



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยเงินทรองจ่ายเฉพาะกิจเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เห็นสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทรองจ่ายเงินเฉพาะกิจเป็นกรณีพิเศษ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิกและสหกรณ์โดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ข้อ ๕๙(๘) และข้อ ๘๓(๑๑) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ในการประชุม พิเศษ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยเงินทรองจ่ายเฉพาะกิจเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยเงินทรองจ่ายเฉพาะกิจเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ เงินทรองจ่าย ” หมายถึง เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และ/หรือ เงินโบนัส ตามมติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ๒๕๖๐

“ สหกรณ์ ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ สมาชิก ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ คณะกรรมการ ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ประธานกรรมการ ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๔. คณะกรรมการ มีอำนาจจ่าย “ เงินทรองจ่าย ” ให้แก่สมาชิกได้รับเงิน ตามมติการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีสิ้นสุด ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เท่านั้น

ข้อ ๕. สมาชิกผู้มีสิทธิใช้บริการ “ เงินทรอง ” ต้องไม่ใช่ผู้ขาดส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนหรือค้างชำระงวดเงินกู้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยของสหกรณ์ไม่ว่าเงินกู้ประเภทใดๆ

ข้อ ๖. ใบเสร็จรับเงิน ใบโอน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน “ เงินทรองจ่าย ” โดยให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งตัวบุคคลผู้รับเงินและจำนวนเงินและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือนทุกรอบเดือนที่มีการจ่ายเงิน “ เงินทรองจ่าย ”

ข้อ ๗. วงเงินสูงสุด “ เงินทรองจ่าย ” ไม่เกินเงินปันผลรวมกับเงินเฉลี่ยคืนหรือรวมกับเงินโบนัสของผู้มีสิทธิแต่ละรายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘. เหตุแห่งการระงับซึ่ง “ เงินทรองจ่าย “ ใดๆ ดังต่อไปนี้

๘.๑ การได้รับชำระคืนจากผู้ให้บริการ “ เงินทรองจ่าย “

๘.๒ คณะกรรมการมีมติให้จ่ายเป็นเงินปันผลเงินเฉลี่ยคืนหรือเงินโบนัส

แล้วแต่กรณี

๘.๓ การยกเลิกหรือการสิ้นสุดสภาพการบังคับใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๙. หากมีเหตุใดๆ ในการเรียกคืน “ เงินทรองจ่าย “ สมาชิกจะต้องส่งคืน “ เงินทรองจ่าย “ ให้เสร็จสิ้น โดยสมาชิยินยอมให้หักชำระเงินจากบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อ ๑๐. เพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้ ให้ระเบียบนี้สิ้นสุดสภาพการบังคับใช้

๑๐.๑ เหตุใดๆ แห่งการเรียกคืน “ เงินทรองจ่าย “

๑๐.๒ คณะกรรมการมีมติให้การจ่ายเงิน “ เงินทรองจ่าย “ เป็นการจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินโบนัส แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ เมื่อการหักชำระเงินจากบัญชีเงินฝากของสมาชิกแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๑. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๒. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนคร เทพหนู)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ ๕๙(๘) และข้อ ๘๓(๑) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๙ พิเศษครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้กำหนด
ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและ
จัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๔
บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง
จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พัทลุง จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดย
คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด หรือผู้ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด หรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างแต่ไม่รวมถึง
สินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท
คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติ
มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้
งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า การดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๗ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง
ล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีบัญชีของสหกรณ์
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือ
เงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
หรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ ¹บาท และการซื้อ
หรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๘ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ ²บาท

ข้อ ๙ การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่
ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดูราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการ
เป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ ๑๐ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ ³บาท
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ ^๔บาท

ข้อ ๑๑ การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศสอบ
ราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและ
รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้
กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอ
ราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป
รายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาดำเนินการด้วยก็ได้

(๔) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่
รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อ
รายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(๖) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและจะต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(๗) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(๘) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(๙) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๐) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามีกองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(๑๑) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๒) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(๑๓) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๔) ข้อสงวนสิทธิว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ ๕ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของ

เอกสาร

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศทางหนังสือพิมพ์หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๖ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาล้างนั้น และมีการประกวดราคาล้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาล้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๗ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๑๕ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วยและหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๑๘ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๙ วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (๒) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทน

จำหน่ายโดยตรง

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๓) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ ๑๘ ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ต่อไป

ข้อ ๒๑ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ ๓

คณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย ๓ คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่ แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ นี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ ๒๓ ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมา พร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และ อนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน คณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุม งานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ ๒๕ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบ รายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน แบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มี คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่ง เสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลา ที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๔) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับ บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่ การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกใน รายงานด้วย

(๓) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึก รายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตาม เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคา ต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หาก คณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๙ ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณา เป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๓๐ คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๑ คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้ฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้ฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๓๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๓ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดumas่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๔ คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๓) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วในแต่กรณี

ข้อ ๓๕ ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๓๖ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ ๔

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๓๘ การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควร จะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ ๓๙ การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๒) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐ บาท

(๓) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ ๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๔) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวร้อยละ ๐.๕ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ ๔๐ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนว่าหรือสหกรณ์ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๔๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ ๔๒ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๔๓ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ การกำหนดหลักประกันตามข้อ ๔๓ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๔๖ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ ๔๗ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค)หรือตั๋วแลกเงิน(ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๔๘ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุน
จากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง



ระเบียบสภานอคมทรพคพทล จกค
ว่าด้วยการรับสมัครสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภานอคมทรพคพทล จกค พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ๔๙และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๙ ในคราวประชุมครั้งที่๘/๒๖๕๑ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับสมัครสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภานอคมทรพคพทล จกค ว่าด้วยการรับสมัครสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ สภกรณ ” หมายความว่า สภกรณอคมทรพคพทล จกค

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสภกรณอคมทรพคพทล จกค

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภกรณอคมทรพคพทล จกค

“ ประธานคณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสภกรณอคมทรพคพทล จกค

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการสภกรณอคมทรพคพทล จกค

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สภกรณอคมทรพคพทล จกค

ข้อ ๔ ผู้สมัครเป็นสมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสภกรณ

(๒) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๒(๒) แต่ต้องเป็นบิดา มารดา สามี ภรรยาหรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะของสมาชิก

(๓) ตั้งบ้านเรือนอยู่ในท้องที่จังหวัดพทล

(๔) เป็นผู้มีความประพฤติดีงาม

(๕) เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสภกรณ

(๖) มิได้เป็นสมาชิกในสภกรณอคมทรพคพทลอื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการกัยมเงิน

ข้อ ๕ ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องยื่นใบสมัครถึงสภกรณตามแบบที่กำหนด

(๒) ต้องมีสมาชิกสภกรณอคมทรพคพทล จกค ไม่น้อยกว่าสองคนรับรอง

(๓) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้อนุมัติเป็นสมาชิกสมทบแล้ว สภกรณแจ้งให้ผู้สมัครทราบและลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นตามที่ถือ

(๔) ผู้เข้าสมัครเป็นสมาชิกสมทบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์
คนละ ๕๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้เป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนมิได้

ข้อ ๖ หน้าที่ของสมาชิกสมทบ

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (๒) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนกิจการของสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง
- (๔) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
- (๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและ

มั่นคง

ข้อ ๗ สิทธิที่สมาชิกสมทบพึงได้รับ

- (๑) ฝากเงินกับสหกรณ์ได้ทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยเงินฝากของสหกรณ์
- (๒) ถู้อุ่นกับสหกรณ์ได้แต่ไม่เกิน ๑ ใน ๕ ของจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดและมีความรับผิดชอบไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ
- (๓) มีสิทธิได้รับเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจในอัตราเดียวกับสมาชิก
- (๔) มีสิทธิได้รับเงินกู้จากสหกรณ์รวมกันทุกประเภทไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของมูลค่าหุ้นและหรือเงินฝากที่สมาชิกสมทbmมีอยู่ในเวลานั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ ๘ สิทธิที่สมาชิกสมทบไม่มีสิทธิได้รับ

- (๑) การนับชื่อของสมาชิกสมทบเข้าเป็นองค์ประชุมในการประชุมใหญ่
- (๒) การออกเสียงในเรื่องใด ๆ
- (๓) การได้รับเลือกเป็นกรรมการดำเนินการหรือผู้แทนสมาชิก
- (๔) ไม่มีสิทธิเข้าเป็นชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใด
- (๕) เมื่อสมาชิกสมทบเสียชีวิตจะไม่มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเงินกองทุนช่วยเหลือสมาชิก เมื่อประสบภัยพิบัติและโรคร้ายแรง

ข้อ ๙ การให้ออกจากการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุใดๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบหรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าหรือไม่ถู้อุ่นครั้งแรกตามระเบียบที่กำหนด
- (๒) ขาดส่งค่าหุ้นรายเดือนถึงสามงวดติดต่อกันหรือขาดส่งรวมถึงหกงวดในรอบปีบัญชี ทั้งนี้โดยมิได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ
- (๓) นำเงินกู้อไปใช้ผิดวัตถุประสงค์แห่งการให้กู้นั้น
- (๔) ไม่จัดการแก้ไขหลักประกันสำหรับเงินกู้ที่เกิดบกพร่องให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (๕) ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือนหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังว่านั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ
- (๖) ไม่ให้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้สินของตนแก่สหกรณ์เมื่อสมัครเป็นสมาชิกสมทบหรือเมื่อมีความผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์อยู่แล้ว
- (๗) จงใจฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสหกรณ์หรือประพฤติดังใด ๆ

อันเป็นเหตุให้ว่าไม่ซื่อสัตย์สุจริตหรือแสดงตนเป็นปฏิปักษ์ต่อสหกรณ์ไม่ว่าโดยประการใด

ข้อ ๑๐ การชำระค่าหุ้นของสมาชิกสมทบ

(๑) สมาชิกสมทบต้องชำระเงินค่าหุ้นเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่ได้เข้าเป็นสมาชิกหุ้นละ ๑๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕๐ หุ้นต่อเดือน (ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาทต่อเดือน)

(๒) การชำระเงินค่าหุ้นรายเดือนให้สมาชิกสมทบนำส่งในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ หรือหักผ่านบัญชีของสมาชิก ตามจำนวนหุ้นที่ตนถือทุกเดือน

(๓) สมาชิกสมทบมีความประสงค์จะซื้อหุ้นเพิ่มนอกเหนือจากชำระเป็นรายเดือนแล้วต้องยื่นคำขอเป็นหนังสือและให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๑ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยเงินกู้เพื่อเยียวยาสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๒**

อาศัยอำนาจข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕๙(๘)และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๕๙ ครั้งที่๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เพื่อเยียวยาสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยเงินกู้เพื่อเยียวยาสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ เงินกู้ ” หมายความว่า เงินกู้เพื่อเยียวยาสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๒”

“ ประธานกรรมการ ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ กรรมการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้รักษาการผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่การเงิน ” เจ้าหน้าที่การเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และพนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ สมาชิก “ หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ โครงการ ” หมายความว่า โครงการเยียวยาสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจของสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๕ การขอกู้

๕.๑ ให้สมาชิกยื่นคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ในวงเงินการกู้ตามความเห็นของคณะกรรมการไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของทุนเรือนหุ้น

๕.๒ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารขอกู้ให้ถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ ดอกเบี้ยและการคิดอัตราดอกเบี้ย สหกรณ์อาจคิดดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ ๑ หรือคิดเว้นการคิดดอกเบี้ยตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ การรับจ่ายเงินกู้ ให้สมาชิกยื่นแบบขอกู้ตามที่สหกรณ์กำหนดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย
สินเชื่อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๘ การชำระเงินกู้ ให้สมาชิกชำระเงินกู้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
โดยหักเงินจากสมาชิกตามสัญญาเงินกู้ หรือหักจากผลกำไรประจำปี ๒๕๖๒ หรือสหกรณ์หักเป็น
ค่าใช้จ่ายประจำปีตามโครงการเยียวยาในจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิก ซึ่งขออนุมัติจาก
ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการ และยกเลิกการใช้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยคณะกรรมการออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่มีปัญหาทางการเงินและไม่สามารถส่งชำระหนี้ได้ตามสัญญา และเพื่อเป็นเกณฑ์การปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙(๘) และข้อ ๘๓(๓) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๙ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๐ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ ให้มีการแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ประธานคณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความในระเบียบนี้

“ หนี้ ” หมายความว่า หนี้ที่สมาชิกมีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ การปรับโครงสร้างหนี้ ” หมายความว่า การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาฉบับเดิม เช่น ต้นเงิน ดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ย งวดคิดดอกเบี้ย งวดชำระหนี้ ระยะเวลาการส่งชำระหนี้ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน

“ การผ่อนชำระหนี้เงินกู้ปรับโครงสร้างหนี้ ” หมายความว่า การผ่อนชำระเงินต้นและหรือดอกเบี้ยเป็นงวด รายเดือน หรือการพัก หรือหยุดชำระหนี้ในช่วงเวลาหนึ่ง

“ การผ่อนชำระแบบอัตราก้าวหน้า ” หมายความว่า การผ่อนชำระหนี้ต้น และหรือดอกเบี้ย เพิ่มขึ้นตามช่วงเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๔ สมาชิกที่จะปรับโครงสร้างหนี้ ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกัน ดังนี้

๔.๑ เป็นลูกหนี้สหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญา หรือตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้กู้แก่สมาชิก

๔.๒ มีหนี้สินเป็นจำนวนมากจนไม่สามารถชำระหนี้ได้โดยปกติ หรือมีรายได้คงเหลือไม่พอเลี้ยงชีพ

๔.๓ เป็นลูกหนี้ที่สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้เสียไว้แล้ว ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๕ ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติให้ปรับโครงสร้างหนี้

๕.๑ สมาชิกยื่นคำขอเพื่อปรับโครงสร้างหนี้ต่อฝ่ายสินเชื่อตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงเหตุแห่งความจำเป็นในการขอปรับโครงสร้างหนี้

๕.๒ ฝ่ายสินเชื่อนำเสนอแสดงความเห็นต่อผู้จัดการ

๕.๓ ผู้จัดการนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเงินกู้

๕.๔ คณะกรรมการเงินกู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความเป็นข้อ ๖ ต่อไปนี้แทนในข้อ ๕ ของระเบียบเดิม

“ ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหนี้ โดยยึดถือประโยชน์ของสหกรณ์และบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิกเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

๖.๑ การขยายงวดชำระหนี้ คณะกรรมการดำเนินการสามารถขยายงวดชำระหนี้ได้ตามความเหมาะสมหรือความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิกเป็นเฉพาะราย ตามความเหมาะสมของสมาชิก

๖.๒ การพักชำระดอกเบี้ย หรือดอกเบี้ยค้าง หรือชำระบางส่วนเพื่อให้สมาชิกสามารถชำระเงินต้นได้

๖.๓ การรวมสัญญาหลายสัญญาเป็นสัญญาเดียว หรือการรวมดอกเบี้ยค้างหลายๆ สัญญาหรือการแยกสัญญาใหม่ตามความเหมาะสม

๖.๔ การงดคิดดอกเบี้ยหรือลดอัตราดอกเบี้ย หรือลดต้นเงินหรือดอกเบี้ยแก่สมาชิก โดยต้องเข้าเกณฑ์กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังนี้

๖.๔.๑ เงินต้นที่เกิดจากการรวมหนี้จากดอกเบี้ยหรือดอกเบี้ยค้างชำระ (ไม่คิดดอกเบี้ย)

๖.๔.๒ หนี้ที่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้เต็มจำนวนแล้ว ในกรณีที่

๖.๔.๒.๑ ชำระหนี้หมดภายใน ๑๐ ปีอาจจะงดคิดดอกเบี้ยโดยชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐ % หรือชำระหนี้ตามสัญญามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๔.๒.๒ ชำระหนี้เสร็จภายใน ๓ ปี อาจจะลดดอกเบี้ยบางส่วนหรือทั้งหมด โดยชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐ % หรือชำระหนี้ตามสัญญามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘ เดือน

๖.๔.๒.๓ ชำระหนี้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี อาจจะลดดอกเบี้ย
ทั้งจำนวนและต้นเงินบางส่วนไม่เกิน ๒๐%

๖.๕ วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร ”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความเป็นข้อ ๗ ต่อไปนี้แทนในข้อ ๖ ของระเบียบเดิม

“ ข้อ ๗ อัตราดอกเบี้ย และงวดการชำระหนี้

สหกรณ์คิดอัตราดอกเบี้ยไม่เกินร้อยละ ๖.๕๐ บาทต่อปี หรือตาม
ประกาศของสหกรณ์เว้นแต่การลดอัตราดอกเบี้ย งดคิดดอกเบี้ยตามหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการให้ลูกหนี้รายใดๆที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามระเบียบนี้

งวดชำระหนี้ให้ลูกหนี้สามารถส่งชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๖๐ งวด โดยเลือกผ่อนชำระแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายแบบรวมกัน ดังนี้

๗.๑ แบบสหกรณ์ ต้นเงินเท่ากันทุกเดือน ดอกเบี้ยคำนวณจากต้นเงิน
คงเหลือเป็นรายวัน

๗.๒ แบบธนาคาร ผ่อนชำระเท่ากันทุกเดือนโดยการคำนวณเงินต้นคูณ
อัตราดอกเบี้ยคูณปีหารด้วยเดือนระยะเวลาการชำระหนี้

๗.๓ แบบอัตราก้าวหน้า ตามสภาวะรายได้ และรายจ่ายของสมาชิก

๗.๔ สหกรณ์อาจจะอนุญาตให้ลูกหนี้รายใดๆที่ขอผ่อนชำระหรือปรับ
โครงสร้างหนี้ลดการส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนก็ย่อมกระทำได้ ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๘ การขอปรับโครงสร้างหนี้ต้องทำเป็นหนังสือต่อท้ายสัญญาหรือเปลี่ยนแปลง
สัญญาหรือทำสัญญาใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การปรับโครงสร้างหนี้ตามข้อ ๖ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้า
ประกันตามสัญญาเดิม หรือจัดให้มีหลักประกันใหม่ โดยเทียบเคียงกับระเบียบเงินกู้ว่าด้วยการให้กู้
สามัญ หรือระเบียบเงินกู้ว่าด้วยการให้กู้พิเศษที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น

ข้อ ๑๐ สมาชิกลูกหนี้ต้องยินยอมเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้นำ
เงินปันผล (ถ้ามี)หรือประเภทอื่นใดที่สมาชิกพึงได้รับมาชำระหนี้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้

ข้อ ๑๑ สมาชิกลูกหนี้ที่ปรับปรุงโครงสร้างหนี้แล้ว ไม่สามารถใช้บริการเงินกู้
ใดๆ ของสหกรณ์เว้นแต่ได้ดำเนินการแก้ไขและชำระหนี้ได้ตามสัญญาเดิมเป็นปกติ

ข้อ ๑๒ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

บทเฉพาะกาล

การใดที่ทำถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว ให้มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ส่วนการกระทำใดที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๕๙ ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ กองทุน ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ประธานกรรมการ ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ กรรมการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และพนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ คณะกรรมการกองทุน ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ รายได้เงินกองทุน ได้จากแหล่งเงินทุน ดังนี้

๔.๑ จากการรับบริจาคจากบุคคล เอกชน หน่วยงานรัฐและเอกชน องค์กร สมาคม สถานประกอบการ

๔.๒ เงินบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีได้ระบุวัตถุประสงค์

๔.๓ จากระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ณ วันสรรหาคณะกรรมการ ดำเนินการ ประจำปีโดยจัดสรรรายได้เป็นเงินกองทุนฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือให้เป็นค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการดำเนินการในการบริการสมาชิก

ข้อ ๕ การเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการกองทุน เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชื่อบัญชีว่า “กองทุนสวัสดิการกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอ.ครูพัทลุง”

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินกองทุน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินกองทุน ๒ ใน ๓ เป็นผู้เบิกจ่ายโดยอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๗ การขอใช้จ่ายเงินกองทุนนี้ ให้ใช้จ่ายได้ในกรณีที่ไม่สามารถใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด หรือจ่ายใช้ตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้รายงานการใช้จ่ายให้คณะกรรมการดำเนินการทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสห.....ครูพัทลุง จำกัด

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ข้อ ๕๙(๘) และ ๘๓(๙) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมประกาศ มติ คำสั่ง และข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำและพนักงานบริการ

เจ้าหน้าที่ประจำ หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

พนักงานบริการ หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการชั่วคราวและพนักงานบริการแม่บ้าน

ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขึ้นเป็นคราวๆ ไป เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง และยาม

สมาชิก หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

หมวด ๒

อัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๕ อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์จัดจ้างเจ้าหน้าที่ได้ตามจำนวนแต่ละตำแหน่งที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในสหกรณ์ โดยการบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่สหกรณ์แบ่งได้ ๓ ประเภท

๖.๑ เจ้าหน้าที่ประจำ

๖.๒ พนักงานบริการ

๖.๓ ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ประกอบด้วย

๗.๑ เจ้าหน้าที่ประจำ มี ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่ ๑

๗.๑.๒ เจ้าหน้าที่ ๒

๗.๑.๓ เจ้าหน้าที่ ๓

๗.๑.๔ หัวหน้าฝ่าย

๗.๑.๕ รองผู้จัดการ

๗.๑.๖ ผู้จัดการ

๗.๒ พนักงานบริการ มี ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๗.๒.๑ พนักงานบริการแม่บ้าน

๗.๒.๒ พนักงานบริการขับรถ

๗.๒.๓ ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เช่น นักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย

หรือยาม

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

๘.๑ มีสัญชาติไทย

๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๘.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๘.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทุกระดับ

๘.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

๘.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๘.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๙ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ตามข้อ ๘๓ ของระเบียบนี้

๘.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน สถานทุจริตต่อหน้าที่

๘.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ ๙ เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดพื้นความรู้ตามที่สหกรณ์ต้องการ และรับสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การรับสมัครให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ ๘ (๘.๕) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละสองร้อยบาท เงินค่าธรรมเนียมนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง และให้คัดเลือกผู้เป็นประธานกรรมการ และเลขานุการ เพื่อดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิชาที่สอบ และเกณฑ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ เมื่อสอบการแข่งขัน หรือคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานกรรมการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเสนอผลการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบได้ ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ และแจ้งผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง ผู้สอบได้เรียงตามลำดับจากคะแนนสูงไปหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคนให้ใช้เกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๖ การรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้กำหนดอัตราเงินค่าจ้างตามคุณวุฒิ ดังนี้

๑๖.๑ บรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า ที่สหกรณ์ต้องการให้บรรจุเป็นพนักงานบริการ อัตราค่าจ้าง ๘,๒๖๐ บาท

๑๖.๒ บรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือปวช. หรือเทียบเท่า ที่สหกรณ์ต้องการให้บรรจุเป็นลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง ๙,๐๘๐ บาท

๑๖.๓ บรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าที่สหกรณ์ต้องการให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๒,๒๗๐ บาท

๑๖.๔ บรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่สหกรณ์ต้องการให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๘๐ บาท

ข้อ ๑๗ อัตราเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามบัญชีต่อท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามกำหนดแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่สหกรณ์อาจได้เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามสภาพเศรษฐกิจหรือเจ้าหน้าที่บางตำแหน่งอาจมีค่าความรับผิดชอบงานได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีมติคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๙ ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ซึ่งผิดระเบียบหรือข้อบังคับของสหกรณ์

๑๙.๑ มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย หรือหลักทรัพย์อย่างอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำต่อสหกรณ์

๑๙.๒ มีอสังหาริมทรัพย์ปลอดจำนองจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันต่อสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะกำหนดร้อยละ ๘๐ ของราคาประเมินทางราชการ

๑๙.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถหาหลักประกัน ตามข้อ ๑๙.๑และ๑๙.๒ ได้ ให้เจ้าหน้าที่ใช้บุคคลค้ำประกันได้ โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๓.๑ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของรัฐ

๑๙.๓.๒ ผู้ค้ำประกันต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าและต้องมีใบรับรองเงินเดือนของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๙.๓.๓ ผู้ค้ำประกันต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี ถ้าอายุเกินต้องหาผู้ค้ำประกันคนใหม่ทดแทน

๑๙.๓.๔ ผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันตามที่สหกรณ์กำหนดและรับผิดชอบหนี้ที่เจ้าหน้าที่มีต่อสหกรณ์โดยไม่จำกัดวงเงิน

๑๙.๓.๕ ในกรณีเจ้าหน้าที่ใช้ผู้ค้ำประกันให้มีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ คน

คณะกรรมการดำเนินการอาจจะกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะ และปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันเกิดขึ้นได้ โดยนำความที่กล่าวมาในวรรคแรกมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ วันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และวันลาหยุดของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๒๑ วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติไว้ สัปดาห์ละห้าวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ ๒๒ เวลาทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๒๓ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุดตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

การไม่บันทึกลงในเวลาไม่ว่ากรณีใด สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นขาดงาน การไม่บันทึกเวลา ไม่ว่ากรณีใดๆ หากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ใดๆ ไป แต่การที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาวะความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่ไม่ควรละเลย

ข้อ ๒๔ เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวันได้วันละ หนึ่งชั่วโมง การกำหนดเวลาพักของเจ้าหน้าที่ ตามวรรคต้นให้อำนาจของผู้จัดการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ ๒๕ วันหยุดประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปี สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๒๖ วันหยุดประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่าสิบเจ็ดวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ซึ่งสหกรณ์จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราว ใดๆ ไป หากวันหยุดตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำปี สหกรณ์จะชดเชย และเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในการทำการปกติวันถัดไป แต่ต้องไม่เกินสี่วันติดต่อกัน

ข้อ ๒๗ วันหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันมานานแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินค่าจ้างปีละสิบวันทำงาน ทั้งนี้ สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าให้ หรือตามที่ตกลงกันซึ่งจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป เว้นแต่ได้ตกลงกันให้มีวันสะสม และเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป แต่ต้องหยุดภายในสามปี

ข้อ ๒๘ การลาป่วยในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๘.๑ เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างในวันลาตลอดในระยะเวลาที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินปีละสามสิบวันทำงานปกติ การลาป่วยให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น

๒๘.๒ การลาป่วย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้ง และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้นถัดจากวันป่วย ทั้งนี้ เว้นแต่วันรุ่งขึ้นจะตรงกับวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณี ก็ให้ส่งใบลาจากวันหยุดนั้น ใดๆ ได้

๒๘.๓ การลาป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่งประกอบการลาป่วย

๒๘.๔ กรณีเป็นโรคปัจจุบัน หรือฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับการตรวจรักษาหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาลสถานพยาบาลอื่นใดโดยเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า

๒๘.๕ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลา ที่ต้องรักษาตัวแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๒๙ การลา กิจ ในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ลา กิจเพื่อประกอบกิจการตามประเพณี หรือติดต่อกับทางราชการ หรือธุระอันจำเป็นได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๙.๑ เจ้าหน้าที่สามารถลา กิจได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณา เห็นเป็นการสมควร และอนุมัติให้เป็นคราว ใดๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสิบห้าวันทำงาน

๒๙.๒ การขอลา กิจ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะหยุดงานได้

กรณีไม่อาจยื่นใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ยื่นใบลาในเวลาเริ่มเปิดทำงานของวันนั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานซึ่งถือเป็นการลาที่ถูกต้อง

๒๙.๓ การอนุญาตให้ลากิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงความจำเป็น และความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ การลาเพื่อการคลอดบุตร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการคลอดบุตรได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๐.๑ เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งมีครรภ์ สามารถลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน แต่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์

๓๐.๒ การลาหยุดเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดงานไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะหยุดงานได้

๓๐.๓ กรณีจำเป็นต้องหยุดงานเนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัว ติดต่อแจ้งการลาเพื่อการคลอดบุตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ชักช้า

๓๐.๔ การลาหยุดเพื่อคลอดบุตร ให้นับรวมวันหยุดที่อยู่ระหว่างลาด้วย

ข้อ ๓๑ การลาเพื่อทำหมัน สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อทำหมันได้ อันเป็นการส่งเสริมการวางแผนครอบครัว ตามนโยบายของรัฐบาล ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๑.๑ เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมันได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

๓๑.๒ การลาเพื่อทำหมัน เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้ง และขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้

๓๑.๓ เมื่อทำหมันแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำหมัน มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

๓๑.๔ การทำหมัน ซึ่งไม่ได้ขออนุญาตลา เพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้นี้ แต่ได้รับอนุญาตเป็นการลาหยุดประเภทอื่น สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาเพื่อทำหมัน และไม่สามารถขอลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้นี้ได้อีก

ข้อ ๓๒ การลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๒.๑ เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยได้รับค่าจ้าง ในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสามารถอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

๓๒.๒ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงหยุดงานได้

๓๒.๓ เมื่อลาสิกขาบท หรือกลับจากพิธีฮัจญ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี แสดงต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๓๓ การลาเพื่อรับราชการทหาร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อรับราชการทหารได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อทดสอบ เพื่อฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน

๓๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกกระดมพล หรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับตั้งแต่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

ข้อ ๓๔ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานในทุกระดับ จึงได้กำหนดเกณฑ์ในการปรับเปลี่ยนระดับเจ้าหน้าที่ไว้ ดังนี้

๓๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๑ จะปรับเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๒ ดังนี้

๓๔.๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ประจำ มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓๔.๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ประจำ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

๓๔.๑.๓ มีอัตราเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑๗,๕๐๐ บาท และเคยผ่านการฝึกงานในสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี คืองานด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านงานบัญชี หรือด้านงานธุรการ หรืองานอื่นที่ฝ่ายจัดการกำหนดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในสหกรณ์และ

๓๔.๑.๔ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย	๑	คน
(๒) กรรมการฝ่ายอำนวยการ	๑	คน
(๓) กรรมการฝ่ายเงินกู้	๑	คน
(๔) กรรมการฝ่ายศึกษา	๑	คน
(๕) กรรมการจากฝ่ายการจัดการ	๑	คน

เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และคณะกรรมการประเมินให้ผ่านการประเมินต้องมีมติเอกฉันท์แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับระดับต่อไป

๓๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๒ จะปรับเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๓ ดังนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าตรงตามที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(๒) มีอายุการทำงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

(๓) มีอัตราเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๒๐,๑๗๐ บาทและ

(๔) ผ่านการฝึกงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี คืองานด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านงานบัญชี หรือด้านงานด้านเงินฝาก งานด้านสินเชื่อ งานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่ฝ่ายจัดการกำหนดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในสหกรณ์ และ

(๕) ผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย	๑	คน
(๒) กรรมการฝ่ายอำนวยการ	๑	คน
(๓) กรรมการฝ่ายเงินกู้	๑	คน
(๔) กรรมการฝ่ายศึกษา	๑	คน
(๕) กรรมการจากฝ่ายการจัดการ	๑	คน

เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และคณะกรรมการประเมินให้ผ่านการประเมินต้องมีมติเอกฉันท์แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับระดับต่อไป

ข้อ ๓๕ การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๓ เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้ถือเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) มีวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าหรือ
- (๒) มีอายุการทำงานในสหกรณ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

และ

(๓) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ผ่านการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับสหกรณ์ ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ร.บ. และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และ

(๔) มีอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๒๓,๒๖๐ บาท และ

(๕) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยกรรมการดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย	๑	คน
๒. กรรมการฝ่ายอำนวยการ	๑	คน
๓. กรรมการฝ่ายเงินกู้	๑	คน
๔. กรรมการฝ่ายศึกษา	๑	คน
๕. กรรมการจากฝ่ายการจัดการ	๑	คน

เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และคณะกรรมการประเมินให้ผ่านการประเมินต้องมีมติเอกฉันท์แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับระดับต่อไป

ข้อ ๓๖ การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งจากหัวหน้าฝ่ายเป็นตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้ถือเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) มีวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือ

(๒) ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

(๓) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ หรือสถาบันการเงินตามประกาศกระทรวงการคลังไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับสหกรณ์ ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ร.บ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และ

(๔) มีอัตราเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๒๖,๘๑๐ บาท และ

(๕) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย	๑	คน
---	---	----

๒. กรรมการฝ่ายอำนวยการ	๑	คน
๓. กรรมการฝ่ายเงินกู้	๑	คน
๔. กรรมการฝ่ายศึกษา	๑	คน
๕. กรรมการจากฝ่ายการจัดการ	๑	คน

เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และคณะกรรมการประเมินให้ผ่านการประเมินต้องมีมติเอกฉันท์แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับระดับต่อไป

ข้อ ๓๗ การเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้จัดการเป็นตำแหน่งผู้จัดการให้ถือเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) มีวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้จัดการสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) ต้องมีเงินค่าจ้างขั้นต่ำ ๓๐,๙๐๐ บาท
- (๕) ผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยกรรมการ

ดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย	๑	คน
๒. กรรมการฝ่ายอำนวยการ	๑	คน
๓. กรรมการฝ่ายเงินกู้	๑	คน
๔. กรรมการฝ่ายศึกษา	๑	คน
๕. กรรมการจากฝ่ายการจัดการ	๑	คน

เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และคณะกรรมการประเมินให้ผ่านการประเมินต้องมีมติเอกฉันท์แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับระดับต่อไป

ข้อ ๓๘ ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีนโยบาย จะจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และหรือเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พัทลุง จำกัด
- (๒) มีวุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ
- (๓) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ต่าง ๆ หรือสถาบันการเงินตามประกาศกระทรวงการคลังมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับสหกรณ์ ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับหรือ

(๔) มีประสบการณ์ในการบริหารงานในหน่วยงานราชการในฐานะผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือ

(๕) เคยเป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๖) เคยดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการในสหกรณ์มาแล้ว และ

(๗) การกำหนดค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามตารางบัญชีเงินเดือนแนบท้ายนี้ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการปีละ ๑ ครั้ง หรือ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสหกรณ์สามารถยกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(๘) เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างแล้วผลปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินคณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้อีก คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะต้องทำหนังสือสัญญาจ้างตามที่สหกรณ์กำหนดทุกครั้งที่มีการต่อสัญญา รวมทั้งต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดใน (๗)

ข้อ ๓๙ กำหนดการจ้างตามข้อ ๓๘(๗) ตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๕ ปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ ของคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด จึงจะต่อสัญญาได้ เว้นแต่เมื่อผู้จัดการครบกำหนดสัญญาจ้างและมีอายุครบ ๖๐ ปี มีการต่อสัญญาจ้างได้อีกคราวละ ๑ ปี ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง ทั้งนี้ในการต่อสัญญาจ้างผู้จัดการให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินสหกรณ์ออมทรัพย์ ครูพัทลุง จำกัด

ข้อ ๔๐ การเลื่อนและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยให้ได้รับเงินค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ หรือถ้ามีความจำเป็นจะแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสม แต่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด ให้ขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการโดยมติเอกฉันท์ และกำหนดเงื่อนไขอันจำเป็นด้วย กรณีได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ถ้าผู้นั้นได้รับเงินค่าจ้างสูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นเดิม การเลื่อนและตำแหน่งให้บุคคลใดได้รับเงินค่าจ้างในขั้นใด ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ในสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่าง หรือยังมิได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนชั่วคราวได้ตามเสนอของผู้จัดการ หรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

สำหรับตำแหน่งผู้จัดการ และรองผู้จัดการ เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นพิเศษ เพื่อรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี และต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้วยมติ ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด

ข้อ ๔๒ สหกรณ์พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรกให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระหว่างวันที่ ๑ มกราคม-๓๐ มิถุนายนโดยใช้แบบประเมินที่สหกรณ์กำหนด และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลังให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม โดยใช้แบบประเมินเช่นเดียวกับครั้งที่ ๑ แล้วนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ครั้งที่ ๒

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๔๓.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละจนบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนประเมินร้อยละ ๖๐ - ๗๔

๔๓.๒ มีเวลาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๔๓.๓ ในรอบครึ่งปี จนถึงวันคำสั่งเลื่อนเงินค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๔๓.๔ ในรอบครึ่งปีต้องลาไม่เกินหกครั้ง และมาทำงานสายไม่เกินห้าครั้ง

๔๓.๕ ในรอบครึ่งปีต้องไม่ขาดปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔๓.๖ ในรอบครึ่งปีต้องไม่มีวันลา กิจ ลาป่วย เกินกว่ายี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาต่อไปนี้

(๑) ลาคลอดบุตร ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(๒) ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อนตามระเบียบ

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับวันเวลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลา กิจ และลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ๔๓.๖ ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินค่าจ้าง ๑.๐ ขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๔๔.๑ ได้ปฏิบัติงานด้วยความมานะ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนประเมินร้อยละ ๗๕ - ๘๙

๔๔.๒ ได้ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่ม มีผลงานดีเด่นซึ่งมีประโยชน์ต่อสหกรณ์เป็นพิเศษ และถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๔๔.๓ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔๓.๒ - ๔๓.๖

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๔๕.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อสหกรณ์และสมาชิก ซึ่งผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

๔๕.๒ ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความตรงต่อ หนักแน่น ยากลำบาก และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์และสมาชิก

๔๕.๓ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์

๔๕.๔ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔๓.๒ - ๔๓.๖

ข้อ ๔๖ การคำนวณเงิน และโควตาสำหรับการเลื่อนเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

๔๖.๑ การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ กรกฎาคม) ให้เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ๑.๐ ขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน โดยนับรวมอัตราจ้างชั่วคราวเศษทศนิยมหากเกินครึ่งหนึ่งให้ปัดเศษโควตาเป็นจำนวนเต็มได้

๔๖.๒ การเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ (๑ มกราคม) ให้เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ที่คำนวณได้จากฐานอัตราเงินค่าจ้างรวมของเจ้าหน้าที่ที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม โดยนำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างไปแล้วเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม มาหักออกก่อน ซึ่งวงเงินที่เหลือใช้เป็นกรอบสำหรับใช้เลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างครั้งที่ ๒ ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างรวม ๒ ชั้น ในหนึ่งปีบัญชีจะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน โดยรวมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๔ ไว้ในโควตานี้ด้วย

๔๖.๓ การส่งเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ กรกฎาคม) และครั้งที่ ๒ (๑ มกราคมของปีถัดไป)

ข้อ ๔๗ การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ประจำครั้งปีแรก และครั้งปีหลังตามข้อ ๔๒, ๔๓ และข้อ ๔๔ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับเวลา พฤติกรรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ และ ข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบและรายงานผลนั้นถึงผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง

กรณีผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้นตามข้อ ๔๓ ให้งดเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างสำหรับผู้นั้น และต้องแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๔๘ การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำปีให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบครั้งปีที่แล้ว ซึ่งผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาโดยใช้แบบประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

๔๘.๑ บุคคลที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขึ้น คะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

๔๘.๒ บุคคลที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๐ ขึ้น คะแนนประเมินร้อยละ ๗๕ - ๘๙

๔๘.๓ บุคคลที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้น คะแนนประเมินร้อยละ ๖๐ - ๗๔

๔๘.๔ บุคคลที่ไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๔๙ ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งปี ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทำการประเมิน อย่างน้อย ๑ ครั้ง

ข้อ ๕๐ ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๕๐.๑ ผู้จัดการ และคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ คน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ แล้วเสนอให้ประธานกรรมการแจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕๐.๒ คณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ คน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ แล้วเสนอให้ประธานกรรมการแจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ ๕๑ ให้ผู้จัดการพิจารณาจัดลำดับการเลื่อนขั้นค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ในวงเงินตามข้อ ๔๕ ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ใช้แบบประเมิน และบัญชีอัตราเงินค่าจ้างตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๓ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีปีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัส แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามข้อบังคับสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินค่าจ้างของแต่ละคน หรือตามตำแหน่งความรับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่อย่างสูงต้องไม่เกินสี่เท่าของเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รับเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ ๕๔ คณะกรรมการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่บ่อยครั้ง และไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตน หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดคนหนึ่ง มีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรจะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง ในการนี้ให้สหกรณ์หักเงินภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือน แล้วนำไปส่งสรรพากรพื้นที่ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่จ่ายเงินค่าจ้าง

ข้อ ๕๖ บำเหน็จ หรือเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด ทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ หรือเงินชดเชย เมื่อออกจากตำแหน่งตามข้อ ๖๕

กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ถูกให้ออกจากตำแหน่ง ตามข้อ ๗๙ ข้อ ๘๐ สหกรณ์อาจงดจ่ายหรือจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินชดเชยได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินบำเหน็จ หรือเงินชดเชยที่ควรจะได้รับในกรณีปกติก็ได้

เงินบำเหน็จให้ได้รับคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินค่าจ้างเต็มครั้งสุดท้ายคูณจำนวนปีเต็มแห่งเวลาทำงาน เศษของปี ถ้าเกินครึ่งหนึ่งให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม และถ้าเงินบำเหน็จมากกว่าเงินชดเชยตามข้อ ๕๖ ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยนั้น ถ้าเงินบำเหน็จ น้อยกว่าเงินชดเชย ให้จ่ายเฉพาะเงินชดเชยไม่ต้องจ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ไว้ หรือทายาท

ข้อ ๕๙ เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จ แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้ง “เงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ” โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออกจากสหกรณ์ เพราะสหกรณ์เลิกจ้าง มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปีโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ ๖๑ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่ง กรณีใดก็ตามใน ข้อ ๖๗, ๖๘ หรือเลิกจ้างเพราะอยู่ระหว่างให้ทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังอยู่ในระยะเวลานั้น

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดตาย ในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์

เงินช่วยทำศพ ให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินค่าจ้างเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกัน “เงินค่าจ้างเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินค่าจ้างเต็มซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ ๖๓ การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตร และการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือคนในครอบครัวให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดขึ้น

ข้อ ๖๔ สหกรณ์กำหนดเงินประเภทที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีเลิกจ้าง หรือมีเหตุพิเศษ นอกเหนือจากเงินสวัสดิการ ตามข้อ ๔๖ แล้วแต่กรณี

การจำแนกเงินประเภทที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ กรณีเลิกจ้าง หรือกรณีมีเหตุพิเศษ มี ๒ ประเภท ได้แก่

๖๔.๑ ค่าชดเชย

๖๔.๒ ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ ๖๕ ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือไปจากเงินประเภทอื่น ซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ่าย ดังนี้

ลำดับที่	อายุงานของเจ้าหน้าที่ (ปี)	จำนวนเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย (วัน)
๑	๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี	๓๐
๒	ครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี	๙๐
๓	ครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี	๑๘๐
๔	ครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี	๒๔๐
๕	ครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๑๔ ปี	๓๖๐
๖	ครบ ๑๔ ปี แต่ไม่ครบ ๑๘ ปี	๔๘๐
๗	ครบ ๑๘ ปี แต่ไม่ครบ ๒๒ ปี	๖๐๐
๘	ครบ ๒๒ ปี แต่ไม่ครบ ๒๖ ปี	๗๒๐
๙	ครบ ๒๖ ปี ขึ้นไป	๘๔๐

ข้อ ๖๖ ข้อยกเว้นค่าชดเชย

๖๖.๑ สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ถูกเลิกจ้างกรณีหนึ่ง กรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) พุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (๒) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมและสหกรณ์ได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ไม่เกินหกเดือน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ได้รับโทษจำคุก ตามพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๖๖.๒ สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ซึ่งมีลักษณะงานเป็นการเฉพาะที่มีชิ้นงานธุรการโดยตรงของสหกรณ์ และงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖๗ ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ เมื่อสัญญาเลิกจ้างสิ้นสุดลง เพราะเหตุย้ายสำนักงาน หรือเหตุย้ายสำนักงาน หรือปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการบริหารงาน

๖๗.๑ เหตุย้ายที่ตั้งสำนักงาน หมายถึง สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการไป ณ สถานที่อื่น มีผลต่อการดำรงชีวิตปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าสามสัปดาห์ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
(๒) กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และสหกรณ์จะจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษ” ให้เจ้าหน้าที่ร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๖๕

(๓) หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า ตามข้อ ๖๗.๑ (๑) สหกรณ์จะจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า” ให้เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าอัตราสุดท้ายสามสัปดาห์

(๔) การบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ

๖๗.๒ เหตุปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ หมายถึง สหกรณ์มีจำเป็นต้องเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ เนื่องจากสหกรณ์ปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริหาร และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ลง สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

๖๗.๒.๑ สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบถึง วัน เดือน ปี ที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจแรงงาน และเจ้าหน้าที่ ที่ถูกเลิกจ้างให้รับทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

๖๗.๒.๒ หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าตามข้อ ๖๗.๑ หรือแจ้งล่วงหน้า แต่น้อยกว่าระยะเวลาหกสัปดาห์ สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสัปดาห์

๖๗.๒.๓ เมื่อจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว สหกรณ์ถือว่าได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

๖๗.๒.๔ ค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ ๖๕ สหกรณ์จะจ่ายให้เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

- (๑) ให้ได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อทำงานครบหนึ่งปี
- (๒) รวมค่าชดเชยพิเศษ ตามข้อนี้ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยละสิบหกวัน

(๓) กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยละสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ ๖๘ เงินค่าทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นประจำรายเดือน นอกเหนือจากเงินค่าจ้างตามบัญชีเงินค่าจ้าง โดยรวมเป็นค่าจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๖๙ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง สหกรณ์จ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่มีตำแหน่ง ต่อไปนี้

(๑) ผู้จัดการ ที่สหกรณ์จัดจ้าง โดยทำสัญญาปฏิบัติงานด้วยการกำหนดระยะเวลาจำนวนปีที่ชัดเจน ตามที่คณะกรรมการมีมติไว้เท่านั้น

(๒) หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ ที่ผู้จัดการแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติงานรับผิดชอบควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของสหกรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๗๐ คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดเงินค่าตอบแทน ประจำตำแหน่งผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ ความรับผิดชอบ โดยถือผลประโยชน์สูงสุดในกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

๗๐.๑ อัตราเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้จัดการ

ขั้นที่ ๑	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๒	เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๓	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๔	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๕	เดือนละ ๒๒,๐๐๐ บาท

๗๐.๒ อัตราเงินค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ ๑	เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๒	เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๓	เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๔	เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
ขั้นที่ ๕	เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการอาจพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้

๗๑.๑ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้จัดการ เมื่อพิจารณาเห็นว่าไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อกิจการของสหกรณ์ไม่ทุ่มเทเวลา สติปัญญา ความสามารถในการบริหารงานสหกรณ์อย่างเต็มเวลา เต็มความสามารถที่คณะกรรมการพึงประสงค์ หรือปฏิบัติขัดมติคณะกรรมการเป็นประจำ

๗๑.๒ เงินค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการอาจพิจารณาจ่าย ค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ เมื่อเห็นอัตราค่าจ้าง ภาวะความรับผิดชอบสมดุลแล้ว หรือ เจ้าหน้าที่ไม่ทุ่มเทเวลาให้กับสหกรณ์

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ สหกรณ์จะจ่ายเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๗๓ การทำงานล่วงเวลา ในวันทำงานปกติ สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาการทำงาน ให้กับ เจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ ๗๔ การทำงานในวันหยุด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำงาน และค่าทำงานในวันหยุดที่ ระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ ๗๕ สวัสดิการเงินช่วยเหลือ แบ่งออกได้เป็นกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินช่วยเหลือทางการศึกษาบุตร
- (๒) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- (๓) เงินค่าช่วยเหลือการศึกษา หรืออบรม
- (๔) เงินบำเหน็จ
- (๕) เงินช่วยเหลืออุปการะกิจศพ

ข้อ ๗๖ เงินช่วยเหลือบุตร สหกรณ์จ่ายเงินเหลือบุตร ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครู พัทลุง จำกัด

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ๗๗ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือผู้นั้นกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ ต้องรักษา มีดังนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
(๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์
(๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่สมาชิก หรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตน หรือผู้อื่น

(๕) ต้องชวนช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ และรวดเร็วให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์

(๖) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน

(๘) ต้องอุทิศเวลาของตน ให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการให้ห่างเหินส่วน หรือบริษัทใด ๆ

(๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(๑๑) ต้องไม่เสพสุรา หรือของเมาอย่างอื่นใด ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้อยู่ในวงการสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่อง ในบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์

(๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดี กับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ ๗๘ โทษผิดวินัย ๘ สถาน คือ

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) พักงานโดยไม่จ่ายเงินค่าจ้าง
- (๔) ตัดเงินค่าจ้าง
- (๕) ลดขั้นเงินเดือน
- (๖) เลิกจ้าง
- (๗) ปลดออก
- (๘) ไล่ออก

ข้อ ๗๙ การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ ดังต่อไปนี้

- (๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๔) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๕) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๖) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๘) ประมาท เลินเล่อ ในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๑๐) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกของสหกรณ์ หรือกระทำการในลักษณะแข่งขันกับสหกรณ์
- (๑๑) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๘๐ การลงโทษปลดออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่สหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ตามระบุไว้ ดังนี้

- (๑) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๓) จงใจไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย สหกรณ์ได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว
- (๔) ประมาท เลินเล่อ ในหน้าที่อยู่บ่อยครั้ง และเกิดความเสียหายต่อสมาชิก และสหกรณ์
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และสร้างความแตกแยกในหน่วยงานเป็นนิจสิน
- (๖) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘๑ การลงโทษไล่ออก และปลดออกนั้น ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ ที่ประธานมอบหมาย ตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย ๓ คน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบสอบสวน เสนอรายงาน พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๘๒ กรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นกรณีความผิดที่ชัดแจ้ง ให้ลงโทษปลดออก โดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวน

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย หรือเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(๔) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน เกินกว่า ๗ วัน และผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการหรือรองประธานที่ประธานมอบหมาย เห็นว่ามีหลักฐานฟังได้รายงานนั้น ก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ ๘๓ การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในทุกตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการ หรือรองประธาน ที่ประธานมอบหมาย สั่งพักงาน และเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๘๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่าทำผิดอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายต่อสหกรณ์ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการหรือรองประธานมอบหมาย เพื่อพิจารณาพักงาน

ประธานกรรมการ หรือรองประธาน ที่ประธานมอบหมาย มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พักงานได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานเป็นผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ เสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาสั่งพักงาน โดยเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ผู้ถูกสั่งพักงานอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นอย่างใดให้ถือว่าเป็นที่สุด

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรง ถึงขั้นไล่ออกก็ดี ประธานกรรมการ หรือรองประธาน ที่ประธานมอบหมาย ต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เท่าเทียม ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นให้จ่ายตั้งแต่วันที่สั่งพักงานตามอัตราค่าจ้าง ที่ได้รับก่อนวันถูกสั่งพักงานถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้อ ถ้าผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยจริง ให้ไล่ออกตามข้อ ๗๙ หรือปลดออกตามข้อ ๘๑ ตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน หรือแม้จะไม่ให้ความเป็นสัจว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้น้อยก็เลิกจ้าง ตามข้อ ๘๓ ตั้งแต่วันพักงาน

กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งมีตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หย่อนสมรรถภาพ ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ ซึ่งไม่เป็นผลดีกับสหกรณ์ ประธานกรรมการ หรือกรรมการมีอำนาจเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่นั้นพ้นจากตำแหน่งเดิม หรือให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ตามที่เห็นสมควรก็ได้ ในกรณีนี้ต้องได้รับความเห็นชอบด้วยคะแนนเสียง ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือเห็นว่าเหตุอันสมควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษตกเดือนได้วาจา หรือแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้ ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือนนั้นผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือน	ตัดเงินเดือน / กำหนดเวลาไม่เกิน
คณะกรรมการดำเนินการ	๒ ขั้น	๓๐ % ไม่เกิน ๔ เดือน
ประธานกรรมการ	๑ ขั้น	๒๐ % ไม่เกิน ๑ เดือน
ผู้จัดการ		๒๐ % ไม่เกิน ๗ เดือน

ข้อ ๘๖ ในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการ หรือรองประธานที่ประธานมอบหมายสั่งลงโทษ

ข้อ ๘๗ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลและมัดระวังหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็ให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้น ควรจะลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ ๘๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ต้องเสนอรายงานการลงโทษตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงไปนั้นไม่เหมาะสม ให้มีอำนาจสั่งเพิ่มโทษ หรือลดโทษได้

ข้อ ๘๙ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมให้อุทธรณ์ได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับ และพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์มติของคณะกรรมการดำเนินการในการวินิจฉัยนั้นถือเป็นอันถึงที่สุด

ข้อ ๔๐ การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

๔๐.๑ ข้อร้องทุกข์เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีข้อสงสัยข้อข้องใจว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบ หรือวิธีปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์ ตามสัญญา หรือสภาพการจ้างตามกฎหมาย ความประพฤติ และความเป็นธรรม โดยข้อร้องทุกข์ต้องไม่ใช่เรื่องส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อสงสัยข้อข้องใจของตนไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันซึ่งอันเป็นเหตุข้อข้องใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเกิดขึ้น เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งข้อสงสัยข้อข้องใจแล้ว ให้ดำเนินการตอบข้อปรึกษาหารือให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงภายในเจ็ดวันทำการปกตินับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อสงสัยข้อข้องใจ หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับตอบภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้ว ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้ถือว่า “ข้อร้องทุกข์” เกิดขึ้นแล้ว ข้อสงสัยข้อข้องใจจะดำเนินการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๔๐.๒ การร้องทุกข์ และแนวปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ ที่มีข้อร้องทุกข์ ให้ดำเนินการร้องทุกข์ตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

๔๐.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นหนังสือร้องทุกข์ โดยระบุถึงเหตุแห่งการร้องทุกข์ยื่นต่อคณะกรรมการภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ร้องทุกข์ได้เกิดขึ้น

๔๐.๒.๒ กรณีผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ยังไม่เป็นที่น่าพอใจของเจ้าหน้าที่ที่มีข้อร้องทุกข์ ก็อาจเสนอให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะบุคคลขึ้นคณะหนึ่งทำหน้าที่เป็น “คณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์” ประกอบด้วยกรรมการและเจ้าหน้าที่ โดยสหกรณ์แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมเพื่อสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้น ทั้งนี้ ให้ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ถือเป็นที่สุด

๔๐.๒.๓ ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

๔๐.๒.๔ การคุ้มครองระหว่างการร้องทุกข์

(๑) ข้อร้องทุกข์ใด ๆ ที่เกิดขึ้น สหกรณ์จะพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเสมอภาค ละเอียตรอบคอบ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ โดยเจตนาสุจริต จะได้รับการปฏิบัติโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง โยกย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษวินัย

(๓) เจ้าหน้าที่ซึ่งให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครอง เว้นแต่จะกระทำโดยอคติ เป็นเท็จ ใส่ความ ให้อาย หรือไม่ให้ความร่วมมือต่อการสอบข้อเท็จจริงตามความสัตย์

๔๐.๒.๕ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ ซึ่งต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงปัญหาของเรื่อง สาเหตุ ทั้งนี้อาจมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทางให้สหกรณ์ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ ๔๑ การไล่ออก และการเลิกจ้างนั้น ให้เป็นไปตามหมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย และหมวด ๖ การออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ การสอบสวน การลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๒ การไล่ออก และการเลิกจ้าง ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

หมวด ๖

การออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่สหกรณ์พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง เมื่อ

- (๑) ถึงแก่กรรม
- (๒) ลาออก
- (๓) เกษียณอายุ
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ปลดออก
- (๖) ไล่ออก

“ถึงแก่กรรม” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม และรวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

“ลาออก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่แสดงเจตนา ขอลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

“เกษียณอายุ” หมายความว่า สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นการ “เลิกสัญญาจ้าง” โดยหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ครบเกษียณอายุ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ของปีบัญชีสหกรณ์

(๒) เจ้าหน้าที่เกษียณอายุในปีใด สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป

(๓) การขอย้าย หรือต่ออายุงานภายหลังเกษียณอายุ สหกรณ์จะพิจารณาตามความเหมาะสมได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี แต่ไม่เกินสามครั้ง

(๔) กรณีเจ้าหน้าที่แสดงความจำนงจะลาออกก่อนกำหนดเกษียณอายุ ก็ให้เจ้าหน้าที่ยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติจากสหกรณ์แล้ว จึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับเกษียณอายุนี้ด้วย

“เลิกจ้าง” ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ ไม่ถึงร้ายแรง ดังระบุไว้ ต่อไปนี้

- (๑) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (๓) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งสหกรณ์ได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว

- (๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (๖) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- (๗) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์ หรือกระทำในลักษณะแข่งขันกับสหกรณ์
- (๘) เมื่อมีเหตุอันควร ซึ่งประธานกรรมการเสนอความเห็นว่ายุ้นนั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจยุ้นนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นต่อไป

“ปลดออก” หมายความว่า สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างเนื่องจากกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) ลาหยุดงานนานเกินกำหนด หรือมีปัญหา หรืออุปสรรค อันเกี่ยวกับสุขภาพของตน อันอาจกระทบกระเทือนต่องานที่ปฏิบัติ
- (๒) ถูกลงโทษทางวินัย
- (๓) หย่อนสมรรถภาพ คือ ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยุ้นนั้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในใบพรรณนาลักษณะหน้าที่งาน หรือตามที่ยุ้นบังคับบัญชามอบหมายไม่ว่าด้วยคุณภาพหรือปริมาณงานก็ตาม ทั้งนี้ โดยยุ้นบังคับบัญชา ได้เคยชี้แจงตักเตือนด้วยวาจาและหรือด้วยลายลักษณ์อักษรมาแล้ว แต่ยังไม่ปรากฏว่าไม่ได้ปรับปรุงตนเองได้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่ยุ้นบังคับบัญชาหรือคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

“ไล่ออก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษฐานกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๙๔ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ ๙๕ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งขาดคุณสมบัติ ตามข้อ๘ นั้น ให้ถือว่าออกจากงาน ตั้งแต่ประธานกรรมการสั่ง

ข้อ ๙๖ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นปีที่ยุ้นอายุ ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ปีทางบัญชีที่ว่านี้ หมายความว่าถึงปีบัญชีของสหกรณ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๗ ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้ว ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์อันสมบูรณ์ มีสิทธิ หน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้ สำหรับอัตรา เงินค่าจ้าง ถือจ่ายเดิม ที่ต่ำกว่าระเบียบนี้ การปรับอัตราเงินค่าจ้าง ถ้าเงินค่าจ้างในอัตราใหม่ไม่เท่ากับเงินค่าจ้างเดิมให้ถือเงินค่าจ้างขึ้นใกล้เคียง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราเดิมตามระเบียบนี้ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ถูกปรับลดตำแหน่งที่มีอัตราเงินค่าจ้างมากกว่าเกณฑ์ในระเบียบนี้ ให้ได้รับเงินค่าจ้างระดับเดิมต่อไปและอัตรานี้จะยกเลิกได้ ๒ กรณี คือ เจ้าหน้าที่นั้นพ้นหรือออกจากสหกรณ์ หรือได้รับเลื่อนระดับสูงขึ้น และสามารถปรับเงินค่าจ้างเข้ากับระดับใหม่ได้ ในการนี้ที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้ทำสัญญาจ้างก่อนใช้ระเบียบนี้ ไม่กำหนดวันเกษียณอายุไว้ในสัญญาจ้างนั้น ให้ถือวันเกษียณ เมื่ออายุครบ ๖๐ ปี ในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

ข้อ ๙๘ ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'N' followed by a checkmark-like flourish.

(นายนคร เทพทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



บัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๒๖.๐	๔๐,๑๑๐						
๒๕.๕	๓๙,๑๖๐						
๒๕.๐	๓๘,๒๖๐						
๒๔.๕	๓๗,๓๕๐						
๒๔.๐	๓๖,๔๙๐	๔๕,๑๓๐					
๒๓.๕	๓๕,๖๒๐	๔๔,๑๐๐	๕๐,๘๑๐				
๒๓.๐	๓๔,๘๐๐	๔๓,๐๕๐	๔๙,๖๐๐	๕๗,๑๖๐			
๒๒.๕	๓๓,๙๗๐	๔๒,๐๖๐	๔๘,๔๖๐	๕๕,๘๔๐			
๒๒.๐	๓๓,๑๙๐	๔๑,๐๖๐	๔๗,๓๑๐	๕๔,๕๒๐	๖๒,๘๓๐		
๒๑.๕	๓๒,๔๐๐	๔๐,๑๑๐	๔๖,๒๓๐	๕๓,๒๖๐	๖๑,๓๙๐		
๒๑.๐	๓๑,๖๕๐	๓๙,๑๖๐	๔๕,๑๓๐	๕๒,๐๐๐	๕๙,๙๓๐		
๒๐.๕	๓๐,๙๐๐	๓๘,๒๖๐	๔๔,๑๐๐	๕๐,๘๑๐	๕๘,๕๕๐	๖๗,๔๗๐	
๒๐.๐	๓๐,๑๙๐	๓๗,๓๕๐	๔๓,๐๕๐	๔๙,๖๐๐	๕๗,๑๖๐	๖๕,๘๗๐	
๑๙.๕	๒๙,๔๗๐	๓๖,๔๙๐	๔๒,๐๖๐	๔๘,๔๖๐	๕๕,๘๔๐	๖๔,๓๖๐	
๑๙.๐	๒๘,๘๐๐	๓๕,๖๒๐	๔๑,๐๖๐	๔๗,๓๑๐	๕๔,๕๒๐	๖๒,๘๓๐	
๑๘.๕	๒๘,๑๑๐	๓๔,๘๐๐	๔๐,๑๑๐	๔๖,๒๓๐	๕๓,๒๖๐	๖๑,๓๙๐	๗๒,๑๖๐
๑๘.๐	๒๗,๔๖๐	๓๓,๙๗๐	๓๙,๑๖๐	๔๕,๑๓๐	๕๒,๐๐๐	๕๙,๙๓๐	๖๙,๐๖๐
๑๗.๕	๒๖,๘๑๐	๓๓,๑๙๐	๓๘,๒๖๐	๔๔,๑๐๐	๕๐,๘๑๐	๕๘,๕๕๐	๖๗,๔๗๐
๑๗.๐	๒๖,๑๙๐	๓๒,๔๐๐	๓๗,๓๕๐	๔๓,๐๕๐	๔๙,๖๐๐	๕๗,๑๖๐	๖๕,๘๗๐
๑๖.๕	๒๕,๕๗๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๙๐	๔๒,๐๖๐	๔๘,๔๖๐	๕๕,๘๔๐	๖๔,๓๖๐
๑๖.๐	๒๔,๙๙๐	๓๐,๙๐๐	๓๕,๖๒๐	๔๑,๐๖๐	๔๗,๓๑๐	๕๔,๕๒๐	๖๒,๘๓๐
๑๕.๕	๒๔,๓๙๐	๓๐,๑๙๐	๓๔,๘๐๐	๔๐,๑๑๐	๔๖,๒๓๐	๕๓,๒๖๐	๖๑,๓๙๐
๑๕.๐	๒๓,๘๓๐	๒๙,๔๗๐	๓๓,๙๗๐	๓๙,๑๖๐	๔๕,๑๓๐	๕๒,๐๐๐	๕๙,๙๓๐
๑๔.๕	๒๓,๒๖๐	๒๘,๘๐๐	๓๓,๑๙๐	๓๘,๒๖๐	๔๔,๑๐๐	๕๐,๘๑๐	๕๘,๕๕๐

๑๔.๐	๒๒,๗๒๐	๒๘,๑๑๐	๓๒,๔๐๐	๓๗,๓๕๐	๔๓,๐๕๐	๔๙,๖๐๐	๕๗,๑๖๐
๑๓.๕	๒๒,๑๘๐	๒๗,๔๖๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๙๐	๔๒,๐๖๐	๔๘,๔๖๐	๕๕,๘๔๐
๑๓.๐	๒๑,๖๗๐	๒๖,๘๑๐	๓๐,๙๐๐	๓๕,๖๒๐	๔๑,๐๖๐	๔๗,๓๑๐	๕๔,๕๒๐
๑๒.๕	๒๑,๑๕๐	๒๖,๑๘๐	๓๐,๑๙๐	๓๔,๘๐๐	๔๐,๑๑๐	๔๖,๒๓๐	๕๓,๒๖๐
๑๒.๐	๒๐,๖๖๐	๒๕,๕๗๐	๒๙,๔๗๐	๓๓,๙๗๐	๓๙,๑๖๐	๔๕,๑๓๐	๕๒,๐๐๐
๑๑.๕	๒๐,๑๗๐	๒๔,๙๙๐	๒๘,๘๐๐	๓๓,๑๙๐	๓๘,๒๖๐	๔๔,๑๐๐	๕๐,๘๑๐
๑๑.๐	๑๙,๗๑๐	๒๔,๓๙๐	๒๘,๑๑๐	๓๒,๔๐๐	๓๗,๓๕๐	๔๓,๐๕๐	๔๙,๖๐๐
๑๐.๕	๑๙,๒๔๐	๒๓,๘๓๐	๒๗,๔๖๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๙๐	๔๒,๐๖๐	๔๘,๔๖๐
๑๐.๐	๑๘,๘๐๐	๒๓,๒๖๐	๒๖,๘๑๐	๓๐,๙๐๐	๓๕,๖๒๐	๔๑,๐๖๐	๔๗,๓๑๐
๙.๕	๑๘,๓๕๐	๒๒,๗๒๐	๒๖,๑๙๐	๓๐,๑๙๐	๓๔,๘๐๐	๔๐,๑๑๐	๔๖,๒๓๐
๙.๐	๑๗,๙๓๐	๒๒,๑๘๐	๒๕,๕๗๐	๒๙,๔๗๐	๓๓,๙๗๐	๓๙,๑๖๐	๔๕,๑๓๐
๘.๕	๑๗,๕๐๐	๒๑,๖๗๐	๒๔,๙๙๐	๒๘,๘๐๐	๓๓,๑๙๐	๓๘,๒๖๐	๔๔,๑๐๐
๘.๐	๑๗,๑๐๐	๒๑,๑๕๐	๒๔,๓๙๐	๒๘,๑๑๐	๓๒,๔๐๐	๓๗,๓๕๐	๔๓,๐๕๐
๗.๕	๑๖,๖๙๐	๒๐,๖๖๐	๒๓,๘๓๐	๒๗,๔๖๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๙๐	๔๒,๐๖๐
๗.๐	๑๖,๓๑๐	๒๐,๑๗๐	๒๓,๒๖๐	๒๖,๘๑๐	๓๐,๙๐๐	๓๕,๖๒๐	๔๑,๐๖๐
๖.๕	๑๕,๙๒๐	๑๙,๗๑๐	๒๒,๗๒๐	๒๖,๑๙๐	๓๐,๑๙๐	๓๔,๘๐๐	๔๐,๑๑๐
๖.๐	๑๕,๕๕๐	๑๙,๒๔๐	๒๒,๑๘๐	๒๕,๕๗๐	๒๙,๔๗๐	๓๓,๙๗๐	๓๙,๑๖๐
๕.๕	๑๕,๑๘๐	๑๘,๘๐๐	๒๑,๖๗๐	๒๔,๙๙๐	๒๘,๘๐๐	๓๓,๑๙๐	๓๘,๒๖๐
๕.๐	๑๔,๘๔๐	๑๘,๓๕๐	๒๑,๑๕๐	๒๔,๓๙๐	๒๘,๑๑๐	๓๒,๔๐๐	๓๗,๓๕๐
๔.๕	๑๔,๔๘๐	๑๗,๙๓๐	๒๐,๖๖๐	๒๓,๘๓๐	๒๗,๔๖๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๙๐
๔.๐	๑๔,๑๕๐	๑๗,๕๐๐	๒๐,๑๗๐	๒๓,๒๖๐	๒๖,๘๑๐	๓๐,๙๐๐	๓๕,๖๒๐
๓.๕	๑๓,๘๑๐	๑๗,๑๐๐	๑๙,๗๑๐	๒๒,๗๒๐	๒๖,๑๙๐	๓๐,๑๙๐	๓๔,๘๐๐
๓.๐	๑๓,๔๙๐	๑๖,๖๙๐	๑๙,๒๔๐	๒๒,๑๘๐	๒๕,๕๗๐	๒๙,๔๗๐	๓๓,๙๗๐
๒.๕	๑๓,๑๗๐	๑๖,๓๑๐	๑๘,๘๐๐	๒๑,๖๗๐	๒๔,๙๙๐	๒๘,๘๐๐	๓๓,๑๙๐
๒.๐	๑๒,๘๗๐	๑๕,๙๒๐	๑๘,๓๕๐	๒๑,๑๕๐	๒๔,๓๙๐	๒๘,๑๑๐	
๑.๕	๑๒,๕๖๐	๑๕,๕๕๐	๑๗,๙๓๐	๒๐,๖๐๐	๒๓,๘๓๐	๒๗,๔๖๐	๓๑,๖๕๐
๑.๐	๑๒,๒๗๐	๑๕,๑๘๐	๑๗,๕๐๐	๒๐,๑๗๐	๒๓,๒๖๐	๒๖,๘๑๐	๓๐,๙๐๐
ขั้น	ปวส	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่ ๒	เจ้าหน้าที่ ๓	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
		เจ้าหน้าที่๑					



บัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานบริการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๑๕.๐	๑๖,๐๘๐
๑๕.๕	๑๕,๗๑๐
๑๕.๐	๑๕,๓๓๐
๑๓.๕	๑๔,๙๘๐
๑๓.๐	๑๔,๖๒๐
๑๒.๕	๑๔,๒๘๐
๑๒.๐	๑๓,๙๔๐
๑๑.๕	๑๓,๖๒๐
๑๑.๐	๑๓,๒๙๐
๑๐.๕	๑๒,๙๘๐
๑๐.๐	๑๒,๖๗๐
๙.๕	๑๒,๓๘๐
๙.๐	๑๒,๐๘๐
๘.๕	๑๑,๘๐๐
๘.๐	๑๑,๕๒๐
๗.๕	๑๑,๒๕๐
๗.๐	๑๐,๙๘๐
๖.๕	๑๐,๗๓๐
๖.๐	๑๐,๔๗๐
๕.๕	๑๐,๒๓๐
๕.๐	๙,๙๘๐
๔.๕	๙,๗๖๐
๔.๐	๙,๕๒๐
๓.๕	๙,๓๐๐
๓.๐	๙,๐๘๐
๒.๕	๘,๘๗๐

๓๐.๐	๓๑,๒๐๐
๒๙.๕	๓๐,๔๘๐
๒๙.๐	๒๙,๗๘๐
๒๘.๕	๒๙,๐๙๐
๒๘.๐	๒๘,๔๐๐
๒๗.๕	๒๗,๗๕๐
๒๗.๐	๒๗,๐๙๐
๒๖.๕	๒๖,๔๗๐
๒๖.๐	๒๕,๘๔๐
๒๕.๕	๒๕,๒๔๐
๒๕.๐	๒๔,๖๔๐
๒๔.๕	๒๔,๐๗๐
๒๔.๐	๒๓,๕๐๐
๒๓.๕	๒๒,๙๖๐
๒๓.๐	๒๒,๔๑๐
๒๒.๕	๒๑,๘๙๐
๒๒.๐	๒๑,๓๗๐
๒๑.๕	๒๐,๘๘๐
๒๐.๐	๒๐,๓๘๐
๑๙.๕	๑๙,๘๒๐
๑๙.๐	๑๙,๔๔๐
๑๘.๕	๑๘,๙๙๐
๑๘.๐	๑๘,๕๔๐
๑๗.๕	๑๘,๑๑๐
๑๗.๐	๑๗,๖๘๐

๒.๐	๘,๖๖๐
๑.๕	๘,๔๖๐
๑.๐	๘,๒๖๐
ชั้น	บัญชี

๑๖.๕	๑๗,๒๗๐
๑๖.๐	๑๖,๘๖๐
๑๕.๕	๑๖,๔๗๐
ชั้น	บัญชี

ตำแหน่งพนักงานบริการแม่บ้านเริ่มต้นที่ ชั้นที่ ๑

ชั้นสูงสุด ชั้นที่ ๒๘

ตำแหน่งพนักงานบริการขับรถเริ่มต้นที่ ชั้นที่ ๓

ชั้นสูงสุด ชั้นที่ ๓๐



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการยืมเงินทรองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทรองปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการยืมเงินทรองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เงินทรองปฏิบัติงาน ” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด อนุญาตให้ยืมเงินไปใช้จ่ายทรองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“ ประธานกรรมการ ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้รักษาการผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่การเงิน ” เจ้าหน้าที่การเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ใบสำคัญคู่จ่าย ” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบสำคัญรับเงิน ”

ข้อ ๔ วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติการยืมเงินทรอง

๔.๑ กรณียืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ

๔.๒ กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ

๔.๓ ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันไปราชการหรือจัดทำโครงการอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรองราชการ

ข้อ ๕ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืม

๕.๑ การล้งเงินยืมหรือเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งเงินยืม

๑) รายงานการเดินทางไปราชการ

๒) กรอกรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน
ในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๔) คำสั่ง หนังสืออนุญาตการไปราชการ

๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์สหกรณ์หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑) รายงานการเดินทางไปราชการ

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

๓) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน
ในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๔) คำสั่ง หนังสืออนุญาตการไปราชการ

๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กรณีล้างเงินยืมในการทำจัดโครงการ หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

๒) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ

๓) หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร
ประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔) เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๕.๔ กรณีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ

๒) ตารางกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

๓) หนังสือเชิญวิทยากร

๔) หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕) เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินงาน

๕.๕ การเบิกค่าวัสดุในโครงการ เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัด
โครงการ จะต้องได้รับการ ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้าง
ของสหกรณ์พ.ศ.๒๕๖๑ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑) มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้วและปฏิบัติตามระเบียบ

๒) มีเอกสารหลักฐานใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง

๓) มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง

๔) ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์

๕) เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์

ข้อ ๖ ระยะเวลาการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืม

๖.๑ กรณีไปราชการให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ
เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๖.๒ กรณีจัดโครงการให้หักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงินเว้นแต่
วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๖.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน จะต้องนำเงินส่งคืนสหกรณ์เป็นเงินสด ทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖.๑ /ข้อ ๖.๒

๖.๔ กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐาน หรือเงินสดคงเหลือคืนหากต้องการยืมเงินอีก ไม่สามารถทำได้

ข้อ ๗ การอนุมัติและวงเงินยืม

ให้ผู้ขอยืมเงินทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ เสนอผ่านผู้จัดการได้ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติตามวงเงินยืม ดังนี้

๗.๑ วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืมและรับ

เงินยืม

จำนวน ๑ คน

๗.๒ วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืมและ

รับ

เงินยืม จำนวน ๒ คน รับเงินร่วมกัน

๗.๒ วงเงินที่ยืมเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๓

คน

รับเงินร่วมกัน

ข้อ ๘ กรณีการแก้ปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิกเป็นการเร่งด่วนในกรณีที่มีเหตุการณ์ วิกฤติต่างๆ เกิดขึ้น และเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด เท่านั้น โดยให้ คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ยืม และยืมได้ตามความเหมาะสมจำเป็นอย่างเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๙ การส่งใช้เงินยืมทตรงตามข้อ ๘ ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญจ่าย พร้อมเงินที่เหลือคืน สหกรณ์ ตามมติที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด หมวดที่ ๓ ข้อ ๓(๑) ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ และข้อ ๕๙(๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๐ คราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ คณะกรรมการ ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ทำการนอกเวลา ” หมายถึง การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือทำการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

“ วันทำการปกติ ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ และหมายความรวมถึงช่วงเวลาที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานปกติเป็นอย่างอื่นด้วย

“ วันหยุดทำการ ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำปี สัปดาห์ที่สหกรณ์กำหนดเป็นอย่างอื่น และหมายความรวมถึงวันหยุดทำการประจำปี และวันหยุดที่สหกรณ์กำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้บันทึกเสนอขอทำการปกติต่อคณะกรรมการดำเนินการ ผ่านผู้จัดการสหกรณ์ ก่อนจะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนประกอบการพิจารณาอนุมัติ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนทำการนอกเวลาตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่เป็นงานเร่งด่วนและทำการนอกเวลาไม่เกินคราวละ ๕ วันให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติ ความเร่งด่วนและประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิกเป็นเกณฑ์พิจารณา

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้ได้รับค่าตอบแทนทำการนอกเวลาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ กรณีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง วันละ ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๖.๒ กรณีอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ วันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๗ ในวันหนึ่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้รับเงินค่าตอบแทนทำการนอกเวลาเพียงครั้งเดียว

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ในช่วงปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ จะเบิกค่าตอบแทนทำการนอกเวลาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๙ หลักฐานการขออนุมัติ จ่ายเงินค่าตอบแทนทำการนอกเวลา ให้เป็นตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ที่...../ ๒๕๖๒ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
เรียน ประธานคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

ด้วย.....สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนเรื่อง

โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....
- ๓.....ตำแหน่ง.....
- ๔.....ตำแหน่ง.....
- ๕.....ตำแหน่ง.....

จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ดังนี้

- ☐ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
- ☐ ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้เสนอขอ
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของผู้จัดการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

วันที่.....



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙ (๘) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังนี้

หมวด ๑ ทัวไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์ ”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
“บุคลากร”	หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีของสหกรณ์ซึ่งหมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือเข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือเข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่รัฐผู้ดูแลโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล
“เครื่องคอมพิวเตอร์”	หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่าย
“ระบบเครือข่าย”	หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย รวมถึงระบบไลน์ที่คณะกรรมการสร้างขึ้นเพื่อการบริหารสหกรณ์

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่างๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลซึ่งจัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ ๕ วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

(๑) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(๒) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด ๒ วัตถุประสงค์

ข้อ ๗ วัตถุประสงค์การออกระเบียบนี้

(๑) เพื่อให้บุคลากรต้องระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

(๒) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อให้สหกรณ์มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียน

หมวด ๓ การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ ๘ สหกรณ์ต้องตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์จัดไว้เพื่อให้บริการสมาชิก

ข้อ ๙ จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่ รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ ๑๑ จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด ๔ คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๒ ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ ๑๓ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๑๔ สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๑๕ ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชี จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (data structure) หรือ พจนานุกรมข้อมูล (data dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ ๑๗ มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ ๑๘ พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการที่ใช้โปรแกรมของเอกชน

ข้อ ๑๙ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๒๐ จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉินและการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๑ รมรณคิให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด ๕ ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ดูแลระบบ

ข้อ ๒๒ ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๒๓ ดำเนินการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ ๒๔ ติดตั้งการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้างหรือเปลี่ยนแปลง หรือลบชื่อผู้ใช้งาน(username) โดยกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ ๒๖ มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ ๒๗ บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ดังนี้

- (๑) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาต
- (๒) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบ

คอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(๔) ติดตั้งระบบการป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ ๒๘ จัดทำตารางสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนี้

- (๑) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (๒) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน ๑ ชุด เป็นประจำทุกเดือน

(๓) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ชุด เป็นประจำทุก ๓ เดือน

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(๕) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และสามารถนำมาใช้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(๖) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองไว้ทุก ๖ เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี ตามกฎหมาย

(๗) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลสำรองและควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ ๒๙ จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ ๓๐ ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบฉุกเฉิน

ข้อ ๓๑ จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด ๖ บุคลากร

ข้อ ๓๒ ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๓๓ ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๔ บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้าเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ ๓๕ การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย ๔ ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดา และให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๔ เดือน

ข้อ ๓๖ บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓๗ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๘ เมื่อพบเหตุผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที และรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการทันที

ข้อ ๓๙ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ข้อ ๕๙(๘) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๐ คราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แก้ไขระเบียบว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ.

๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๗ ใช้ข้อความนี้แทน

“ ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้แทนสมาชิก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๒) มีชื่ออยู่ในหน่วยเลือกตั้งนั้น

(๓) ไม่เป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ในระยะเวลา ๒ ปี ทางบัญชีนับถึงวันเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(๔) ไม่เป็นผู้ทำ หรือเคยเป็นกรรมการที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ”

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุงจำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙ (๘) และข้อ ๘๓ (๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๙ คราวประชุม ครั้งที่ ๕ /๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๐ คราวประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้มีการแก้ไขระเบียบ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วย

เงินกู้สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๗

เงินกู้พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๗

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗

เงินกู้เพื่อสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑

การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑

และบรรดาประกาศหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ.

๒๕๕๗

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

หมวด ๑
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก ๓ ประเภท คือ

- (๑) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (๒) เงินกู้สามัญ
- (๓) เงินกู้พิเศษ

วงเงินให้กู้ให้เป็นไปตามประเภทเงินกู้ โดยรวมทุกประเภทเงินกู้ วงเงินต้องไม่เกิน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท “สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน”

กรณีสมาชิกรายใดคงมีหนี้ทั้งสามประเภทเกินกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกต้องชำระหนี้ให้ลดลงตามแต่ละประเภทเงินกู้ จึงจะมีสิทธิกู้ใหม่ และสหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ ๖ การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นต่อการดำรงชีพ หรือมีประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือยหรือการเก็งกำไรไม่ได้

ข้อ ๗ สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น สมาชิกผู้กู้ต้องทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และสมาชิก ผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกัน หรือวางหลักประกัน หนังสือยินยอมหัก ณ ที่จ่าย หนังสือยินยอมชำระหนี้ประกันภัย และหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนดแต่ละประเภทสัญญา

ข้อ ๙ คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยและอนุมัติให้เงินกู้แทนคณะกรรมการดำเนินการได้ แล้วให้รายงานเงินกู้ที่ให้เป็นและส่งคืน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ ๑๐ สมาชิกจะได้รับเงินกู้เท่าใด ขึ้นอยู่กับรายได้ความสามารถในการส่งชำระหนี้เป็นสำคัญ สมาชิกต้องมีรายได้เหลือหลังจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ทุกรายการ รวมทั้งสหกรณ์หักเงินค่าหุ้นและต้นเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยทุกรายแล้ว สมาชิกต้องมีเงินเหลือตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ สมาชิกที่มีปัญหาเรียกเก็บเงินไม่ได้ เก็บได้บางส่วน หรือผิพนัดชำระหนี้ต่อสหกรณ์สัญญาหนึ่งสัญญาใดจะไม่พิจารณาให้กู้ทุกสัญญาเว้นแต่ได้แก้ไขให้ติดเดิมไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

กรณีสมาชิกที่ปรับโครงสร้าง ขยายงวด ผ่อนผันการชำระหนี้ หรืออย่างอื่นในทำนองเดียวกัน ไม่พิจารณาให้กู้ จนกว่าชำระหนี้แล้วเสร็จหรือเป็นปกติ หรือสละสิทธิการปรับโครงสร้างหนี้ และได้ชำระหนี้เป็นปกติ ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๒ สมาชิกผู้กู้ต้องมีรายได้ประจำเหลือหลังหักชำระหนี้ทุกสัญญาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของรายได้ และให้มีเงินค่าหุ้นสะสมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของเงินเดือน

หมวด ๒

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ ๑๓ สมาชิกผู้ประสงค์จะขอเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกัน และส่งเงินทุนเรือนหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ ๑๔ เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินอันแสดงหลักฐานพิสูจน์ได้ และประสงค์จะขอกู้เงินก็ ให้ยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อซึ่งผู้จัดการมอบอำนาจให้ตรวจคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ และการลงลายมือชื่อของผู้กู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการเงินกู้ หรือกรรมการฝ่ายเงินกู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา วินิจฉัย การให้เงินกู้แก่สมาชิก ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ ผ่านผู้จัดการ

คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายประธานคณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการ หรือผู้จัดการดำเนินการเป็นผู้ลงนามอนุมัติในฐานะผู้ให้กู้แทนสหกรณ์

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้กู้ได้รับอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้กู้ลงชื่อรับเงินไว้ในหนังสือคำขอกู้และให้ถือว่าหนังสือคำขอกู้นั้นเป็นหนังสือสัญญาเงินกู้และหลักฐานแห่งการกู้เงิน

ข้อ ๑๗ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีจำนวน ดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คือเงินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้กู้ได้ไม่เกินสามเท่าของ เงินเดือน แต่สูงสุดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท “ ห้าหมื่นบาทถ้วน ” และไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของเงินทุนเรือน หุ้นที่มีอยู่ก่อนยื่นคำขอกู้เงิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินต้นภายใน ๒๐ งวด งวด ๆ ละเท่า ๆ กันพร้อมดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยให้ส่งคืนภายในทุกวันสิ้น เดือนของแต่ละเดือน โดยไม่มีการผ่อนผันเวลาให้ผู้กู้แต่อย่างใด และในการให้เงินกู้จะต้องไม่เกินขีด ความสามารถในการส่งชำระตามที่สหกรณ์จะพิจารณาเห็นสมควร

สำหรับชำระการบ้านานกู้ให้มาชำระหนี้ในวันที่ ๒๕ และ ๒๖ ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้มาชำระก่อนวันหยุดทำการ

ในกรณีสมาชิกประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน แต่ยังมีหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินค้าง ชำระเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ยังมีสิทธิกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเพิ่มเติมได้ โดยได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของหนี้ที่ ได้ชำระแล้ว แต่ไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ผ่อนชำระเงินต้นให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

ข้อ ๑๘ หากผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญาเงินกู้ เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ตาม ข้อบังคับ ข้อ ๔๐ ผู้กู้ต้องยินยอมให้สหกรณ์นำเงินหรือสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์มาชำระ หนี้ตามจำนวนที่ค้างชำระต่อสหกรณ์

ข้อ ๑๙ การรายงาน ให้ผู้จัดการรายงานสรุปผลการจ่ายเงินกู้ และการรับชำระหนี้ เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉินให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันประชุม ประจำเดือน

หมวด ๓
เงินกู้สามัญ

ข้อ ๒๐ เงินกู้สามัญแบ่งเป็น ๔ กรณี

- (๑) เงินกู้สามัญบุคคลคำประกัน
- (๒) เงินกู้สามัญสมาชิกพิเศษ
- (๓) เงินกู้สามัญเงินฝาก
- (๔) เงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ

สมาชิกผู้ประสงค์จะขอเงินกู้สามัญ สามารถใช้สิทธิ์ในการกู้ได้ กรณี (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ร่วมกับ (๔) รวมไม่เกิน ๒ กรณี เว้นแต่ กู้เงิน (๒) ไม่สามารถใช้สิทธิ์ในการกู้เงินประเภทอื่นได้

ข้อ ๒๑ การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ โดยมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยและอนุมัติเงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้ และให้รายงานเงินกู้สามัญที่ให้ไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

อนึ่ง ถ้ามีเหตุอันสมควร คณะกรรมการดำเนินการอาจให้มีการทบทวนการวินิจฉัยและการอนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกเฉพาะรายที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาแล้วก็ได้

ข้อ ๒๒ สมาชิกผู้ประสงค์จะขอเงินกู้สามัญ ต้องยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด และต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกันและส่งเงินทุนเรือนหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

เว้นแต่สมาชิกออมทรัพย์อื่นซึ่งย้ายมารับราชการในท้องที่ดำเนินการของสหกรณ์นี้และได้เป็นสมาชิกตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๓๐

ข้อ ๒๓ การขอกู้เงิน

ให้สมาชิกยื่นคำขอกู้ถึงสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้มายื่นในวันทำการถัดไป

การยื่นคำขอกู้เงินสามัญของสมาชิก ต้องเสนอผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ต้องเสนอผ่านให้ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) สมาชิกที่เป็นพนักงาน และลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเสนอผ่านให้ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) สมาชิกที่สังกัดสำนักงานการศึกษาเอกชนต้องเสนอผ่านให้ความเห็นชอบจากผู้รับใบอนุญาต

(๔) สมาชิกที่เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของสหกรณ์ให้เสนอผ่านผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ให้เสนอผ่านนายกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

(๕) ผู้จัดการสหกรณ์ฯ ให้เสนอผ่านประธานคณะกรรมการดำเนินการ
ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานขอกู้ให้ถูกต้องแล้วรวบรวม เสนอคณะกรรมการเงินกู้ตรวจสอบการให้เงินกู้

ข้อ ๒๔ การพิจารณาเงินกู้สามัญ

(๑) คุณสมบัติของผู้กู้ ต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน มีเงินรายได้คงเหลือหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ และต้องผ่อนชำระหนี้ของผู้กู้ให้แล้วเสร็จไม่เกินอายุ ๗๕ ปี

(๒) คณะกรรมการเงินกู้ตามข้อบังคับ ข้อ ๖๓ ร่วมพิจารณากันกรองเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ ๖๔

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยการให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกที่เสนอคำขอกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเท่านั้นการขอกู้ห้ามมอบฉันทะสมาชิกผู้อื่นกู่แทน

(๔) สมาชิกคนหนึ่งจะมีภาระผูกพันกับสัญญาเงินกู้ทุกประเภทได้ไม่เกิน ๓ สัญญา และภาระการค้ำประกันได้ไม่เกิน ๕ สัญญา

(๕) เมื่อสมาชิกชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หรือน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินกู้เดิม ให้มีสิทธิกู้ใหม่ได้ เมื่อสมาชิกผู้นั้นมีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินกู้ประเภทนั้น

ข้อ ๒๕ ในการให้เงินกู้สามัญ ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ไม่พอแก่การขอกู้ อันมีลักษณะพึงให้กู้ทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้กู้ ดังนี้

(๑) ผู้ซึ่งใช้ทุนเรือนหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับแรกก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

(๒) ในกรณีเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันกับที่กล่าวในข้อ ๒๖ (๑) มีจำนวนหลายราย ให้พิจารณาผู้กู้ที่ขอกู้จำนวนต่ำกว่าเป็นลำดับแรก โดยพิจารณาสัญญาเงินกู้ทุกประเภท (ถ้ามี)

เงินกู้สามัญบุคคลค้ำประกัน

ข้อ ๒๖ เงินกู้สามัญ คือเงินที่ให้แก่สมาชิกผู้ขอกู้คนหนึ่งๆ ให้กู้ได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท “สองล้านบาทถ้วน” และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินกู้ โดยใช้สมาชิกเข้าค้ำประกัน รับผิดชอบอย่างลูกหนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินกู้สามัญให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๒๗ สมาชิกผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินกู้สามัญบุคคลค้ำประกัน และต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด สมาชิกคนหนึ่งจะเป็น ผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญบุคคลค้ำประกันมากกว่า ๔ สัญญา ในเวลาเดียวกันไม่ได้ และในการรับภาระหนี้สินของผู้กู้ในฐานะค้ำประกันให้เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ ๒๘ สำหรับสมาชิกที่ออกจากราชการหรืองานประจำ ตามข้อบังคับ ข้อ ๓๐ โดยไม่มีความผิดและยังคงเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ ๔๒ หรือสมาชิกที่ออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ อายุ ๖๐ ปี โดยได้รับเงินบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการและรับบำนาญในท้องที่จังหวัดพัทลุง ให้มีสิทธิได้รับเงินกู้สามัญในวงเงินไม่เกินกว่าจำนวนที่กล่าวใน ข้อ ๒๖ โดยให้พิจารณาการเงินกู้ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๙ เมื่อสมาชิกชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หรือน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินกู้ ให้มีสิทธิกู้ใหม่ได้ เมื่อสมาชิกผู้นั้นมีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินกู้ประเภทนั้น

ข้อ ๓๐ ผู้กู้ต้องทำประกันภัยผู้ค้ำประกันเงินกู้ โดยยกผลประโยชน์ให้สหกรณ์ตามมูลค่าหนี้เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ ผู้กู้ต้องเป็นผู้รับภาระเบี้ยประกันภัยเป็น รายปี ตามกรรมธรรม์ โดยให้ชำระจากเงินกู้ที่รับในคราวนั้น เป็นจำนวน ๕ ปี หรือตามประกาศ

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

เงินกู้สามัญสมาชิกพิเศษ

ข้อ ๓๑ ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ หนังสือยินยอมให้หัก ณ ที่จ่าย หนังสือยินยอมกรณีผิดนัดชำระหนี้ หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระหนี้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ ๓๒ เงินกู้สามัญสมาชิกพิเศษ กู้ได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของมูลค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์ ณ วันที่ยื่นคำขอกู้

ข้อ ๓๓ เงินกู้สามัญสมาชิกพิเศษ หากผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราว ตามสัญญาเงินกู้ เมื่อผู้กู้ถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ตามข้อบังคับ ผู้กู้ยินยอมให้สหกรณ์นำเงิน หุ้น หรือสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์มาชำระหนี้ตามจำนวนที่ค้างชำระต่อสหกรณ์

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินกู้สามัญสมาชิกพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

เงินกู้สามัญเงินฝาก

ข้อ ๓๕ ผู้ขอกู้ต้องมีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเงินฝากในบัญชีผู้กู้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ครุฑพาลง จำกัด ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจําเป็นประกันเงินกู้นั้น ต้องอยู่ภายในร้อยละ ๙๐ แห่งมูลค่าของหลักทรัพย์

ข้อ ๓๖ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินกู้สามัญเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการตามประกาศของสหกรณ์

เงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ

ข้อ ๓๗ เงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ คือเงินที่ให้แกสมาชิกผู้ขอกู้คนหนึ่งๆ ให้กู้ได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ “สามแสนบาทถ้วน” และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินกู้ เป็นเงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพแก่สมาชิก เพื่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของสมาชิกที่ขอกู้

(๑) ต้องไม่เป็นสมาชิกผิดนัดชำระหนี้

(๒) สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๓๘ ขั้นตอนพิจารณาให้เงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ

(๑) เป็นสมาชิกชำระหนี้ได้เต็มจำนวนตามเรียกเก็บ

(๒) ไม่ผิดนัดชำระหนี้ย้อนหลัง ๑๒ เดือน

(๓) ไม่เป็นผู้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้

(๔) เจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบหลักฐาน เสนอให้เห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(๕) เจ้าหน้าที่สินเชื่อแจ้งสมาชิกที่ได้รับการพิจารณาให้ได้ทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการรับเงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ

ข้อ ๓๙ การดำเนินการ

(๑) สมาชิกขอกู้เงินสามัญเพื่อการดำรงชีพ ต้องยื่นคำขอกู้ตามแบบพิมพ์พร้อมรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ตามสหกรณ์กำหนด

(๒) สมาชิกได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินกู้เพื่อเงินกู้สามัญเพื่อการดำรงชีพ ต้องทำสัญญาและดำเนินการที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔๐ หลักค้ำประกันให้ใช้บุคคลที่เป็นสมาชิกซึ่งไม่ผิดนัดชำระหนี้ย้อนหลัง ๑๒ เดือน จำนวน ๑ คน

ข้อ ๔๑ การผ่อนชำระ ให้ผ่อนชำระเงินต้นเท่าพร้อมดอกเบี้ย จำนวนไม่เกิน ๙๐ งวด ยกเว้นงวดสุดท้ายชำระส่วนที่ค้างชำระทั้งหมด

หมวด ๔

เงินกู้พิเศษ

ข้อ ๔๒ เงินกู้พิเศษกับเงินกู้ที่ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน เพื่อเป็นเงินกู้เพื่อช่วยเหลือเยียวสมาชิก ที่ได้รับความเดือดร้อนซึ่งได้ผลกระทบตามภาวะเศรษฐกิจต้องใช้จ่ายเงิน โดยไม่เป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ต้นเงินหรือดอกเบี้ยกับสหกรณ์ หรือเป็นเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ปรับปรุงต่อเติมอาคารซื้อที่ดินเพื่อสร้างที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ข้อ ๔๓ เงินกู้พิเศษหลักทรัพย์ค้ำประกัน คือ เงินที่ให้แก่สมาชิกผู้ขอกู้คนหนึ่งๆ ให้กู้ได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท “สองล้านห้าแสนบาทถ้วน” และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินกู้ โดยใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นหลักประกัน และส่งเงินทุนเรือนหุ้นมาแล้ว ๑๒ งวด

ข้อ ๔๔ การใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของราคาประเมิน ตามทำเลที่ตั้งอสังหาริมทรัพย์โดยวงเงินกู้ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแต่ต้องไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท “สองล้านห้าแสนบาทถ้วน”

ข้อ ๔๕ ให้ใช้ราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน ราคาประเมินของกรมธนารักษ์ หรือของบริษัท ที่สหกรณ์และสำนักงานที่ดินรับรอง

กรณีมีสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน มีเลขทะเบียน สภาพมั่นคง ถาวร ให้ประเมินราคาของสิ่งปลูกสร้างได้ด้วย แต่ให้นำมาคิดประกันหนี้ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม

ข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสภาพอสังหาริมทรัพย์ พร้อมบันทึกภาพถ่ายอสังหาริมทรัพย์ ณ ปัจจุบัน เสนอคณะกรรมการเงินกู้เพื่อพิจารณา

ตราใบใดที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้พิเศษหลักทรัพย์ค้ำประกัน ไม่เสร็จ เจ้าของหลักทรัพย์จะต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจาก

สหกรณ์ เข้าตรวจการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สิน ที่ใช้เงินกู้ในเวลานั้นสมควรได้เสมอ และต้องชี้แจงข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบทราบตามความประสงค์

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เงินกู้พิเศษหลักทรัพย์ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

อนึ่ง ถ้ามีเหตุอันสมควร คณะกรรมการดำเนินการอาจให้มีการทบทวนการวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิกเฉพาะรายที่คณะกรรมการเงินกู้ได้เสนอขออนุมัติไว้ก็ได้

ข้อ ๔๘ ในการให้เงินกู้พิเศษนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กุนั้นทุกรายให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ โดยพิจารณาตามลำดับการเสนอคำขอกู้ก่อน - หลัง

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๕

หลักประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ ๔๙ หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ โดยเฉพาะรายเดียวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ต้องมีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้อยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้อยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกัน ดังนี้

มีสมาชิก ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่งค้ำประกัน เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้นในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้อ้างว่ามีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค้ำประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนหนึ่งได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดเสียชีวิตหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

หากไม่ดำเนินการตามวรรคก่อนนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สหกรณ์มีสิทธิที่จะเรียกเงินคืนทั้งจำนวน

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใด ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันนั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ ๕๐ ในการกู้เงินสามัญหลักทรัพย์ค้ำประกันนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ถ้าเงินกู้สามัญหลักทรัพย์ค้ำประกันนั้น มีจำนวนเกินค่าหุ้นซึ่งผู้กู้อยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากการจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวน เงินกู้รายนั้นโดยราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน ราคาประเมินของกรมธนารักษ์หรือของบริษัท ที่สหกรณ์และสำนักงานที่ดินรับรอง ภายในราคาประเมินแห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นที่ดินต้องเป็นที่ดินที่มีโฉนด หรือ น.ส. ๓ ก.

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นห้องชุดหรืออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างผู้จำนองต้องทำประกันวินาศภัย ซึ่งห้องชุดหรืออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ กับบริษัทประกันภัยที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์หรือบริษัทประกันภัยที่สหกรณ์กำหนดในจำนวนเงินเอาประกันภัยตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรโดยระบุให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องต่ออายุการเอาประกันตลอดเวลาตราบเท่าที่ผู้กู้ยังชำระเงินกู้ตามสัญญาไม่เสร็จ โดยสหกรณ์อาจหักเอาเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ผู้กู้จะได้รับเพื่อชำระเป็นเบี้ยประกันแทนผู้กู้ หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้เงินมาชำระเบี้ยประกัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำนองอสังหาริมทรัพย์เป็นหลักประกันเงินกู้ ให้เป็นภาระหน้าที่ของผู้กู้เป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด ๖

เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้

ข้อ ๕๑ การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญทุกประเภท ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้ทุกประเภทเป็นรายเดือน แบบเงินต้นเท่า(คงต้น)พร้อมดอกเบี้ย หรือ เงินต้นและดอกเบี้ยเท่า (คงยอด) แล้วแต่กรณี เป็นจำนวนกี่งวดก็สุดแต่เห็นเป็นการสมควรตามฐานะและความประสงค์ของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ แต่ไม่เกิน ๑๕๐ งวด กรณีผู้กู้ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันต้องผ่อนชำระ ๒๔๐ งวด และผู้กู้ต้องผ่อนชำระให้หมดภายในอายุ ๗๕ ปี ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้นให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ ในการผ่อนผันการชำระหนี้ของสมาชิก สมาชิกจะต้องชำระดอกเบี้ยตามต้นเงินคงเหลือทุกเดือน ห้ามงดการชำระดอกเบี้ยให้กับสหกรณ์ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกิน ๓ เดือน

สำหรับเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ กรณีโรงเรียนเอกชน พนักงานราชการ ลูกจ้าง สมาชิก รับบำเหน็จ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ ให้ความหมายความรวมถึง สมาชิกซึ่งหน่วยงานไม่สามารถหักเงินหลังเกษียณอายุ (เงินบำนาญ/เงินบำเหน็จรายเดือน) ชำระหนี้ให้ได้ ให้คำนวณการชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในอายุ ๖๐ ปี

หมวด ๗

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ ๕๒ ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทและค่าปรับกรณีผิดนัดชำระหนี้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ต่อปี โดยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ที่จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน อัตรา ร้อยละ ๖.๒๕ ต่อปี

ข้อ ๕๓ ดอกเบี้ยเงินกู้นั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

หมวด ๘

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายที่มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่องผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๕๕ ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(๑) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(๒) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้ก้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ขึ้น

(๓) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้บกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(๔) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย เป็นเวลาสามเดือนติดต่อกันตามข้อบังคับ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าว ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้ขึ้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

หมวด ๙

การอนุมัติเงินกู้

ข้อ ๕๗ การอนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของคำขอกู้ เอกสารหลักฐานประกอบคำพิจารณาในการขอกู้ และลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ข้อ ๕๘ ให้ผู้จัดการนำเสนอเอกสารการขอกู้ที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ต่อคณะกรรมการฝ่ายเงินกู้เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ การขอกู้ของสมาชิกแต่ละประเภทเงินกู้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการฝ่ายเงินกู้นำเสนอขออนุมัติเงินกู้ของสมาชิกแต่ละประเภทเงินกู้ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในวันประชุมประจำเดือนของทุกเดือน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้จัดการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ฝ่ายสินเชื่อแจ้งแก่สมาชิกผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้นำมาทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน ในวันถัดไป

ข้อ ๖๑ ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของสัญญาเงินกู้ของสมาชิกทุกสัญญา และนำเสนอผู้จัดการลงนาม เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมายลงนามสัญญาเงินกู้ในฐานะผู้ให้กู้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๒ การกำหนดวิธีการนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ และให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขวิธีปฏิบัติอย่างอื่นให้เป็นไปตามประกาศ
สภรณ์และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๖๔ ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการสภรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพัทลุง จำกัด
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินกู้ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติให้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้เงินกู้ทุกประเภท ตามระเบียบว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามคำพิพากษาของศาลปกครอง และเพื่อส่งเสริมการออมในหมู่มวลสมาชิกของสหกรณ์ สหกรณ์จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินกู้ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. สมาชิกต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือสุทธิหลังหักชำระหนี้แล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
๒. สมาชิกต้องซื้อหุ้นรายเดือนจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของรายได้
๓. สมาชิกต้องชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในอายุของผู้กู้ไม่เกิน ๗๕ ปี
๔. สมาชิกสามารถยื่นกู้เงินได้ทุกประเภทตามระเบียบข้างต้น แต่ต้องชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในอายุ ไม่เกิน ๗๕ ปี เว้นแต่การกู้เงินค่านวนจากเงินค่าหุ้นสะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพัทลุง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการพักชำระหนี้สมาชิกกรณีได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕๙(๘) ข้อ ๘๓ (๑๑) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ ครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการ พักชำระหนี้สมาชิกกรณีได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการพักชำระหนี้ สมาชิกกรณีได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออม
ทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด	
คณะกรรมการดำเนินการ	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์
ครูพัทลุง จำกัด	
คณะอนุกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์
ครูพัทลุง จำกัด	
สมาชิก	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ผู้กู้	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ซึ่งเป็นผู้กู้	
	เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ผู้ค้ำประกัน	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ที่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับสมาชิกผู้กู้เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด	
การพักชำระหนี้	หมายถึง การหยุดชำระหนี้ในกรณีสมาชิกได้รับ
ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และสามารถขอพักชำระหนี้ได้เฉพาะต้นเงิน	
และขยายเวลาเท่ากับระยะเวลาที่หยุดชำระหนี้ เท่านั้น	
ลูกหนี้	หมายถึง ลูกหนี้ที่ยังคงสภาพเป็นสมาชิกเท่านั้น
สัญญาเงินกู้พักชำระหนี้	หมายถึง สัญญาเงินกู้ส่วนบุคคลค้ำประกัน หรือสัญญา
เงินกู้พิเศษหุ้นเป็นประกันหรือหลักทรัพย์จำนอง สัญญาใดสัญญาหนึ่ง (ยกเว้นสัญญาเงินกู้ ฌ.และ	
สัญญาเงินกู้ดำรงชีพ)	

หนังสือต่อท้ายสัญญาเงินกู้ หมายถึง หนังสือที่ซึ่งทำขึ้นระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์
ครูพัทลุง จำกัด ฝ่ายหนึ่ง กับสมาชิกที่มายื่นคำขอพักชำระหนี้และผู้ค้ำประกันในรายนั้น ๆ อีกฝ่ายหนึ่ง
เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักชำระหนี้ตามระเบียบนี้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔ คุณสมบัติของลูกหนี้ที่จะขอพักชำระหนี้

(๑) เป็นผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด-๑๙ (COVID-๑๙) ที่ส่งผลกระทบต่อรายได้ การดำรงชีวิต หรือ
การประกอบธุรกิจ

(๒) ลูกหนี้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการประนอมหนี้ ปรับโครงสร้างหนี้ และไม่เคยผิดนัด
ชำระหนี้ ๖ เดือนที่ผ่านมา (พฤศจิกายน ๒๕๖๒ – เมษายน ๒๕๖๓)

(๓) ลูกหนี้จะต้องมีการหนี้ตั้งแต่ ๔๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลูกหนี้ที่มีความประสงค์
จะขอพักชำระหนี้ตามวรรคหนึ่งต้องยื่นคำร้องขอพักชำระหนี้พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สหกรณ์ออม
ทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๕ การพักชำระหนี้ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑ ลูกหนี้สามารถขอพักชำระหนี้และขยายเวลาชำระหนี้ ได้ไม่เกิน ๓ งวด

๕.๒ ผู้ค้ำประกัน/ผู้จำนอง ตามสัญญาเงินกู้ทุกรายจะต้องยินยอมเป็นหนังสือให้พัก
การชำระหนี้ ต่อท้ายสัญญาเงินกู้

๕.๓ ลูกหนี้ที่ขอพักชำระหนี้ตามระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้

๕.๔ ระเบียบนี้ ไม่มีผลบังคับใช้สัญญาเงินกู้ที่เกิดขึ้นภายหลังวันที่ ๑ มิถุนายน

๒๕๖๓

ข้อ ๖ กรณีลูกหนี้ผิดนัดการส่งดอกเบี้ยให้ถือว่าสิ้นสุดการพักชำระหนี้และเมื่อครบกำหนด
สหกรณ์จะเรียก เก็บหนี้ตามสัญญาเดิมระหว่างพักชำระหนี้ จะขอกู้เงินสหกรณ์ในสัญญาที่ขอพักชำระ
หนี้ไม่ได้ และไม่ยินยอมให้นำสลิปเงินเดือน คงเหลือไปกู้เงินจากสถาบันการเงินอื่นๆ รวมถึงการขอเงินกู้
บำเหน็จตกทอดโดยเด็ดขาด

ข้อ ๗ ลูกหนี้ใช้สิทธิขอพักการชำระหนี้ตามระเบียบนี้ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เหตุผลความจำเป็น เอกสารหลักฐาน
เสนออนุมัติผ่านผู้จัดการ ขอพักชำระหนี้ของลูกหนี้ ต่อประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๙ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ
วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



คำร้องขอพักชำระหนี้

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอพักชำระหนี้

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขทะเบียนสมาชิก

.....เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้ได้รับผลกระทบจาก

ภาวะเศรษฐกิจ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด - ๑๙ (COVID-๑๙) มีความ

ประสงค์ขอพักชำระหนี้ต้นเงินตามระเบียบของสหกรณ์ จึงได้บันทึกต่อท้ายสัญญาเงินกู้ ดังนี้

บันทึกต่อท้ายหนังสือสัญญากู้ยืม

ตามหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ระหว่าง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด “ผู้ให้กู้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง กับ

..... “ผู้กู้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งผู้กู้ ได้กู้เงินจากสหกรณ์ จำนวน

.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้กู้ ได้ขอพักชำระต้นเงินกู้ และให้ผู้กู้ผ่อนผันการชำระ ดังนี้

๑. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้พักชำระต้นเงินรายเดือน ๕๐% ของสัญญาเงินกู้สามัญหรือสัญญาเงินกู้พิเศษหุ้น

เป็นประกัน หรือสัญญาเงินกู้หลักทรัพย์จำนอง สัญญาใดสัญญาหนึ่ง (ยกเว้นสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน/สัญญาเงินกู้ดำรงชีพ) ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ พฤศจิกายน ถึง ธันวาคม ๒๕๖๓ และขยายระยะเวลาการชำระหนี้ออกไปเท่ากับจำนวนงวดที่พักชำระหนี้ โดยพักชำระต้นเงินค่างวด เดือนละ.....บาท

๒. ผู้ให้กู้ยืม สงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืนเงินกู้เมื่อใดก็ได้ แม้หนี้ยังไม่ถึงกำหนดชำระตามที่เลื่อนกำหนด

ออกไปตามข้อ ๑ ข้างต้น และผู้กู้ยืมตามสัญญาจะส่งชำระหนี้ทันที เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ให้กู้ยืมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๓. ข้อตกลงและเงื่อนไขอื่น ๆ นอกจากที่เปลี่ยนแปลงนี้ให้คงเป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ใน

สัญญากู้ยืมฉบับเดิม

๔. ผู้ค้ำประกัน/ผู้จำนอง ได้ยินยอมและทราบรายละเอียดของการพักชำระหนี้

๕. ให้ถือว่าบันทึกต่อท้ายสัญญานี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมเงินระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์
ครูพัทลุง จำกัด กับ..... “ผู้กู้ยืม” ฉบับลงวันที่.....
คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจบันทึกต่อท้ายหนังสือสัญญานี้โดยตลอด
แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จำนอง (กรณีใช้หลักทรัพย์จำนองที่มีใช้ของผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน (กรรมการประจำหน่วย)
(.....)

ความเห็นฝ่ายสินเชื่อ.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้จัดการ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ
(นายประเทือง จุลนันโท)
...../...../.....

() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายนคร เทพหนู)

...../...../.....

หมายเหตุ : เอกสารประกอบ

- (๑) คำร้องขอพักชำระหนี้ (ตามแบบที่กำหนด) โดยสมาชิกไปรับคำร้องขอพักชำระหนี้ได้ ณ สถานที่ที่กำหนดของแต่ละหน่วย
- (๒) นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ส่งขอพักชำระหนี้ต่อกรรมการประจำหน่วย ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม

๒๕๖๓



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการประชุมเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘๓ (๑๑) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๑ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการประชุมเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการประชุมเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

- | | |
|-------------------|---|
| “ สหกรณ์ ” | หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |
| “ สมาชิก ” | หมายถึง สมาชิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |
| “ ประธานกรรมการ ” | หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |
| “ คณะกรรมการ ” | หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |
| “ ผู้จัดการ ” | หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |
| “ เจ้าหน้าที่ ” | หมายถึง ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ แม่บ้านและพนักงานขับรถของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด |

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำนโยบายของคณะกรรมการสู่การปฏิบัติ
- (๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และพัฒนาองค์ความรู้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- (๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขปัญหา และพัฒนาภารกิจงานของแต่ละฝ่ายในรอบหนึ่งเดือน

ข้อ ๕ กำหนดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งหลังเวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ หรือวันหยุด โดยให้ผู้จัดการ นำผลการประชุมเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในวันประชุมประจำเดือนทุกเดือน

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมเจ้าหน้าที่

- (๑) ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ จ่ายเบี้ยประชุม ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๒) เจ้าหน้าที่ จ่ายเบี้ยประชุม ครั้งละ ๘๐๐ บาท

(๓) แม่บ้าน/พนักงานขับรถ จ่ายเบี้ยประชุม ครั้งละ ๕๐๐ บาท
ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด



ระเบียบสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด ว่าดวयरการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ๘๓ (๑๑) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด ชุดที่ ๖๐/๒๕๖๒ ครั้งที่... /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดระเบียบสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด ว่าดวयरการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด ว่าดวयरการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ให้ถือใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภรณ" หมายความว่า สภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด หรือผู้แทนสมาชิกตามข้อบังคับสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพ์ครุพัทลุง จักัด

"การประชุมใหญ่" หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญประจำปีแล้วแต่กรณี

"ญัตติ" หมายความว่า ข้อเสนอหรือคำอภิปรายที่สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกหรือคณะกรรมการเสนอในที่ประชุมใหญ่คราวนั้น

ข้อ ๕ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมด้วยให้ที่ประชุมเลือกตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

หมวดที่ ๑

วิธีการประชุมใหญ่

องค์ประชุมตามวรรคแรก หากสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกลงชื่อแล้ว ในระหว่างประชุมหากไม่อยู่ในห้องประชุม หรือเดินออกจากห้องประชุมไป ทำให้ไม่ครบองค์ประชุม ก็ให้ประธานดำเนินการประชุมต่อไปตามระเบียบวาระ แต่ในการลงมติจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๖ การประชุมใหญ่สามัญประจำปีต้องมีสมาชิก หรือตัวแทนสมาชิกลงชื่อไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๗ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกลงชื่อครบองค์ประชุมแล้วให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมและ หรือให้เป็นไปตามข้อ ๕

ข้อ ๙ ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุมใหญ่ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้น พร้อมรายงานตัวว่า “ชื่อ-สกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัดหน่วยไหน” และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานเท่านั้น

ข้อ ๑๐ การชี้แจงตอบปัญหา ประธานในที่ประชุมอาจให้กรรมการ หรือฝ่ายจัดการท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ชี้แจงตอบปัญหาได้

ข้อ ๑๑ ประธานในที่ประชุมมีอำนาจสั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การประชุมใหญ่สามัญเมื่อสหกรณ์มีจำนวนสมาชิกเกินกว่าสามพันคนจะมีการประชุมใหญ่ประกอบด้วยบรรดาสมาชิก หรือการประชุมใหญ่ ประกอบด้วย ผู้แทนสมาชิกก็ได้ การประชุมใหญ่สามัญประจำปี กำหนดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ ๑๓ การประชุมใหญ่วิสามัญ คณะกรรมการดำเนินการ จะเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้แต่จะเห็นสมควร แต่ถ้านายทะเบียนสหกรณ์มีหนังสือแจ้งให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญหรือในกรณีที่สหกรณ์เกิดการขาดทุนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว ต้องเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่สหกรณ์ทราบ

สมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนหรือผู้แทนสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าห้าสิบคนลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอเพื่อการใดการหนึ่งต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้ และให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการไม่เรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน สหกรณ์มอบหมายมีอำนาจเรียกประชุมใหญ่วิสามัญได้ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๔ การประชุมใหญ่คราวใดมีสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกลงชื่อไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ภายในสิบสี่วันนับตั้งแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก

ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามิใช่การประชุมใหญ่วิสามัญที่สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกร้องขอให้เรียกประชุมแล้ว เมื่อมีสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกลงชื่อไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิก หรือไม่น้อยกว่าสามสิบคนก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม

ถ้าเป็นการประชุมใหญ่วิสามัญที่สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกร้องขอให้เรียกประชุม เมื่อมีสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกมาประชุมมีจำนวนไม่ถึงที่จะเป็นองค์ประชุมตามที่กล่าวในวรรคแรกก็ให้งดประชุม

ข้อ ๑๕ ในกรณีประชุมใหญ่โดยผู้แทนสมาชิก สมาชิกทั่วไปสามารถเข้าที่ประชุมใหญ่ในฐานะผู้สังเกตการณ์ได้ สามารถแสดงความคิดเห็นได้ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียง และในการประชุมใหญ่สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนตนไม่ได้

ข้อ ๑๖ เมื่อมีการประชุมใหญ่ทุกคราว ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะประชุมให้บรรดาสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้การประชุมนั้นเป็นการด่วนอาจแจ้งล่วงหน้าได้ตามสมควร ทั้งนี้เลขานุการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือนั้น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบล่วงหน้า ในโอกาสเดียวกันกับที่แจ้งให้สมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกทราบด้วย

หมวดที่ ๒

การเสนอญัตติ

ข้อ ๑๗ การประชุมใหญ่สามัญประจำปีโดยสมาชิก หรือโดยผู้แทนสมาชิกหรือการประชุมใหญ่วิสามัญ สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเสนอญัตติ และในการเสนอญัตติต้องมีสมาชิกสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เป็นผู้รับรอง

ข้อ ๑๘ ญัตติที่เป็นของคณะกรรมการเสนอไม่ต้องมีสมาชิกรับรอง

ข้อ ๑๙ ญัตติที่เป็นการแก้ไขข้อบังคับสหกรณ์ให้เป็นไปตามความในข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๘๖

ข้อ ๒๐ ญัตติที่เสนอหากผู้เสนอเห็นว่าเป็นญัตติที่ซ้ำซ้อนกันอาจขอถอนญัตติ เพื่อความกระชับในการลงมติก็ย่อมกระทำได้

ข้อ ๒๑ ญัตติใดตกไปแล้วห้ามนำญัตติซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันขึ้นเสนออีกในการประชุมครั้งเดียวกัน เว้นแต่มติที่ยังมิได้มีการลงมติ หรือมติที่ประธานในที่ประชุมจะอนุญาต ในเมื่อพิจารณาเห็นว่าเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป

หมวดที่ ๓

การอภิปราย

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อนคือผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับญัตติที่คณะกรรมการเสนอ หรือไม่เห็นด้วยกับญัตติที่มีสมาชิกในที่ประชุมเสนอ ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงคนเดียว

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้อภิปรายได้อภิปรายแล้ว การอภิปรายในลำดับต่อไปจะต้องเป็นการอภิปรายระหว่างผู้เห็นด้วยกับผู้ไม่เห็นด้วย โดยประธานเป็นผู้สอบถามว่าจะอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้าน

ข้อ ๒๔ ถ้ามีผู้ขออภิปรายหลายคน ประธานจะให้คนใดอภิปรายก็ได้ แต่ให้คำนึงผู้เสนอญัตติผู้รับรองญัตติ และผู้ซึ่งยังมีได้อภิปรายด้วย

ข้อ ๒๕ ในการอภิปรายต้องอยู่ในประเด็น หรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่ต้องไม่พุ่มเพอญ วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น และห้ามมิให้นำเอกสารใด ๆ มาอ่านหรือแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ที่ประธานอนุญาต

ห้ามผู้อภิปรายแสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใดและห้ามกล่าวถึงสถาบันหลัก ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อบุคคลใดโดยไม่จำเป็น หรือออกชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๒๖ ถ้าประธานเห็นว่าผู้ใดอภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

ข้อ ๒๗ ถ้าสมาชิกผู้ใดต้องการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ ให้ยื่นและยกมือขึ้นพ้นศีรษะ ประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นได้พูด พร้อมรายงานตัวว่า “ชื่อ-สกุล เลขทะเบียนสมาชิกสังกัดหน่วยไหน”

และประธานอาจแจ้งหรือมอบให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง หรือวินิจฉัยว่าการประท้วงถูกต้องหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานเป็นเด็ดขาด

ข้อ ๒๘ ผู้อภิปราย ต้องถอนคำพูดของตน เมื่อประธานแจ้งให้ถอน

ข้อ ๒๙ การอภิปรายถือเป็นอันยุติเมื่อ

๒๙.๑ ไม่มีผู้อภิปราย

๒๙.๒ ที่ประชุมลงมติปิดอภิปราย

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ประธานเห็นว่ามี การอภิปรายกันเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่าจะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ต้องมีมติของที่ประชุม ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ ถ้าความเห็นของที่ประชุมมีสองฝ่ายให้ถือเอาจำนวนคะแนนเสียงที่มากกว่าและถ้าความเห็นของที่ประชุมเกินกว่าสองฝ่ายให้ถือเอาจำนวนคะแนนเสียงฝ่ายที่มากที่สุด ยกเว้นกรณีที่มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดของประธานให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยยกมือขึ้นพ้นศีรษะ และสมาชิกออกเสียงได้เพียงครั้งเดียวในหนึ่งญัตติหรือประเด็น

ข้อ ๓๓ การลงมตินั้นถ้าลงมติในญัตติสุดท้ายก่อน แล้วย้อนไปหาญัตติต้น แต่มีให้ถือว่าความผิดพลาดในการเรียงลำดับดังกล่าวมานี้ เป็นเหตุให้มติที่ได้ลงคะแนนเสร็จแล้วเป็นอันเสียไป

ข้อ ๓๔ ประธานมีอำนาจสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๕ การนับคะแนนเสียงให้ประธานในที่ประชุมมอบหมายให้สมาชิกผู้ใดผู้หนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้นับคะแนน

ข้อ ๓๖ สมาชิกที่เข้าประชุม ซึ่งเข้ามาในที่ประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนนให้ลงคะแนนทางฝ่ายที่ยังนับคะแนนเสียงยังไม่เสร็จได้

ข้อ ๓๗ เมื่อได้นับคะแนนเสียงแล้วให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับจะต้องมีเสียงเป็นเท่าใด ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ ๓๘ การนับคะแนนเสียงครั้งที่เห็นว่าควรนับใหม่ สมาชิกในที่ประชุมต้องร้องขอแต่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสองของสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมการนับคะแนนเสียงตามนี้ จะมีผู้เสนอให้นับใหม่อีกไม่ได้

ข้อ ๓๙ ผู้ใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามในที่ประชุมว่าผู้ใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบด้วย

ข้อ ๔๐ ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนคร เทพหนู)

ประธานกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด