอบปีที่แล้วมาดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วัน เว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาป่วยกรณีพิเศษเกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นชอบแทนก็ได้

(4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกิน 180 วัน

(5) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สัปดาห์

(6) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นครั้งแรกไม่เกิน 120 วัน

(7) ลาเพื่อรับราชการทหารหรือฝึกหบทวน ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารและเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารเกิน 50 วัน

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตกเตือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการเสนอเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่าย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 38. ให้คณะกรรมการอำนวยการเสนอการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง รองผู้จัดการ และผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัลหรือค่าตอบแทน ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และการมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยพิจารณาจากผลประกอบการของชุมนุมสหกรณ์เป็นสำคัญ

หมวด 8

สวัสดิการ

ข้อ 39. เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ อาจได้รับเงินช่วยค่าครองชีพตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยให้จ่ายเฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น เพื่อเป็นเบี่ยยืนยันจงใจการปฏิบัติงานโดยให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานและได้รับเงินเบี่ยเลี้ยงแล้ว

ข้อ 40. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว อาจได้รับสวัสดิการค่าเครื่องแบบประจำปีของชุมนุมสหกรณ์ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดและภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ข้อ 41. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะขอศึกษาต่อให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(2) การพิจารณาอนุญาตให้ศึกษาต่อเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

(3) การได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือไว้ต่อชุมนุมสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

(4) ผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษาต่อแล้ว ชุมชนสหกรณ์อาจจะปรับเงินเดือน หรือตำแหน่งให้ตามวุฒิหรือไม่ ก็ได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์เห็นสมควร

การปรับเงินเดือนตามวุฒิของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อไม่ผูกพันกับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นแต่ประการใด เว้นแต่ชุมนุมสหกรณ์จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป โดยคณะกรรมการ

ข้อ 42. เงินประจำตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ ที่ดำรงตำแหน่งฝ่ายบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งอื่นใด ที่ต้องรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงินและแผนคนในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านอาชีพที่สมควรได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับประจำตำแหน่งนั้น ให้ประธานกรรมการประกาศกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มพิเศษของเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 9

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 43 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ ชุมชนสหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์และมติของที่ประชุมใหญ่ออมัติ

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้าย ของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 44. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานชุมนุมสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจ่ายโบนัสให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ มีดังนี้

- (1) มาสายและกลับก่อน หักครั้งละ 1 คะแนน
- (2) หยุดพักผ่อน หักวันละ 4 คะแนน
- (3) ลาป่วย และลากิจ หักวันละ 4 คะแนน
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ไม่ได้รับโบนัส
- (5) ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ไม่ได้โบนัส ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

คณะกรรมการดำเนินการ

กรณีหากมีเงินโบนัสที่เหลือจากการพิจารณาคณะกรรมการดำเนินการ อาจจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินโบนัสที่ได้รับการจัดสรรในวรรคแรก

หมวดที่ 10

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 45. ชุมนุมสหกรณ์จะถือว่าเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (นับตามบัตรประชาชน) ยกเว้นผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามกำหนดในสัญญาจ้าง
- (4) สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
- (5) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (6) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) การถูกเลิกจ้าง
 - (7.1) การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(7.1.1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ที่มีสุขภาพเสื่อมโทรม หรือทุพพลภาพอันเป็นผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

(7.1.2) ชุมนุมสหกรณ์ต้องยุบตำแหน่ง และไม่สามารถโอนไปทำงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

(7.1.3) ประสิทธิภาพหรือผลงานในการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน โดยผู้บังคับบัญชาได้ตัดเตือนแล้วและไม่สามารถปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้

(7.1.4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ที่เป็นโรคจิต หรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

(7.1.5) เกษียณอายุ

(7.2) การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(7.2.1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ชุมนุมสหกรณ์

(7.2.2) จงใจทำให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(7.2.3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ชุมนุมสหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7.2.4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของชุมนุมสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และชุมนุมสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงชุมนุมสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ได้กระทำความผิด

(7.2.5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(7.2.6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหากเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 10

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 46. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่ชุมนุมสหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อประกอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์จนทำให้ชุมนุมสหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ชุมนุมสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่ชุมนุมสหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ทำงาน โดยชุมนุมสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการตามวรรคก่อนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ 47. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

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

ข้อ 48. การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตาม ข้อ 2.

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ภาคผนวก 1

อัตราเงินเดือน ตามหมวด 2 ข้อ 7

1. อัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จํากัด

ชั้น	พนักงาน/ลูกจ้าง	ขั้นวิง	เจ้าหน้าที่	ขั้นวิง	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นวิง	รองผู้จัดการ	ขั้นวิง	ผู้จัดการ	ขั้นวิง
1.00	12,740.00		15,360.00		22,200.00		28,360.00		50,000.00	
1.50	13,060.00	320.00	15,740.00	380.00	22,730.00	530.00	29,120.00	760.00	52,000.00	2,000.00
2.00	13,390.00	330.00	16,120.00	380.00	23,270.00	540.00	29,860.00	740.00	54,000.00	2,000.00
2.50	13,720.00	330.00	16,500.00	380.00	23,830.00	560.00	30,660.00	800.00	56,000.00	2,000.00
3.00	14,090.00	370.00	16,890.00	390.00	24,390.00	560.00	31,470.00	810.00	58,000.00	2,000.00
3.50	14,460.00	370.00	17,290.00	400.00	24,990.00	600.00	32,290.00	820.00	60,000.00	2,000.00
4.00	14,830.00	370.00	17,690.00	400.00	25,620.00	630.00	33,110.00	820.00	62,500.00	2,500.00
4.50	15,200.00	370.00	18,090.00	400.00	26,250.00	630.00	33,970.00	860.00	65,000.00	2,500.00
5.00	15,570.00	370.00	18,510.00	420.00	26,880.00	630.00	34,840.00	870.00	67,500.00	2,500.00
5.50	15,970.00	400.00	18,950.00	440.00	27,620.00	740.00	35,710.00	870.00	70,000.00	2,500.00
6.00	16,370.00	400.00	19,390.00	440.00	28,360.00	740.00	36,590.00	880.00	72,500.00	2,500.00
6.50	16,800.00	430.00	19,830.00	440.00	29,110.00	750.00	37,580.00	990.00	75,000.00	2,500.00
7.00	17,230.00	430.00	20,270.00	440.00	29,860.00	750.00	38,570.00	990.00	78,000.00	3,000.00
7.50	17,660.00	430.00	20,730.00	460.00	30,660.00	800.00	39,570.00	1,000.00	81,000.00	3,000.00
8.00	18,110.00	450.00	21,190.00	460.00	31,470.00	810.00	40,570.00	1,000.00	84,000.00	3,000.00
8.50	18,560.00	450.00	21,690.00	500.00	32,290.00	820.00	41,670.00	1,100.00	87,000.00	3,000.00
9.00	19,010.00	450.00	22,200.00	510.00	33,110.00	820.00	42,810.00	1,140.00	90,000.00	3,000.00
9.50	19,480.00	470.00	22,730.00	530.00	33,970.00	860.00	43,950.00	1,140.00	93,500.00	3,500.00
10.00	19,950.00	470.00	23,270.00	540.00	34,840.00	870.00	45,090.00	1,140.00	97,000.00	3,500.00
10.50	20,420.00	470.00	23,830.00	560.00	35,710.00	870.00	46,340.00	1,250.00	100,500.00	3,500.00
11.00	20,890.00	470.00	24,390.00	560.00	36,590.00	880.00	47,590.00	1,250.00	104,000.00	3,500.00
11.50	21,370.00	480.00	24,990.00	600.00	37,580.00	990.00	48,900.00	1,310.00	107,500.00	3,500.00
12.00	21,850.00	480.00	25,620.00	630.00	38,570.00	990.00	50,210.00	1,310.00		
12.50	22,330.00	480.00	26,250.00	630.00	39,570.00	1,000.00	51,520.00	1,310.00		
13.00	22,810.00	480.00	26,880.00	630.00	40,570.00	1,000.00	52,830.00	1,310.00		
13.50	23,310.00	500.00	27,620.00	740.00	41,670.00	1,100.00	54,180.00	1,350.00		
14.00	23,810.00	500.00	28,360.00	740.00	42,810.00	1,140.00	55,530.00	1,350.00		
14.50	24,410.00	600.00	29,110.00	750.00	43,950.00	1,140.00	56,880.00	1,350.00		
15.00	25,010.00	600.00	29,860.00	750.00	45,090.00	1,140.00	58,270.00	1,390.00		
15.50	25,700.00	690.00	30,660.00	800.00	46,340.00	1,250.00	59,660.00	1,390.00		
16.00	26,390.00	690.00	31,470.00	810.00	47,590.00	1,250.00	61,160.00	1,500.00		
16.50	27,080.00	690.00	32,290.00	820.00	48,900.00	1,310.00	62,660.00	1,500.00		

ชั้น	พนักงาน/ลูกจ้าง	ชั้นวีร	เจ้าหน้าที่	ชั้นวีร	หัวหน้าฝ่าย	ชั้นวีร	รองผู้จัดการ	ชั้นวีร	ผู้จัดการ	ชั้นวีร
17.00	27,830.00	750.00	33,110.00	820.00	50,210.00	1,310.00	64,160.00	1,500.00		
17.50	28,580.00	750.00	33,970.00	860.00	51,520.00	1,310.00	65,960.00	1,800.00		
18.00	29,330.00	750.00	34,840.00	870.00	52,830.00	1,310.00	67,860.00	1,900.00		
18.50	30,120.00	790.00	35,710.00	870.00	54,180.00	1,350.00	70,080.00	2,220.00		
19.00	30,910.00	790.00	36,590.00	880.00	55,530.00	1,350.00	72,300.00	2,220.00		
19.50	31,700.00	790.00	37,580.00	990.00	56,880.00	1,350.00	74,520.00	2,220.00		
20.00	32,490.00	790.00	38,570.00	990.00	58,270.00	1,390.00	76,870.00	2,350.00		
20.50	33,390.00	900.00	39,570.00	1,000.00	59,660.00	1,390.00	79,220.00	2,350.00		
21.00	34,290.00	900.00	40,570.00	1,000.00	61,160.00	1,500.00	81,570.00	2,350.00		
21.50	35,190.00	900.00	41,670.00	1,100.00	62,660.00	1,500.00	83,920.00	2,350.00		
22.00			42,810.00	1,140.00	64,160.00	1,500.00	86,370.00	2,450.00		
22.50			43,950.00	1,140.00	65,960.00	1,800.00	88,820.00	2,450.00		
23.00			45,090.00	1,140.00	67,860.00	1,900.00	91,270.00	2,450.00		
23.50			46,340.00	1,250.00	70,080.00	2,220.00				
24.00			47,590.00	1,250.00	72,300.00	2,220.00				
24.50			48,900.00	1,310.00	74,520.00	2,220.00				
25.00			50,210.00	1,310.00	76,870.00	2,350.00				
25.50			51,520.00	1,310.00	79,220.00	2,350.00				
26.00			52,830.00	1,310.00	81,570.00	2,350.00				
26.50			54,180.00	1,350.00						
27.00			55,530.00	1,350.00						
27.50			56,880.00	1,350.00						
28.00			58,270.00	1,390.00						
28.50			59,660.00	1,390.00						
29.00			61,160.00	1,500.00						

2. ในกรณีที่ขุมนุมสหกรณ์ต้องการเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้เฉพาะด้าน และมีประสบการณ์ ขุมนุมสหกรณ์อาจพิจารณาให้เงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งนั้น โดยให้ประธานกรรมการกำหนดตำแหน่งและเพิ่มเงินพิเศษ โดยเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและเงินเพิ่มพิเศษนี้อาจนำไปรวมกับเงินเดือนเพื่อการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ในการช่วยเหลือสวัสดิการรักษายาบาลเพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ข้อ 56(16) และข้อ 101 (12) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 1 ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายถึง โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือครูสภา และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายถึง โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถเพราะร่างกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดา มารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดา มารดา

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสหรณมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 5. ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ในโดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสามพันบาทสำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้ารับการรักษายาบาล และในกรณีที่เข้ารับการรักษายาบาลเกินสามสิบวัน ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษายาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวัน ให้รับระยะเวลาการเข้ารับการรักษายาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษายาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้”

(1) แขน – ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ

(6) วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่จำหน่ายในโรงพยาบาล ก้อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียมและวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าว ไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสหรณมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามี และภรรยา ต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสหรณ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 9. ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีหย่า หรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสหรณผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับตามข้อ 9.

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสรณผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณผู้ใดไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณผู้ใดไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลค่าห้อง และค่าอาหารจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใดหรือสรณอื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับการช่วยเหลือต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งไม่เกิน 15,000 บาท ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เต็มจำนวน ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณซึ่งมีรายได้เดือนหนึ่งเกินกว่า 15,000 บาท ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เต็มจำนวนสำหรับประเภทคนไข้ใน ส่วนประเภทคนไข้นอกให้เบิกได้กึ่งจำนวน

ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียาชนิดใดจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซื้อยาชนิดนั้นจากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 10. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชนประเภทคนไข้ใน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขุมนุสสรณเบิกได้กึ่งจำนวน

ข้อ 11. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 600 บาท และไม่เกินฐานะการเงินของขุมนุสสรณ

ข้อ 12. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณต้องให้สิทธิเบิกเงินกับขุมนุสสรณ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณนำไปเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ มาขอเบิกจากขุมนุสสรณ

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14. วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของขุมนุสสรณ การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 15. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยแล้วให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ผู้ใดได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชารีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายวีระพงษ์ ทองผา)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ฯ ว่าด้วยที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ฯ ชุดที่ 4 ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ.2569 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. 2569"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"ชุมนุมสหกรณ์" หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งเป็นสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"กรรมการอำนวยการ" หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

"ที่ปรึกษา" หมายถึง ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ซึ่งทรงคุณวุฒิ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงที่ปรึกษาคณะกรรมการอื่น หรือคณะทำงานต่าง ๆ

"ที่ปรึกษานุกรมการ" หมายถึง บุคคลที่ชุมนุมสหกรณ์ฯ มีมติแต่งตั้ง โดยมีหน้าที่ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกิจการของชุมนุมสหกรณ์ฯ

ข้อ 4 ที่ปรึกษา มี 2 ประเภท ประกอบด้วย ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ 5 คุณสมบัติของที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

5.1 คุณสมบัติของที่ปรึกษา

5.1.1 เคยเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ หรือ

5.1.2 เคยเป็นที่ปรึกษาของขุมนุมสหกรณ์

5.1.3 เป็นหรือเคยเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการในสหกรณ์
มาแล้วรวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

5.1.4 เคยเป็นข้าราชการที่มีความรู้ด้านการสหกรณ์ หรือด้านการบริหารการ
จัดการสหกรณ์ และเคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและส่งเสริมสหกรณ์ไม่ต่ำ
กว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า หรือเป็น หรือเคยเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชาด้านการสหกรณ์ของ
มหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาด้านสหกรณ์ หรือ

5.1.5 เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ

5.2 คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2.1 เป็นผู้มีความรู้ตามข้อ 5.1.1 หรือ 5.1.2 หรือ 5.1.3 หรือ 5.1.4 หรือ 5.1.5 หรือ

5.2.2 เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ

ข้อ 6 ให้ขุมนุมสหกรณ์มีที่ปรึกษาได้ไม่เกินจำนวนสิบคน และให้ดำรงตำแหน่งอยู่ตามวาระ
ของคณะกรรมการดำเนินการชุดที่แต่งตั้ง โดยให้ที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการ หรือ
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเชิญมาร่วมให้คำปรึกษาในโอกาสต่าง ๆ

ข้อ 7 ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำใน
การบริหารงานแก่คณะกรรมการดำเนินการ หรือฝ่ายจัดการของขุมนุมสหกรณ์

ข้อ 8 ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษานุกรมการต่าง ๆ ให้ได้รับ
ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ตามระเบียบของขุมนุมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 9 ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษานุกรมการต่าง ๆ อาจ
ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ และตามงบประมาณประจำปีของขุมนุมสหกรณ์

ข้อ 10 ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษานุกรมการต่าง ๆ ต้องไม่ดำรง
ตำแหน่งกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของขุมนุมสหกรณ์ในคราวเดียวกัน

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ขุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 4 ในคราวการประชุม ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ.2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2569 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2569

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 4 ทุนสาธารณประโยชน์ หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของชุมนุมสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 80 (6)

ข้อ 5 ทุนสาธารณประโยชน์ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษา โดยจ่ายเป็นทุนในการอบรม การประชุม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทางชุมนุมสหกรณ์หรือทางการศึกษาทั่วไป

5.2 จ่ายเพื่อกิจกรรมการทางสังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

5.2.1 การทะนุบำรุงศาสนา

5.2.2 การสงเคราะห์ สหกรณ์สมาชิกหรือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย และการสงเคราะห์หน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย

ข้อ 6 การขอทุนสาธารณประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขอทุนสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

6.1 ให้นำหน่วยงานตามที่สหกรณ์สมาชิก และหรือหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรเสนอเรื่องราวต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการ

6.2 เรื่องราวที่เสนอขอทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐาน เหตุผลให้ชัดเจน กรณีที่เป็นอาคารสถานที่ ให้แสดงรูปแบบและรายการประกอบการพิจารณาด้วย และให้ยื่นก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

ข้อ 7 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

7.1 การช่วยเหลือที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์สมาชิก

7.2 การช่วยเหลือที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป

7.3 การช่วยเหลือตามข้อ 6.1 ให้ถือจ่ายตามมูลค่าของความเสียหาย ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป โดยจ่ายให้ 20 เปอร์เซ็นต์ ของมูลค่าที่เสียหาย แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ต้องยื่นเรื่องราวขอรับการช่วยเหลือภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประสบภัยพิบัติ

7.4 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 5 ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น เมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใดไปแล้ว ให้ถือว่าพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8 การอนุมัติจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10,000 บาท เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย ถ้ามีกรณีเร่งด่วนให้ประธานกรรมการดำเนินการอนุมัติการช่วยเหลือได้ แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาทและแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการในคราวถัดไปทราบ

ข้อ 9 มติของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

ข้อ 10 ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย

การจ่ายเงินทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ.2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 4 ในคราวการประชุม ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 14 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 ได้กำหนดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้จัดการ พ.ศ.2569”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

ข้อ 4 คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (2) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการเงิน การคลัง การสหกรณ์ การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การจัดการทั่วไป การบัญชี
- (3) เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือโรคร้ายแรงอย่างอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

- (7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (9) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่ง กรรมการตามมาตรา 89/3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (11) ไม่เป็นข้าราชการประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (12) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (13) ไม่เป็นผู้ซึ่งกำลังถูกชุมนุมสหกรณ์ฯ ฟ้องดำเนินคดีในข้อกล่าวหาที่กระทำให้ชุมนุมเสียหาย

ข้อ 5 การเข้าสู่ตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 7 คน เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก พิจารณาก่อนการคัดเลือก และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ

เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการต้องจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาคำประกันในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการให้เรียบร้อยภายใน 15 วัน

ข้อ 6 การดำรงตำแหน่งผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 5 ปี นับจากวันทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะผู้จัดการเมื่อครบกำหนดทุกระยะเวลาการจ้างดังกล่าว ให้จัดจ้างต่อไปได้จนถึงอายุ 60 ปีในวันสิ้นปีบัญชี

เมื่อผู้จัดการตามวรรคแรกอายุครบ 60 ปีในวันสิ้นปีบัญชีแล้ว คณะกรรมการดำเนินการอาจจ้างต่อได้ แต่ให้จ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้จัดการเมื่อครบกำหนดทุกระยะเวลาการจ้างดังกล่าว หากผ่านการประเมินสมรรถนะก็อาจให้จ้างต่อไปได้อีกคราวละไม่เกินหนึ่งปี จนถึงอายุ 65 ปีในวันสิ้นปีบัญชี

ในการแต่งตั้งหรือจ้างผู้จัดการต้องให้ผู้จัดการรับทราบ และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ข้อ 70

ข้อ 7 เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งจากผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควร และให้การดำเนินการสรรหาผู้จัดการคนใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง หากมีเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ตามกำหนด ให้สามารถขยายเวลาในการสรรหาได้อีกไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 8 หลักประกันในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งและจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ ต้องมีหลักทรัพย์
ค้ำประกันการทำงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 9 ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับการ
แต่งตั้ง และจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ ให้ได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ
ดังนี้

(1) เงินเดือน ให้ผู้จัดการได้รับตามบัญชีอัตราเงินเดือน ตามภาคผนวก 1 แห่งระเบียบ
ชุมนุมสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ.2566 หรือเป็นไปตามประกาศของ
คณะกรรมการ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้จัดการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบชุมนุมสหกรณ์ฯ ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ.2566 ข้อ 35

(2) เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
ดำเนินการ

(3) เงินบำเหน็จให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในระเบียบชุมนุมสหกรณ์ฯ ว่าด้วยข้อบังคับ
เกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566 ข้อ 42

(4) สวัสดิการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อาศัยเบิกจ่ายตามระเบียบชุมนุม
สหกรณ์ฯ ว่าด้วยสวัสดิการนั้น ๆ โดยอนุโลม

ข้อ 10 การพ้นจากตำแหน่ง ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก โดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

(3) เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 45(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)(11)
(12)(13)(14)(15)

(4) ขาดคุณสมบัติ ตามระเบียบของชุมนุมสหกรณ์ฯ หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม
กฎหมายชุมนุมสหกรณ์ฯ กำหนด

(5) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ ซึ่ง
เป็นปีที่ผู้นั้นอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ กรณีการจัดจ้างมีกำหนดเวลาเป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีบัญชีของชุมนุม
สหกรณ์ ในปีที่ครบสัญญาจ้าง

(6) ถูกเลิกจ้าง

(7) ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะของคณะกรรมการดำเนินการ

(8) ครบกำหนดสัญญาจ้าง

(9) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่า
กระทำการหรือละเว้นการกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชุมนุมสหกรณ์หรือความไม่สงบ
เรียบร้อยและศีลธรรมอันดีหรือไม่เหมาะสม

การพ้นจากตำแหน่งตาม (2) ผู้จัดการจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติแล้ว
จึงให้ถือว่าพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 11 วินัยและการดำเนินการทางวินัย ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบชุมนุมสหกรณ์
ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566

ข้อ 12 ให้ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อ 70 แห่งข้อบังคับของ
ชุมนุมสหกรณ์ฯ และตามมติของคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ฯ ตลอดจนทำหน้าที่เป็น
ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ฯ ด้วย

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2568

เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด สมควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อกำหนดให้รายการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และ การประชุมคณะกรรมการอื่น รวมทั้งการประชุมบางอย่างที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องประชุม สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ .

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ข้อ 56 (16) และข้อ 101 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ในคราวการประชุม ชุดที่ 3 ครั้งที่ 10 /2568 เมื่อวันที่ 17 เดือน สิงหาคม.พ.ศ.2568 ได้ กำหนดระเบียบว่าด้วยการประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด ว่าด้วย การประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายความว่า ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า บุคคลต่าง ๆ ที่ชุมนุมสหกรณ์เชิญให้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะ

คล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และหรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียง

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมคณะกรรมการอื่น และการประชุมอื่น ๆ ที่ขุมนุสหรณออมทรพยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด กำหนดให้ประชุม

“การประชุมผ่านสื่อ” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 4. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประชุมที่ผู้ประชุมและผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5. เมื่อประธานกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการอื่น กำหนดให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมครั้งใดแล้ว เจ้าหน้าที่ขุมนุสหรณจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมระบบ ที่สามารถบริหารจัดการระบบ เพื่อตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงระบบก่อนเริ่มการประชุม

ข้อ 6. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม ดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งเชิญการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจตามที่ข้อบังคับของขุมนุสหรณกำหนด โดยการแจ้งเป็นหนังสือเชิญการประชุมให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าตามสมควร และแจ้งมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แจ้งทางออนไลน์ อีเมล (E-mail) ไลน์(Line official) เป็นต้น

(2) จัดทำเอกสารการประชุมและนำข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถอ่านเอกสารได้ ก่อนการประชุม

(3) จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนและนับองค์ประชุม ก่อนการประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตนดังกล่าวด้วย

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณีของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(5) จัดให้มีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)

(6) จัดให้มีการเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(7) จัดให้มีการแจ้งเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม

ข้อ 7. ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีให้บุคคลอื่นร่วมรับฟังหรือบันทึกเสียง หรือบันทึกภาพในการประชุม

ข้อ 8. ประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือเลขาธิการ หรือประธานกรรมการอื่น เป็นประธานในที่ประชุมและมีหน้าที่ดำเนินการประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม

ข้อ 9. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

ข้อ 10. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการประชุมที่นำเสนอผ่านระบบได้ สำหรับองค์ประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และการลงมติของที่ประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 11. ประธานในที่ประชุม และหรือผู้ควบคุมระบบ สามารถตัดสัญญาณเสียง หรือสัญญาณภาพ หรือทั้งสัญญาณเสียงและภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่อง หรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งในระบบได้ทันที หากมีความจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน

ข้อ 12. การเบิกค่าเบี้ยประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบของชุมนุมสหกรณ์ที่กำหนดไว้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568



(ดร.กมล ศรีล้อม)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำกัด