



ระเบียบ

ประเภท สหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๔ จำกัด

สารบัญ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

	หน้า
1. ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2554	1
2. ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2554	5
3. ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฉาบนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2554	9
4. ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2557,แก้ไขปี 58	13
5. ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2554	20
6. ระเบียบว่าด้วยการการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2554	23
7. ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2554	25
8. ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2554	30
9. ระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2554	33
10. ระเบียบว่าด้วยการให้บริการสมาชิกสมทบ พ.ศ.2554	34
11. ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2554	36
12. ระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ.2554	38
13. ระเบียบว่าด้วยทุนเพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร พ.ศ.2554,แก้ไขปี57	40
14. ระเบียบว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2554	43
15. ระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์พ.ศ. 2559	44
16. ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2558	49

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และข้อ 107(1) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิก
สหกรณ์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการรับเงิน
ฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27
มิถุนายน 2551" และ

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วย
ตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบ
หนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษ และประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงาน
ของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 7 หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มี
อำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และ
สหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตัวเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากไว้ดังนี้.-

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใด ต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 500 บาท

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เภรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อยกกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์

อนึ่งถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้อัตราให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำ ดอกเบี้ยทบเป็น ต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อ สหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากพิเศษ สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะ ได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม และวันที่ 30 กันยายน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 500 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรรับเงินที่สหกรณ์ ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แนบพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงิน แทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการ นี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลง ลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากพิเศษนั้น ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หาก เดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอน ครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อย ละ 5 ของจำนวนเงินถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 500 บาท

ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอน หนึ่งวัน

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงิน จดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อ ความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝาก รายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝาก นั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจแก่คณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 17 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่า ผู้ฝากฝากเงินระยะเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากรายนั้นอีกและให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 และข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ย ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝาก ในกรณีที่ผู้ฝากฝากเงินระยะเบียบตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 12 วันที่ 26 สิงหาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์
อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการรับเงิน
ฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2554"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2554 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบ "สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจาก
สหกรณ์อื่น พ.ศ.2554 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554"
- ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้
แทน
- ข้อ 5 ในระเบียบนี้
- "สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
 - "ผู้ฝาก" หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน
- ข้อ 6 สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

- ข้อ 7 สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 6 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงาน
สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น
- ข้อ 8 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
ถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือชื่อของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 9 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000.00 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 50,000.00 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ 10 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 9 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้มอบหมายคนหนึ่งในคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ 11 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ขึ้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 12 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 13 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 6 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 16 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึงสามเดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 15 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากขอมไม่สิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 16 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 17 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 13 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝาก ในกรณีผู้ฝากฝากเงินระเบียบตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 19 ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้ แต่กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79 (8) และ ข้อ 107 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคม
ฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการ
รับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 4 สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคมเฉพาะสมาคมที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของ
สหกรณ์

ข้อ 5 สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคมได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6 สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงาน
สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
ถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และ
สหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้.-

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใด ต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 500 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดฝากยืมถือไว้

สมุดฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือ บรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เภรณูญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยืมถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมีซั๊กซ่า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยืมถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้ เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตาม ข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสมาคมไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้อื่นรับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ย ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝาก ในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18 ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ข้อ 79 (8) และ ข้อ 107 (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11 วันที่ 3 มิถุนายน 2557 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2554 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554

(2) ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554

(3) ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด และหมายถึงบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ ซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือนรวมกับเงินเพิ่มพิเศษ ซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการ

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6 ในระเบียบนี้ สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(2) เงินกู้สามัญ

ข้อ 7 สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็น หรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่าย หรือการเก็งกำไรไม่ได้

ข้อ 8 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9 การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ และสมาชิกผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ต้องทำหนังสือ ค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 10 การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิก รวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

หมวด 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 11 การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ และหรือกรรมการดำเนินการอื่น ๆ ตามเห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการได้ และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนั้นแถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 12 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 40,000 บาท หรือ 2 เท่าของเงินเดือนของสมาชิกนั้น สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่า

สมาชิกที่สมัครเข้าใหม่มีสิทธิ์ขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินได้ ก็ต่อเมื่อได้ชำระเงินค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน สมาชิกที่ยังมีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อนเหลืออยู่ เมื่อได้ให้สหกรณ์หักเงินเดือนชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า 2 งวด จึงจะสามารถกู้ใหม่ได้ แต่เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายใหม่รายก่อนรวมกัน จะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่าจำกัดที่กล่าวในวรรคก่อนไม่ได้

ข้อ 13 หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 14 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเต็มจำนวนพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นงวดรายเดือนรวมกันสิบงวด พร้อมด้วยดอกเบี้ย ทั้งนี้ โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใดอีก

ข้อ 15 คำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบดังต่อไปนี้คือ หัวหน้าหน่วยระดับสารวัตร หรือผู้บังคับกองร้อย หรือรองสารวัตรรักษาราชการแทน หรือกรรมการต้นสังกัด หรือกรรมการอื่น ในส่วนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการหรือเหรียญก

หมวด 3

เงินกู้สามัญ

ข้อ 16 การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83 เพื่อมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิกก็ได้

ข้อ 17 คำขอเงินกู้สามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นดังต่อไปนี้คือ คำขอของสมาชิกต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยระดับสารวัตร หรือ ผู้บังคับกองร้อย หรือรองสารวัตรรักษา ราชการแทน หรือกรรมการต้นสังกัด หรือกรรมการอื่น ในส่วนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการหรือเหรัญญิก โดยสมาชิกที่ขอเงินกู้สามัญจะต้องมีเงินเหลืออย่างน้อย 3,000.-บาท ไว้ใช้จ่ายในแต่ละเดือน

*ข้อ 18 คุณสมบัติของผู้กู้

(1) คุณสมบัติของผู้กู้สามัญ ต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสมาชิกผู้กู้รายใด มีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน ก็สามารถพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติเงินกู้เป็นเฉพาะกรณีพิเศษ โดยมีต้องนับเวลา ตามข้อ 18 (1) วงเงินกู้อนุมัติให้กู้ได้ ไม่เกิน 6 เท่าของเงินเดือน ใช้ผู้ค้ำประกัน 2 คน เป็นหลักประกัน กำหนดเงินงวดชำระหนี้คืนไม่เกิน 72 งวด แต่ต้องไม่เกิน อายุราชการ โดยให้นับอายุราชการที่เหลือเป็นเดือน

(3) สมาชิกที่เป็นข้าราชการตำรวจปฏิบัติหน้าที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี และจังหวัดยะลา ห้วงระยะเวลาขณะนั้น ที่ต้องการซื้ออาวุธปืนนั้น สามารถสมัครและกู้ซื้ออาวุธปืน ได้ทันทีโดยมีต้องนับเวลาตามข้อ 18 (1)

(4) สมาชิกตามข้อ 18 (1), (2) และ (3) ต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินกู้สามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น

*แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 ข้อ 18

ข้อ 19 จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิก

(1) การพิจารณาเงินกู้สามัญ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายใน จำกัดขั้นสูงไม่เกิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) หรือ 70 เท่าของเงินได้รายเดือนในเดือนที่ยื่นความ ประสงค์ขอกู้นั้น สุดแต่จำนวนไหนจะน้อยกว่ากัน โดยผู้กู้จะต้องมีทุนเรือนหุ้น ไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนเงินที่ขอกู้ในขณะนั้น

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญโดยมีค่าหุ้นเป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นทั้งหมดที่เป็นหลักประกัน

ในกรณีสมาชิกยื่นกู้สามัญ แต่มีค่าหุ้นต่ำกว่าเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ ผู้กู้ต้องยินยอมให้สหกรณ์ หักจากเงินกู้เพื่อสะสมเป็นค่าหุ้นให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

(2) จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้ที่เป็นข้าราชการบำนาญคนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในจำกัดขั้นสูงไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท ถ้วน) หรือ 35 เท่าของเงินเดือนของสมาชิกนั้น สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่ากัน โดยผู้กู้ต้องมีทุนเรือนหุ้น ไม่น้อย กว่า 1 ใน 3 ของจำนวนเงินที่ขอกู้ในขณะนั้น

สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป หากไม่ได้เป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของ ค่าหุ้นทั้งหมดที่เป็นหลักประกัน

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญโดยมีค่าหุ้นเป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นทั้งหมดที่เป็นหลักประกัน

ข้อ 20 ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกที่ยังส่งคืนเงินกู้สามัญรายก่อนไม่เสร็จก็ได้ แต่จำนวนเงินกู้สามัญรวมทุกรายการของสมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ ในเวลาใดเวลาหนึ่งจะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่าจำกัดที่กล่าวในข้อ 19 สุดแต่กรณีไม่ได้

ข้อ 21 ในการให้เงินกู้สามัญนั้นปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กู้นั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งถือหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

(2) ให้พิจารณาจากสมาชิกคนใดส่งคำขอกู้เงินสามัญก่อนให้ได้รับการอนุมัติไปก่อนตามลำดับทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 22 หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกี่ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้ มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกี่ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดีมีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่ง ค่าประกันอย่างไม่จำกัดเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้นในส่วนที่เกินกว่า ค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ ค่าประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนหนึ่งได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. สมาชิกที่ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินสามัญตามข้อ 19 (1) จำนวนเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้นั้น จำนวน 4 คน

ข. สมาชิกที่ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินสามัญตามข้อ 19 (1) จำนวนเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้นั้น จำนวน 5 คน

ค. สมาชิกที่ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินสามัญตามข้อ 19 (2) ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้นั้น จำนวน 4 คน โดยต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการประจำไม่น้อยกว่า 2 คน ค่าประกัน

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่า 5 คนในเวลาเดียวกันไม่ได้ และสมาชิกคนหนึ่ง จะมีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้ค้ำประกัน โดยจำนวนต้นเงินรวมกันทั้งหมดเกินกว่าจำกัดที่กล่าวในข้อ 19 ไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไปผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้าประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุ ให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้าประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นสมควรเข้าเป็น ผู้ค้าประกันแทน

อนึ่ง ภายหลังจากทำหน้าที่ผู้ค้าประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้าประกันได้เป็น คู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(2) มือสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 50 แห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

(3) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคารหรือในสหกรณ์ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรนำมาเป็นหลักประกัน โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นต้องอยู่ภายในร้อยละ 50 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

(4) สมาชิกที่ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินสามัญตามข้อ 19 (1) โดยใช้บุคคลค้าประกันเป็นหลักประกัน สมาชิกต้องจัดทำประกันชีวิตกับบริษัทที่สหกรณ์จัดหาเป็นจำนวนเต็มของจำนวนที่เกินจากมูลค่าทุนเรือนหุ้นของตนเอง โดยระบุให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์ และต้องต่ออายุการเอาประกันจนกว่าจะชำระเงินกู้แล้วเสร็จตามสัญญา โดยยินยอมให้สหกรณ์หักค่าเบี้ยประกันจากจำนวนเงินกู้สามัญที่ได้รับ และหักจากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน หรือเงินเดือน หรือเงินอื่นใด เพื่อชำระเบี้ยประกันรายปี

(5) สมาชิกที่ยื่นความประสงค์ขอกู้เงินสามัญตามข้อ 19 (1) เกินกว่าทุนประกันที่สามารถจัดทำประกันชีวิตกับบริษัทที่สหกรณ์จัดหา อาจจะ หรือ จัดทำฌาปนกิจสงเคราะห์กับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ตามที่สหกรณ์สมัครเป็นศูนย์ประสานงานแล้วเพื่อประกันหนี้ของตนเอง โดยระบุให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์จากเงินสงเคราะห์ของสมาชิก และยินยอมให้สหกรณ์หักเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนหรือเงินเดือนหรือเงินอื่นใด เพื่อชำระเงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้าปีต่อไป

ผลประโยชน์ดังกล่าว สหกรณ์จะนำมาชำระหนี้ที่สมาชิกผู้นั้นมีอยู่ต่อสหกรณ์จนครบถ้วน หากมีเงินคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด สหกรณ์จะมอบให้แก่ทายาทหรือบุคคลใด ๆ ตามที่สมาชิกผู้นั้น ได้แสดงเจตนาไว้เป็นหนังสือต่อสหกรณ์

ข้อ 23 การส่งเงินงวดชำระหนี้

(1) การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ตามข้อ 19 (1) ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากันพร้อมดอกเบี้ยเป็นจำนวนที่งวด สุดแต่เป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้แต่ไม่เกิน 200 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก โดยช่วงแรกสมาชิกจะต้องส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญให้คงเหลือไม่เกิน 700,000 บาท เมื่ออายุครบ 60 ปี หรือเกษียณอายุราชการก่อนครบกำหนด ต้องส่งเงินงวดชำระหนี้ต่อไปได้ไม่เกิน 60 งวด หากมีความประสงค์จะขยายเวลาส่งต่อไปเมื่ออายุครบ 65 ปี เหลือหนี้จำนวนไม่เกิน 500,000.-บาท สมาชิกต้องทำฌาปนกิจสงเคราะห์กับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (สสอศ.) และส่งชำระเงินงวดชำระหนี้ไม่เกิน 96 งวด

ในส่วนของผู้ค้าประกันที่ จะต้องชำระคืนหนี้สินให้เสร็จสิ้นเมื่ออายุครบ 60 ปี หรือเกษียณอายุก่อน 60 ปี หรือลาออก

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ ในการผ่อนผันการชำระหนี้ของสมาชิก สมาชิกจะต้องชำระดอกเบี้ยตามต้นเงินคงเหลือทุกเดือน ห้ามงดการชำระดอกเบี้ยให้กับสหกรณ์ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

สมาชิกผู้ส่งคืนเงินกู้สามัญ ตามข้อ 19(1) ไม่ครบร้อยละ 10 ของจำนวนต้นเงินกู้ทั้งหมด (หนี้รายเดิม) ก็ไม่ให้ได้รับเงินกู้สามัญสัญญาใหม่อีก

(2) การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ตามข้อ 19 (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากันพร้อมด้วยดอกเบี้ยเป็นจำนวนที่งวดที่สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควรตามฐานะ ส่งชำระเงินงวดชำระหนี้ไม่เกินจำนวนอายุราชการของผู้ค้าประกันที่เป็นข้าราชการประจำ โดยใช้อายุราชการของผู้ค้าประกันที่เหลืออยู่มากกว่าเป็นเกณฑ์ แต่ไม่เกิน 96 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

สมาชิกผู้ส่งคืนเงินกู้สามัญ ตามข้อ 19(2) ไม่ครบร้อยละ 5 ของจำนวนต้นเงินกู้ทั้งหมด (หนี้รายเดิม) ก็ไม่ให้ได้รับเงินกู้สามัญสัญญาใหม่อีก

หมวด 4

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 24 ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละสิบบาทต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 25 สหกรณ์คิดดอกเบี้ยรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

หมวด 5

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันเงินกู้รายใดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 27 ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมดอกเบี้ยในทันทีโดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ขึ้น

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไข

ให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 28 ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวในข้อ 27 ถ้าผู้ค้าประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้าประกันร้องขอ คณะกรรมการดำเนินการอาจ

ผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้าประกันเป็นงวดรายเดือนจนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 29 ผู้กู้ที่ดี ผู้ค้าประกันที่ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอโอน หรือย้าย หรือ ลาออกจาก ราชการ หรืองานประจำ ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ข้อ 16 ต้องแจ้งเป็น หนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้ แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงขอโอน หรือย้าย จากราชการ หรืองานประจำนั้นได้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2557

พันตำรวจเอก พิระศักดิ์ กลีบจันทร์

(พิระศักดิ์ กลีบจันทร์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ข้อ 79(8) และ ข้อ 107(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนด ระเบียบ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ "สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่ สหกรณ์อื่น พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้ยืมเงิน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

"สหกรณ์ผู้ขอกู้" หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 6 สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์

และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มียุทธศาสตร์อื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7 สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน ให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 8 จำนวนเงินที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้น รวมกับ ทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้วจะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและ ค้ำประกัน ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 9 หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคลและ ให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของ

สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้าประกันคนใดพ้นจาก ตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ซื้อผู้จะชำระเสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ซื้อผู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็น ผู้ค้าประกันแทนคนเดิม

ข้อ 10 การกำหนดระยะเวลาชำระเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดสหกรณ์ที่ซื้อเงินชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนใช้เงินกู้แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ 11 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 12 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ยื่นทำคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้และระงับการเสียด เบี้ยปรับในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจาก คณะกรรมการหรือไม่มีเหตุผลอันควร จะต้องเสียดเบี้ยปรับผัดผ่อนชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของต้นเงินที่ผัดผ่อน โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 14 การขอู้ ให้สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอู้ ระยะเวลาการชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอู้เงินจากสหกรณ์
- (2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี
- (3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือนก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอู้และย้อนหลังอีก 2 เดือน
- (4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสหกรณ์
- (5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์
- (6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี
- (8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้ และยังมีภาระผูกพันอยู่
- (9) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 15 ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 16 ถ้าสหกรณ์ผู้ซื้อผู้จะขอู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 17 ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ซื้อผู้ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ซื้อผู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ซื้อผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 16 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ซื้อผู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ซื้อผู้คิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนผันเวลา

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 18 เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ซื้อทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญาเงินกู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ซื้อต่อไป

ข้อ 19 การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ซื้อ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 20 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ซื้อโดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญาให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 8 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และข้อ 107(6) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่าง
สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการโอน
สมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิก
ระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของ
สหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตน
ย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่
ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการ
ใหม่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 6 ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือน หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่ง
สมาชิคนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่
สมาชิคนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไป
จากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้
คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 32 ,การควบคุมหลักประกันและ
การเรียกคืนเงินกู้ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 15 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในระเบียบเป็นราย ๆ
สุดแต่กรณี

ข้อ 7 ถ้าสหกรณ์ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับ
เงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจ
ที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8 นับจากวันที่สหกรณ์ได้ออนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิก

ข้อ 9 สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัด หรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกหรือผู้บังคับกองร้อยคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกหรือผู้บังคับกองร้อย ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 32 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทน ผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควรทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 10 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกไปรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระหนี้แก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 11 เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 9 และข้อ 10 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิก

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และข้อ 107(7) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษา
เงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย
และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน
2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่
14 จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวน
ชายแดนที่ 14 จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

"เงินสดในมือ" หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน
สหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

"เอกสารการเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวแลกเงินหรือตั๋วสัญญา ใช้เงิน

ข้อ 6 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือหยุดตาม
ประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ได้ให้ คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 7 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้อง ตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุก ฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวน เท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร การเบิกใช้ ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขูดลบ ให้ขีดฆ่าและ เขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุม การจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 ทุกงวด 3 เดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น ทำ การตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันใน การรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงิน เล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็ อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือ ตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคาร รับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและ คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นผู้เชื่อถือได้ และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดหา

หลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอายุเช็คหรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19 ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว" และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 20 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการทันที ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 80,000.- บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27 (2) ให้ส่งจ่ายเงินในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 31 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และการตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผล ต่อประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงิน ที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของสหกรณ์ไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) ข้อ 107(9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
ชุดที่ 26 ครั้งที่ 2 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบ "สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุน
สาธารณประโยชน์ พ.ศ.2554 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2554"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 "ทุนสาธารณประโยชน์" หมายถึงเงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของ
สหกรณ์

ข้อ 6 ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้.-

(1) จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

(ก) เป็นทุนก่อสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารเรียน ครูสัมมนาการ ห้องสมุด
และค่ายลูกเสือ เป็นต้น

(ข) เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอนการเรียน ให้แก่โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่
สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

(ค) เป็นทุนในการอบรม สัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทาง
สหกรณ์ และทางการศึกษาทั่วไป

(ง) เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการ
ดำเนินการกำหนดขึ้นอีกต่างหาก

(จ) เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่น
ตรวจการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

(2) จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมหรือต่อเติมสถานที่
อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำ สวนสาธารณะ เป็นต้น

(3) จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

- (ก) บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุ และวิชาการ
- (ข) เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาทภัย เป็นต้น
- (ค) เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

(4) จ่ายเพื่อกิจกรรมของหน่วย ได้แก่

- (ก) สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
- (ข) กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ที่ 14
- (ค) หน่วยงานในสังกัด กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14

ข้อ 7 การขออนุมัติสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานที่ขออนุมัติสาธารณประโยชน์เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ประสงค์ที่จะขออนุมัติ ให้เสนอเรื่องผ่านประธานกรรมการโดยตรง
- (2) เรื่องราวที่เสนอขออนุมัติสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผลและถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขออนุมัติสาธารณประโยชน์ส่งให้กรรมการดำเนินการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

(3) หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการสหกรณ์โดยตรง

ข้อ 8 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือหลักความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่สมาชิกให้ได้รับการช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น
- (2) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง
- (3) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสาม
- (4) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วนให้ได้รับเป็นอันดับสี่
- (5) นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- (6) การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ ที่มีอยู่ในขณะนั้นเท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราว ๆ หนึ่ง ไปแล้วให้ถือว่า การพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 9 วงเงินการอนุมัติจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนทุนสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอนั้น ตามปกติต้องไม่เกิน 10,000 บาท โดยอยู่ในอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 10 สิทธิการขออนุมัติสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จึงมีสิทธิขอได้อีก เมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับแต่เริ่มใช้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 11 มติของคณะกรรมการดำเนินการในการให้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้ถือคะแนนเสียง ดังต่อไปนี้

(1) มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ข้อ 8 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

(2) มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 9 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 10 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 12 ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้พนักงานผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

(1) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ ในฐานะเป็นผู้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจัดทำ หรือจัดซื้อโดยละเอียด

(2) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำ หรือผู้ที่มีอำนาจในการรับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินนั้นให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกราย พนักงานผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบ "สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของ
สหกรณ์ พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถ
เหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์และจำนวนที่ปรึกษาให้มี
จำนวนไม่เกิน 5 คน

ข้อ 6 ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่
ปรึกษาคงเดิมมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือคนสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 7 คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษา โดยอาจแจ้ง
เป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 8 ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือ
เป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 9 ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนปีละไม่เกิน 60,000.00 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของ
คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10 ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการให้บริการสมาชิกสมทบ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79 (8) และ ข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการให้บริการสมาชิก
สมทบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการ
ให้บริการสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการให้บริการ
สมาชิกสมทบ พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551”

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

สมาชิกสมทบ หมายถึง สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

ข้อ 6 การฝากเงินกับสหกรณ์ สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกสมทบได้ 3 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ
- (3) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

การรับเงินฝากจากสมาชิกสมทบให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ
ตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ โดยอนุโลม

ข้อ 7 การกู้เงินจากสหกรณ์ สมาชิกสมทบกู้เงินจากสหกรณ์ได้เฉพาะสมาชิกสมทบที่เป็นบุคคลธรรมดา
ไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบรายนั้นมีอยู่ โดยมีต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก สหกรณ์ให้เงินกู้แก่
สมาชิกสมทบเป็นเงินกู้ประเภทเงินกู้สามัญเท่านั้น

เงินงวดชำระหนี้เงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญ
เป็นงวด หรือรายเดือนจำนวนเท่า ๆ กัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยเป็นจำนวนที่งวด หรือก็เดือนที่สุดแต่จะเห็นเป็นการ
สมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้แต่ไม่เกินสี่สิบแปดเดือน

ดอกเบี้ยเงินกู้ ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้ จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่แน่นอน และประกาศให้สมาชิกสมทบทราบเป็นคราว ๆ ไป

ภายในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์แต่ละปี ให้สมาชิกสมทบผู้ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ถึงวันสิ้นปีนั้นต่อสหกรณ์ด้วย

การเรียกคืนเงินกู้ ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีפקคำนี้ถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อสมาชิกสมทบผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า สมาชิกสมทบผู้กู้ นำเงินไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ นั้น

(3) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลาสามเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ค้างวนั้นถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 8 ได้รับบริการด้านต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดให้มีขึ้นในธุรกิจอื่น ๆ ตามเงื่อนไข

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ "สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 9

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 6 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 7 เงินทุนที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

- (1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 28
- (2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน
- (3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ 8 เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์
- (2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ยานพาหนะ
- (3) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(4) เพื่อจัดทำกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา
กิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่
ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจากกรรมการดำเนินการและสมาชิกชั้นคณะ
หนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการ
เป็นประธานอนุกรรมการ

ข้อ 10 คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ
100,000.- บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 11 ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจซึ่งการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
หรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 13 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย
และเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะและ
ให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) ข้อ 107 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 ต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ “สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก พ.ศ.2551” ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551”

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. เงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกอาจได้มาจาก

- (1) เงินทุนสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ หรือ
- (2) เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้ หรือ
- (3) เงินทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก

ข้อ 6. ทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกในปีหนึ่ง ๆ จำแนกการใช้ทุนดังต่อไปนี้

- (1) ประเภทของทุนการศึกษามี 4 ระดับ คือ

ระดับอนุบาล	ไม่เกินทุนละ	1,500 บาท
ระดับประถมศึกษา	ไม่เกินทุนละ	2,000 บาท
ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินทุนละ	2,500 บาท
ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินทุนละ	3,000 บาท

(2) จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิกและจำนวนเงินของแต่ละระดับทุนแต่ละปีนั้นขึ้นอยู่กับผลการจัดสรรกำไรสุทธิในปีนั้น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้รับทุนมีดังนี้

- (1) เป็นบุตรของสมาชิกสหกรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
- (2) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (3) กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันศึกษาของทางราชการ หรือสถาบันศึกษาของเอกชนที่ทางราชการรับรอง
- (4) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิยื่นขอรับทุนได้ทุกระดับและเมื่อได้รับการพิจารณาให้รับทุนมากกว่า

หนึ่งทุน สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิรับทุนในระดับที่สูงสุดได้เพียงหนึ่งทุนเท่านั้น

ข้อ 8. ผู้ขอรับทุนจะต้องยื่นใบรับรองของผู้บังคับบัญชาของ บิดา มารดา หรือให้คณะกรรมการรับรองตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินการ จะเป็นผู้พิจารณา ให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ ตามระเบียบนี้

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์โดยวิธีการจับสลาก หรือวิธีอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 11. บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติ ตามข้อ 7 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ ให้ยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ข้อ 12. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาหนังสือขอรับทุนการศึกษา และอนุมัติให้จ่ายเงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์แล้ว ให้บิดา หรือมารดา นำบุตรที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงิน ตาม วัน เวลา และสถานที่ซึ่งแจ้งให้ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยทุนเพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) ข้อ 107 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 มีมติให้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยทุนเพื่อการจัดสวัสดิการ
ให้แก่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยทุนเพื่อการ
จัดสวัสดิการแก่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสำหรับสมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร พ.ศ.2553 ซึ่งกำหนดไว้
เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2553"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"คู่สมรส" หมายถึง คู่สมรสตามกฎหมาย

"บุตร" หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม)

ข้อ 6 เงินที่จะนำเข้าทุนนี้ คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมใหญ่

(2) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(3) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่รับจากองค์กรโดยมีเงื่อนไขเพื่อการจัด
สวัสดิการให้แก่สมาชิก

ข้อ 7 ทุนนี้จะใช้จ่ายได้ก็เพื่อส่งเสริมสวัสดิการในหมู่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร และวัตถุประสงค์
ดังต่อไปนี้

(1) จัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตรที่เสียชีวิต

(2) ความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

ข้อ 8 ในกรณีเงินทุนที่ได้รับจาก ข้อ 6(3) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใด ๆ ไว้เป็น
หนังสือก็ให้ถือเงื่อนไข และเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 9 สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์สวัสดิการต้องมีสภาพเป็นสมาชิกโดยสมบูรณ์อยู่ในวันที่สมาชิก
นั้นถึงแก่กรรม แม้สมาชิกที่ได้ยื่นใบลาออกจากสมาชิก และคณะกรรมการดำเนินการ ได้มีมติให้ออกจากสมาชิกได้
แล้ว แต่ยังไม่ถึงวันที่สมาชิกนั้นแจ้งกำหนดการลาออกไว้ในใบลา ให้ถือว่าสมาชิกนั้นยังเป็นสมาชิกของสหกรณ์
โดยสมบูรณ์

ข้อ 10 เงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตรที่ถึงแก่กรรม

“ข้อ 11 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามความเหมาะสมและความจำเป็นดังต่อไปนี้

(1) เป็นสมาชิกตั้งแต่แรกเข้า ถึง 5 ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 20,000.00 บาท

(2) เป็นสมาชิกตั้งแต่ 5 ปีถึง 10 ปี บริบูรณ์ ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 30,000.00 บาท

(3) เป็นสมาชิกตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินสวัสดิการ 50,000.00 บาท

การนับเวลาการเป็นสมาชิกให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นสมาชิกติดต่อกันครั้งสุดท้าย

ข้อ 12 สมาชิกที่โอนสภาพสมาชิกมาจากสหกรณ์อื่นไม่ให้นับรวมอายุการเป็นสมาชิกจากสหกรณ์เดิม

ข้อ 13 เงินสวัสดิการที่คู่สมรส หรือบุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้ได้รับเงินสงเคราะห์สวัสดิการ
จำนวน 10,000.00 บาท”

*แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557ข้อ11,13 ประกาศ 24

มกราคม พ.ศ. 2557*

ข้อ 14 การจ่ายเงินสงเคราะห์สวัสดิการ ให้จ่ายแก่บุคคลดังนี้

(1) ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้มีรายชื่อบุให้เป็นผู้รับโอนผลประโยชน์ตามหนังสือ
ตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์ หรือคู่สมรส หรือบุตร เป็นผู้รับตามลำดับ

(2) ในกรณีคู่สมรส หรือบุตร ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินแก่สมาชิกเป็นผู้รับ

ข้อ 15 เมื่อสมาชิก หรือคู่สมรส หรือบุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการ
แจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเพื่อขอรับเงินภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม เมื่อ
พ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิ์ในการรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานเอกสาร ใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน ทะเบียน
สมรส และบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ในกรณีใช้สำเนาเป็นหลักฐาน เอกสารต้องมีหัวหน้า
หน่วยงานหรือสมาชิกที่เป็นข้าราชการประจำในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าสารวัตรหรือผู้บังคับกองร้อยเป็นผู้รับรอง

ข้อ 16 ในกรณีที่เงินสวัสดิการสำหรับสมาชิกไม่พอจ่าย ตามระเบียบนี้ ให้สหกรณ์ชะลอการจ่ายนั้นไว้
และดำเนินการจ่ายในปีถัดไป หลังจากที่ได้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และได้รับอนุมัติเงินสงเคราะห์
สวัสดิการตามข้อ 11 ข้อ 13 ข้อ 14

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการ พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์สวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การพิจารณา
จ่ายเงินให้พิจารณาตามลำดับคำร้องที่ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการ และต้องจัดให้ผู้รับนำหลักฐานการรับเงิน
ให้แก่สหกรณ์ทุกรายและให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการในคราว
ต่อไป

ข้อ 18 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ก็ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
เบิกจ่ายได้

ข้อ 19 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย
และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 20 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนด้านสวัสดิการแยกไว้โดยเฉพาะ

ข้อ 21 กรณีที่สมาชิกประสงค์จะขอความช่วยเหลือตามข้อ 7 (1) ก็ให้สมาชิกหรือทายาทของสมาชิกผู้นั้น
ทำหนังสือเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานประกอบ (หากมี) เพื่อพิจารณา

ข้อ 22 ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนี้ออกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 7 หากมีการ
จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ คณะกรรมการผู้สั่งจ่ายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) และข้อ 107 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 9 วันที่ 25 พฤษภาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยหุ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยหุ้น
พ.ศ.2554"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยหุ้น
พ.ศ.2551 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551"

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 5 สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่แรกเข้าเป็นสมาชิกรายเดือน เดือนละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเงิน
ได้รายเดือนของสมาชิก

ในการคำนวณค่าหุ้นตามวรรคแรก หากมีค่าหุ้นไม่เต็มมูลค่า ก็ให้สมาชิกส่งชำระค่าหุ้นให้
เต็มมูลค่าตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พันตำรวจเอก บรรจบ บุญเกษม

(บรรจบ บุญเกษม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และข้อ 107(1) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 4 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ระเบียบ
ปฏิบัติการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัดว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติ
ในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2558 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่
14 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึง
เจ้าหน้าที่

สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่
ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่
ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

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

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้
- ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
- ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17 ต้องกำหนดให้ผู้บริการ โปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการ โปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22 รมรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้นาฬิกาการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 25 คิดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 26 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 27 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

(1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบัน

สม่ำเสมอ

ข้อ 29 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

(1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสภครณ

(2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สภครณใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสภครณ จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของสภครณและสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกเดือน

(3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสภครณ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ที่ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6 บุคลากร

ข้อ 33 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสภครณ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่าง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 35 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 38 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้ง
ให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2559

พันตำรวจโท กิตติคุณ นียมวิทย์

(กิตติคุณ นียมวิทย์)

รองประธานกรรมการดำเนินการทำหน้าที่แทน

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

(สำเนา)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 ข้อ 79 (8) และ ข้อ 107 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 13 วันที่ 21 กันยายน 2558 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานพ.ศ.2554 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2554

(2) ระเบียบ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2555

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)1

“ลูกจ้าง” หมายถึง นักการภารโรง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวด 1

อัตราค่าจ้างและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของ สหกรณ์

¹ ระบุได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี
- (2) หัวหน้าแผนก
- (3) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ได้แก่ สมุหบัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง ได้แก่ นักการภารโรง

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง ผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 12 13 14 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยเริ่มต้นตามอัตราข้อ 26 และสูงสุดไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือนขั้นต่ำ	เงินเดือนขั้นสูง
ลูกจ้าง	9,000	13,500
เจ้าหน้าที่ ระดับ 1	9,220	25,000
เจ้าหน้าที่ ระดับ 2	9,440	30,000
หัวหน้าแผนก/สมุหบัญชี	9,900	35,000
ผู้ช่วยผู้จัดการ	10,140	40,000
ผู้จัดการ	10,380	50,000

กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนขั้นสูงแล้ว หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีเงินเดือนและค่าจ้างเต็มขั้นได้ไม่เกิน ร้อยละ 4 ของแต่ละปี

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ ระดับ 1 ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ขึ้นไป และสามารถพิมพ์ดีดได้
- (2) เจ้าหน้าที่ ระดับ 2 จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ระดับ 1 ที่ได้รับการประเมินผลและผ่านการประเมินจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำหรับการประเมินผล ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นครั้งคราว

ข. หัวหน้าแผนก/สมุห์บัญชี

- (1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส)หรือได้รับอนุปริญญาจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์การทำงานมาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

- (1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ
- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ 4 หรือชั้นประถมปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระดับ 1

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

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

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ระดับ 2 ขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาค่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพ ของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี²

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่³

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

สหกรณ์

- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ

ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับ โอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านนั้น

ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่⁴

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตาม

² มาตรา 10 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

³ ข้อ 4 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁴ ข้อ 5 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก⁵

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น⁶

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ⁷

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ⁸

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

⁵ ข้อ 8 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁶ ข้อ 9 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁷ ข้อ 10 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

⁸ ข้อ 11 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้น ไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่ โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือน ขึ้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก.(1) ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,220 บาท
- (2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก.(2) ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,440 บาท
- (3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,900 บาท
- (4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 10,140 บาท
- (5) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 10,380 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ 9,000 บาท

ข้อ 27 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้น ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่ง ไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของเงินเดือนปัจจุบันต่อปี ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 5 ของเงินเดือนปัจจุบันต่อปี

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสัปดาห์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 34 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงิน โบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงิน โบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงิน โบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 35 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกิน สมควร ทั้งไม่พยายามชว่นชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์⁹ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 37 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8.30 น. ถึง¹⁰ 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 38 เวลาพัก¹¹ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

⁹ วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน (ม.28 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁰ เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. (ม.23 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹¹ วันทำงานให้หยุดพักไม่น้อยกว่า 1 ชม. หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชม.ติดต่อกัน (ม.27 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์ และวันอาทิตย์¹²

ข้อ 40 วันหยุดตามประเพณี¹³ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 16 วัน ดังนี้¹⁴

- | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 2. วันมาฆบูชา | 3. วันจักรี | 4. วันสงกรานต์ (3 วัน) |
| 5. วันฉัตรมงคล | 6. วันพืชมงคล | 7. วันวิสาขบูชา | 8. วันอาสาฬหบูชา |
| 9. วันเข้าพรรษา | 10. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ | 11. วันปิยะมหาราช | |
| 12. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 13. วันรัฐธรรมนูญ | 14. วันสิ้นปีเก่า | |

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41 วันหยุดพักผ่อนประจำปี¹⁵ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 6 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 20 วัน

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์¹⁶

ข้อ 43 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

¹² ให้สอดคล้องกับข้อ.31.

¹³ วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 13 วัน ให้ระบุว่าเป็นวันใดบ้าง (ม.29 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁴ ในกรณีที่สหกรณ์มีได้กำหนดวันหยุดเป็นวันใดแน่นอนเหมือนกันทุกปี ให้สหกรณ์ระบุเฉพาะจำนวนวันที่ให้หยุดตามประเพณี และไปกำหนดวันหยุดไว้ในประกาศของสหกรณ์เป็นรายปีในวันเริ่มปีบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

¹⁵ ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน (ม.30 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁶ กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 3

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย¹⁷

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย¹⁸

ข. ค่าทำงานในวันหยุด¹⁹

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 44 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน นอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

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

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

¹⁷ ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า (ม.61 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁸ ไม่น้อยกว่า 3 เท่า (ม.63 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

¹⁹ ม.62 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี²⁰
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน²¹
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน²²
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี²³
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

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

ข้อ 48 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่²⁴ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง²⁵ การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน²⁶ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร²⁷ เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

²⁰ ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

²¹ ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²² ม.59 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²³ ม.58 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁴ ม.55 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁵ ม. 32 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁶ ม.33 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

²⁷ ม.41 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

(5) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพริ้วพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพริ้งพริ้วพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้²⁸

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 50 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกระทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

²⁸ กฎกระทรวง ฉบับที่ 5

²⁹ กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

ง. การลาจิจ เจ้าหน้าทีที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลาจิจต่อ ผู้จัดการหรือ กรรมการที่ ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วย หลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่ง ไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาจิจภายในวันแรกที่มา ทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาจิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาจิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าทีที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการ ปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าทีที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้า รับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้าน แรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้ จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ ได้รับมอบหมายแล้วแต่ กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงาน ของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า³⁰

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51 วินัย เจ้าหน้าทีและลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อ ในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดู หมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิ ให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้ อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

³⁰ กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ 5

- (5) ต้องชวนขายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเนียมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก

- (2) ให้ออก
- (3) พักงาน
- (4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 53 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทูจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้ตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดย ไม่ต้องตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิด อันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อพนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำ พิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และคณะกรรมการได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร
- (5) ในกรณีดังกล่าวให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง

คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด³¹ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมี การตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดย ประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้าง ในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี³²

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้จัดการจะสั่ง ลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการมี อำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกพักงาน จะต้องมีคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พัก งานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)³³

ข้อ 59 ให้ผู้จัดการลงปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ปฏิบัติตามวินัย

³¹ ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³² ม.117 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³³ ม. 116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ถ้าผู้จัดการรู้ว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย ผู้จัดการจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่คนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้จัดการรู้ว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้จัดการกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการสั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์³⁴

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

ข้อ 62 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการโดยตรง เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

³⁴ ม.109 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่คณะกรรมการด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนั้น และผู้จัดการสามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนั้น ให้ผู้จัดการเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 64 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้จัดการได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 65 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้ความเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้³⁵

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 68 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขุนหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

³⁵ ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

หมวด 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71 ค่าชดเชย³⁶ สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย³⁷ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิใช่วันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73 ค่าชดเชยพิเศษ

³⁶ ม.118 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³⁷ ม.119 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น 38 อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ 39 สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

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

ข้อ 74 เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้อาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์ จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น แต่ต้องไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ลูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่

คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 75 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 76 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

³⁸ ม.120 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

³⁹ ม.121 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 77 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 78 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับ 2 ขึ้นไป และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2558

พันตำรวจเอก พีระศักดิ์ กลีบจันทร์

(พีระศักดิ์ กลีบจันทร์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ 14 จำกัด