



ระเบียบ

**สหกรณ์ออมทรัพย์
โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
พ.ศ. 2566**

(กำหนด/แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2567 - ปัจจุบัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วย...	
1. การรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์	1
2. เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ	5
3. การรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น	8
4. การให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์	12
5. การให้เงินกู้พิเศษ	18
6. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น	22
7. การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์	25
8. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน	27
9. เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	33
10. การใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์	62
11. ที่ปรึกษา	65
12. การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก	66
13. หุ่น	69
14. ทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์	72
15. ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก	74
16. การใช้ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก	77
17. การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์	79
18. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น	82
19. การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์	86
20. การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	102
21. วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์	105
22. สมาชิกสมทบ (ยกเลิก)	111
23. การให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ	117
24. การปรับโครงสร้างหนี้	120
25. เงินยืมตรงจ่าย	123
26. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	126
27. การใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์	129

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์
พ.ศ. 2567

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้น ในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100.00 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 500.00 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์ เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายการใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20.00 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 12 ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีก 7 วัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวดที่ 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้นั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้ว มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากยอมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่น่าพอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 17 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 และข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 19 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธการณ)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
พ.ศ. 2567

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2567 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6 ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงินหรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7 ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000.00 บาท

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่มือบัญชี จะกระทำเฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่มือบัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น

จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดบัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20.00 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีและจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดบัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษปีละ 2 ครั้ง โดยทบเป็นเงินต้นให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้ แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000.00 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12 การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละ 1 ครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไปในอัตราร้อยละ 2 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 300.00 บาท

ข้อ 13 ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 14 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ 16 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธากรณ์)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6 สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือชื่อของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชานั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000.00 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10,000.00 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์ เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายการใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50.00 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่น จะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบ เป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์ จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลา การฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่าย ดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีก 7 วัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวดที่ 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่าง ไว้แนบพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบ อำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้ว

มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18 ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ข้อ 19 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

รวดี พิทักษ์มงคล
(นางรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์
พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 7/2568 วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ

ข้อ 5 สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 6 การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่ายหรือการเก็งกำไรไม่ได้

ข้อ 7 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 8 การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ และสมาชิกผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9 การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งเงินอื่นๆ ของสมาชิกรวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้นๆ

หมวดที่ 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10 การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนั้น แลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่อนุมัติให้ไปและส่งคืน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกินหุ้นที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น แต่ไม่เกิน 150,000.00 บาท

ในกรณีที่สมาชิกนั้นยังมีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินคราวก่อนคงเหลืออยู่ สามารถทำสัญญากู้ใหม่ได้ตามวงเงินกู้ที่คงเหลืออยู่ โดยยอดเงินกู้ที่ค้างอยู่ให้หักลบหนี้จากยอดที่ขอกู้ในสัญญาใหม่ ส่วนดอกเบี้ยให้นำมาชำระเป็นเงินสดในวันที่มารับเงินกู้

ข้อ 12 หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 13 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเต็มจำนวน พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นงวดรายเดือนรวมไม่เกิน 15 งวด แต่ละงวดให้ส่งต้นเงินไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินกู้ หารด้วยจำนวนงวด พร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยของงวดนั้นๆ ยกเว้นงวดสุดท้ายให้ส่งต้นเงินที่เหลือของจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนงวดสุดท้าย ทั้งนี้โดยไม่มีการผ่อนผันเวลาแต่อย่างใดอีก

หมวดที่ 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 14 การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 82 และมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกก็ได้ โดยข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการเงินกู้ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 15 จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในจำกัด จำนวนเงินได้รายเดือน 60 เดือน ของผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันนั้น สุดแต่จำนวนไหนน้อยสุด บวกด้วยหุ้นที่ชำระแล้วของผู้กู้ แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท โดยมีหลักเกณฑ์การให้เงินกู้สามัญ ดังนี้

หุ้นไม่ถึง	40,000.- บาท (เป็นสมาชิก 6 เดือนขึ้นไป)	หุ้นได้ไม่เกิน	200,000.- บาท
หุ้น	40,001 - 60,000 บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	300,000.- บาท
หุ้น	60,001 - 80,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	400,000.- บาท
หุ้น	80,001 - 100,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	500,000.- บาท
หุ้น	100,001 - 120,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	700,000.- บาท
หุ้น	120,001 - 150,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	800,000.- บาท
หุ้น	150,001 - 200,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	1,000,000.- บาท
หุ้น	200,001 - 300,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	1,500,000.- บาท
หุ้น	300,001 - 400,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	2,000,000.- บาท
หุ้น	400,001 - 500,000.- บาท	หุ้นได้ไม่เกิน	3,000,000.- บาท
หุ้น	500,001 - บาทขึ้นไป	หุ้นได้ไม่เกิน	5,000,000.- บาท

สมาชิกที่ขอกู้เงินสามัญ โดยใช้บุคคลค้ำประกัน มีเงื่อนไขดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกินหรือเท่ากับ 800,000.- บาท ต้องมีบุคคลค้ำประกัน จำนวน 2 คน

วงเงินกู้ตั้งแต่ 800,001.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,500,000.- บาท บุคคลค้ำประกัน จำนวน 3 คน

วงเงินกู้ตั้งแต่ 1,500,001.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท บุคคลค้ำประกัน จำนวน 4 คน

วงเงินกู้ตั้งแต่ 2,000,001.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4,000,000.- บาท บุคคลค้ำประกัน จำนวน 5 คน

วงเงินกู้ตั้งแต่ 4,000,001.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท บุคคลค้ำประกัน จำนวน 6 คน

กรณีที่สมาชิกที่ขอกู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้เงินกู้แก่สมาชิกได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่ โดยไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 16 ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกที่ยังส่งคืนเงินกู้สามัญรายก่อนไม่เสร็จก็ได้ แต่จำนวนเงินกู้สามัญรวมทุกรายการของสมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ ในเวลาใดเวลาหนึ่งจะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่าที่กล่าวในข้อ 15 สุดแต่กรณีไม่ได้

ข้อ 17 ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้ อันมีลักษณะพึงให้กู้นั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

(2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวในข้อ (1) เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อย พึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบนั้น ให้คิดรวมทั้งเงินกู้สามัญ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินคราวก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเหตุผลพิเศษ จะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 18 หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้นโดยเฉพาะรายเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญคราวก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ที่อยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญคราวก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ฯ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) มีสมาชิกสหกรณ์ที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่งค้ำประกันรับรอง ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้น ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค้ำประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนหนึ่งได้

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าหกคน ในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตาย หรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน คนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

อนึ่ง ภายหลังการทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดหาสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(2) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 50 แห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

(3) มีหลักทรัพย์รัฐบาล หรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร จำนำเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ภายในร้อยละ 80 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

ข้อ 19 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือ คณะกรรมการเงินกู้พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากันพร้อมด้วยดอกเบี้ย เป็นจำนวนที่งวดที่สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ ตั้งแต่ เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก โดยให้ส่งชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญแบบใช้บุคคลค้ำประกัน ไม่เกิน 240 งวด ภายในอายุ 75 ปี ของผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันสุดแต่ใครอายุมากที่สุด กรณีผู้กู้เงินสามัญ แบบไม่ใช้บุคคล ค้ำประกัน สามารถกู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น และสามารถส่งชำระหนี้ ได้ไม่เกิน 240 งวด

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินได้รายเดือน สามารถเป็น ผู้ค้ำประกันเงินกู้ได้ตามระเบียบของสภกรณ์

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความเหมาะสมสมควรผ่อนผัน เป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่ง หรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนผันเวลาเช่นนี้รวมกัน ทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกิน 6 เดือน โดยแจ้งผู้ค้ำประกันยินยอม

หมวดที่ 4

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 20 ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบ เป็นคราวๆ ไป

ข้อ 21 ดอกเบี้ยนั้น ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นคงเหลือ

หมวดที่ 5

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 23 ให้กรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อสมาชิกผู้กู้่ออกจากการเป็นสมาชิกสภกรณ์ไม่ว่าเหตุใดๆ

(2) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายให้เงินกู้

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้ำส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย ติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตั้งแต่วันนั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ

ข้อ 24 ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 23 ถ้าผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบหนี้แทนผู้กู้ ตามที่กล่าวในวรรคก่อน และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอ คณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชำระเป็นงวดรายเดือนจนครบจำนวนเงินกู้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนงวดสำหรับเงินกู้ประเภทนั้นๆ

ข้อ 25 ผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอโอน หรือย้าย หรือลาออกจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 34 (3) ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน เว้นแต่กรณีที่ยังคงเป็นสมาชิกอยู่ตามข้อ 43

ข้อ 26 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(นางกนกทอง จาตุรงค์โชค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ
พ.ศ. 2567

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 7/2567 วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยการให้เงินกู้พิเศษตามระเบียบนี้

ข้อ 5 การให้เงินกู้พิเศษนั้น ให้เฉพาะเพื่อการเคหะสงเคราะห์ และเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพตามข้อกำหนดในระเบียบนี้

อนึ่ง ให้ถือว่าการกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์ อยู่ในลำดับก่อนเงินกู้เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ

ข้อ 6 สมาชิกซึ่งอาจได้รับเงินกู้พิเศษ ต้องเป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่า 100,000.00 บาท และมีเงินได้รายเดือนไม่น้อยกว่า 12,000.00 บาทต่อเดือน

ข้อ 7 สมาชิกผู้ส่งคืนเงินกู้ประเภทอื่นไม่เสร็จ ไม่ให้ได้รับเงินกู้พิเศษ อนึ่ง สมาชิกผู้ยังส่งคืนเงินกู้พิเศษไม่เสร็จ ก็ไม่ให้ได้รับเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ อีก เว้นแต่เมื่อให้เงินกู้ใหม่แล้วสมาชิกนั้นจะมีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ โดยจำนวนต้นเงินรวมกันไม่เกินวงเงินที่ตนสามารถกู้เงินสามัญจากสหกรณ์ได้

ข้อ 8 เงินกู้ซึ่งจะถือเป็นเงินกู้พิเศษ และใช้ระยะเวลาส่งคืนตามที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้พิเศษได้นั้น ต้องมีจำนวนเกินกว่าจำกัดซึ่งสมาชิกนั้นอาจกู้เงินสามัญจากสหกรณ์ได้

ข้อ 9 การให้เงินกู้พิเศษนั้น ต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่า สามในสี่ของจำนวนกรรมการดำเนินการผู้เข้าประชุมพิจารณาคำขอกู้รายนั้น

ข้อ 10 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้วินิจฉัยให้เงินกู้พิเศษ ทั้งหนังสือกู้และเอกสารทางกฎหมายอย่างอื่นๆ เกี่ยวกับเงินกู้นั้นได้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้โดยครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สมาชิกผู้กู้จึงรับเงินกู้จากสหกรณ์ได้

เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย ให้สมาชิกผู้กู้ส่งจำนวนเงินกู้พิเศษ ซึ่งตนได้รับเข้าฝากในประเภทเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้เพื่อถอนไปใช้จ่ายเป็นคราวๆ ในเมื่อถึงกำหนดจ่ายตามความมุ่งหมาย การฝากเงินดังกล่าวนี้ให้เปิดบัญชีเฉพาะและสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามยอดเงินคงเหลือตามระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

คณะกรรมการดำเนินการอาจยกเว้นข้อกำหนดดังกล่าวในวรรคสองนั้นได้ ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้แสดงให้เห็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่ามีเหตุผลเป็นพิเศษ

ข้อ 11 ในเมื่อถึงกำหนดที่สมาชิกผู้กู้ต้องใช้จ่ายเงินกู้พิเศษตามความมุ่งหมาย ต้องเสนอรายงานการใช้จ่ายเงินกู้ตามแบบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งหลักฐานที่มีต่อสหกรณ์ทุกคราวโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ สหกรณ์อาจมอบให้กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นตามที่เห็นสมควร สอบสวนการใช้จ่ายเงินกู้ตามรายงานนั้นๆ อีกชั้นหนึ่งด้วย

ข้อ 12 ตราบใดที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้พิเศษไม่เสร็จ ตนจะต้องยินยอม และอำนวยความสะดวกให้กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ เข้าตรวจการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุง หรือทรัพย์สิน หรือการประกอบอาชีพ ที่ใช้เงินกู้ในเวลานั้นสมควรได้เสมอ และต้องชี้แจงข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจให้ทราบตามความประสงค์

เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์

ข้อ 13 เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์ ได้แก่

(ก) เงินกู้เพื่อก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคารสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง และครัวเรือนตามควรแก่ฐานะ

(ข) เงินกู้เพื่อซื้ออาคาร หรือซื้อที่ดินและอาคาร หรือซื้อที่ดินเพื่อจะได้ก่อสร้างอาคาร ในระยะเวลาอันสมควร ทั้งนี้สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเองและครัวเรือนตามควรแก่ฐานะ

(ค) เงินกู้เพื่อกิจการซึ่งเกี่ยวข้องหรือจำเป็นแก่ (ก) หรือ (ข)

ข้อ 14 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินดังกล่าวในข้อ 13 ต้องเสนอคำขอกู้ถึงคณะกรรมการดำเนินการตามแบบที่กำหนดไว้ รวมทั้งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการสินทรัพย์และหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย รายการบุคคลในครัวเรือน การอยู่อาศัยเดิมและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีที่อยู่อาศัยใหม่ แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร รายละเอียดและหลักฐานแห่งที่ดินที่จะก่อสร้างต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร รายละเอียดหลักฐานแห่งที่ดินและหรืออาคารที่จะซื้อ กำหนดเวลาและราคา สัญญาที่ทำไว้ หรือร่างสัญญาที่จะทำ รายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นหลักประกัน

ข้อ 15 แบบรูปและรายการก่อสร้างหรือต่อเติมหรือปรับปรุงอาคารนั้น ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปหรือรายการดังกล่าวในวรรคก่อนในสาระสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อการนี้ และต้องรายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

ข้อ 16 สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการ หรือบุคคลอื่นตามที่เห็นสมควร สอบสวน และทำรายงานเกี่ยวกับคำขอกู้เงินพิเศษ เพื่อการเคหะสงเคราะห์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้กู้ต้องให้ข้อความจริงและความร่วมมือ

ข้อ 17 จำนวนเงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์ซึ่งให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร โดยคำนึงถึงลักษณะของที่อยู่อาศัย ตามควรแก่ฐานะ และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกนั้น แต่ไม่เกิน 1,000,000.00 บาท

ข้อ 18 เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกใช้จัดให้มีที่อยู่อาศัยของตนและครัวเรือนตามที่กล่าวในข้อ 13 มิใช่จัดให้มีขึ้นสำหรับให้เช่าหรือโอนแก่ผู้อื่น

ตราใบที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์ไม่เสร็จ ตนจะให้เช่าหรือโอนอาคารหรือที่ดินซึ่งใช้เงินกู้นั้นไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดแก่ผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

เงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ

ข้อ 19 เงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพนั้น ให้เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพของตนและครอบครัว ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร และพอใจว่าจะก่อประโยชน์นอกเงยให้แก่สมาชิกผู้กู้

ข้อ 20 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินดังกล่าวในข้อ 19 ต้องเสนอคำขอกู้ถึงคณะกรรมการดำเนินการตามแบบที่กำหนดไว้ รวมทั้งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการสินทรัพย์และหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่ายแผนงานประกอบอาชีพที่จะใช้เงินกู้ รายละเอียดหลักฐานแห่งทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้ รายละเอียดแห่งความต้องการเงินกู้จำนวนทุนซึ่งตนจะออกเอง รายการรายได้ซึ่งคาดว่าจะได้รับจากการลงทุนนั้น กำหนดการใช้เงินกู้ ประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพนั้น รายละเอียดและหลักฐานแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน

ข้อ 21 สมาชิกผู้ขอกู้เงินพิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพต้องแสดงหลักฐานให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่า ตนจะออกทุนเองเป็นจำนวนอย่างน้อยหนึ่งในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมด ซึ่งต้องการให้การลงทุนประกอบอาชีพที่ตนกระทำนั้น

ข้อ 22 สหกรณ์จะมอบให้คณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นตามที่เห็นสมควร สอบสวนและทำรายงานเกี่ยวกับคำขอกู้เงินพิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้กู้ต้องให้ข้อเท็จจริงและความร่วมมือ

ข้อ 23 จำนวนเงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ ซึ่งให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ แท้จริงตามแผนงานประกอบอาชีพและความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกนั้น

หลักประกันเงินกู้พิเศษ

ข้อ 24 ในการกู้เงินพิเศษนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ ถ้าเงินกู้พิเศษนั้น มีจำนวนไม่เกินค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้พิเศษนั้น มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

(1) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้นั้น โดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่า จำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ ต้องอยู่ภายในร้อยละ 50 แห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

(2) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร จำนำเป็นประกันเงินกู้นั้น โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 50 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

(3) หลักประกันสำหรับเงินกู้พิเศษตาม (1), (2) ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

การส่งคืนเงินกู้พิเศษ

ข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณากำหนดให้ผู้กู้เงินกู้พิเศษ ส่งคืนเงินกู้เป็นงวด รายเดือนเท่ากันพร้อมด้วยดอกเบี้ย เป็นจำนวนกี่งวดก็สุดแต่จะเป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวน และความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ แต่ไม่เกิน 84 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ทั้งนี้ โดยไม่มีการผ่อนเวลา

ข้อ 26 ในกรณีใดๆ ดังกำหนดตามข้อบังคับข้อ 42 เงินกู้พิเศษเป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 27 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธากรณ์)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5 สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีความสมบัติอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6 สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7 จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่งๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค่าประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8 หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกัน เป็นรายบุคคลและให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวน เป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้กู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้ เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้กู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้นให้สหกรณ์ผู้กู้ จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9 การกำหนดระยะเวลาคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงิน ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกิน หกสิบเดือน

ข้อ 10 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราวๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้กู้ไม่สามารถชำระ คืนเงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผิณฑ์ชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงิน ที่ผิณฑ์ โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้กู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13 การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงิน จากสหกรณ์

(2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่ง ในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการ

(7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืม หรือค้ำประกันประจำปี

(8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินหรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้ และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9) เอกสารอื่นๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถ ในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา อนุมัติต่อไป

ข้อ 15 ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้ง ให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16 ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืน ต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบนี้

(3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนด และคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนผัน เวลาให้

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17 เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18 การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ แทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินให้เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ อื่นๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 20 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้

เรื่องราวที่ได้เสนอคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสหกรณ์ในสังกัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ ต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5 ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิคนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิคนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อนให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับข้อ 38, 39, 43, 45, 46, 47 การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ 17 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นรายๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6 ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7 นับจากวันที่สหกรณ์ได้ออนค่าหุ้นและได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้ เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8 สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงาน ของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ประจำแผนกคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตาม ข้อบังคับข้อ 34 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัครตาม เงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียม แรกเข้าตามข้อบังคับ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็น หลักฐาน ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำ หนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2558

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้นๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้ เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูง แห่งประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10 เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวใน ข้อ 8 และข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิก ผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11 สิทธิใดๆ ที่สมาชิกอื่นๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธิ นับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“พนักงานการเงิน” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร/วันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานการเงิน หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือพนักงานของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงินและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือเอกสารการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาเงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จำต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้निกรัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ให้พนักงานการเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 5,000.00 บาท

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือพนักงานของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์ที่จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจะจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ค รายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โอนเงินหรือถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 การเก็บรักษาเงิน กำหนดให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดไว้ในมือ ได้ไม่เกิน 5,000.00 บาท ต่อวัน

ข้อ 34 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নির্য และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในสมุดบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ต่อ พิกัดมงคล
(นางเรวดี พิกัดมงคล)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พ.ศ. 2567

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์ โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวดที่ 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือรถยนต์ และหัวหน้าคนงาน หรือช่างฝีมือ

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

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และ 16

หมวดที่ 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวดที่ 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้
- (2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตร

ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง ในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุสัญญาหลักสูตร 3 ปี จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(3) ต้องมีพื้นฐานความรู้ตาม ก. (1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข. (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (1) หรือ ก. (2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือและมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการอาจจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่นๆ)
- (3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่นๆ ขึ้นไป

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- (3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวดที่ 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ

เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุห์บัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของสหกรณ์

- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับโดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบ bahwaหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลงหรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26 การจ้างและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ 9,380.00 บาท รับเงินเดือนขั้นสูงสุดไม่เกินเดือนละ 33,710.00 บาท

(2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ 10,810.00 บาท รับเงินเดือนขั้นสูงสุดไม่เกินเดือนละ 38,860.00 บาท

(3) ระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ 13,400.00 บาท รับเงินเดือนขั้นสูงสุดไม่เกินเดือนละ 48,090.00 บาท

วุฒิการศึกษา	ขั้นเริ่มต้น		ขั้นสูงสุด	
	ขั้นที่	เงินเดือน (บาท)	ขั้นที่	เงินเดือน (บาท)
ปวช.	3	9,380.00	30	33,710.00
ปวส.	6	10,810.00	33	38,860.00
ปริญญาตรี	10.5	13,400.00	37.5	48,090.00

ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้ถือใช้บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13 (2) ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 27 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประชานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประชานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวดที่ 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผูใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประชานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวดที่ 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาเลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 พิจารณาตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม

ครั้งที่ 2 พิจารณาตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละครั้ง ต้องมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 4 เดือน จึงมีสิทธิพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่า หัวหน้าแผนกในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวดที่ 7 การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 34 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแบ่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 35 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวดที่ 8 วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

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

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

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวดที่ 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39 **วันหยุดประจำสัปดาห์** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 40 **วันหยุดตามประเพณี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณี โดยปรับเปลี่ยนไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศหรือกำหนด

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41 **วันหยุดพักผ่อนประจำปี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 7 วันทำงาน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 3 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงาน

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 5 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงาน หากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน 20 วัน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ที่หยุดพักผ่อนประจำปี โดยหยุดติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี ผู้บังคับบัญชามีสิทธิไม่อนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้

หมวดที่ 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42 **การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด**

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 43 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวดที่ 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ข้อ 44 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง (เช่น ตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่น ตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 48 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวน วันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงที่มีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 50 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาค่อดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

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

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจ ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจ ภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็น การขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัว เพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลา หยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทาง ส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลา ดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความ รับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวดที่ 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่นๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤตินเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

(4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 53 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียน สมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัย เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อย 3 คนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการ สอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อน การสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวน เสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออก โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพนักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 59 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่า ที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 60 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จ ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์

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

ข้อ 62 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรก ของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา เป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึก คำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ใน ขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64 **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงใน แบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผล การร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ ภายใน 15 วัน

ข้อ 65 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็น การร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความ คุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 68 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่น ให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69 **การลาออก** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าว ได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70 **การเลิกจ้าง**

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดย สหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้ เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71 **ค่าชดเชย** สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72 **ช้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73 **ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุง หน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 71 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลา ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึง 180 วันให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสหกรณ์ เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบ นี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงิน บำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงิน บำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

หมวดที่ 17

สวัสดิการเจ้าหน้าที่

ข้อ 75 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จึงจัดสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างเป็นประจำทุกปี ดังนี้

(1) ทำประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

(2) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่คนละ 2 ชุดต่อปี โดยจ่ายเป็นเงินสด จำนวนวงเงินของ ค่าเครื่องแบบ ให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) เยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยให้กับเจ้าหน้าที่และทายาทสายตรง เป็นเงินจำนวน 300.00 บาท ต่อครั้ง โดยเยี่ยมปีละไม่เกิน 1 ครั้งต่อคน โดยจะต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

(4) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ปีละครั้ง

(5) ในกรณีเสียชีวิต ช่วยเหลือค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ ดังนี้

ก. ในกรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิตเป็นเจ้าภาพและช่วยค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ศพละ 5,000.00 บาท

ข. ในกรณีทายาทเสียชีวิต ช่วยศพละ 2,000.00 บาท

ค. ในกรณีคู่สมรส (ถูกต้องตามกฎหมาย) ของเจ้าหน้าที่เสียชีวิต ช่วยศพละ 3,000.00 บาท”

หมวดที่ 18

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 76 **การหยุดกิจการชั่วคราว** ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 77 กฎ ระเบียบอื่นๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 78 **การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง** ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้าง ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 79 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแล
ให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ข้อ 80 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธากรณ์)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
แสดงอัตราเงินเดือนขั้นเริ่มต้น - ขั้นสูงสุดตามวุฒิการศึกษา
แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566

วุฒิการศึกษา	ขั้นเริ่มต้น		ขั้นสูงสุด	
	ขั้นที่	เงินเดือน (บาท)	ขั้นที่	เงินเดือน (บาท)
ปวช.	3	9,380.00	30	33,710.00
ปวส.	6	10,810.00	33	38,860.00
ปริญญาตรี	10.5	13,400.00	37.5	48,090.00

บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566

ขั้น	เงินเดือน	ขั้น	เงินเดือน	ขั้น	เงินเดือน	ขั้น	เงินเดือน
1	8,520	15	16,570	29	32,150	43	61,150
1.5	8,730	15.5	16,980	29.5	32,930	43.5	62,640
2	8,940	16	17,370	30	33,710	44	64,110
2.5	9,160	16.5	17,800	30.5	34,530	44.5	65,670
3	9,380	17	18,220	31	35,340	45	67,210
3.5	9,600	17.5	18,660	31.5	36,210	45.5	68,840
4	9,830	18	19,100	32	37,060	46	70,470
4.5	10,070	18.5	19,570	32.5	37,960	46.5	72,180
5	10,310	19	20,020	33	38,860	47	73,870
5.5	10,560	19.5	20,510	33.5	39,810	47.5	75,670
6	10,810	20	20,990	34	40,740	48	77,440
6.5	11,080	20.5	21,500	34.5	41,730	48.5	79,320
7	11,340	21	22,010	35	42,720	49	81,190
7.5	11,620	21.5	22,550	35.5	43,760	49.5	83,160
8	11,890	22	23,080	36	44,790	50	85,110
8.5	12,180	22.5	23,640	36.5	45,880	50.5	87,170
9	12,470	23	24,210	37	46,950	51	89,230
9.5	12,790	23.5	24,800	37.5	48,090	51.5	91,400
10	13,080	24	25,380	38	49,230	52	93,550
10.5	13,400	24.5	26,000	38.5	50,420	52.5	95,810
11	13,710	25	26,610	39	51,610	53	98,070
11.5	14,040	25.5	27,250	39.5	52,870	53.5	110,440
12	14,380	26	27,900	40	53,070	54	102,810
12.5	14,730	26.5	28,570	40.5	54,350	54.5	105,300
13	15,070	27	29,250	41	55,640	55	107,780
13.5	15,450	27.5	29,970	41.5	56,980	55.5	110,390
14	15,800	28	30,660	42	58,330	56	112,990
14.5	16,190	28.5	31,410	42.5	59,750		

อ้างอิง : ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13 (2) ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. 2558

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 10/2568 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 “ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5 ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(1) จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

- ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารของสถานศึกษา
- ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอนการเรียน ให้แก่โรงเรียน หรือสถานศึกษา ที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ
- ค. เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่น ตรวจการศึกษาและจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

(2) จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

(3) จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

- ก. บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุและวิชาการ
- ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น
- ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

ข้อ 6 การขอกู้เพื่อสาธารณประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขอกู้เพื่อสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) ให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ร้องขอผ่านตามลำดับขั้นตอนทางราชการ ผ่านมาที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(2) เรื่องราวที่เสนอขอกู้สาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผล และถ้าเป็น อาคาร หรือสถานที่ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขอกู้สาธารณประโยชน์ นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7 การพิจารณาให้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนเพื่อ สาธารณประโยชน์ ในคราวหนึ่งๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(1) ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่างๆ แก่สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

(2) ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสอง

(3) ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสาม

(4) ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับสี่

(5) นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

(6) การพิจารณาให้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนเพื่อ สาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น เท่านั้น และได้พิจารณาให้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อการใดๆ ในคราวหนึ่งๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้นๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8 วงเงินการจ่ายทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติ จ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอนั้น ให้พิจารณาจ่ายตามสถานะการเงินของสหกรณ์ ไม่เกิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็น เฉพาะราย

ข้อ 9 มติของคณะกรรมการดำเนินการ ในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้ถือ คະแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

ข้อ 10 ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อสาธารณประโยชน์ การจ่ายเงินเพื่อสาธารณประโยชน์นั้น ให้พนักงานผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

(1) ถ้าสหกรณ์จ่ายเงินเพื่อสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

(2) ถ้าสหกรณ์จ่ายเงินเพื่อสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำ หรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้นๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกครั้ง พนักงานผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นางกนกทอง จาตุรงค์โชค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษา
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษา พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษา พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษา พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์

ข้อ 5 ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 6 คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษา โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่องๆ ไป หรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7 ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคนปีละไม่เกิน 25,000.00 บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามปกติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9 ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล
 (นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2564 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) E-mail : banpong.saving@hotmail.com

(2) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์

(3) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 6 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 7 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ - สกุล

(2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(3) ที่อยู่ของสมาชิก

(4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 8 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 6 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 7 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิกแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 9 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 10 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงการเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว และสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 11 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไข ปัญหาของคณะอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ 10 (2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามี การกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของ สหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามี การกระทำความผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของ สหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 12 คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 10 (1) และข้อ 11 (1) (2) เป็นหนังสือ ให้สมาชิกทราบ

ข้อ 13 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 14 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พัทธมมงคล

(นางเรวดี พัทธมมงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ว่าด้วยหุ้น

พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“เงินได้” หมายถึง เงินได้รายเดือน ไม่รวมเงินสวัสดิการต่างๆ

“เงินได้รายเดือน” หมายถึง เงินเดือน หรือ ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ

หมวดที่ 1

การถือหุ้น

ข้อ 5 สหกรณ์ ออกหุ้นโดยไม่จำกัดจำนวน มูลค่าหุ้นละ 10.00 บาท

ข้อ 6 สมาชิกสามารถถือหุ้นของสหกรณ์ด้วยความสมัครใจ จำนวนอย่างน้อยตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และไม่เกินหนึ่งในห้าของหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมด

ข้อ 7 สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิกเป็นรายเดือนตามเกณฑ์เงินได้ของตนทุกเดือน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)	ถือหุ้นรายเดือน (หุ้น) (ขั้นต่ำ)	ถือหุ้นรายเดือน (หุ้น) (สูงสุด)
ไม่เกิน 10,000.00 บาท	40	100
ตั้งแต่ 10,001.00 บาท ถึง 20,000.00 บาท	50	200
ตั้งแต่ 20,001.00 บาท ถึง 30,000.00 บาท	60	300
ตั้งแต่ 30,001.00 บาท ถึง 40,000.00 บาท	70	400
ตั้งแต่ 40,001.00 บาท ขึ้นไป	100	500

กรณี สมาชิกประเภทเงินสดให้ถือหุ้นรายเดือนได้สูงสุด 300 หุ้น หรือ 3,000.00 บาท

ในวันเริ่มปีบัญชีของสหกรณ์ หากปรากฏว่าสมาชิกผู้ใดถือหุ้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคแรก เนื่องจากได้รับเงินได้รายเดือนเพิ่มขึ้น ให้สหกรณ์ปรับการถือหุ้นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้โดยมีต้องบอกกล่าวก่อน

ข้อ 8 สมาชิกที่ประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่ากำหนด หรือจะถือหุ้นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ย่อมทำได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9 การส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน ให้ใช้วิธีส่วนราชการต้นสังกัดหักเงินได้ของสมาชิกในวันจ่ายเงินได้ของเดือนนั้นส่งสหกรณ์ฯ ทุกเดือนไป

สำหรับสมาชิกผู้ไม่สามารถดำเนินการตามความในวรรคแรกได้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นบางประการ อาจส่งตรงต่อสหกรณ์ฯ หรือทำหนังสือถึงคณะกรรมการเพื่ออนุมัติก่อน

หมวดที่ 2

การเพิ่ม การลด หรือถอนคืน และการโอนหุ้น

ข้อ 10 สมาชิกที่ประสงค์จะซื้อหุ้นเพิ่มเป็นหุ้นสะสม เมื่อใดก็ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ การซื้อหุ้นเพิ่มจะต้องชำระเงินเต็มจำนวนในคราวที่ขอซื้อหุ้นเพิ่มนั้น

ข้อ 11 การขอลดหุ้นที่มีอยู่ หรือ กรณีถอนคืนทั้งหมด หรือบางส่วนในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ ไม่สามารถทำได้

ข้อ 12 สมาชิกจะโอนหุ้นของตนให้แก่ผู้อื่นไม่สามารถทำได้

หมวดที่ 3

การจ่ายเงินปันผลแก่ผู้ถือหุ้น

ข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลให้แก่สมาชิกที่ถือหุ้นอยู่จนถึงวันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ฯ หลังวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดสรรกำไรสุทธิในอัตราส่วนที่กำหนดในที่ประชุมใหญ่แล้ว

ข้อ 14 สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน รวม 2 เดือน ในรอบปีบัญชี โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินปันผล

หมวดที่ 4

การจ่ายคืนค่าหุ้น

ข้อ 15 สมาชิกที่ขาดสมาชิกภาพไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิได้รับในเวลาอันสมควร

ข้อ 16 การจ่ายคืนค่าหุ้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้นั้น สหกรณ์ฯ จะต้องหักเงินที่สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อนจนครบจำนวน

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

(2) “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ตามข้อ 8

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 6 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้ คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 30 (5)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุน

ข้อ 7 เงินทุนให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว

(4) เพื่อเป็นทุนการศึกษาอบรมแก่สมาชิก บุตรสมาชิกและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(5) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาและดูงาน การค้นคว้าและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้เงินทุนในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจากการดำเนินการและสมาชิกขึ้น คณะหนึ่งจำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9 คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ 10 ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 12 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 14 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พัทธกษมมงคล

(นางเรวดี พัทธกษมมงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกร
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกร พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกร พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกร พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 เงินทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกร อาจจะได้มาจาก

- (1) เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิของสหกรณ์
- (2) เงินซึ่งมีผู้บริจาค

ข้อ 5 ทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์สมาชิกรในปีหนึ่งๆ จำแนกการให้ทุน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) ระดับประถมศึกษา | ทุนละ 1,000.00 บาท |
| (2) ระดับมัธยมศึกษา | ทุนละ 2,000.00 บาท |
| (3) ระดับอุดมศึกษา | ทุนละ 3,000.00 บาท |

ทั้งนี้ จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษานุเคราะห์แต่ละปีนั้น ขึ้นอยู่กับผลการจัดสรรกำไรสุทธิในปีนั้นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้รับทุน มีดังนี้

- (1) เป็นบุตรสมาชิกร แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์
- (2) ผู้ขอรับทุนทุกระดับ ต้องสอบไล่ได้เกรดเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า สำหรับผู้รับทุนในทุกระดับชั้น ให้ใช้ผลการสอบครั้งหลังสุดของปีที่กำลังเรียนอยู่ และต้องได้เกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- (3) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (4) กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันศึกษาของทางราชการ หรือสถาบันศึกษาของเอกชนที่ทางราชการรับรอง

(5) บิดา หรือมารดา ต้องเป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(6) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้เพียง 1 ทุน ถ้าบิดาและมารดาต่างเป็นสมาชิก ก็ให้ได้รับทุนเพียง 1 ทุน

ข้อ 7 ผู้ขอรับทุนจะต้องยื่น

(1) ใบรับรองเงินได้รายเดือนของบิดา หรือมารดาที่เป็นสมาชิก

(2) ใบรับรองผลการศึกษาตามข้อ 6 (2) และความประพฤติจากสถานศึกษาที่บุตรสมาชิก ศึกษาอยู่ในปีที่ล่วงมาแล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิสมาชิก ตามระเบียบนี้

ข้อ 9 ในการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิสมาชิกรายนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

(1) ให้แก่บุตรสมาชิกซึ่งบิดาหรือมารดา เป็นผู้มียาได้น้อยและเป็นผู้สอบไล่ได้คะแนน สูงสุดในระดับชั้นๆ ที่มาขอรับทุน "สมาชิกผู้มีรายได้น้อย" หมายความว่า สมาชิกที่มีเงินได้รายเดือนไม่เกิน เดือนละ 15,000.00 บาท ถ้าบิดาหรือมารดาของผู้ขอรับต่างเป็นสมาชิก ก็ให้ถือเงินได้รายเดือนของบิดา หรือมารดาที่มีรายได้สูงเป็นหลัก

(2) หากบุตรของสมาชิกสอบไล่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน ตั้งแต่สองรายขึ้นไปให้จ่าย แก่ผู้ที่เป็นบิดาหรือมารดาได้รับเงินได้รายเดือนต่ำสุด หรือหากปรากฏว่าบิดาหรือมารดาได้รับเงินได้รายเดือน เท่ากัน ให้จ่ายแก่ผู้ที่เป็นบิดาหรือมารดา มีบุตรในระหว่างการศึกษามากที่สุด

(3) หากบุตรของสมาชิกได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน และบิดาหรือมารดามีรายได้เท่ากัน และมีจำนวนบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษาเท่ากัน ให้แบ่งเงินทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิของสมาชิกรายนั้น ให้จ่ายคนละส่วนเท่าๆ กัน

(4) ถ้าผู้ขอรับทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิ สอบไล่ได้คะแนนไม่ถึงตามที่จะระบุไว้ในข้อ 6 หรือไม่มีผู้ขอรับทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิสมาชิกในปีใด ก็ให้งดการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิ สมาชิกสำหรับปีนั้น

ข้อ 10 บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิ สมาชิกนั้น ให้ยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ข้อ 11 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาหนังสือขอรับทุน และอนุมัติให้จ่ายเงินทุน ส่งเสริมการศึกษาแล้ว ให้บิดาหรือมารดานำบุตรที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตามวัน เวลา และสถานที่ซึ่งจะได้ แจ้งให้ทราบ

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิกักบ่มงคล

(นางเรวดี พิกักบ่มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสมาชิกอยู่ในสหกรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ ตั้งแต่ 2 ปี ถึง 5 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ 10,000.00 บาท

(2) เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ เกินกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ 15,000.00 บาท

(3) เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ เกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ 20,000.00 บาท

ทั้งนี้ การนับเวลาการเป็นสมาชิก ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นสมาชิกติดต่อกับครั้งหลังสุด

ข้อ 5 สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อระบุให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ ถ้ามิได้ระบุไว้ ให้หมายถึง ทายาทโดยชอบธรรม คู่สมรส หรือบุตร หรือบิดา/มารดา เป็นผู้รับตามลำดับ

(2) ในกรณีคู่สมรสของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของคู่สมรสของสมาชิกตามกฎหมาย จำนวน 3,000.00 บาท

ข้อ 6 เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ประสานกับผู้มีส่วนได้รับเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ แจกเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสาร ใบมรณะบัตร และทะเบียนบ้าน ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ในกรณีที่ใช้นามเป็นหลักฐานเอกสารต้องมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือสมาชิกเป็นข้าราชการประจำตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่า หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/หน่วยงาน หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง

ข้อ 7 สหกรณ์ยืมตรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่าย หรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ได้ หากปรากฏว่า

(1) สมาชิก ถึงแก่กรรม เนื่องจากตนกระทำความผิดทางอาญา

(2) เงินทุนสวัสดิการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ หดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ซึ่งสมาชิคนั้นจะพึงมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

ข้อ 8 ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณาจ่าย ให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับการสงเคราะห์และต้องจัดให้ผู้รับทำหลักฐานการรับเงินให้แก่สหกรณ์ทุกราย และเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกรายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ข้อ 9 สหกรณ์ตรงไว้ ซึ่งสิทธิในการนำเงินสงเคราะห์สมาชิกมาชำระหนี้ของสมาชิกที่ผูกพันกับสหกรณ์ก่อน ส่วนที่เหลือจากการชำระหนี้ ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับโดยชอบธรรม

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดนอกเหนือจากระเบียบนี้ และถือเป็นการยุติ

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล
(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา รมั้ดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยื่นเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดีร้องขอ

ข้อ 8 ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลัยการ หรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีแต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เวดี พิกษ์มงคล

(นางเวดี พิกษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น
พ.ศ. 2566**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4 **ผู้จัดการสหกรณ์** มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินไปตามเป้าหมายบังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5 **รองผู้จัดการสหกรณ์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 3 เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6 **เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่ายรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

(5) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(7) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 **เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับ ทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แก้แล้วในสมุดสรุปรายวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่างๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(6) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

(7) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระ

(4) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ

(5) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(6) รับ ส่ง บันทึก และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

(2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือและหนังสือค้ำประกัน

(3) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน

(4) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(5) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชี

(6) แจ้งหุ้นคงเหลือทุกๆ วันที่ 30 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

(2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(3) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินกู้สามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

รอง ผอ. สหกรณ์

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การจัดทำพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000.00 บาท

ข้อ 9 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ 10 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท

ข้อ 11 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์จำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

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

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

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

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.00 บาทขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

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

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาค้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาค้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000.00 บาท และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

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

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และ

ให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้
ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อนุมัติต่อไป

ข้อ 26 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27 คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอ คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31 คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000.00 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 35 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงาน การก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

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

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 36 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 38 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

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

ข้อ 39 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50.00 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหรณ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหรณระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหรณทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสหรณทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 41 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 42 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่สหรณโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหรณในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 44 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 43 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 46 ให้สหกรณ์ค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญา หรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 47 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ดราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 48 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวัต พิทักษ์มงคล
(นางเรวัต พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“สมาชิกสหกรณ์” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one

“ระบบ Krungthai Corporate Online” หมายถึง ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย

“ระบบ ttb business one” หมายถึง ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารทหารไทยธนชาต

“ธนาคาร” หมายถึง บมจ. ธนาคารกรุงไทย และ บมจ. ธนาคารทหารไทยธนชาต

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5 สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงินกับสมาชิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมาชิกสหกรณ์ที่ประสงค์จะดำเนินการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยและธนาคารทหารไทยธนชาติ

หมวดที่ 2

การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคาร สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (1) ธนาคารกรุงไทย สาขา บ้านโป่ง เลขที่บัญชี 706-0-35215-5 ประเภท ออมทรัพย์
- (2) ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขา บ้านโป่ง เลขที่ 471-2-04903-2 ประเภทออมทรัพย์

ข้อ 7 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 6 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในกรณี ดังนี้

ก. การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

- (1) จ่ายเงินกู้
- (2) จ่ายเงินคืนรับฝาก
- (3) จ่ายเงินปันผล
- (4) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (5) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

ข. การรับเงินจากสมาชิก

- (1) ชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่นๆ
- (2) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

ค. สหกรณ์สามารถดำเนินการรับและจ่ายเงินกับบุคคลอื่น นอกจากข้อ ก. และข้อ ข. ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one โดยมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) สหกรณ์สามารถรับเงินและจ่ายเงินในระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกได้ในเวลาทำการของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องการจ่ายเงินนอกเวลาทำการของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการสหกรณ์มีมติกำหนดระยะเวลาดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเฉพาะกรณีไป

(2) สหกรณ์จ่ายเงินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ เวลาทำการ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 9 ให้สหกรณ์มอบหมายผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมระบบ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one มีหน้าที่

ก. ผู้ควบคุมระบบ ให้มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one

(2) ตรวจสอบรายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one เป็นประจำวัน

(3) ตรวจสอบ รายการรับเงิน จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one เป็นประจำวัน

(4) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงาน รายการรับจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ เป็นประจำวัน

ข. ผู้ใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ เป็นประจำวัน

(2) ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกของสหกรณ์

(3) พิมพ์รายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และ ttb business one เป็นประจำวัน

หมวดที่ 3

การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 9 การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

รวดี พิทักษ์มงคล

(นางรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ. 2566**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ 1
บททั่วไป**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือ

ที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เหมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้ว เชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่างๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

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

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวดที่ 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 8 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 9 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่ รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 11 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่ไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวดที่ 4

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 13 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 14 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 16 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์ เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 17 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 18 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้โปรแกรมของเอกชน

ข้อ 19 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 20 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 21 รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวดที่ 5

ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 22 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 23 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 24 ตัดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 25 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 26 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 27 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

(1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 28 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ตามกฎหมาย
- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรองและควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 29 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 30 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 31 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวดที่ 6

บุคลากร

ข้อ 32 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 33 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 34 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 35 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุกๆ 4 เดือน

ข้อ 36 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งาน ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 37 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ

ข้อ 38 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสภกรณโดยทันที

ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สภกรณออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยสมาชิกสมทบ
พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“สมาชิกสมทบ” หมายถึง สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

หมวดที่ 2
การรับเข้าเป็นสมาชิกสมทบ

ข้อ 5 ผู้สมัครเป็นสมาชิกสมทบ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคลลธรรมดา และบรรลุนิติภาวะ ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 34 (3)
 - ก. เป็นพนักงานราชการ สังกัดโรงพยาบาลบ้านโป่ง
 - ข. เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลบ้านโป่ง

(3) เป็นผู้มีความประพฤติดีงาม

(4) เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำสั่งของสหกรณ์

(5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 6 ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีสมาชิกสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 2 คนรับรอง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาเห็นว่าผู้สมัคร มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด ในข้อ 5 ทั้งเห็นเป็นการสมควรแล้วก็ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบได้ และจัดให้ผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นตามที่ จะถือครบถ้วน

เมื่อสมาชิกสมทบได้ปฏิบัติตามวรรคก่อนแล้วย่อมได้สิทธิในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ 7 ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์ คนละ 100.00 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ

หมวดที่ 3

สิทธิและหน้าที่สมาชิกสมทบ

ข้อ 8 สมาชิกสมทรมีสิทธิและหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดกับกฎหมายสหกรณ์

ก. สิทธิของสมาชิกสมทบ มีดังนี้

(1) เข้าร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อเสนอความคิดเห็นได้

(2) ได้รับความบริการทางวิชาการจากสหกรณ์

(3) ได้รับความบริการทางธุรกิจและสวัสดิการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- การถือหุ้น

- การรับฝากเงิน

- การกู้ยืมเงิน

(4) ได้รับเงินปันผลตามจำนวนหุ้นที่มีอยู่ตามมติที่ประชุมใหญ่

ข. หน้าที่ของสมาชิกสมทบ มีดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย

(3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง

(4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(5) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและ

มั่นคง

ค. สมาชิกสมทบไม่ให้สิทธิในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกรรมการดำเนินการ
- (2) นับชื่อของสมาชิกสมทบเข้าเป็นองค์ประชุมใหญ่ ในการประชุมใหญ่ของสหกรณ์
- (3) การออกเสียงหรือมติในเรื่องใดๆในการประชุมของสหกรณ์

หมวดที่ 4

การถือหุ้น

ข้อ 9 สมาชิกสมทบสามารถถือหุ้นของสหกรณ์ โดยนําระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยหุ้นซึ่งบังคับใช้กับสมาชิก มาบังคับใช้กับสมาชิกสมทบโดยอนุโลม

หมวดที่ 5

การรับฝากเงิน

ข้อ 10 สมาชิกสมทบฝากเงินกับสหกรณ์ได้ทุกประเภท การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝากเงินดังกล่าวให้นําระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ ซึ่งบังคับใช้กับสมาชิกมาใช้บังคับกับสมาชิกสมทบโดยอนุโลม

หมวดที่ 6

การกู้ยืมเงิน

ข้อ 11 สมาชิกสมทบกู้ยืมเงินเงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้สามัญรวมกันสูงสุดต้องไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบผู้นั้นมีอยู่ในสหกรณ์

ข้อ 12 การส่งชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับการกู้ครั้งหนึ่ง ให้ส่งชำระได้ไม่เกิน 10 งวด หนึ่งเดือนนับเป็นหนึ่งงวด

ข้อ 13 การส่งชำระหนี้เงินกู้สามัญและดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับการกู้ครั้งหนึ่ง ให้ส่งชำระได้ไม่เกิน 36 งวด หนึ่งเดือนนับเป็นหนึ่งงวด

หมวดที่ 7

การขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ

ข้อ 14 สมาชิกสมทбы่อมขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 49
- (6) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 15 สมาชิกสมทบอาจลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับและอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

ข้อ 16 สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (2) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ
- (3) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (4) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์หรือขบวนการสหกรณ์ ไม่ว่า

โดยประการใดๆ

ข้อ 17 สมาชิกสมทบคนใด มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 18 สมาชิกสมทบอาจทำหนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับโอนประโยชน์ในเงินค่าหุ้น เงินฝาก หรือเงินอื่นใดจากสหกรณ์เมื่อตนถึงแก่ความตาย โดยมอบไว้แก่สหกรณ์เป็นหลักฐานหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังว่านี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม

ถ้าสมาชิกสมทบประสงค์จะเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้ว ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อนมอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกสมทบตาย ให้สหกรณ์แจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคก่อนทราบ และสหกรณ์จะจ่ายเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และเงินผลประโยชน์หรือเงินอื่นใดที่สมาชิกสมทบผู้ตายมีอยู่ในสหกรณ์ ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทของผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในข้อ 19 และข้อ 20

ให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคแรก ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ต่อสหกรณ์ ภายในกำหนด 1 ปีนับแต่วันที่สมาชิกสมทบตายหรือได้รับแจ้งจากสหกรณ์ โดยให้แนบสำเนาบรรณบัตร ที่ทางราชการออกให้ แสดงว่าสมาชิกสมทบนั้นๆ ได้ถึงแก่ความตาย ไปประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาและอนุมัติแล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินผลประโยชน์ดังกล่าวภายใน 45 วัน ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินผลประโยชน์ไม่ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ หรือผู้ที่มิชื่อเป็นผู้รับโอน ประโยชน์ที่สมาชิกสมทบได้จัดทำให้สหกรณ์ถือไว้ไม่มีตัวอยู่ก็ดี เมื่อพ้นกำหนดอายุความฟ้องคดี ให้สหกรณ์ โอนจำนวนเงินดังกล่าวไปสมทบเป็นทุนสำรองของสหกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ 19 กรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 14 (1) (2) (4) นั้น สหกรณ์ จะจ่ายคืนค่าหุ้นที่สมาชิกสมทbmีอยู่ในสหกรณ์ให้ก่อนค่าหุ้นของสมาชิกสมทบซึ่งออกเพราะเหตุอื่น พร้อมด้วยเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์ คืนให้แก่ผู้มีสิทธิ ได้รับ โดยเฉพาะค่าหุ้นนั้นผู้มีสิทธิได้รับจะเรียกให้สหกรณ์จ่ายคืนทันทีโดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืน สำหรับปีที่ยอดนั้น ด้วยในเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนั้นแล้วก็ได้สุดแต่จะเลือก ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์จะจ่ายคืนให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ถ้าในปีใด จำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพจะเกินร้อยละสิบ แห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอการจ่ายคืน ค่าหุ้นของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพรายต่อไปในปีนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 14 (3) สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ ตามกฎหมายล้มละลาย

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ 14 (5) (6) นั้น สหกรณ์จะจ่าย ค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์ คืนให้ภายใน เวลาอันสมควรโดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนตั้งแต่ปีที่ออกจากสหกรณ์ หรือหากสมาชิกสมทบขอให้ จ่ายค่าหุ้นภายหลังวันสิ้นปี โดยขอรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในปีนั้นภายหลังจากที่ประชุมใหญ่ ได้พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีก็ได้ ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์จะจ่ายให้ตามระเบียบ ของสหกรณ์

ในกรณีที่สหกรณ์ขาดทุนสะสมหรือมีแนวโน้มจะขาดทุนสะสม ให้ชะลอการจ่ายคืนค่าหุ้นแก่สมาชิก สมทบที่พ้นจากสมาชิกภาพในระหว่างปีจนกว่าจะปิดบัญชีประจำปี และให้คำนวณเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้น ที่จะจ่ายคืนแก่สมาชิกสมทบโดยนำทุนเรือนหุ้นทั้งหมดหักด้วยขาดทุนสะสมคงเหลือและหนี้สินทั้งสิ้นแล้ว นำมาเฉลี่ย โดยใช้จำนวนหุ้นทั้งสิ้นเป็นฐานในการคำนวณ

เมื่อสหกรณ์มีการคำนวณมูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นแล้ว ในปีต่อไป ไป สหกรณ์ต้องคำนวณ มูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นให้เป็นปัจจุบันทุกปี และมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าต่อหุ้น ที่กำหนดไว้ จนกว่าสหกรณ์ไม่มียอดขาดทุนสะสม

ข้อ 20 การจ่ายเงินจำนวนเงินของสมาชิกสมทบตามข้อ 19 นั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

ข้อ 21 กรณีที่สมาชิกสมทบออกสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ให้คณะกรรมการดำเนินการถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก

ข้อ 22 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

รวดี พิกษ์มงคล

(นางรวดี พิกษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ
พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 7/2568 วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ดังนี้

3.1 ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2566

3.2 ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2566

3.3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 คุณสมบัติผู้กู้

(1) เป็นสมาชิกสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) ส่งค่าหุ้นรายเดือน เดือนละไม่น้อยกว่า 400.00 บาท โดยหัก ณ ที่จ่ายติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(3) ผู้กู้ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือหลังจากหักชำระหนี้และภาระที่มีต่อสหกรณ์แล้ว ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือ ตามเกณฑ์เงินได้รายเดือนคงเหลือของสมาชิก (ตามประกาศฉบับล่าสุด ณ วันที่ยื่นกู้)

(4) มีอายุสัญญาจ้างเหลือ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 5 การให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบมีสิทธิกู้เงินจากสหกรณ์ได้ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นของสมาชิกสมทบรายนั้นๆ เมื่อได้รับอนุมัติเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว สำหรับผู้กู้ที่มีทุนเรือนหุ้นไม่ถึงร้อยละ 20 ของจำนวนเงินกู้ จะต้องระดมหุ้นให้ครบ ดังนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)	ถือหุ้นรายเดือน (หุ้น) (ขั้นต่ำ)	ถือหุ้นรายเดือน (หุ้น) (สูงสุด)
ไม่เกิน 10,000.00 บาท	40	100
ตั้งแต่ 10,001.00 บาท ถึง 20,000.00 บาท	50	200
ตั้งแต่ 20,001.00 บาท ถึง 30,000.00 บาท	60	300
ตั้งแต่ 30,001.00 บาท ถึง 40,000.00 บาท	70	400
ตั้งแต่ 40,001.00 บาท ขึ้นไป	100	500

ข้อ 6 สมาชิกสมทบกู้ยืมเงินกู้สามัญรวมกันสูงสุด ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบผู้นั้นมีอยู่ในสหกรณ์

ข้อ 7 การส่งชำระหนี้เงินกู้สามัญและดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับการกู้ครั้งหนึ่ง ให้ส่งชำระได้ไม่เกินอายุสัญญาจ้าง

ข้อ 8 การผ่อนชำระเงินกู้

- (1) ชำระคืน ไม่เกินอายุสัญญาจ้าง
- (2) ผ่อนชำระเริ่มต้น และดอกเบี้ยในอัตราที่เท่ากันทุกเดือน (เว้นแต่งวดสุดท้าย)

ข้อ 9 วิธีการชำระเงินกู้

ชำระโดยการหักเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่าย กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถหักเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายได้ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง เป็นหน้าที่ของผู้กู้ที่จะต้องนำเงินมาชำระที่สหกรณ์ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ต้องชำระเงินกู้นั้น

ข้อ 10 เอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้

- (1) คำขอกู้และสัญญาเงินกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- (2) สำเนาสัญญาจ้างของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้และผู้ค้ำ
- (4) สลิปเงินเดือนปัจจุบัน
- (5) แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ

ข้อ 11 ขั้นตอนการกู้ และระยะเวลาการอนุมัติ

- (1) ยื่นคำขอกู้และสัญญาเงินกู้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) เมื่อคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติแล้ว ผู้กู้สามารถรับเงินกู้โดยผ่านบัญชีธนาคาร

ข้อ 12 อัตราดอกเบี้ย

อัตราดอกเบี้ยเป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์การให้เงินกู้แก่สมาชิกสมทบ ตามประกาศฉบับล่าสุด ณ วันที่ยื่นกู้

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(นางนกทอง จาตุรงค์โชค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้
พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 10/2568 วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

การปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่มีปัญหาทางการเงิน ที่เกิดจากเหตุอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้สามารถจัดการกับภาระหนี้สินที่มีอยู่กับสหกรณ์ได้ โดยไม่ทุกข์ยากจนเกินสมควร

ข้อ 1 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการช่วยเหลือ

(1) ผู้กู้ที่ประสบเคราะห์กรรม ได้แก่ เกิดไฟไหม้บ้านที่อยู่อาศัย ประสบอุบัติเหตุเจ็บป่วย จนถึงพิการ หรือทุพพลภาพ เป็นต้น

(2) ผู้กู้ที่รายได้ลดลงจากเดิมมาก จนมีผลต่อการชำระหนี้ อันเนื่องจากการเกษียณอายุงาน ลาออกจากงาน เปลี่ยนย้ายงานและมีรายได้ลดลง

(3) ผู้กู้ที่ถูกศาลสั่งอายัดทรัพย์ ทำให้มีรายได้ลดลงจนไม่เพียงพอชำระหนี้

(4) ผู้ค้าประกันหนี้ที่ต้องขอใช้หนี้แทนผู้กู้ที่เรียกเก็บไม่ได้

(5) กรณีอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับโครงสร้างหนี้

(1) การปรับโครงสร้างหนี้ ไม่ใช่การกู้เงินก้อนใหม่ แต่เป็นการลดเงินงวดชำระหนี้รายเดือน และ/หรือขยายระยะเวลาชำระหนี้ และ/หรือ ดอกเบี้ยเงินกู้ เว้นแต่กรณี ข้อ 4 ที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นต้องให้เงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินภายนอกที่อาจลุกลามเป็นปัญหาความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบนี้กำหนดขึ้น

(2) ปรับโครงสร้างหนี้ได้เฉพาะการกู้สามัญ ทุกลักษณะ

(3) ต้องส่งชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ภายในอายุ 75 ปี

(4) กรณีหนี้ที่สมาชิกกู้เอง ให้คิดดอกเบี้ยตามประกาศหลักเกณฑ์การให้เงินกู้แก่สมาชิกฉบับล่าสุด ณ วันยื่นกู้

(5) กรณีหนี้ที่สมาชิกเป็นผู้ค้ำประกันเข้าชดใช้หนี้แทนผู้กู้ ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3.50 ต่อปี

(6) ให้ทบทวนสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ทุก 2 ปี/บำนานญ ไม่ทบทวน เพราะเงินเดือนเท่าเดิม

(7) ให้นำเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน มาชำระหนี้ทุกๆ ปี เพื่อให้หมดหนี้เร็วขึ้น หรือมาชำระค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสมาชิกภาพสมาคมฯ ปกป้องสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

(8) คณะกรรมการอาจจะเรียกหลักค้ำประกันเพิ่มเติม ตามที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น เงินผลประโยชน์จากสมาคมฯ หรือจากการประกันชีวิต หรือบำเหน็จ หรือสินทรัพย์อื่นๆ

(9) กรณีหนี้ที่สมาชิกกู้เอง เมื่อเข้าโครงการปรับโครงสร้างหนี้แล้ว ต้องมีเงินได้รายเดือนเหลือในสลิปเงินเดือน เมื่อหักเงินที่ต้องส่งเงินงวดชำระหนี้รายเดือนแล้ว ไม่น้อยกว่าเดือนละ 3,000.00 บาท

(10) กรณีหนี้ที่สมาชิกเป็นผู้ค้ำประกันเข้าชดใช้หนี้แทนผู้กู้ อาจขอกู้เพิ่มได้อีกทุกประเภท แต่ต้องมีเงินเหลือในสลิปเงินเดือน เมื่อหักเงินเงินที่ต้องส่งเงินงวดชำระหนี้รายเดือนแล้ว ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1,500.00 บาท และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการกู้ยืม

(11) กรณีที่สมาชิกออกจากการปรับโครงสร้างหนี้แล้ว มีความประสงค์จะขอปรับโครงสร้างหนี้อีกครั้ง จะต้องชำระหนี้เงินกู้สัญญาล่าสุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 งวด ยกเว้นเงินกู้ฉุกเฉิน

(12) สมาชิกสามารถปรับโครงสร้างหนี้ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ สามารถยื่นเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

(13) ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการปรับโครงสร้างหนี้แต่ละราย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเดือดร้อนของสมาชิก และความมั่นคงของสหกรณ์

ข้อ 3 วิธีการปรับโครงสร้างหนี้

(1) ให้สมาชิกผู้เดือดร้อน ทำหนังสือร้องขอปรับโครงสร้างหนี้ ต่อคณะกรรมการ ชี้แจงถึงความเดือดร้อนสาเหตุ และความช่วยเหลือที่ต้องการ คณะกรรมการอาจขอทราบรายละเอียดจากสมาชิกได้จนเป็นที่พอใจ เพื่อใช้ประกอบการช่วยเหลือ

(2) ถ้าสมาชิกให้ข้อเท็จจริงที่เป็นเท็จจริง หรือไม่ให้รายละเอียดตามที่คณะกรรมการขอ คณะกรรมการมีอำนาจที่จะไม่ให้ความช่วยเหลือ หรือถอนการปรับโครงสร้างหนี้ได้ให้ไปแล้วก็ได้

(3) การปรับโครงสร้าง ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ค้ำประกันหนี้รายนั้น

(4) เมื่อการปรับโครงสร้างหนี้ ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการแล้ว ให้ทำเป็นบันทึกแนบท้ายสัญญาการกู้เงินฉบับเดิม ของหนี้รายนั้น

(5) ข้อตกลงใด ไม่มีกำหนดในบันทึกแนบท้ายสัญญา ให้เป็นไปตามข้อตกลงและระเบียบของสัญญาเดิม

ข้อ 4 การให้เงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินที่อาจลุกลามเป็นปัญหาความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์

หากคณะกรรมการเห็นว่า การปรับโครงสร้างหนี้ไม่อาจแก้ปัญหาหนี้สินภายนอกที่เกิดขึ้นของสมาชิก และปัญหาหนี้สินนั้นอาจลุกลาม เป็นปัญหาความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ คณะกรรมการอาจพิจารณาให้สมาชิกกู้เพิ่มเติม เพื่อชำระหนี้สิน ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ต้องส่งชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ภายในอายุ 75 ปี

(2) ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกันหนี้รายนั้น

(3) หลักเกณฑ์อื่นๆ ให้ใช้หลักเกณฑ์การปรับโครงสร้างหนี้โดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความจำเป็นเดือดร้อนของสมาชิกผู้เกี่ยวข้อง และความมั่นคงของสหกรณ์

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นางนกทอง จาตุรงค์โชค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย
พ.ศ. 2566

.....

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติอันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 18/2566 วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 5 การยืมเงินทรองจ่ายจะกระทำได้ก็แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับตัวผู้ยืมซึ่งสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับสหกรณ์ฯ

(2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการงานสหกรณ์ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่ จัดการงานนั้น

(3) เป็นค่าใช้จ่ายหรือชำระหนี้ตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์ของสหกรณ์

(4) เงินยืมตรงในกิจการอื่นๆ สสท. กสท. และ สส.ชสอ. (เป็นสวัสดิการของสมาชิก สหกรณ์ฯ) ที่มีได้ระบุไว้ในข้อ 5 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 6 ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินตรงจ่ายโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 การยืมเงินตรงจ่ายผู้ยืมต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตรงจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย กรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืม ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ในการนี้กรรมการผู้ยืมจะออกเสียงลงมติด้วยไม่ได้

ข้อ 9 สัญญายืมเงินตรงจ่ายให้เป็นไปตามแบบตามที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

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

สัญญายืมเงินตรงจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 10 ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมตรงจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์จนแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินตรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 11 หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10 ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาะสมตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

ข้อ 12 ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรองจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี

ข้อ 13 ผู้ยืม จ่ายเงินยืมทรองจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมทรองจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรวดี พิทักษ์มงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

พ.ศ. 2567

.....

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 8/2567 วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“องค์กรการกุศล” หมายถึง สมาคม มูลนิธิและองค์การสาธารณกุศลหรือสถาบันศาสนาต่างๆ และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร แต่เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างประโยชน์ แก่สังคม

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สอยเสื่อมและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายถึง การควบคุม การดูแล การรักษา การยืม การเบิก การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 4 เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุลงบัญชีควบคุมตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และนำครุภัณฑ์ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อพิจารณาซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 การเบิกพัสดุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 8 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบพัสดุและให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่า พักตร์เสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจำหน่ายพัสดุต่อไป

ข้อ 9 ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะทำงานจำหน่ายพัสดุ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 10 คณะทำงานจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดราคาเพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์
- (2) จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) เสร็จสิ้น ให้คณะทำงานจำหน่ายพัสดุรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 11 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ ตามข้อ 10(2) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การขายพัสดุตามราคาที่กำหนดใน ข้อ 10(1) ทั้งนี้ วิธีการขายให้เป็นไปตามความเหมาะสมของพัสดุนั้น

(2) บริจาคให้องค์การสาธารณกุศลหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน

(3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติการตามข้อ (1) และ (2) ให้ดำเนินการใดๆ ตามที่คณะทำงานจำหน่ายพัสดุกำหนด

ข้อ 12 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วเสนอให้ประธานกรรมการรับทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 13 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 14 การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ถือว่าไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ สำหรับขั้นตอนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธากรณ์)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์
พ.ศ. 2568**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 7/2568 วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 30

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 5 เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(4) เพื่อจัดทำกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 6 คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจซึ่งการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 9 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 10 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2568


(นางกนกทอง จาตุรงค์โชค)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด